

**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 acceptarii 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. INFORMAŢII GENERALE 3](#_Toc15646516)

[1.1. Definiţii şi prescurtări 3](#_Toc15646517)

[1.2. Generalităţi 4](#_Toc15646518)

[1.3. Autorităţi responsabile 5](#_Toc15646519)

[1.4. Cadrul legal 6](#_Toc15646520)

[1.5. Situaţia actuală a entităţii responsabile cu implementarea proiectului 7](#_Toc15646521)

[1.6. Proiectul aprobat prin cererea de finanţare 12](#_Toc15646522)

[2. OBIECTIV ŞI REZULTATE AȘTEPTATE 14](#_Toc15646523)

[2.1. Obiectiv general 14](#_Toc15646524)

[2.2. Activităţile proiectului 15](#_Toc15646525)

[2.3. Obiectivul general al prezentului contract 16](#_Toc15646526)

[2.4. Obiectivele specifice ale prezentului contract 16](#_Toc15646527)

[2.5. Metodologia de management de proiect 17](#_Toc15646528)

[3. OBIECTUL SERVICIILOR SOLICITATE 25](#_Toc15646529)

[3.1. Aspecte generale 25](#_Toc15646530)

[3.2. Contracte în cadrul proiectului 25](#_Toc15646531)

[3.3. Activităţi care fac obiectul contractului 26](#_Toc15646532)

[3.4. Responsabilități 26](#_Toc15646533)

[3.5. Raportare 36](#_Toc15646534)

[4. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR 40](#_Toc15646535)

[4.1. Modalitatea de acordare a punctajului financiar (F1) 40](#_Toc15646536)

[4.2. Modalitatea de acordare a punctajului factorului de evaluare experiența specifică (F2...F11) 40](#_Toc15646537)

[4.3. Modalitatea de acordare a punctajului tehnic (F12) 44](#_Toc15646538)

[5. RISCURI 47](#_Toc15646539)

[6. CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE 52](#_Toc15646540)

[7. ANEXA 2: GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI 53](#_Toc15646541)

[8. ANEXA 3: FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ 56](#_Toc15646542)

1. INFORMAŢII GENERALE
   1. Definiţii şi prescurtări

**Definiţii**

**Autoritatea Contractantă (AC)**: OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI

**Autoritatea de Management(AM)** pentru Programul Operaţional Competitivitate funcţionează în cadrul Ministerului Fondurilor Europene.

**Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale (OIPSI)** din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale (MCSI) este responsabil pentru implementarea axei prioritare 2 „Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”.

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

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

**Proiect(ul):** reprezintă implementarea proiectului **„Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare Centrate 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 achiziţie din cadrul proiectului.

**Prescurtări**

| **Termen** | **Explicaţie** |
| --- | --- |
| AC | Autoritatea contractantă |
| AMPOC | Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competivitate |
| ACP | Autoritate de Certificare şi Plată |
| BPI | Buletinul Procedurilor de Insolvenţă |
| EC | Comisia Europeană |
| G2B | Government to Business |
| G2C | Government to Citizen |
| G2G | Government to Government |
| MCSI | Ministerul Comunicaţiilor şi Societății Informaționale |
| MFP | Ministerul Finanţelor Publice |
| MFE | Ministerul Fondurilor Europene |
| ONRC | Oficiul Naţional al Registrului Comerţului |
| OIPSI | Organism Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale |
| ORCT | Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunale |
| RCCC | Registrul Comerţului Central Computerizat |
| RC | Registrul Comerţului |
| UE | Uniunea Europeană |
| SNADR | Strategia Națională pentru Agenda Digitală România 2020 |
| TIC | Tehnologia Informației și Comunicații |

* 1. Generalităţi

**Programul Operaţional Competitivitate**

Obiectivul general al POC este de a contribui la realizarea obiectivului global al Acordului de Parteneriat prin susținerea CDI si 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 carențe, 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 dezvoltarii 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% cuinfrastructură 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 şi 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. Autorităţi responsabile

Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Competitivitate funcţionează în cadrul Ministerului Fondurilor Europene şi are responsabilitatea managementului, administrării şi implementării POC, conform principiului unui management financiar riguros, aşa 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 şi completările ulterioare.

Organismul Intermediar: Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale

**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** desemneazăautoritatea publică, la nivel naţional, responsabilă cu verificarea operaţiunilor de management şi a sistemului de control pentru fiecare program operaţional, independentă funcţional de Autoritatea de Management şi de Autoritatea de Certificare şi Plată. În România, pentru toate programele operaţionale, Autoritatea de Audit funcţionează pe lângă Curtea de Conturi.

Comitetul de Monitorizare este organismul deliberativ, fără personalitate juridica, care asigura urmărirea eficientei şi calităţii implementării asistentei financiare nerambursabile prin Programul Operaţional Competitivitate, modul de utilizare şi impactul acesteia, cu respectarea prevederilor comunitare şi naţionale în materie.

Autoritatea Contractantă

OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI (ONRC)

*Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, Tronson II+III, Sector 3, Cod Poştal 030837, Bucureşti*

Telefon:+40 21 316 08 04

Fax: +40 21 316 08 03

e-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro)

* 1. Cadrul legal

**Privind regulile de eligibilitate:**

* H.G. nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi 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 şi 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 şanse:**

* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Privind alte reglementări naţionale:**

* 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 şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 – 2013, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

**Privind achiziţiile publice:**

* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, 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 şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
* REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi 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 şi dispoziţiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investiţiile pentru creştere economică şi locuri de muncă şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**ACTE NORMATIVE COMPLEMENTARE**

* Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

**Privind protecţia mediului:**

* O.U.G. nr. 195/2005 privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului.
  1. Situaţia actuală a entităţii responsabile cu implementarea proiectului

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (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.

Funcţionarea şi organizarea **Registrului Comerțului** și **Buletinul Procedurilor de Insolvenţă** sunt reglementate de următorul cadru juridic:

* + la nivel național: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala)
  + la nivel european: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana)

**Registrul litigiilor**

În afara actelor normative menţionate anterior, Codul de Procedură Civilă, Codul Civil, Codul de Procedura Penala, Codul Penal, Codul Muncii.

**Viziunea şi misiunea ONRC**

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

Misiunea principală a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de ţinere a registrului comerţului şi de efectuare a publicităţii legale a actelor şi faptelor întreprinzătorilor, precum şi efectuarea procedurii de citare şi publicitate a procedurilor de insolvenţă.

