



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciilor de management al proiectului
„Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat
și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare
Centrate pe Evenimente de Viață (ONRC v2.0)”

- 79400000-8 – Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe
- 72226000-5 - Servicii de consultanță privind verificarea acceptării de software de sistem
- 72140000-8 - Servicii de consultanță privind verificarea acceptării de hardware
- 72224000-1 - Servicii de consultanță privind gestionarea proiectelor
- 72221000-0 - Servicii de consultanță privind analiza economică
- 72225000-8 - Servicii de evaluare și analiză a asigurării calității sistemelor

Cuprins

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	14
2.1. OBIECTIV GENERAL	14
2.2. ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI	15
2.3. OBIECTIVUL GENERAL AL PREZENTULUI CONTRACT	16
2.4. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PREZENTULUI CONTRACT	16
2.5. METODOLOGIA DE MANAGEMENT DE PROIECT	17
2.5.1. ORGANIZAREA PROIECTULUI	17
2.5.2. COMPONENTE SI PROCESE ALE MANAGEMENTULUI DE PROIECT	19
2.5.2.1. PLANIFICARE, MONITORIZARE SI CONTROL	19
2.5.2.2. MANAGEMENTUL CALITATII	20
2.5.2.3. MANAGEMENTUL RISCURILOR	21
2.5.2.4. CONTROLUL SCHIMBĂRILOR	22
2.5.2.5. RAPORTARE	22
2.5.2.6. SERVICIILE DE MANAGEMENT DE PROIECT CONTRACTATE EXTERN	23
2.5.2.7. STRATEGIA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR EXTERNALIZATE DE MANAGEMENT DE PROIECT	24
3. OBIECTUL SERVICIILOR SOLICITATE	25
3.1. ASPECTE GENERALE	25
3.2. CONTRACTE ÎN CADRUL PROIECTULUI	25
3.3. ACTIVITĂȚI CARE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI	26
3.4. RESPONSABILITĂȚI	26
3.4.1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	26
3.4.2. OFERTANTUL	27
3.5. RAPORTARE	36
3.5.1. CERINȚE PENTRU RAPORTARE	36
3.5.2. PREDAREA ȘI APROBAREA RAPOARTELOR	37
3.5.3. DEFINIREA INDICATORILOR ȘI A METODOLOGIEI DE MĂSURARE A ACESTORA	37
3.5.3.1. ANEXA 1: INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	38
4. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR	40
4.1. MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI FINANCIAR (F1)	40
4.2. MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI FACTORULUI DE EVALUARE EXPERIENȚA SPECIFICĂ (F2.. F11)	40
4.3. MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI TEHNIC (F12)	44
5. RISCURI	47
5.1.1. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA BENEFICIARULUI (ONRC)	47
5.1.2. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA OFERTANTULUI DECLARAT CÂȘTIGĂTOR	49
6. CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE	52
7. ANEXA 2: GRAFICUL ESTIMAT AL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI	53
8. ANEXA 3: FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ	56



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 „Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare Centralizate pe Evenimente de Viață (ONRC v2.0)”

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**
- Acțiunea 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.

Autoritatea 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.

Comitetul de Monitorizare este organismul deliberativ, fără personalitate juridică, care asigură 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

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI (ONRC)

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



Telefon:+40 21 316 08 04

Fax: +40 21 316 08 03

e-mail: onrc@onrc.ro

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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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:

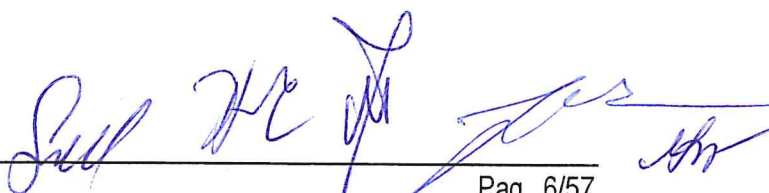
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare.

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;
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului.

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

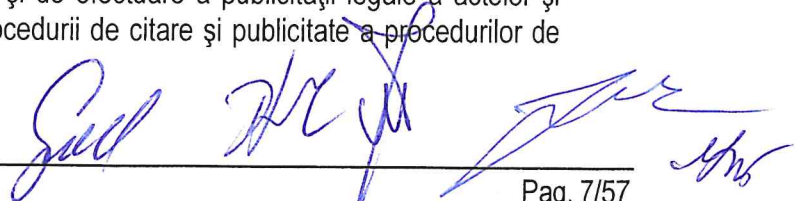
Registrul litigiilor

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.

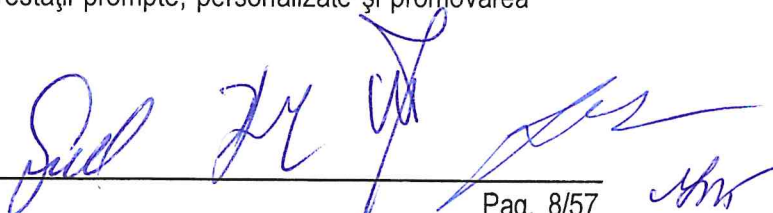
Factorii cheie ai dezvoltării ONRC

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;
- Oportunități 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 pârgii 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 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 prin 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;**

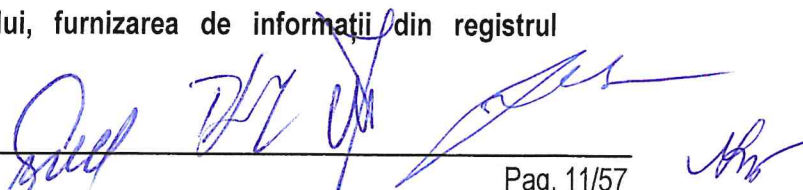
- **transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii;**

- **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 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, 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 adevărurilor privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social.**

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 "Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare Centrate pe Evenimente de Viață (ONRC v2.0)" – cod SMIS 123634, prin Programul Operațional Competitivitate", Axa Prioritară 2: Tehnologia Informației și Comunicației (TIC) pentru o economie digitală competitivă.

Proiectul se înscrie în Strategia de Dezvoltare a Sistemului Judiciar 2015-2020 (SDSJ), Obiectiv Specific - B.3. Consolidarea capacității administrative a Ministerului Justiției și instituțiilor din subordinea și din coordonarea sa, și în cadrul Anexei 4 a Strategiei Naționale Agenda Digitală a României 2020 (SNADR 2020) unde sunt prezentate evenimentele de viață vizate de Strategie, majoritatea evenimentelor de viață aferente persoanelor juridice fiind din domeniul de activitate al ONRC.

Proiectul „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)” – cod SMIS 123634, se încadrează în obiectivele POC 2014-2020 AP2, 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 – SECȚIUNEA E-GUVERNARE – EVENIMENTE DE VIAȚĂ, care sprijină domeniul I de acțiune al SNADR 2020, și care are două obiective principale:

- reforma modului în care Guvernul interacționează cu cetățenii/mediul de afaceri
- reforma modului în care Guvernul funcționează ca instituție

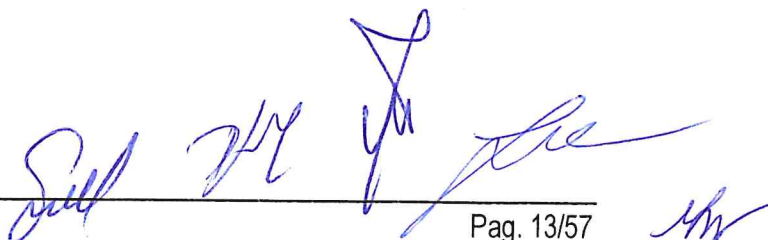
De asemenea, proiectul se subscrie obiectivului specific al acțiunii 2.3.1 din POC, respectiv „Creșterea utilizării sistemelor de eguvernare” prevăzut în POC.

Proiectul este finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională, și se derulează pe o perioadă de 36 de luni de la semnarea Contractului de Finanțare (04.04.2019-01.04.2022).

Necesitatea implementării acestui proiect a apărut ca urmare a identificării unor nevoi reale, atât 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, cât și pentru în vederea atingerii obiectivelor Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020 (SNADR), astfel:

- Implementarea a 17 evenimente de viață gestionate de ONRC conform SNADR
- Creșterea nivelului de sofisticare a serviciilor de tip evenimente de viață (life-events) la nivelul 4 de sofisticare
- Implementarea de servicii electronice în vederea interacțiunii cu administrația, conform SCAP 2014-2020
- Atingerea indicatorilor SNADR în privința accesului la servicii de e-guvernare:
 - 50% cetățeni/întreprinderi care utilizează serviciile online pentru a obține informații

-
- 50% cetățeni/întreprinderi care utilizează serviciile online pentru a descărca formulare oficiale
 - 25% cetățeni/întreprinderi care utilizează serviciile online pentru a trimite formularele oficiale
 - 25% utilizatori folosesc serviciile online pentru tranzacții electronice complete
 - 50% funcționari publici instruiți în domeniul serviciilor electronice
 - Eficientizarea relațiilor cu alte instituții publice



Paq. 13/57

2. OBIECTIV ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

2.1. Obiectiv general

Obiectivul general al proiectului „Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare Centralizate pe Evenimente de Viață (ONRC v2.0)” – cod SMIS 123634, constă în creșterea transparenței și a interacțiunii ONRC cu cetățenii prin creșterea nivelului de sofisticare a serviciilor electronice existente, precum și în îmbunătățirea eficienței interne a proceselor de lucru prin optimizarea aplicațiilor software de back-office. În acest sens, ONRC are nevoie de actualizarea sistemelor proprii, atât la nivel conceptual, cât și la nivel practic. Astfel, proiectul presupune dezvoltarea de noi servicii publice online, creșterea complexității și eficienței serviciilor publice oferite online de ONRC mediului de afaceri (Government to Business - G2B), cetățenilor (Government to Citizen - G2C), și administrației publice (Government to Government - G2G, servicii flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților, prin intermediul unui portal dedicat.

Obiectivele specifice care trebuie atinse prin implementarea proiectului sunt următoarele:

1. Subsistem portal pentru public
 - implementarea unei noi versiuni de aplicație Portal web pentru public în care serviciile electronice să fie re-proiectate plecând de la obiectivele urmărite de către utilizatorii finali;
 - interfețele web ale serviciilor electronice vor fi proiectate astfel încât să solicite setul minimal de date necesare pentru furnizarea serviciului respectiv;
 - portalul public va comunica bi-direcțional cu aplicațiile back-office pentru preluarea/transmiterea de informații și documente în fluxurile de lucru interne;
 - se vor realiza fluxuri de lucru prin servicii electronice care, împreună cu funcționalitățile subsistemului de aplicații back-office, să implementeze 17 evenimente de viață.
2. Subsistem de aplicații de tip back-office
 - va include funcționalități grupate în module funcționale, conform obiectului de activitate al ONRC: Registrul Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Litigiilor, etc.;
 - va permite procesarea oricărui tip de cerere primită atât online (prin portal) cât și off-line;
 - va încorpora un mecanism de gestionare centralizată a cererilor primite și de alocare a acestora spre rezolvare fie automat, în funcție de anumiți parametri de tip, de complexitate sau de încărcare a operatorilor din back-office, fie manual de către un supervisor uman;
 - va pune la dispoziție funcționalități de urmărire permanentă a stadiului unei solicitări, pe întreg fluxul său de lucru. Stadiul cererii va putea fi urmărit atât intern, de către rolurile de supervizare, cât și prin intermediul portalului, de către solicitant.
3. Subsistem servicii electronice automate pentru terți
 - se vor pune la dispoziția terților parteneri instituționali servicii electronice care să permită accesarea automată a unor informații din bazele de date ale ONRC de către sistemele informatice ale terțelor instituții.
4. Subsistem de comunicare electronică cu sisteme externe
 - se va construi un subsistem care să permită comunicarea cu sisteme electronice externe în scopul accesării unor servicii electronice expuse de către terțe instituții.
5. Subsistem terminale de tip self-service
 - terminalele vor fi amplasate în toate punctele de lucru cu publicul la nivel central și național și vor constitui o alternativă mai rapidă la operațiunile derulate la ghișee;
 - terminalele vor permite preluarea automată de cereri și de documente, scanarea documentelor,

stocarea acestora și transmiterea automată pe fluxul de rezolvare a copiei scanate a documentelor;

- terminalele vor permite tipărirea și eliberarea unor documente existente în sau produse de către sistemul informatic al ONRC, ca alternativă la eliberarea documentelor la ghișeele tradiționale;

- terminalele vor permite realizarea de plăți electronice cu card bancar.

6. Subsistem automatizare lucru la ghișee

- se vor furniza dispozitive de identificare automată a solicitantului prin scanarea documentului de identitate și preluarea automată în aplicația de ghișeu a informației privind solicitantul;

- se vor furniza scanere pentru preluarea automată în sistem a cererilor, în vederea transmiterii automate pe fluxul de procesare.

7. Subsistem informare și suport

- se va crea în cadrul ONRC o structură de suport de tip call center care va oferi sprijin pentru utilizare atât utilizatorilor portalului pentru public, cât și utilizatorilor sistemelor informatice interne ale instituției. De asemenea, call-center-ul va furniza servicii de informare inițială pentru public (răspunsuri la întrebări legate de serviciile oferite de ONRC și la procedurile aplicabile).

Beneficiarii direcți ai proiectului sunt reprezentați de următoarele categorii:

- Solicitanții de servicii publice:

- persoane juridice - servicii destinate mediului de afaceri - "Government to Business" (G2B)
- persoane fizice - servicii destinate persoanelor fizice - "Government to Citizen" (G2C)
- instituții publice - servicii destinate instituțiilor guvernamentale - "Government to Government" (G2G)

- Instituțiile publice colaboratoare, cu care ONRC dezvoltă relații de tip G2G

Beneficiarii indirecti ai proiectului sunt următorii:

- Administrația publică, datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrăției
- Angajații companiilor, datorită eliminării timpului alocat deplasării la sediile ONRC precum și reducerii costurilor aferente utilizării serviciilor instituției

Principalele beneficii care nu pot fi cuantificate sunt:

- Creșterea nivelului de satisfacție a clienților ONRC (utilizatori privați și publici) datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrăției
- Accesul online la cele mai recente informații publice privind reglementări, proceduri, decizii, tarife și formulare pentru toate solicitările, cu garantarea autenticității și integrității informațiilor astfel furnizate

2.2. Activitățile proiectului

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

- Managementul de proiect
 - Gestionare internă proiect (echipa management + implementare)
 - Realizare management de proiect intern
 - Achiziție servicii de management extern de proiect
 - Realizare management de proiect extern

- Organizarea întâlnirilor de proiect
- Pregătirea și derularea procedurilor de achiziție
- Participare la etapele de implementarea a sistemului informatic
- Analiză și verificare livrabile proiect
- Pregătire amenajare spatiu tehnic
 - Achizitie servicii consultanta elaborare documentatie tehnica necesara amenajarii spatii tehnice
 - Elaborare documentatie tehnica pentru amenajarea spatii tehnice
- Implementarea sistemului informatic integrat și interoperabil
 - Pregătire și realizare procedura achizitie sistem IT
 - Semnare contract implementare sistem IT
 - Realizare amenajare spatii tehnice
 - Livrare și instalare infrastructura hardware
 - Livrare și instalare infrastructura software
 - Servicii de implementare
 - Analiza
 - Proiectare
 - Dezvoltare
 - Migrare date
 - Testare internă
 - Servicii de instruire
 - Receptie sistem informatic
 - Testare automată și de performanță externă
- Audit
 - Achizitie servicii audit tehnic
 - Achizitie servicii audit financiar
 - Realizare audit tehnic
 - Realizare audit financiar
- Informare publicitate
 - Achiziția de servicii de informare publicitate
 - Anunt demarare proiect
 - Conferință inițială proiect
 - Achiziție autocolante, panou informare
 - Conferință finală proiect
 - Anunt 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

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.

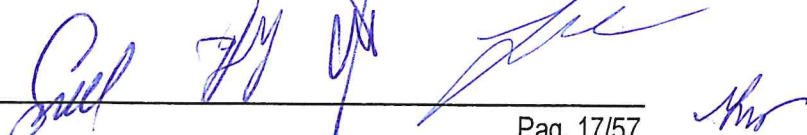
- Comitetul de Conducere al Proiectului

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 structurilor ONRC angrenate în proiect;
- asigură implicarea și angajamentul tuturor părților implicate în sprijinul obiectivelor proiectului;
- aprobă planul și strategia de proiect precum și eventualele deviații de la planurile stabilite;
- confirmă formal finalizarea fiecărei etape a proiectului și autorizează demararea unei noi etape;



- se asigură că nivelul promis de resurse este alocat proiectului;
- arbitrează conflictele în cadrul proiectului sau între proiect și alte inițiative concurente;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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:

- 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.
- 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.
- 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 un operator economic specializat 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:

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

Echipa externalizată de management al proiectului va fi alcătuită din cel puțin următoarele roluri: manager proiect, consultant financiar, consultant fonduri europene, consultant pentru integrarea datelor, consultant pentru arhitectura sistemului, consultant în domeniul e-Guvernare, consultant în administrarea bazelor de date, consultant pentru Securitatea Cibernetică a Sistemului, consultant infrastructură și virtualizare, consultant pentru analiza de business.

Echipa de proiect a ONRC va fi condusă de către un Manager de Proiect/Manager proiect asistent

a carui activitate va fi sprijinita de o Echipa tehnica.

Echipa interna de management de proiect, din partea ONRC este alcatuita din urmatoarii 9 experti: Manager proiect, Manager proiect asistent + Responsabil IT, Responsabil BPI, Responsabil comunicare formare profesionala, Responsabil Economic, Responsabil Furnizare Informatii, Responsabil Organizare, Responsabil RC, Responsabil RL.

Managerul de Proiect/ Manager proiect asistent va raporta Comitetului de Conducere al Proiectului si are atributii de coordonare a activitatilor de proiect.