**Valori ale ONRC**

1. **Orientarea către solicitanţii de servicii publice** – ONRC este o instituţie publică total dedicată solicitanţilor de servicii, adaptându-se la particularităţile activităţilor comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor întreprinzătorilor să fie făcută cu acurateţe;
2. **Accesibilitatea serviciilor** – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile “să vină mai aproape de solicitant” şi pentru a spori promptitudinea prestaţiei sale;
3. **Transparenţă**– transparenţa operaţiunilor în raport cu mediile de business şi guvernamentale este un deziderat constant al ONRC.

**Factorii cheie ai dezvoltării ONRC**

1. **Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) pe baza identităţii electronice**, condiţie a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. **Creșterea accesibilităţii serviciilor,** prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghişeu;
3. **Integrarea cu aplicaţii de e-Payment în arhitectura de sistem a** ONRC în vederea facilitării plăţilor on-line;
4. **Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice**;
5. **Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea întreprinzătorilor şi editarea Buletinului Procedurilor de Insolvenţă**;
6. **Creşterea calităţii serviciilor,** în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. **Asigurarea securităţii** în condiţiile creşterii continue a disponibilităţii datelor pentru asigurarea confidenţialităţii şi continuităţii serviciilor on-line;
8. **Asigurarea interoperabilităţii interinstituţională** (juridic, organizațional, semantic, tehnic);
9. **Instruirea prealabilă a resurselor umane** pentru a îmbunătăţi interacţiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. **Creşterea eficienţei interne a ONRC,** prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) şi serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum şi 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 solicitanţi de servicii, prin prestaţii prompte, personalizate şi promovarea unor tarife accesibile;
* **Accesibilitate în furnizarea serviciilor**, inclusiv prin asigurarea disponibilităţii on-line a acestora;
* Dezvoltarea de servicii “user centric” (servicii cu valoare adăugată);
* Protejarea datelor transmise de solicitanţi.

1. **În planul serviciilor cu alte instituţii guvernamentale (G2G):**

* Identificarea permanentă de noi oportunităţi de **colaborare cu instituţii publice centrale şi judeţene** pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative şi norme metodologice, etc.);
* Creşterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.

1. **În plan intra-instituţional:**
   1. *La nivel managerial*:
   * Creşterea posibilităţilor de **control şi monitorizare internă**;
   * **Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru** şi de transmitere a informaţiilor precum şi identificarea oportunităţilor pentru optimizarea acestora.
   1. *În plan tehnologic:*
   * Evaluarea şi retehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul **derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât şi a activităţilor interne**;
   * Asigurarea securităţii datelor preluate/procesate/ transmise;
   * **Creşterea interoperabilităţii interinstituţionale** la nivel de back-office/ front-office.
   1. *În domeniul resurselor umane*:
   * Managementul eficient al posturilor;
   * Fidelizarea angajaţilor, prin politici adecvate şi atractive;
   * Posibilităţi sporite de perfecţionare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire ;
   * **Optimizarea comunicării intra-instituţionale** pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât şi ORCT), precum şi pe verticală (ONRC-ORCT).
   1. *În plan economico-financiar*:
   * Gestiunea eficientă a resurselor materiale şi financiare:
     + optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor;
     + planificarea anuală a bugetului şi investiţiilor pe baza analizelor de execuţie şi a prognozelor;
     + corelarea proceselor de achiziţii publice cu nevoile reale;
     + gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
   * Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor

Atribuţiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului, 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 şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

**• nivel național,** reprezentat de Oficiul National al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției şi

**• 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 desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi 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 insolvenţei 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 National 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 şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordin al M.J. nr. 1082/C/2014 cu modificarile și completările ulterioare, sunt:

**• funcţia de ţinere a registrului comerţului;**

**• funcţia de eliberare de înscrisuri şi de informare;**

**• funcţia de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerţului;**

**• funcţia de asistenţă pentru persoanele fizice şi juridice supuse înregistrării în registrul comerţului;**

**• funcţia de editare şi publicare a Buletinului procedurilor de insolvenţă.**

Cât privește **funcţia de ţinere a registrului comerţului** exercitată de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale aceasta se poate detalia astfel:

- **înregistrarea tuturor persoanelor juridice supuse obligaţiei de înregistrare, a sucursalelor înființate de acestea, precum şi a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale** care desfăşoară activităţi economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului;

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

- **transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor şi obţinerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanţelor Publice**, precum **şi a informaţiilor din cazierul fiscal**, în condiţiile legii;

- **eliberarea certificatului de înregistrare** și **a certificatului de înscriere de menţiuni**, după caz, precum și a **certificatelor constatatoare** emise în baza declaraţiilor-tip pe propria răspundere, conform Legii nr. [359/2004](file:///C:\\Users\\tdanut\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\Temporary%20Internet%20Files\\alice.buciu\\AppData\\carmen.clapa\\sintact%203.0\\cache\\Legislatie\\temp\\00077024.htm) privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice, cu modificările şi completările ulterioare, **şi transmiterea acestor declarații către autorităţile publice competente;**

- **transmiterea** **cererilor de înregistrare a documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi de eliberare a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social alături de actele doveditoare ale dreptului de folosinţă către administraţiile finanţelor publice,** în vederea emiterii certificatelor pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social şi a adeverinţelor privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie 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. Proiectul aprobat prin cererea de finanţare

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este beneficiarul unui Contract de Finanţare 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 Operaţional Competitivitate”, Axa Prioritară 2: Tehnologia Informației și Comunicației (TIC) pentru o economie digitală competitivă.