Responsabilitatea principala a Managerului de Proiect/ Manager proiect asistent ONRC este de a se asigura ca proiectul produce toate livrabilele necesare, in cadrul constrangerilor de timp si de buget si la standardele de calitate stabilite. Rolul acestuia nu este acela de a fi antrenat in cadrul activitatilor zilnice de proiect, ci acela de a delega sarcinile si responsabilitatile din cadrul proiectului astfel incat obiectivele acestuia sa fie atinse, pastrand insa o viziune de ansamblu asupra strategiei proiectului si a evolutiei acestuia si alocand timp sarcinilor de planificare, monitorizare si 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.

Echipa internă de management din partea ONRC va fi responsabila si de monitorizarea și supervizarea activității echipei externalizate de management de proiect.

Echipa tehnică a ONRC, formata din 77 angajați din cadrul direcțiilor de specialitate, este responsabila de coordonarea si colaborarea cu echipa furnizorului care realizeaza si implementeaza proiectul, pe tot parcursul derularii activitatilor si subactivitatilor din cadrul proiectului. Aceasta echipa tehnică internă participă la derularea activitatilor tehnice de implementare si raporteaza periodic managerului de proiect al ONRC stadiul implementarii tehnice a proiectului.

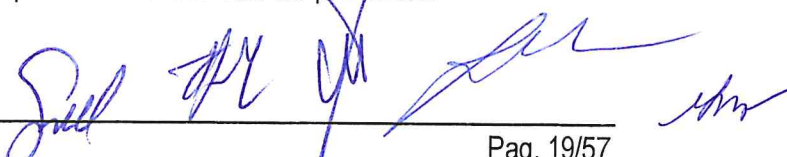
2.5.2. Componente si Procese ale managementului de proiect

2.5.2.1. Planificare, monitorizare si control

Evolutia proiectului va avea la baza un ciclu permanent de planificare, monitorizare si control. Toate aspectele proiectului: resurse, activitati, proceduri si metodologii, riscuri, criteriile de calitate sunt supuse unui proces initial de planificare, dupa care derularea lor in concordanta cu planul aprobat este monitorizata, iar in momentul in care se sesizeaza deviatii de la planul aprobat trebuie să se intervină cu masuri de control care sa readuca proiectul in parametrii planificati.

Ofertantul va prezenta un Grafic de Implementare, in format Gantt, care va identifica: toate activitatile, duratele activitatilor, succesiunea activitatilor, responsabilitatea pentru derularea activitatilor. Graficul de Implementare va fi intretinut permanent pe durata implementarii proiectului si va fi detaliat inainte de demararea fiecărei noi etape a proiectului cu activitatile specifice etapei respective. Managerul de proiect extern va fi responsabil cu intretinerea planului de proiect si cu actualizarea acestuia in baza informatiilor furnizate de catre furnizorii din cadrul proiectului.

Graficul de implementare inițial al contractului de finantare prevăzut în anexa 2 va fi actualizat de catre managerul de proiect al ONRC, iar ulterior (dupa contractarea serviciilor externe) de catre managerul de proiect extern. Graficul va fi intretinut in format Gantt, iar pentru fiecare activitate in parte se vor inregistra durata, responsabilul, livrabilele si dependentele de alte activitati. Gestiunea dependentelor intre activitati este foarte importanta, deoarece astfel se poate evalua impactul pe care decalarea unei activitati il poate avea asupra celorlalte activitati ale proiectului.



Gestiunea financiara a bugetului se va realiza de catre consultantul 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 de implementare. 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;

- 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 livrabililor rezultante

Odată stabilite criteriile de calitate pentru fiecare livrabil în parte, ofertantul, prin procedura propusă de management al calității, va prevedea metodele concrete prin care se va monitoriza și controla evoluția calității livrabililor, 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.

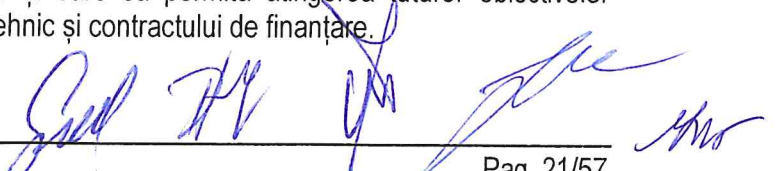
Pentru monitorizarea aspectelor legate de calitate, se va întreține la nivelul proiectului un Registrul de Calitate și se vor organiza ședințe periodice de management al calității, în cadrul cărora se vor discuta aspecte legate de calitate, se vor stabili acțiuni și se va actualiza Registrul de calitate. 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 asocieria 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 unui operator economic 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:

- Implementatorul sistemului IT va fi obligat 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, implementatorul sistemului IT 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 către Managerul de Proiect către 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.

Pe parcursul derulării contractului managerul de proiect extern va prezenta și alte 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

Ofertantul declarat câștigător va realiza activitățile de management de proiect fiind răspunzător 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 calculului)
 - 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.
 - o 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.

Ofertantul declarat câștigător va trebui să realizeze 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.



Paq. 24/57

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 necesare 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 declarat câștigător 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 30 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	Aprilie 2018	Iunie 2018
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 informare publicitate	Procedură simplificată	Iunie 2019	Martie 2022
3.	Achiziție servicii proiectare amenajare spații tehnice	Procedură simplificată	August 2019	Decembrie 2019
4.	Achiziție birotică echipa internă	Achiziție directă	Iulie 2020	Decembrie 2020
5.	Achiziție servicii management proiect	Licitație deschisă	Iunie 2019	Septembrie 2020
6.	Achiziție servicii audit financiar	Procedură simplificată	Septembrie 2021	Decembrie 2021
7.	Achiziție servicii implementare sistem informatic integrat	Licitație deschisă	Noiembrie 2019	Decembrie 2020
8.	Achiziția serviciilor de organizare instruire	Licitație deschisă	Martie 2022	Iunie 2022

9.	Achizitie servicii de testare externa	Licitație deschisă	Februarie 2022	Iunie 2022
10.	Achizitie servicii audit tehnic	Achizitie directa	Iulie 2022	Octombrie 2022

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 declarat câștigător 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;
- Existența contractelor de prestare de servicii și furnizare de bunuri;
- 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 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. 26/57

- 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.	Manager proiect asistent + Responsabil IT
3.	Responsabil BPI
4.	Responsabil comunicare, formare profesională
5.	Responsabil Economic
6.	Responsabil Furnizare Informații
7.	Responsabil Organizare
8.	Responsabil RC
9.	Responsabil RL

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. 6/2.3.1./04.04.2019, 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 consultanți 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 consultant în cadrul proiectului).

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

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

1. Manager de Proiect – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Supraveghează și coordonează activitățile contractului și se asigură de implementarea corectă a acestora în conformitate cu contractul semnat
- Asigură coordonarea echipei proprii de consultanți
- Planificarea activităților proiectului pentru încadrarea în graficul de implementare aprobat prin Contractul de Finanțare
- Monitorizarea respectării de către furnizori 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

-
- Supervizarea și urmărirea implementării sistemului informatic de către furnizorul tehnic a angajamentelor din contract prin intermediul consultanților
 - Managementul relației contractuale între firma de consultanță în management de proiect și ONRC
 - Sprijin în relația între ONRC și OIPSI/AMPOC, pentru clarificări și rapoarte solicitate, sau eventuale acte adiționale necesare

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență
- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul/specializarea management
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract (indiferent de poziția deținută)
- Deținerea de competențe în domeniul managementului de proiecte dovedite prin studii absolvite în specializarea respectivă sau diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (cum ar fi de exemplu PMP PMI, PRINCE, sau echivalent)

2. Consultanț financiar – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Verificarea pentru conformitate a tuturor facturilor furnizorilor (se va verifica corespondența cu bugetul contractului de finanțare și cu bugetul contractului încheiat cu furnizori, denumirea bunurilor și a serviciilor, existența recepțiilor/acceptanțelor cantitative și calitative, corectitudinea calculelor) astfel încât să se realizeze toate premisele pentru rambursarea cheltuielilor
- Coordonează 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
- Sprijin în relația între ONRC și OIPSI/AMPOC, pentru clarificări și rapoarte solicitate, sau eventuale acte adiționale necesare

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență
- Experiența generală în domeniul/specializarea financiar/contabilitate de minim 5 ani
- Experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract.