Proiectul se înscrie în Stategia de Dezvoltare a Sistemului Judiciar 2015-2020 (SDSJ), Obiectiv Specific - B.3. Consolidarea capacităţii administrative a Ministerului Justiţiei şi instituţiilor 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 şi asigurarea interoperabilităţii sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viaţa cetăţenilor şi întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental şi a comunicării media sociale, a Open Data şi Big Data – SECTIUNEA 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 finanţat din Fondul European de Dezvoltare Regională, și se derulează pe o perioadă de 36 de luni de la semnarea Contractului de Finanţare (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 şi orientate către nevoile specifice ale solicitanţilor, 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 relaţiilor cu alte instituţii publice

1. OBIECTIV ŞI REZULTATE AȘTEPTATE
   1. Obiectiv general

Obiectivul general al proiectului „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, 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 si 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 sa fie reproiectate plecând de la obiectivele urmărite de catre utilizatorii finali;

- interfețele web ale serviciilor electronice vor fi proiectate astfel încât să solicite setul minimal de date neceare 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, împreuna 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 Insolvența, Registrul Litigiilor, etc.;

- va permite procesarea oricarui 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 supervizor 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 ghilșeele 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 direcţi** ai proiectului sunt reprezentaţi 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 instituților guvernamentale - “Government to Government” (G2G)
* Instituțiile publice colaboratoare, cu care ONRC dezvolta relații de tip G2G

**Beneficiarii indirecţi** ai proiectului sunt următorii:

* Administrația publică, datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrației
* 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 birocrației
* 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
  1. Activităţile proiectului

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

* Managementul de proiect
  + Gestionare interna proiect (echipa management + implementare)
  + Realizare management de proiect intern
  + Achizitie 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
* Pregatire 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
  + Pregatire si realizare procedura achizitie sistem IT
  + Semnare contract implementare sistem IT
  + Realizare amenajare spatii tehnice
  + Livrare si instalare infrastructura hardware
  + Livrare si 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
  1. 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 şi a unui suport tehnic eficiente pentru implementarea Proiectului şi pentru atingerea tuturor obiectivelor generale și specifice ale acestuia.

* 1. Obiectivele specifice ale prezentului contract

Obiectivele specifice ale contractului sunt:

* Asigurarea managementului tehnic şi financiar al proiectului, pentru supervizarea implementării cu succes a acestuia, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanţare 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 recepţie cantitativă şi calitativă a echipamentelor, a produselor şi a serviciilor achiziţionate în cadrul proiectului.
* Monitorizarea continuă şi raportarea progresului proiectului către autorităţile responsabile cu finanțarea proiectului, evaluarea rezultatelor obţinute, obținerea rambursării cheltuielilor eligibile conform contractului de finanțare.
  1. 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 in vedere o serie de componente si procese care sa ajute procesul de planificare, monitorizare si control si care sa asigure ca proiectul va fi implementat la timp, in limitele bugetului alocat, la nivelul de calitate programat si cu atingerea tuturor obiectivelor propuse.

Din punct de vedere organizatoric, implementarea cu succes a proiectului va fi controlata pe doua 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:

### Organizarea proiectului

Succesul proiectului este dependent de eficienta comunicarii intre membrii echipei de proiect. Din acest motiv, este esential ca echipa reunita de proiect sa functioneze unitar, fiecare parte recunoscand rolul pe care il are dar si obiectivele finale comune ale proiectului.

* Comitetul de Conducere al Proiectului

Comitetul de Conducere al Proiectului are un rol de stabilire a directiei strategice a proiectului si reprezinta nivelele de conducere din cadrul structurilor organizationale angrenate in proiect: Beneficiarul, Utilizatorii si Furnizorul.

Reprezentantii acestor structuri vor avea nivelul necesar de autoritate in cadrul structurilor pe care le conduc pentru a putea lua decizii si pentru a putea controla alocarea de resurse materiale si financiare. Aceasta structura este responsabila de directia strategica generala a proiectului, de asigurarea implicarii si a angajamentului tuturor partilor implicate in sprijinul obiectivelor proiectului, precum si de toate problemele contractuale, incluzand controlul schimbarilor. Acest organism are reprezentare din partea Beneficiarului (ONRC), a tuturor utilizatorilor sistemului (compartimentele din cadrul ONRC utilizatoare ale sistemelor implementate in cadrul proiectului) si din partea Furnizorului sistemului informatic (pentru aspecte de ordin tehnic aferente implementării).

Responsabilitatile 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 aloca 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 si sustinerea proiectului in cadrul tuturor compartimentelor ONRC implicate in proiect, precum si pentru aprobarea oricărei actiuni de publicitate externa a proiectului.

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

* + Reprezentantul Beneficiarului - trebuie sa se asigure ca proiectul va furniza avantajele economice asteptate, la nivelul investitiei facute si ca obiectivele initiale ale proiectului se pastreaza pe durata derularii acestuia.
  + Reprezentantul Utilizatorilor – aceasta persoana (sau persoane) trebuie sa se asigure ca ceea ce este produs de proiect este potrivit pentru scopul urmarit si ca indeplineste cerintele utilizatorilor. Aceasta persoana trebuie sa se asigure ca proiectul indeplineste standardele de calitate stabilite de catre utilizatorii finali ai sistemului informatic si trebuie sa aiba un nivel de autoritate suficient pentru a putea aloca resurse specializate proiectului.
  + Reprezentantul Furnizorului – aceasta persoana (sau persoane in cazul unei asocieri de furnizori) este responsabila cu furnizarea resurselor necesare in vederea finalizarii sarcinilor tehnice ale proiectului. Pentru realizarea obiectivului acestui rol, dupa selectionarea Integratorului care va realiza implementarea sistemului informatic, firma furnizoare va desemna un manager cu putere de decizie din cadrul societatii, care se va alatura in cadrul Comitetului de Conducere.
* Echipa de proiect

Pentru a asigura implementarea proiectului in cele mai bune conditii, Oficiul National al Registrului Comertului a luat decizia de a contracta catre un operator economic specializat serviciile de management tehnic al implementării proiectului, precum si de management al contractului de finantare pentru toata durata de derulare a contractului de finantare (obiectul acestui caiet de sarcini). Echipa de proiect va fi astfel una mixta:

* + Echipa externalizata de management proiect
  + Echipa interna de management de proiect, din partea ONRC
  + Echipa tehnica a ONRC

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

Echipa de proiect a ONRC va fi condusa de catre 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 urmatorii 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 şi supervizarea activităţii echipei externalizate de management de proiect.

Echipa tehnică a ONRC, formata din 77 angajaţi din cadrul direcţiilor 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.

### Componente si Procese ale managementului de proiect

#### 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, criterii 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.

Toate activitatile proiectului vor fi cuprinse intr-un Grafic de Implementare, care va identifica: 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 fiecarei 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 inițial al contractului de finantare 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 în 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 Gantt de activitati. Astfel, pentru fiecare activitate în parte se vor defini livrabilele aferente sub forma de resurse, carora li se va aloca un cost. Astfel, se va putea genera automat (utilizand Microsoft Project sau similar) un raport cu privire la cheltuielile lunare planificate ale proiectului. In cazul in care anumite activitati ale proiectului se vor decala, atunci în mod automat și livrabilele asociate acestora (si implicit costurile aferente acestor livrabile) se vor decala temporal, astfel incat noul raport de cash-flow să se poate genera in mod automat.

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

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

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

#### 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:
  + Planul și strategia proiectului;
  + Rapoarte de monitorizare şi control al proiectului;
* Livrabile tehnice ale proiectului, care sunt:
  + Caietele de sarcini elaborate în vederea contractării furnizorilor care vor realiza activităţile de dezvoltare şi implementare a Sistemului Informatic Integrat;
  + Documentul de analiză de business – a proceselor existente şi a celor care vor fi implementate;
  + Documentul de proiectare detaliată care va fi realizat de către Integratorul selecţionat;
  + Echipamentele hardware şi software standard contractate şi livrate;
  + Documentul care certifică instalarea şi configurarea echipamentelor hardware;
  + Documentul care certifică corectitudinea funcţionalităţilor dezvoltate în cadrul sistemului informatic;
  + Documentul care certifică instalarea şi configurarea finală a sistemului informatic;
  + Documentul care certifică instruirea utilizatorilor sistemului informatic;
  + Documentul care certifică instruirea personalului care va utiliza/administra echipamentele hardware şi software;
  + Manuale de utilizare ale sistemului informatic;
  + Proceduri de lucru cu / administrare a sistemul(ui) informatic;
  + Raportul de audit final pentru proiect, inclusiv auditul aplicaţiei informatice.

Câteva exemple de criterii de calitate sunt prezentate in continuare:

* pentru echipamente:
  + tip
  + cerinte tehnice
  + standarde
  + dimensiuni
  + consum energetic etc.
* pentru software:
  + cerinte functionale
  + cerinte tehnice
  + cerinte de capacitate, timp de raspuns
* pentru servicii
  + cerinte, specialisti, activitati
  + specificatiile livrabilelor rezultante

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

Pentru monitorizarea aspectelor legate de calitate, se va întreține la nivelul proiectului un Registru de Calitate și se vor organiza ședinte 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.

#### Managementul riscurilor

Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate si documentate in Registrul Riscurilor, impreuna cu modul in care acestea pot fi tinute sub control. De asemenea, se vor prevedea masuri de rezerva pentru situatia in care riscul devine activ. Registrul Riscurilor si planurile asociate pentru controlul acestor riscuri vor fi revazute in mod regulat in timpul sedintelor de evaluare a riscurilor.

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

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

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

Riscul indisponibilității resurselor umane necesare pentru administrarea contractului de finanțare a fost minimizat prin includerea în strategia proiectului a contractării externa 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:

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

#### Controlul schimbărilor

In cadrul oricarui 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 derularii sale anumite procese de lucru, cerinte tehnice si functionale sau prioritati sa se modifice. Este esential ca in astfel de situatii proiectul sa se poata adapta acestor schimbari, iar aceasta poate insemna modificarea diferitelor planuri, specificatii si livrabile ale proiectului pe durata implementarii proiectului.

Toate aceste schimbari vor fi gestionate prin intermediul Procedurii de Management al Schimbarii, 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.) si va propune cele mai bune strategii pentru gestionarea lor. Schimbarile care au implicatii asupra livrabilelor proiectului vor fi documentate si supuse aprobarii Comitetului de Conducere al proiectului.

#### Raportare

Standardele de raportare la nivelul proiectului proiectului vor include:

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

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

#### Serviciile de management de proiect contractate extern

Firma de consultanţă care va realiza activităţile de management de proiect va fi răspunzătoare pentru derularea următoarelor activităţi:

* Sprijin pentru managementul proiectului:
  + Planificarea activităţilor proiectului pentru încadrarea în graficul de implementare aprobat prin Contractul de Finanţare. 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.
  + Monitorizarea tuturor activităţilor proiectului, derulate atât de către echipa de proiect a Beneficiarului, cât şi de către alți Furnizori
  + Monitorizarea respectării de către furnizorul tehnic (integratorul tehnic) a angajamentelor asumate prin contract
  + Managementul riscurilor (identificare, analiză, planificare, urmărire) prin întreţinerea unui Registru de Riscuri şi planificarea măsurilor de prevenire şi reducere
  + Managementul calităţii prin întreţinerea unui Registru de Calitate în care să se înscrie toate problemele apărute pe durata derulării proiectului (în cadrul testelor de acceptanţă) şi prin urmărirea rezolvării acestor probleme
  + Managementul schimbării – pregătirea, elaborarea şi 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-acceptanţă.
* Sprijin pentru supervizarea tehnică a implementării proiectului:
  + Consultantul va revizui întreaga documentaţie elaborată de către furnizorul tehnic (integratorul soluţiei) şi va prezenta puncte de vedere cu privire la toate livrabilele proiectului
  + Consultantul va participa la toate activităţile de testare şi acceptare ale proiectului şi se va asigura că scenariile de testare şi strategia de acceptanţă sunt respectate, iar deviaţiile de la specifciaţiile aprobate sunt documentate şi apoi rezolvate
* Sprijin pentru supervizarea bugetului și managementul financiar al proiectului:
  + Consultantul va verifica pentru conformitate toate facturile furnizorilor (se va verifica corespondența cu bugetul contractului de finanțare și cu bugetul contractului încheiat cu furnizorul, denumirea bunurilor și a serviciilor, existența recepțiilor/acceptanțelor cantitative și calitative, corectitudinea calculelor)
  + Consultantul va elabora cererile de rambursare
  + 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 Finanţator
  + Consultantul va elabora toate rapoartele necesare, conform prevederilor secțiunii 3.5 a Caietului de sarcini.
  + Consultantul va urmări respectarea tuturor prevederilor Contractului de Finanţare.

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

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

1. OBIECTUL SERVICIILOR SOLICITATE
   1. Aspecte generale

Având în vedere complexitatea Proiectului, care necesită soluţionarea la un nivel ridicat a diverselor probleme tehnice şi financiare, este imperios necesară asigurarea unui management adecvat. Ofertantul trebuie sa asigure Autorităţii Contractante sprijinul necesar pentru realizarea managementul proiectului şi 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 acţiona drept reprezentant al AC pentru monitorizarea şi implementarea tuturor contractelor din cadrul Proiectului, colaborând pentru aceasta cu toate instituţiile implicate.