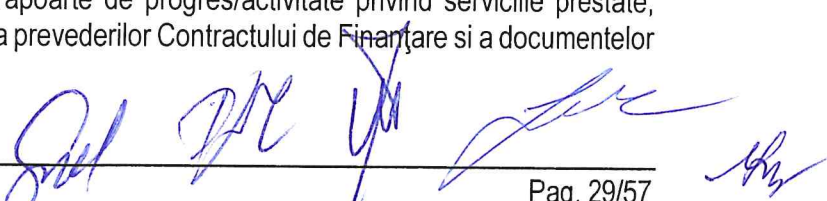
3. Consultanț fonduri europene – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Elaborarea Rapoartelor Tehnice periodice de progres
- Elaborarea rapoartelor lunare de stare cu privire la derularea activităților proiectului
- Coordonează asigurarea de suport tehnic pentru respectarea tuturor prevederilor Contractului de Finanțare și a documentelor conexe acestuia
- Sprijin în relația între ONRC și OIPSI/AMPOC, pentru clarificări și rapoarte solicitate, sau eventuale acte adiționale necesare

Cerințe minime:

- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul accesării/implementării fondurilor europene sau similare acestora
- Experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract similar în care a îndeplinit activități specifice poziției pentru care este propus (elaborare rapoarte de progres/activitate privind serviciile prestate, asigurarea de suport tehnic pentru respectarea prevederilor Contractului de Finanțare și a documentelor conexe acestuia)



4. Consultant pentru integrarea datelor – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Coordonează și urmărește analiza, conversia și migrarea datelor din sistemele și bazele de date existente în noul sistem informatic
- Urmărește lucrările furnizorului sistemului informatic în domeniul pregătirii datelor și al bazelor de date, măsoară și raportează progresul înregistrat în raport cu planul de lucrări și eventualele avansuri / întârzieri
- Urmărește planul de detaliu pentru implementare împreună cu furnizorul sistemului informatic și cu alte părți implicate în realizarea, testarea și punerea în funcțiune a acestuia, din perspectiva pregătirii, conversiei și migrării datelor
- Face recomandări de bună practică în domeniu din perspectiva integrării datelor
- Face recomandări la recepția și acceptanța sistemului

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul/specializarea IT&C
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cadrul unui proiect/contract la nivelul cărora a desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract.
- Deținerea de competențe în domeniul analizei și optimizării de procese de business dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (de exemplu Lean Six Sigma sau echivalent)

5. Consultant pentru arhitectura sistemului – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Coordonează și urmărește realizarea tehnică a sistemului informatic în ansamblul său
- Monitorizează realizarea tehnică de ansamblu a sistemului informatic, pe baza proiectului tehnic de execuție, împreună cu furnizorul
- Urmărește lucrările furnizorului sistemului informatic în domeniul tehnic în ansamblul său, din punct de vedere al realizării componentelor și al integrării acestora într-un sistem funcțional, care îndeplinește cerințele tehnice stabilite prin proiectul tehnic
- Măsoară și raportează progresul înregistrat în raport cu planul de lucrări și eventualele avansuri / întârzieri din perspectiva proiectului tehnic
- Urmărește planul de detaliu pentru implementare împreună cu furnizorul sistemului informatic și cu alte părți implicate în realizarea, testarea și punerea în funcțiune a acestuia, din perspectiva integrării componentelor și al realizării complete și corecte a tuturor funcționalităților sale
- Redactează rapoarte tehnice de monitorizare, note de lucrări, analize și teste pentru integrare, note de măsurători tehnice pentru parametrii de capacitate, timp de răspuns, încărcare la vârf, încărcare susținută, etc.
- Face recomandări de bună practică în domeniu din perspectiva arhitecturii sistemului
- Face recomandări la recepția și acceptanța sistemului

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență;
- Experiență generală: minim 5 ani în domeniul/specializarea IT&C
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract, pe o poziție la nivelul căreia sa fi dezvoltat o arhitectura de referință pentru sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viață, așa cum sunt definite în SNADR 2020, respectiv servicii

compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară.

- Deținerea de competențe în domeniul arhitecturii de sistem dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (de exemplu TOGAF sau echivalent)

6. Consultant în domeniul e-Guvernare – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Coordonează și urmărește modul de implementare și reglementare al serviciilor publice pentru evenimentele de viață, de către furnizorul tehnic
- Revizuieste și urmărește propunerile furnizorului tehnic pentru implementarea de detaliu a serviciilor publice electronice, pentru conformitatea și eficiența lor
- Coordonează, participă și urmărește la analiza de business, testarea sistemului informatic, cu perspectiva utilizatorilor, urmărind conformitatea cu reglementările în vigoare
- Face recomandări de bună practică în domeniul optimizării proceselor de business din perspectiva e-guvernării
- Face recomandări la recepția și acceptanta sistemului

Cerințe minime:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență
- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul/specializarea IT&C
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract, pe o poziție similară la nivelul căruia să fi desfășurat activități pe domeniul e-guvernării pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viață, așa cum sunt definite în SNADR 2020, respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară.

7. Consultant în administrarea bazelor de date – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Urmărește și susține din punct de vedere tehnic analiza, conversia și migrarea datelor din sistemele și bazele de date existente în noul sistem informatic
- Urmărește lucrările furnizorului sistemului informatic împreună cu ceilalți consultanți implicați în domeniul pregătirii datelor și al bazelor de date, măsoară și raportează progresul înregistrat în raport cu planul de lucrări și eventualele avansuri / întâzieri
- Coordonează, urmărește și execută pentru beneficiar extrageri de seturi și subseturi de date din bazele de date ale autorității contractante, anonimizează datele pentru test, pregătește seturi de date pentru diferitele tipuri de testare, încărcare preliminară, încărcare finală, verifică consistența și corectitudinea datelor utilizate la testarea și punerea în funcțiune a sistemului
- Urmărește planul de detaliu pentru implementare împreună cu furnizorul sistemului informatic și cu alte părți implicate în realizarea, testarea și punerea în funcțiune a acestuia, din perspectiva pregătirii, conversiei și migrării datelor, realizează operațiuni tehnice la cererea autorității contractante
- Face recomandări de bună practică pentru optimizarea datelor și gestiunea bazelor de date
- Participă la testare – face măsurători de date și baze de date, inclusiv de performanță a procesărilor de mari volume de date
- Face recomandări la recepția și acceptanta sistemului

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență
- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul/specializarea IT&C
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract, la nivelul căruia să fi proiectat, implementat sau administrat baze de date, pentru gestionarea unor procese bazate pe

modelul evenimentelor de viața, așa cum sunt definite în SNADR 2020, respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară.

- Deținerea de competențe în domeniul administrarea bazelor de date, dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional

8. Consultanț pentru securitatea cibernetică a sistemului – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Urmărește și susține din punct de vedere tehnic securitatea sistemului informatic prin verificarea componentelor, configurațiilor și procedurilor care asigură a bună siguranță în exploatarea sistemului
- Urmărește lucrările furnizorului sistemului informatic împreună cu ceilalți consultanți implicați – pentru eliminarea tuturor vulnerabilităților și problemelor care pot afecta securitatea sistemului, măsoară și raportează progresul înregistrat în raport cu planul de lucrări și eventualele avansuri / întâzieri
- Coordonează și execută pentru beneficiar teste de penetrare, de verificare a securității sistemului, de pătrundere neautorizată în sistem, în bazele de date, în serviciile publice electronice – semnalând în detaliu, cu analiza cauzelor sursă, orice probleme și slăbiciuni găsite
- Recomandă corecții/îmbunătățiri pentru problemele și vulnerabilitățile identificate în securitatea sistemului
- Urmărește planul de detaliu pentru implementare împreună cu furnizorul sistemului informatic și cu alte părți implicate în realizarea, testarea și punerea în funcțiune a acestuia, din perspectiva securității cibernetică a sistemului, realizează operațiuni tehnice privind asigurarea securității sistemului la cererea beneficiarului
- Face recomandări de bună practică pentru securitatea cibernetică
- Participă la testare – face măsurători de servicii, de procese digitale, din perspectiva asigurării securității și integrității sistemului
- Face recomandări la recepția și acceptanța sistemului

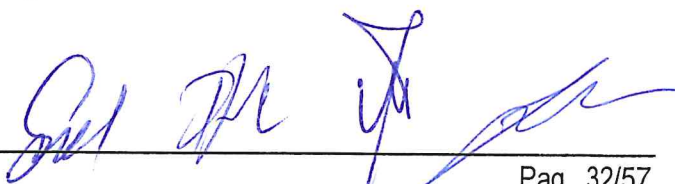
Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul/specializarea IT&C
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract, la nivelul căruia să fi proiectat, implementat, auditat, certificat sau administrat sisteme sau subsisteme de securitate cibernetică, pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viața, așa cum sunt definite în SNADR 2020, respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară.
- Deținerea de competențe în domeniul securității cibernetică prin prezentarea cel puțin a unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (de exemplu CISA, CISM, CRISC, CEH, CBP, CSSLP, GICSP, sau echivalent)

9. Consultanț infrastructură și virtualizare – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Urmărește și susține puncte de vedere tehnice cu privire la infrastructura sistemului informatic prin verificarea componentelor, configurațiilor și procedurilor aferente sistemului
- Coordonează și participă la transpunerea arhitecturii sistemului și a fluxurilor aferente în cadrul specificațiilor tehnice cu privire la infrastructura sistemului informatic
- Face recomandări de bună practică pentru configurarea sistemelor
- Face recomandări la fazele de acceptanță



-
- Urmărește planul de detaliu pentru implementare împreună cu furnizorul sistemului informatic și cu alte părți implicate în implementarea infrastructurii sistemului