Ofertantul va acorda în cadrul serviciilor prestate şi suportul tehnicpentru recepţia şi verificarea echipamentelor şi a serviciilor aferente implementării.

Activităţile specifice care fac obiectul contractului, menţionate în cele ce urmează, trebuie considerate ca fiind cerinţe minime, iar dacă sunt necesare și alte activităţi relaţionate în vederea realizării obiectivelor, acestea vor face parte din responsabilitatea Ofertantului.

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părţi. Perioada de execuţie a contractului este de aproximativ 30 luni de la data intrării în vigoare, până la data finalizării proiectului.

* 1. Contracte în cadrul proiectului

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACHIZIŢII DEMARATE / EFECTUATE PÂNĂ LA DEPUNEREA CERERII DE FINANŢARE** | | | | | | |
| Nr. Crt. | | Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului | | Procedura  aplicată | Data începerii procedurii\* | Data finalizării procedurii/Stadiul procedurii\* |
|  | | Achizitie servicii elaborare proiect | | Achizitie directa | Aprilie 2018 | Iunie 2018 |
| **ACHIZIŢII DUPĂ DEPUNEREA CERERII DE FINANŢARE** | | | | | | |
| **Nr. Crt.** | **Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului** | | **Procedura**  **aplicată** | | **Data estimată pentru începerea procedurii\*** | **Data estimată pentru finalizarea procedurii\*** |
|  | Achizitie servicii informare publicitate | | Procedură simplificată | | Iunie 2019 | Martie 2022 |
|  | Achizitie servicii proiectare amenajare spatii tehnice | | Procedură simplificată | | August 2019 | Octombrie 2019 |
|  | Achizitie birotica echipa interna | | Achizitie directa | | Iulie 2020 | Decembrie 2020 |
|  | Achizitie servicii management proiect | | Licitație deschisă | | Iunie 2019 | Septembrie 2019 |
|  | Achizitie servicii audit financiar | | Procedură simplificată | | Septembrie 2019 | Decembrie 2019 |
|  | Achizitie servicii implementare sistem informatic integrat | | Licitație deschisă | | Octombrie 2019 | Februarie 2020 |
|  | Achiziția serviciilor de organizare instruire | | Licitație deschisă | | Martie 2021 | Iunie 2021 |
|  | Achizitie servicii de testare externa | | Licitație deschisă | | Martie 2021 | Iunie 2021 |
|  | Achizitie servicii audit tehnic | | Achizitie directa | | August 2021 | Noiembrie 2021 |

* 1. Activităţi care fac obiectul contractului

Ofertantul îşi va îndeplini responsabilităţile privind serviciile de consultanță pentru asigurarea managementului eficient al proiectului şi pentru elaborarea documentațiilor necesare pentru raportarea informaţiilor către OIPSI/AMPOC conform prevederilor contractului de finanțare.

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

Pentru asigurarea respectării de către toate părțile implicate în proiect a cadrului metodologiei de management de proiect, ofertantul selectat va elabora un Manual de proceduri operaţionale 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 condiţiilor corespunzătoare îndeplinirii misiunilor de audit, conform legislaţiei în vigoare aplicabile, cât şi prevederilor Contractului de Finanţare şi a altor documente relevante.

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

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

* Asigurarea existenţei la nivelul proiectului a unui sistem de management funcţional capabil pe deplin să implementeze Proiectul în condiţii optime;
* Contractele de prestare de servicii şi furnizare de bunuri sunt semnate la timp;
* Şedinţele periodice de monitorizare ale contractelor sunt ţinute regulat şi contribuie efectiv la progresul Proiectului;
* Rapoartele întocmite de către furnizori în cadrul proiectului sunt verificate şi aprobate;
* Solutia tehnica este dezvoltata conform cerintelor proiectului tehnic, este testată și este funcțională
* Cererile de rambursare sunt întocmite și verificate la timp;
* Contractele sunt implementate la termenele şi valorile contractate, cu respectarea condiţiilor de calitate cerute de proiect;
* Este implementat un sistem eficient de arhivare a documentelor;
* Condiţiile din Contractul de Finanţare sunt îndeplinite;
  1. Responsabilități

### Autoritatea Contractantă

Responsabilităţile AC în cadrul contractului de finanţare şi a proiectului:

* raportarea periodică şi ad-hoc către OIPSI a progresului Proiectului în conformitate cu contractul de finanţare, pe baza documentelor de raportare pregătite de către ofertant;
* transmiterea, completarea, actualizarea, documentelor/datelor către OIPSI în scopul monitorizării, pe baza documentelor realizate de ofertant;
* derularea procedurilor de achiziţie publică şi semnarea contractelor; în conformitate cu legislaţia naţională privind achiziţiile publice
* aprobarea documentelor contractuale la nivel de proiect;
* implementarea adecvată a Proiectului în conformitate cu contractele încheiate;
* verificarea modului de îndeplinire a obligaţiilor de către contractanţi şi efectuarea corespunzătoare a plăţilor, pe baza rapoartelor de verificare realizate de către ofertant;
* transmiterea la OIPSI a Cererilor de Rambursare şi a documentelor aferente acestora, conform prevederilor Contractului de Finanţare, pe baza documentelor realizate de ofertant;
* întocmirea unei evidenţe separate de contabilitate a Proiectului;
* înregistrarea tuturor activelor corporale şi necorporale în registrul de inventar;
* asigurarea unui control financiar intern şi unui audit extern;
* arhivarea si păstrarea dosarelor de proiect pentru a asigura existenţa unei piste de audit corespunzătoare, orientată spre fluxurile financiare;
* asigurarea publicităţii locale şi regionale şi în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România.

În vederea supravegherii/monitorizării activităţilor de management realizate de ofertant şi pentru asigurarea implementării cu succes a proiectului, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a desemnat echipa interna 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** |
|  | Manager proiect |
|  | Manager proiect asistent + Responsabil IT |
|  | Responsabil BPI |
|  | Responsabil comunicare, formare profesională |
|  | Responsabil Economic |
|  | Responsabil Furnizare Informații |
|  | Responsabil Organizare |
|  | Responsabil RC |
|  | Responsabil RL |

### Ofertantul

Ofertantul are responsabilitatea execuţiei la timp a sarcinilor sale din cadrul proiectului, conform activităţilor 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 şi monitorizare a proiectului, atât din punct de vedere tehnic, financiar, imagine şi publicitate, cat şi al activităţilor de elaborare a cererilor de rambursare şi a documentaţiei aferente acestora, inclusiv elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu Ghidul Solicitantului și celelalte prevederi legale aplicabile.

Astfel, Ofertantul va întocmi cererile de rambursare şi documentaţiile aferente acestora în conformitate cu cerinţele specificate în contractul de finanţare nr. 6/2.3.1./04.04.2019, precum și ca urmare a eventualelor clarificări/notificări, instrucțiuni emise de AMPOC/OIPSI .

Documentaţia aferentă cererii de rambursare va conţine toate documentele justificative necesare verificării eligibilităţii cheltuielilor efectuate şi efectuării plăţii.

Ofertantul se obligă să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor şi 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 obligaţiilor şi condiţiilor din Contractul de finanţare. Conţinutul şi forma documentelor vor respecta cerinţele prevăzute de Contractul de finanţare, Ghidul solicitantului şi legislaţia în domeniu.

Ofertantul va pune la dispoziţie consultanţi calificaţi pentru a realiza sarcinile cerute prin acest Caiet de sarcini şi 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 îndeplinii cel puțin cerințele minime din cadrul documentației de atribuire și va obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evalauare. 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 in cazuri excepţionale (ex. in cazul decesului, in cazul îmbolnăvirii sau accidentării, demisiei sau ineficienţei in realizarea sarcinilor ce revin unui anumit consultant in cadrul proiectului).

Ofertantul va propune şi va folosi consultanţi cu o experienţă relevanta in domeniile legate de proiect. CV-urile consultanţilor cheie vor fi incluse in 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 activităţilor proiectului pentru încadrarea în graficul de implementare aprobat prin Contractul de Finanţare
* Monitorizarea respectării de către furnizori a angajamentelor asumate prin contract
* Managementul riscurilor: identificare, analiză, planificare, urmărire şi planificarea măsurilor de prevenire şi reducere
* Managementul calităţii prin supervizarea respectari procedurilor de testare si acceptanta
* Managementul schimbării – pregătirea, elaborarea şi 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-acceptanţă.
* Supervizarea și aprobarea tuturor livrabilelor realizate de catre echipa exernalizata de management de proiect
* Supervizarea și urmărirea implementării sistemului informatic de către furnizorul tehnic a angajamentelor din contract prin intermediul consultanților
* Managementul relatiei contractuale intre firma de consultanță în management de proiect și ONRC
* Sprijin in relatia intre ONRC si OIPSI/AMPOC, pentru clarificari si raportari solicitate, sau eventuale acte aditionale necesare

Cerințe minime:

* Studii superioare finalizate cu diploma de licență
* Experienţă 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)

1. **Consultant 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 incat sa se realizeze toate premisele pentru rambursarea cheltuielilor
* Coordonează elaborarea cererilor de rambursare, pe baza documentelor primare furnizate de catre ONRC, precum si elaborarea eventualelor clarificari 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 in relatia intre ONRC si OIPSI/AMPOC, pentru clarificari si raportari solicitate, sau eventuale acte aditionale necesare

Cerințe minime:

* Studii superioare finalizate cu diploma de licență
* Experiența generală în domeniul/specializarea financiar/contabilitate de minim 5 ani
* Experiența specifica in cel putin un proiect sau contract in care a indeplinit activități specifice poziției pentru care este propus (consultant financiar)

1. **Consultant fonduri europene – 1 persoană**

Responsabilități generale (fără limitare):

* Elaborarea Rapoartelor Tehnice periodice de progres
* Elaborarea rapoartelor lunare de stare cu privire la derularea activităţilor proiectului
* Coordonează asigurarea de suport tehnic pentru respectarea tuturor prevederilor Contractului de Finanţare si a documentelor conexe acestuia
* Sprijin in relatia intre ONRC si OIPSI/AMPOC, pentru clarificari si raportari solicitate, sau eventuale acte aditionale necesare

Cerințe minime:

* Experiență generală de minim 5 ani in domeniul studiilor absolvite
* Experiența specifica in cel putin un proiect sau contract similar in care a indeplinit activități specifice poziției pentru care este propus (elaborare rapoarte de progres/activitate privind serviciile prestate, asigurarea de suport tehnic pentru respectarea prevederilor Contractului de Finanţare si a documentelor conexe acestuia)

1. **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 integrarii datelor
* 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, pe o pozitie (integrare date / analist procese etc.) la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati similare cu responsabilitatile 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)

1. **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 acceptanta 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 căruia sa fi dezvoltat o arhitectura de referinta pentru sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020
* Deținerea de competențe în domeniul arhitecturii de sistem dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (de exemplu TOGAF sau echivalent)

1. **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
* Revizuiește 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 pozitie similara la nivelul căruia sa fi desfășurat activități pe domeniul e-guvernării pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020

1. **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 / întârzieri
* Coordonează, urmărește și execută pentru beneficiar extrageri de seturi și subseturi de date din bazele de date ale Beneficiarului, 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 beneficiarului
* 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 viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020
* Deținerea de competențe în domeniul administrarea bazelor de date dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional

1. **Consultant pentru securitatea cibernetica 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 / întârzieri
* 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 identiifcate 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 cibernetice 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 acceptanta sistemului

Cerințe minime:

* Studii superioare finalizate cu diploma de licență;
* Experiență general 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 cibernetica, pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020
* Deținerea de competențe în domeniul securitatii cibernetice prin prezentarea cel putin a unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (de exemplu CISA, CISM, CRISC, CEH, CBP, CSSLP, GICSP, sau echivalent)

1. **Consultant 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 recomandari de buna practica pentru configurarea sistemelor
* Face recomandari la fazele de acceptanta
* 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 demonstrată în cel puțin un proiect sau contract de implementare de sisteme de tip Enterprise, cu virtualizare, de complexitate similara în cadrul căruia a derulat activități specifice poziției pentru care este propus
* Compentențe 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

1. **Consultant pentru analiza de business – 1 persoană**

Responsabilități generale (fără limitare):

* Coordonează și urmărește analiza de business realizată de furnizor împreună cu specialiști din organizația Beneficiarului, 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 / întârzieri 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 recomandari de buna practica pentru configurarea sistemelor din perspectiva analizei de business
* Face recomandari la fazele de acceptanta
* Urmărește în detaliu împreună cu furnizorul și cu reprezentați din partea beneficiarului planul de testare pentru acceptanță

Cerințe minime:

* Studii superioare finalizate prin diploma de licență
* Experiență generală de minim 5 ani experiență în domeniul/specializarea IT&C
* Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract, pe o poziție la nivelul căruia sa fi dezvoltat o analiza de business sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020;
* Deținerea de competențe în domeniul analizei de business dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/ internațional (de exemplu CBAP sau echivalent).