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență
- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul/specializarea IT&C
- Experiență specifică în cel puțin un proiect sau contract de pe o poziție la nivelul căreia a implementat sisteme de tip Enterprise, cu virtualizare, de complexitate similară
- Competențe în domeniul sistemelor de operare de tip Enterprise, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național sau internațional
- Competențe privind sistemele de virtualizare, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național sau internațional

10. Consultant pentru analiza de business – 1 persoană

Responsabilități generale (fără limitare):

- Coordonează și urmărește analiza de business realizată de furnizor împreună cu specialiști din cadrul autorității contractante, facilitează acest proces, prin colectare de date, de proceduri și prin recomandări de bună practică în domeniul optimizării proceselor de business
- Monitorizează activitatea de analiză, pe baza planului de proiect, împreună cu furnizorul
- Coordonează și urmărește lucrările furnizorului sistemului informatic în domeniul analizei de business, verifică și recepționează documente de analiză, descrieri de procese AS-IS și respectiv TO-BE, din punct de vedere al corectitudinii, completitudinii, coerenței și consistenței descrierii acestora
- Verifică rezultatele analizei prin comparație cu procesele existente și prin simularea acestora pentru cele cu schimbări recomandate de furnizor
- Măsoară și raportează progresul înregistrat în raport cu planul de lucrări de analiză și eventualele avansuri / întâzieri din perspectiva planului de proiect
- Urmărește planul de detaliu pentru implementare împreună cu furnizorul sistemului informatic și cu alte părți implicate în realizarea, testarea și punerea în funcțiune a acestuia, din perspectiva finalizării la timp a analizei de business
- Face recomandări de bună practică pentru configurarea sistemelor din perspectiva analizei de business
- Face recomandări la fazele de acceptanță
- Urmărește în detaliu împreună cu furnizorul și cu reprezentanți din partea beneficiarului planul de testare pentru acceptanță

Cerințe minime:

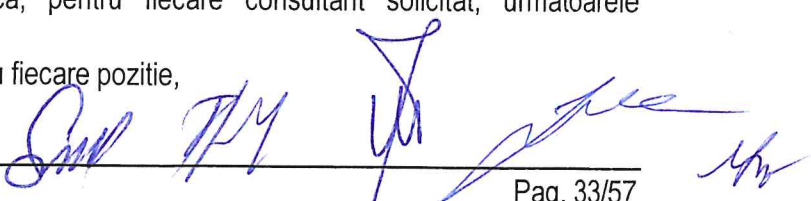
- Studii superioare finalizate prin diploma de licență
- Experiență generală de minim 5 ani în domeniul/specializarea IT&C
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract, pe o poziție la nivelul căreia sa fi dezvoltat o analiza de business sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viață, așa cum sunt definite în SNADR 2020, respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară.
- Deținerea de competențe în domeniul analizei de business dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (de exemplu CBAP sau echivalent).

NOTĂ:

Se acceptă nominalizarea unui anumit expert pentru o singură poziție în cadrul contractului.

Ofertantii trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare consultant solicitat, următoarele informații/documente:

- numele și prenumele persoanei propuse pentru fiecare poziție,



- angajamentul ofertantului si al consultantilor/expertilor propusi privind asigurarea confidentialitatii informatiilor luate la cunostinta pe parcursul implementarii contractului.
- CV Europass, aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte si datat, care sa ateste îndeplinirea cerințelor solicitate de Autoritatea Contractanta
- documente justificative relevante care demonstreaza îndeplinirea cerintelor:
 - copiile documentelor relevante care demonstreaza îndeplinirea 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
 - pentru cerințele privind experiența generală se vor prezenta cărți de muncă/contracte individuale de muncă/contracte de prestări servicii încheiate între ofertant și persoanele respective și/sau alte documente echivalente, care să probeze îndeplinirea cerinței. Anii solicitați în vederea dovedirii experienței generale vor fi calculați prin luarea în considerare a perioadei/perioadelor în care persoana respectivă a ocupat posturi/pozitii în domeniile prevăzute în caietul de sarcini pentru experți.
 - pentru cerințele privind experiența specifică (proiecte/contracte) se vor prezenta recomandări/decizii de numire/fișa de post/contactul de muncă, din care să rezulte informații certe privind proiectul/proiectele în care a fost implicat expertul, poziția deținută și activitățile specifice desfășurate de către acesta, alte informații relevante.

CertIFICATELE/ diplomele/ documentele justificative emise in alta limba decat limba română vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

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.

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 în 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 relatia contractuala dintre persoanele nominalizate si 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 si va semna o declarație de disponibilitate semnata de titular conform modelului din secțiunea Formulare, cu referire strictă la obiectul contractului pentru a cărui atribuire se desfășoară prezenta procedură.

Ofertantul va stabili cum își organizează echipele, dacă și câți consultanți 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 consultantilor cheie.

Rolul consultantilor non-cheie în activitățile contractului trebuie evidențiat în cadrul metodologiei, al organizării și prestării serviciilor, împreună cu modalitatea în care Ofertanții asigură accesul la experții non-cheie pe perioada derulării Contractului, precum și modul în care este gestionată activitatea acestora în cadrul Contractului.

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă conform modelului din secțiunea Formulare Model declarație referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii.

Ofertantul trebuie să se asigure că:

-
- personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului;
 - echipamentele și aplicațiile software necesare pentru toți consultanții, le permit acestora derularea tuturor activităților contractului; consultanții vor fi dotați cu computere portabile de tip laptop care să le permită desfășurarea activității la sediul Autorității Contractante, 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;
 - deține o modalitate de desfășurare la distanță a ședințelor de lucru din cadrul proiectului în cazul în care restricțiile impuse legal (ex. pandemie) o impun.
 - are servicii administrative suficiente, de secretariat și de interpretare, pentru a da posibilitatea consultanților să se concentreze asupra responsabilităților principale;
 - are resursele financiare, în funcție de necesități, pentru a-și susține activitățile din contract cu regularitate și la timp;
 - are spațiul de lucru aferent desfășurării activităților consultanților cheie și non-cheie;
 - deține consumabilele de birou necesare;
 - are orice alte produse/servicii necesare îndeplinirii cerințelor minime solicitate și rezultatelor asumate prin oferta;
 - oricare dintre experții propuși cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și responsabilitățile atribuite.

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

Dacă Ofertantul este reprezentat de o asocierie, atunci se vor prezenta rolurile fiecărui membru al asocierii. Membrii asocierii își vor asuma în mod solidar răspunderea pentru realizarea tuturor activităților contractului. În cazul subcontractării, se va prezenta modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate.

Pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita Contractantului înlocuirea unui expert cheie dacă consideră că, pe parcursul executării contractului, un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.



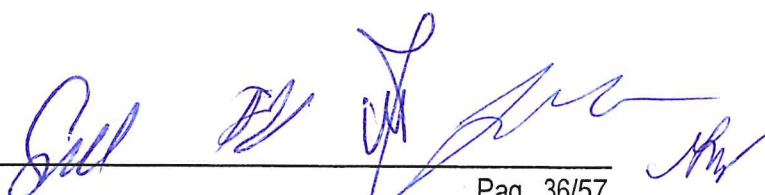
3.5. Raportare

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 terții furnizori ai AC care participă la implementarea proiectului).



3.5.2. Predarea și acceptarea Rapoartelor

Toate rapoartele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise spre acceptare Autorității Contractante. AC va accepta 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 acceptare Ofertantul prestator nu primește nici acceptarea și nici observații asupra acestuia, atunci raportul respectiv se consideră ca fiind acceptat în mod implicit.

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

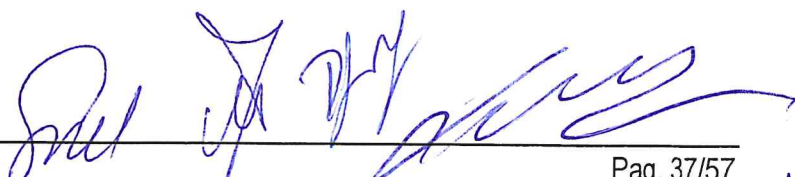
Toate documentele trebuie transmise în limba română, atât în format electronic cât și pe hârtie, semnate de managerul de proiect din partea Ofertantului.

3.5.3. Definirea indicatorilor și a metodologiei de măsurare a acestora.

Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului contractului, Autoritatea Contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare. Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.

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.