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

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

* numele persoanei propuse pentru fiecare pozitie,
* declaratia de disponibilitate semnata de persoana propusa (in cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului)
* 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 indeplinirea cerintelor:
  + copiile documentelor relevante care demonstreaza indeplinirea cerintelor referitoare la studiile, expertiza si experienta specifica relevanta solicitata si prezentata in CV, cum ar fi:

copie diploma de studii, certificari, alte diplome relevante

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 solicitaţi în vederea dovedirii experienţei generale vor fi calculaţi prin prisma duratei proiectului la nivelul căruia a acumulat experienţa persoana respectivă, prin corelare cu funcţia/activităţile/atribuţiile pe care a avut-o/le-a desfăşurat aceasta, pe bază de documente-suport relevante care să ateste experienţa generală, şi nu prin raportare efectiv la timpul alocat activităţii respective.

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 in limba de origine, insotite de traducerea autorizata in limba română.

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

Persoanele propuse vor fi vorbitori de limba romana la un nivel avansat, iar in cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați in domeniul IT în vederea comunicării cu personalul autorității contractante și în vederea traducerii livrabilelor 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 salariati 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 secțiune Formulare, cu referire stricta la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

Ofertantul va stabili cum îşi organizează echipele, dacă și câţi consultanţi non cheie va aloca proiectului, profilul lor generic şi efortul estimat. Ei vor putea fi utilizaţi pentru a completa echipa, dar trebuie sa lucreze sub îndrumarea consultanţilor cheie.

Rolul consultanților 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 legislaţia în vigoare care reglementează condiţiile la locul de muncă.

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 toţi consultanţii, care să le permită acestora derularea tuturor activităților contractului; consultanții vor fi dotați cu computere portabile de tip laptop care să le permită desfășurarea activității la sediul AC, când acest lucru va fi necesar, cu aplicații software de birou compatibile Microsoft Word, Excel, Powerpoint și Project și vor avea acces la o platformă integrată de management al documentelor care să permită gestionarea bibliotecii de proiect, inclusiv a diferitelor versiuni de documente, precum și monitorizarea activităților proiectului prin liste de acțiuni;
* servicii administrative suficiente, de secretariat şi de interpretare, pentru a da posibilitatea consultanților să se concentreze asupra responsabilităţilor principale;
* resursele financiare, în funcţie de necesităţi, pentru a-şi susţine activităţile din contract cu regularitate şi la timp;
* spaţiul de lucru aferent desfăşurării activităţilor consultanţilor cheie şi non-cheie;
* consumabilele de birou;
* orice alte produse/servicii necesare îndeplinirii cerințelor minime solicitate și rezultatelor asumate prin oferta;
* oricare dintre experții propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

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

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

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 contractulu, un membru al personalului este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.

* 1. Raportare

### Cerinţe pentru raportare

Ofertantul va întocmi rapoarte pe întreaga perioada de derulare a contractului. Rapoartele întocmite vor acoperi toate activităţile Proiectului şi vor indica toate activitățile realizate de către echipa ofertantului și ezultatele obţinute.

Ofertantul are obligaţia de a întocmi cel puțin următoarele rapoarte:

* **Raportul iniţial** - 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 acţiunile necesare în vederea realizării activităţilor din contract, precizând lista detaliată a livrabilelor aferente fiecărei acţiuni şi termenele de livrare, ce vor fi monitorizate de AC. Pe lângă activităţile derulate, Raportul va cuprinde, de asemenea, principalele constatări privind situaţia existentă, problemele critice identificate şi principalele măsuri care se impun pentru rezolvarea acestora, precum şi informaţiile necesare referitoare la strategia şi planul de acţiune 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 cerinţele specificate în Ghidul Solicitantului şi în contractul de finanţare şi vor fi depuse la OIPSI la termenele stabilite conform contractului de finanțare, împreuna cu cererea de rambursare şi cu toate celelalte documente solicitate in mod expres in contractul de finanţare
* **Rapoarte intermediare de activitate:**
  + **lunar** – în termen de maxim 5 zile lucratoare de la sfârşitul fiecărei luni, prezentând detaliat activitatea desfăşurată în luna respectivă.
  + **de etapă** – în termen de maxim 10 zile de la sfârşitul fiecărei etape a proiectului (etape ale ciclului de viață de dezvoltare a soluției tehnice), prezentând activitatea desfăşurată în etapa respectivă. Se vor specifica obligatoriu progresele realizate în derularea proiectului, activităţile şi acţiunile desfăşurate, care au fost livrabilele produse pentru diverse activităţi/subactivităţi, dificultăţi întâmpinate în etapa respectivă, soluţii aplicate pentru îndreptarea acestora, rezultate realizate, resurse utilizate, recomandări, aspecte financiare, precum şi planificarea activităţilor (acţiuni, 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 şi a obiectivului general ale proiectului şi recomandări privind direcţii 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 documentaţie relevantă adiţională 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 şi cele rezultate din activităţile 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).

### Predarea şi aprobarea Rapoartelor

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

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

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

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

### 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 şi evaluarea proiectului pe baza indicatorilor de rezultat, pe toată perioada de implementare, va arăta ce rezultate au fost obţinute în raport cu resursele utilizate.