3.5.3.1. Anexa 1: Indicatorii de performanță

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare			Scop
Realizarea activitatilor de "Planificare, monitorizare si control"	Activitatea de "Planificare, monitorizare si control"	Activitatile se desfasoara conform cerintelor stabilite in contract	Gradul de realizarea a activitatilor de "Planificare , monitorizare si control"	Parametru	Grad de realizare	Puncte	Evaluarea finalizării la timp a activitatilor
				- Planuri de lucrari controlate	100%	5	
				- Lucrari controlate in locatie	80%	4	
				- Planuri de lucrari monitorizate	60%	3	
				- Planificarea resurselor	40%	2	
				- Planificarea livrarilor	20%	1	
Realizarea activitatilor de gestiune financiara a proiectului	Activitatea de gestiune financiara a proiectului	Activitatile se desfasoara conform cerintelor stabilite in contract	Gradul de realizarea a activitatilor de gestiune financiara a proiectului	Parametru	Grad de realizare	Puncte	Evaluarea gestiunii financiare a proiectului
				- actualizarea lunara a fisierului de buget conform cheltuielilor inregistrate in perioada anterioara	100%	5	
				- Situatii financiare verificare	80%	4	
				- Audit al situatiilor financiare	60%	3	
				- Gestiunea fluxului de numerar	40%	2	
					20%	1	

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare			Scop
Realizarea Managementului Calității	Managementul Calității	Activitățile desfășurate la un nivel de calitate conform cerințelor stabilite în contract	Nivelul de calitate a livrabilelor	Parametru	Grad de realizare	Puncte	Evaluarea nivelului de calitate a proiectului
				- recepții de lucrari, echipamente și materiale	100%	5	
				- receptia livrabilelor	80%	4	
				- testare(i) pentru acceptanța	60%	3	
				- control suplimentar - 5% din lucrari, echipamente, servicii	40%	2	
					20%	1	
Realizarea raporturilor planificate	Activitatea de raportare	Rapoartele se emit conform cerințelor stabilite	Raportare conform cerințelor	Parametru	Grad de realizare	Puncte	Evaluarea gradului de realizare a proiectului
				- Rapoarte periodice de progres	100%	5	
				- Raport trimestrial de progres	80%	4	
				- Rapoarte de Excepție (rapoarte ad-hoc)	60%	3	
				- Raport Final (la finalizarea contractului)	40%	2	
					20%	1	

Notă:

- 5 puncte – Foarte satisfăcător
- 4 puncte – Satisfăcător
- 3 puncte – Acceptabil
- 2 puncte – Nesatisfăcător
- 1 punct – Foarte nesatisfăcător

4. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR

Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajul aferent obținut de fiecare ofertă evaluată:

#	Factori de evaluare	Punctaj
F1	Propunerea financiară fără TVA.	40 puncte
F2	Experiența specifică a managerului de proiect	6 puncte
F3	Experiența specifică a consultantului financiar	3 puncte
F4	Experiența specifică a consultantului fonduri europene	3 puncte
F5	Experiența specifică a consultantului pentru integrarea datelor	3 puncte
F6	Experiența specifică a consultantului pentru arhitectura sistemului	6 puncte
F7	Experiența specifică a consultantului în domeniul e-Guvernare	3 puncte
F8	Experiența specifică a consultantului în administrarea bazelor de date	3 puncte
F9	Experiența specifică a consultantului pentru securitatea cibernetică a sistemului	3 puncte
F10	Experiența specifică a consultantului infrastructura și virtualizare	3 puncte
F11	Experiența specifică a consultantului pentru analiza de business	3 puncte
F12	Propunerea tehnică - demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.	24 puncte
	TOTAL	100 puncte

Stabilirea clasamentului se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.

4.1. Modalitatea de acordare a punctajului financiar (F1)

Se va evalua valoarea propunerii financiare în lei fără TVA. Ofertele care depășesc valoarea maximă estimată a contractului de achiziție 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;

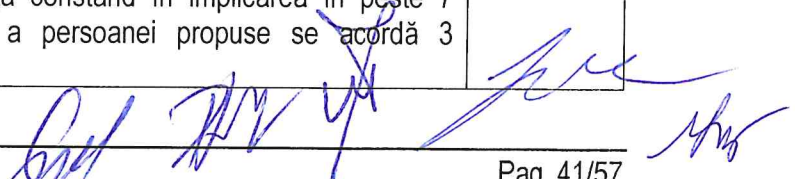
- *preț ofertat* este prețul ofertei evaluate.

4.2. Modalitatea de acordare a punctajului factorului de evaluare experiența specifică (F2...F11)

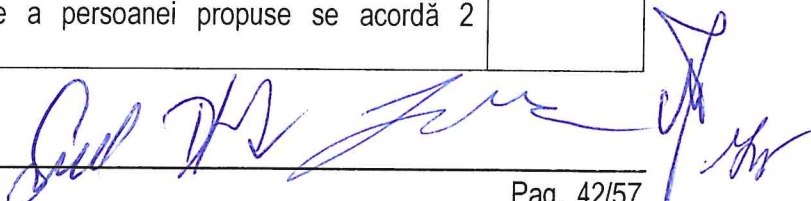
Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați în continuare.

În vederea acordării punctajului se vor avea în vedere numai proiectele/contractele pentru care au fost prezentate documente concludente pentru demonstrarea experienței specifice. Se vor furniza documente doveditoare cu privire la implicarea consultantului în respectivele proiecte (recomandări din partea beneficiarului proiectului, documente de proiect semnate de către consultant și de către beneficiar, minute de ședințe sau alte documente concludente).

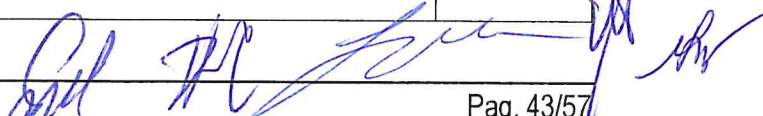
#	Factorul de evaluare	Modalitatea de acordare a punctajului	Punctaj maxim
F2	Experiența specifică a managerului de proiect	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte la nivelul cărora a desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract (indiferent de poziția deținută), astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 4 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 6 puncte.	6 puncte
F3	Experiența specifică a consultantului financiar	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte la nivelul cărora a desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte
F4	Experiența specifică a consultantului fonduri europene	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte la nivelul cărora a desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte
F5	Experiența specifică a consultantului pentru integrarea datelor	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte la nivelul cărora a desfășurat activități, similare cu responsabilitățile din acest contract, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte



F6	Experiența specifică a consultantului pentru arhitectura sistemului	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte pe o poziție la nivelul căreia sa fi dezvoltat o arhitectura de referinta pentru sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viață, respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară., astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 4 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 6 puncte.	6 puncte
F7	Experiența specifică a consultantului in domeniul e-Guvernare	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte la nivelul căra a desfășurat activități pe domeniul e-guvernării pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata, respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte
F8	Experiența specifică a consultantului in administrarea bazelor de date	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte la nivelul căruia să fi proiectat, implementat sau administrat baze de date, pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata, respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte;	3 puncte



		- pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	
F9	Experiența specifică a consultantului pentru securitatea cibernetică a sistemului	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte la nivelul căruia să fi proiectat, implementat, auditat, certificat sau administrat sisteme sau subsisteme de securitate cibernetică, pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viață respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte
F10	Experiența specifică a consultantului infrastructura și virtualizare	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte pe o poziție la nivelul căreia a implementat sisteme de tip Enterprise, cu virtualizare, de complexitate similară, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte
F11	Experiența specifică a consultantului pentru analiza de business	În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte, pe o poziție la nivelul căreia sa fi dezvoltat o analiza de business sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viață, , respectiv servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc evenimente ale interacțiunii cetățenilor / mediului de afaceri cu administrația publică din România, sau de complexitate similară, astfel: - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte



TOTAL punctaj experiența specifică	36 puncte
------------------------------------	-----------

4.3. Modalitatea de acordare a punctajului tehnic (F12)

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 directoare prezentate în tabelul de mai jos.

Fiecărui calificativ îi corespunde o notă. Nota pentru calificativul "foarte bine" este 4, nota pentru calificativul "bine" este 2, nota pentru calificativul "acceptabil" este 1.

Punctajul tehnic total al factorului F12 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 aceluia subfactor.

Punctajul tehnic total maxim ce poate fi acordat factorului F12 este de 24 de puncte.

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

F12.1 Abordarea propusă pentru implementarea contractului		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică (Anexa 3 lit. a)).	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	4
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	2
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
F12.2 Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică (Anexa 3 lit. b) și c)).	Calificative	Punctaj

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

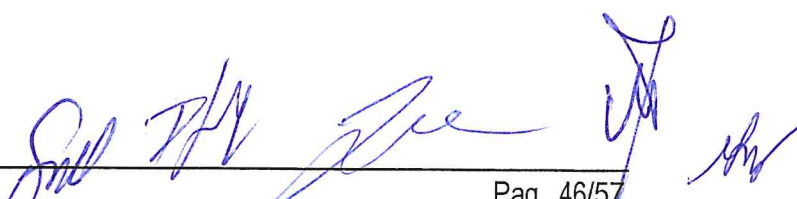
² Metodologiile, metodele și/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate.

Resursele ³ identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse.	foarte bine	4
Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse.	bine	2
Resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse.	acceptabil	1
F12.3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică (Anexa 3 lit. b) și c)).	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, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.	foarte bine	4
Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).	bine	2
Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau 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).	acceptabil	1
F12.4. Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică (Anexa 3 lit. b)).	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	4
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	2
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

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

F12.5. 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 (Anexa 3 lit. b)).	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	4
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	2
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
F12.6. Numărul de zile/ore de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de consultant în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică (Anexa 3 lit. c)).	Calificative	Punctaj
Numărul de zile/ore de muncă distribuit pe categoriile de consultanți este corelat cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	foarte bine	4
Numărul de zile/ore de muncă distribuit pe categoriile de consultanți este corelat parțial cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	bine	2
Numărul de zile/ore de muncă distribuit pe categoriile de consultanți este corelat în mică măsură cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	acceptabil	1
TOTAL punctaj tehnic F12		24 puncte

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj maxim total rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate- preț."



5. RISCURI

La elaborarea ofertelor, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri, care pot interveni în derularea contractului:

- Surse de ordin instituțional – factori care aparțin organizației ONRC;
- Surse de mediu legislativ – factori care provin din contextul legislativ national/european (legislația actuală aplicabilă);
- Surse externe (la nivel national/european) – factori ce sunt determinați de specificul reglementărilor și regulilor în domeniul fondurilor europene;
- Surse de ordin financiar – factori care provin din constrângeri (limitări) de tip financiar, cu priviire la nivelul și disponibilitatea surselor necesar a fi alocate.

În ceea ce privește riscurile de mediu și legate de schimbările climatice, precizăm că nu există o vulnerabilitate a proiectului referitor la aceste aspecte.

Prin urmare, prezentăm o analiză calitativă a riscurilor aferente proiectului, în care s-a identificat riscul, precum și măsurile de atenuare a riscului, și consecințele materializării riscului.

Autoritatea contractanta a identificat următoarele riscuri posibile :

5.1.1. RISCURI CARE CAD IN SARCINA BENEFICIARULUI (ONRC)

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
1	Se schimba Project Managerul din echipa proiectului pe durata derularii acestuia	Consecinte: aparitia unor disfunctionalitati in gestionarea proiectului si in coordonarea echipei de proiect. Actiuni preventive: La formarea echipei se desemneaza un PM care a mai fost implicat in proiecte din acelasi domeniu sau cel puțin din aceeasi sfera si care are o stabilitate cunoscută în cadrul structurii organizatorice a Beneficiarului. Desemnarea unui adjunct care sa cunoasca toate aspectele operationale ale proiectului si care sa poata prelua aceasta functie in cazul indisponibilitatii managerului de proiect desemnat initial. Responsabili: Beneficiarul
2	Descompletarea echipelor pe durata ciclului de viața al proiectului	Consecințe: un posibil impact semnificativ asupra activităților proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitați cheie în momente critice. Acțiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziție, atunci când este posibil. Acțiuni preventive: Pregătirea și derularea unui program intern de instruire. Responsabili: manager de proiect Beneficiar
3	Rezistența personalului beneficiarului la schimbare	Consecințe: Probleme operaționale. Beneficiile sistemului nu pot fi valorificate complet din cauza folosirii practicilor vechi de lucru. Acțiuni corective: problema va fi escaladată către Comitetul Director al Proiectului. Ar putea fi necesare programe de instruire suplimentare. Acțiuni preventive: obținerea angajamentului conducerii

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
		beneficiarului că personalul său va fi informat despre importanța proiectului. Responsabili: manager de proiect Beneficiar, Director general Beneficiar
4	Modificări în aria de cuprindere a proiectului	Consecințe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului. Acțiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioara. Acest proces va fi desfășurat în concordanta cu procedura de control a modificărilor. Acțiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanți în privința acoperirii din faza inițială a proiectului . Responsabili: manager de proiect Beneficiar/ managerul de proiect extern
5	Lipsa cooperării din partea utilizatorilor	Nivelul de implicare a utilizatorilor este esențial atât pentru succesul sistemului cât și pentru acceptanța finală. Consecințe: costuri suplimentare pentru proiect, cauzate de eventuala apariție a unor noi cerințe. Definirea eronată a unor cerințe funcționale. Acțiuni corective: Escaladarea către nivelurile conducerii superioare și obținerea unui angajament puternic din partea Comitetului Director. Acțiuni preventive: Utilizatorii trebuie implicați în activitățile proiectului. Dacă este necesar se vor efectua analize ale proiectului. Responsabili: manager de proiect Beneficiar/ managerul de proiect extern
6	Nu se respecta termenul de implementare al proiectului.	Consecințe: imposibilitatea respectarii termenului de implementare specificat in Contractul de finantare Actiuni preventive: Verificarea periodica a taskurilor in derulare. Actiuni corective: stabilirea masurilor pentru recuperarea timpului pierdut in etapele anterioare. Incheierea de acte aditionale la contractul de finantare. Responsabili: manager de proiect Beneficiar/ managerul de proiect extern
7	Produsul nu respecta intocmai cerintele clientului	Riscul apare atunci cand Prestatorul nu a inteles exact ce doreste clientul sau cand nu sunt respectate specificatiile functionale ale proiectului. Actiuni preventive: Redactarea unui caiet de sarcini. Validarea tuturor etapelor intermediare, astfel incat sa se poata observa cat mai rapid orice deviatie si pentru a se putea lua masurile necesare pentru corectarea deviatiiilor. Responsabili: manager de proiect Beneficiar
8	Produsul final contine defecte	Actiuni preventive: stabilirea unei etape de testare interna a fiecarei componente, apoi a unei testari integrate. Actiuni corective: Asigurarea unei marje de timp pentru rezolvarea defectelor, existenta unei echipe de testare care sa descopere toate defectele existente.

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
		Responsabili: manager de proiect Beneficiar
9	Existenta unor divergente de opinie de natura tehnica între expertii Beneficiarului si expertii tehnici ai Prestatorului, care sa determine intarzierea finalizarii unor activitati din proiect.	Actiuni preventive: Stabilirea exacta a responsabilitatilor si a nivelului de autoritate pentru fiecare din expertii / specialistii celor doua organizatii. Derularea unor intalniri in care sa fie prezentate si discutate opiniile expertilor si specialistilor celor doua organizatii. Derularea unei sesiuni de instruire preliminară pentru prezentarea tehnologiilor utilizate în proiect. Actiuni corective: Implicarea managerului de proiect al Beneficiarului si a managerului de proiect extern pentru medierea eventualelor dispute. Responsabili: manager de proiect Beneficiar/ managerul de proiect extern
10	Apariția de cheltuieli suplimentare (majorare de preturi, lucrari suplimentare)	Actiuni preventive: Derularea procedurilor de achizitie fără mari întârzieri, pentru a evita eventuale majorări ale prețurilor pe piața de profil. Încheierea unor contracte cu preț fix. Planul de contingenta pentru protejarea proiectului actiunile preventive esueaza: Mitigarea riscului catre managementul superior pentru aprobarea unor cheltuieli neeligibile, suportate din bugetul propriu Responsabili: manager de proiect Beneficiar/ managerul de proiect extern/Directorul general Beneficiar

Ofertantul va identifica și alte riscuri față de cele principale, relevate mai sus. În oferta se vor prezenta recomandări/proponeri de reducere sau eliminare a riscurilor care ar putea afecta implementarea proiectului (inclusiv a riscurilor prezentate mai sus).

5.1.2. RISCURI CARE CAD IN SARCINA OFERTANTULUI DECLARAT CÂȘTIGĂTOR

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
1	Se schimba Project Managerul din echipa proiectului pe durata derularii acestuia	Consecinte: aparitia unor disfunctionalitati in gestionarea proiectului si in coordonarea echipei de proiect. Actiuni preventive: La formarea echipei se desemneaza un PM care a mai fost implicat in proiecte din acelasi domeniu sau cel puțin din aceeasi sfera si care are o stabilitate cunoscută în cadrul structurii organizatorice a Prestatorului. Desemnarea unui înlocuitor care sa cunoasca toate aspectele operationale ale proiectului si care sa poata prelua aceasta functie in cazul indisponibilitatii managerului de proiect desemnat initial. Responsabili: Director General Prestator
2	Descompletarea echipelor pe durata ciclului de viața al proiectului	Consecințe: un posibil impact semnificativ asupra activităților proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitați cheie în momente critice. Acțiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziție, atunci când este posibil. Acțiuni preventive: Pregătirea și derularea unui program intern de instruire.


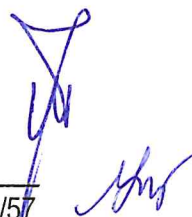
Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
		Responsabili: manager de proiect Prestator, Director general Prestator
3	Modificări în aria de cuprindere a proiectului	<p>Consecințe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.</p> <p>Acțiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioara. Acest proces va fi desfășurat în concordanta cu procedura de control a modificărilor.</p> <p>Acțiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanți în privința acoperirii sistemului din faza inițială a proiectului .</p> <p>Responsabili: manager de proiect Prestator</p>
4	Nu se respecta termenul de implementare al proiectului.	<p>Consecinte: imposibilitatea respectarii termenului de implementare specificat in Contractul de finantare</p> <p>Actiuni preventive: Verificarea periodica a taskurilor in derulare.</p> <p>Actiuni corective: 1. stabilirea masurilor pentru recuperarea timpului pierdut in etapele anterioare. Incheierea de acte aditionale la contractul de finantare.</p> <p>2. Monitorizarea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare cât și calificarea personalului folosit pe totaă durata contractului.</p> <p>Responsabili: manager de proiect Prestator/ managerul de proiect extern</p>
5	Produsul nu respecta intocmai cerintele clientului	<p>Riscul apare atunci cand Prestatorul nu a inteles exact ce doreste clientul sau cand nu sunt respectate specificatiile functionale ale proiectului.</p> <p>Actiuni preventive: Validarea tuturor etapelor intermediare, astfel incat sa se poata observa cat mai rapid orice deviatie si pentru a se putea lua masurile necesare pentru corectarea deviatiiilor.</p> <p>Responsabili: manager de proiect Prestator/ managerul de proiect extern</p>
6	Produsul final contine defecte	<p>Actiuni preventive: stabilirea unei etape de testare interna a fiecarei componente, apoi a unei testari integrate.</p> <p>Actiuni corective: Asigurarea unei marje de timp pentru rezolvarea defectelor, existenta unei echipe de testare care sa descopere toate defectele existente.</p> <p>Responsabili: manager de proiect Prestator / managerul de proiect extern</p>
7	Existenta unor divergente de opinie de natura tehnica între expertii Prestatorului si expertii tehnici ai Beneficiarului, care sa determine intarzierea finalizarii unor activitati din proiect.	<p>Actiuni preventive: Stabilirea exacta a responsabilitatilor si a nivelului de autoritate pentru fiecare din expertii / specialistii celor doua organizatii. Derularea unor intalniri in care sa fie prezentate si discutate opiniile expertilor si specialistilor celor doua organizatii. Derularea unei sesiuni de instruire preliminara pentru prezentarea tehnologiilor utilizate în proiect.</p> <p>Actiuni corective: Implicarea managerului de proiect al Beneficiarului si a managerului de proiect extern pentru medierea eventualelor dispute.</p> <p>Responsabili: manager de proiect al Prestatorului/ managerul</p>

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
		de proiect extern
8	Apariția de cheltuieli suplimentare (majorare de preturi, lucrari suplimentare)	Actiuni preventive: Derularea procedurilor de achizitie fără mari întârzieri, pentru a evita eventuale majorări ale prețurilor pe piața de profil. Încheierea unor contracte cu preț fix. Planul de contingenta pentru protejarea proiectului actiunile preventive esueaza: Mitigarea riscului catre managementul superior pentru aprobarea unor cheltuieli neeligibile, suportate din bugetul propriu Responsabili: manager de proiect Prestator/ managerul de proiect extern

Ofertantul va identifica și alte riscuri față de cele principale, relevate mai sus. În oferta se vor prezenta recomandări/propuneri de reducere sau eliminare a riscurilor care ar putea afecta implementarea proiectului (inclusiv a riscurilor prezentate mai sus).

6. CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE

1. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează contractul, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a procedurii de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
2. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini, conținute în această documentație.
3. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea lor ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
6. Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.
7. Orice referire la producători/mărci/tipuri/standarde/procedee/producție specifică/origine/certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs/serviciu/certificare și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".
8. Drepturi de proprietate intelectuală:
 - Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către operatorul economic sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea contractului vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea contractului, operatorul economic nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu contractul fără acordul scris prealabil al achizitorului.
 - Operatorul economic nu va publica articole referitoare la obiectul contractului, nu va face referire la acesta în cursul executării altor contracte pentru terți și nu va divulga nici o informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.
 - Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.
9. Oferta va cuprinde obligatoriu descrierea modalității de îndeplinire a cerințelor prezentului caiet de sarcini.



7. ANEXA 2: GRAFICUL ESTIMAT AL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI

Cod	Activitate	Data start	Data finalizare
1	Implementare Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat si interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață	Thu 04.04.19	Fri 31.03.23
1.1	Semnare contract finantare	Thu 04.04.19	Thu 04.04.19
1.2	Managementul de proiect	Thu 04.04.19	Fri 31.03.23
1.2.1	Managementul intern al proiectului	Thu 04.04.19	Fri 31.03.23
1.2.2	Pregătire si achizitie servicii management proiect	Mon 03.06.19	Fri 25.09.20
1.2.3	Realizare management de proiect externalizat	Mon 28.09.20	Thu 30.03.23
1.3	Pregatire amenajare spatii tehnice	Wed 05.06.19	Fri 28.02.20
1.3.1	Pregătire și realizare procedura achizitie servicii consultanta elaborare documentatie tehnica necesara amenajarii spatiilor tehnice	Wed 05.06.19	Mon 30.12.19
1.3.2	Proiectare amenajare spatii tehnice	Tue 31.12.19	Fri 28.02.20
1.4	Implementarea sistemului informatic integrat al ONRC integrat si interoperabil	Mon 04.11.19	Fri 20.01.23
1.4.1	Pregatire si realizare procedura achizitie sistem IT	Mon 04.11.19	Fri 25.12.20
1.4.2	Semnare contract implementare sistem IT	Mon 28.12.20	Mon 28.12.20
1.4.3	Realizare amenajare spatii tehnice	Tue 29.12.20	Mon 31.05.21
1.4.4	Livrare si instalare infrastructura HW	Tue 01.06.21	Thu 30.09.21
1.4.5	Livrare si instalare infrastructura SW	Tue 01.06.21	Fri 29.10.21
1.4.6	Servicii de implementare	Tue 29.12.20	Fri 20.01.23
1.4.6.1	Analiza	Tue 29.12.20	Tue 22.06.21

Cod	Activitate	Data start	Data finalizare
1.4.6.2	Proiectare	Tue 25.05.21	Tue 21.09.21
1.4.6.3	Dezvoltare	Mon 26.07.21	Tue 26.04.22
1.4.6.4	Migrare date	Mon 28.03.22	Tue 28.06.22
1.4.6.5	Acceptanta si trecere in productie sistem informatic	Wed 29.06.22	Fri 28.10.22
1.4.6.6	Servicii de instruire	Mon 31.10.22	Thu 29.12.22
1.4.6.7	Suport tehnic/stabilizare	Mon 31.10.22	Fri 20.01.23
1.4.7	Testare automata si de performanta externa	Mon 28.02.22	Wed 28.09.22
1.4.7.1	Pregatire si realizare procedura achizitie servicii testare externa	Mon 28.02.22	Mon 27.06.22
1.4.7.2	Testare automata si de performanta, testare de securitate externa	Wed 29.06.22	Wed 28.09.22
1.5	Audit	Fri 10.09.21	Fri 24.03.23
1.5.1	Achizitie servicii audit financiar	Fri 10.09.21	Fri 10.12.21
1.5.2	Realizare audit financiar	Mon 13.12.21	Fri 24.03.23
1.5.3	Achizitie servicii audit tehnic	Thu 28.07.22	Thu 27.10.22
1.5.4	Realizare audit tehnic	Fri 28.10.22	Fri 03.02.23
1.6	Informare publicitate	Tue 04.06.19	Thu 02.03.23
1.6.1	Pregătire și realizare procedura achizitie informare publicitate	Tue 04.06.19	Tue 20.08.19
1.6.2	Anunt demarare proiect	Tue 27.08.19	Mon 16.09.19
1.6.3	Conferinta initiala proiect	Mon 26.08.19	Fri 13.09.19
1.6.4	Autocolante	Fri 01.10.21	Tue 02.11.21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cod	Activitate	Data start	Data finalizare
1.6.5	Panou informare	Tue 31.01.23	Wed 01.03.23
1.6.6	Conferinta finala proiect	Tue 31.01.23	Wed 01.03.23
1.6.7	Anunt finalizare proiect	Wed 01.02.23	Thu 02.03.23

[Handwritten signatures]

8. ANEXA 3: FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ

ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE

(Se completează de către ofertant. Păstrarea acestei structuri este obligatorie)

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 ce urmează a fi implementat și ale contractului de management de proiect, de rezultatele așteptate precum 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 confrunța 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 prevăzute la capitolul 2.5 din caietul de sarcini, precum și modul în care va aplica metodologia de management de proiect în scopul obținerii rezultatelor așteptate.
- 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, care va respecta cerințele prevăzute la cap. 2.5.2.2. din caietul de sarcini.
- Se va prezenta modalitatea în care se va realiza gestiunea financiară a proiectului utilizând graficul de implementare 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:

- 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 acesta propriile sale activități, conform cerințelor caietului de sarcini, a metodologiei de management de proiect prezentată și a modalității de prestare a serviciilor pe care o are în vedere, cu indicarea tuturor fazelor/etapelor de realizare a acestora, în ordinea și succesiunea logică a evenimentelor (cu duratele de timp necesare pe activități și poziționarea în timp a acestora, precum și cu evidențierea punctelor de control/jaloanelor relevante pentru urmărirea realizărilor, respectiv intervalele de raportare aplicabile), împreună cu alocarea resurselor umane pe parcursul prestării serviciilor oferite (în funcție de responsabilitățile/atribuțiile detinute pentru realizarea fiecărei activități în parte).

-
- . 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:

1. să fie 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 externă 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);
- Dacă este cazul, se va prezenta Planul de implementare al proiectului completat cu resursele furnizate de asociati/subcontractanți în raport cu eventualele activități care urmează să fie derulate de către fiecare asociat/subcontractant în parte;
- Evaluarea utilizării resurselor umane în termeni zile-om/ore-om 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.