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

#### 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** | | - Planuri de lucrari controlate  - Lucrari controlate in locatie  - Planuri de lucrari monitorizate  - Planificarea resurselor  - Planificarea livrarilor | 100% | 5 | | 80% | 4 | | 60% | 3 | | 40% | 2 | | 20% | 1 | | Evaluarea finalizării la timp a activitatilor |
| 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** | | - actualizarea lunara a fisierului de buget conform cheltuielilor inregistrate in perioada anterioara  - Situatii financiare verificare  - Audit al situatiilor financiare  - Gestiunea fluxului de numerar | 100% | 5 | | 80% | 4 | | 60% | 3 | | 40% | 2 | | 20% | 1 | | Evaluarea gestiunii financiare a proiectului |
| Realizarea  Managementului Calitatii | Managementul Calitatii | Activitatile se desfasoara la un nivel de calitate conform cerintelor stabilite in contract | Nivelul de  calitate a livrabilelor | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Parametru** | **Grad de realizare** | **Puncte** | | - receptii de lucrari, echipamente si materiale  - receptia livrabilelor  - testare(i) pentru acceptanta  - control suplimentar - 5% din lucrari, echipamente, servicii | 100% | 5 | | 80% | 4 | | 60% | 3 | | 40% | 2 | | 20% | 1 | | Evaluarea nivelului de calitate a proiectului |
| Realizarea raportarilor planificate | Activitatea de raportare | Rapoartele se emit conform cerintelor stabilite | Raportare conform cerintelor | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Parametru** | **Grad de realizare** | **Puncte** | | - Rapoarte periodice de progres  - Raport trimestrial de progres  - Rapoarte de Exceptie (rapoarte ad-hoc)  - Raport Final (la finalizarea contractului) | 100% | 5 | | 80% | 4 | | 60% | 3 | | 40% | 2 | | 20% | 1 | | Evaluarea gradului de realizare a proiectului |

**Notă:**

- 5 puncte – Foarte satisfăcător

- 4 puncte – Satisfăcător

- 3 puncte – Acceptabil

- 2 puncte – Nesatisfăcător

- 1 punct – Foarte nesatisfăcător

1. 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 in domeniul e-Guvernare | 3 puncte |
| F8 | Experiența specifică a consultantului in administrarea bazelor de date | 3 puncte |
| F9 | Experiența specifică a consultantului pentru securitatea cibernetica a sistemului | 3 puncte |
| F10 | Experiența specifică a consultantului infrastructura si 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 şi financiar, pe baza factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire.

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

* 1. Modalitatea de acordare a punctajului financiar (F1)

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

Algoritmul de calcul al punctajului este:

Punctaj financiar = (preț minim \* 40 / 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.

* 1. 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 specifice poziției pentru care este propus (consultant financiar), 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 specifice poziției pentru care este propus (elaborare rapoarte de progres/activitate privind serviciile prestate, asigurarea de suport tehnic pentru respectarea prevederilor Contractului de Finanţare si a documentelor conexe acestuia), 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 specifice poziției pentru care este propus (integrare date / analist procese etc.), 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 la nivelul cărora a desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract (sa fi dezvoltat o arhitectura de referinta pentru sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020), 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 cărora a desfășurat activități similare cu responsabilitățile din acest contract (sa fi desfășurat activități pe domeniul e-guvernării pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020) 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 sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020, 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 |
| F9 | Experiența specifică a consultantului pentru securitatea cibernetica 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 cibernetica, pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020, 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 si virtualizare | În cadrul acestui factor de evaluare se punctează Experiența specifică demonstrată prin numărul de proiecte/contracte de implementare de sisteme de tip Enterprise, cu virtualizare, de complexitate similara în cadrul căruia a derulat activități specifice poziției pentru care este propus, 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 căruia sa fi dezvoltat o analiza de business sistem informatic pentru gestionarea unor procese bazate pe modelul evenimentelor de viata sau de complexitate similară, așa cum sunt definite în SNADR 2020, 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 |

* 1. 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 acelui 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 caietului 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 | Calificative | Punctaj |
| Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate[[1]](#footnote-1),recunoscute[[2]](#footnote-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 | Calificative | Punctaj |
| Resursele[[3]](#footnote-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 | 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 | 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 |
|  |  |  |
| **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 | 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 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 | Calificative | Punctaj |
| Numărul de zile 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 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 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 stabileste prin ordonarea descrescatoare a punctajelor respective, oferta câstigatoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj maxim total rezultat in urma aplicarii criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate- pret.

1. 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 :

### 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 putin 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 viaţa al proiectului | Consecinţe: un posibil impact semnificativ asupra activităţilor proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitaţi cheie în momente critice.  Acţiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziţie, atunci când este posibil.  Acţiuni preventive: Pregătirea şi derularea unui program intern de instruire.  Responsabili: manager de proiect Beneficiar |
| 3 | Rezistenta personalului beneficiarului la schimbare | Consecinţe: Probleme operaţionale. Beneficiile sistemului nu pot fi valorificate complet din cauza folosirii practicilor vechi de lucru.  Acţiuni corective: problema va fi escaladată către Comitetul Director al Proiectului. Ar putea fi necesare programe de instruire suplimentare.  Acţiuni preventive: obţinerea angajamentului conducerii beneficiarului că personalul său va fi informat despre importanţa proiectului.  Responsabili: manager de proiect Beneficiar, Director general Beneficiar |
| 4 | Modificări în aria de cuprindere a proiectului | Consecinţe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.  Acţiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioara. Acest proces va fi desfăşurat în concordanta cu procedura de control a modificărilor.  Acţiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanţi în privinţa acoperirii din faza iniţială a proiectului .  Responsabili: manager de proiect Beneficiar/ managerul de proiect extern |
| 5 | Lipsa cooperării din partea utilizatorilor | Nivelul de implicare a utilizatorilor este esenţial atât pentru succesul sistemului cât şi pentru acceptanţa finală.  Consecinţe: costuri suplimentare pentru proiect, cauzate de eventuala apariţie a unor noi cerinţe. Definirea eronată a unor cerinţe funcţionale.  Acţiuni corective: Escaladarea către nivelurile conducerii superioare şi obţinerea unui angajament puternic din partea Comitetului Director.  Acţiuni preventive: Utilizatorii trebuie implicaţi în activităţile 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. | Consecinte: 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 deviatiilor.  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.  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 preliminare 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/propuneri de reducere sau eliminare a riscurilor care ar putea afecta implementarea proiectului (inclusiv a riscurilor prezentate mai sus).

### RISCURI CARE CAD IN SARCINA PRESTATORULUI

| 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 putin din aceeasi sfera si care are o stabilitate cunoscută în cadrul structurii organizatorice a Prestatorului. 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: Director General Prestator |
| 2 | Descompletarea echipelor pe durata ciclului de viaţa al proiectului | Consecinţe: un posibil impact semnificativ asupra activităţilor proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitaţi cheie în momente critice.  Acţiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziţie, atunci când este posibil.  Acţiuni preventive: Pregătirea şi derularea unui program intern de instruire.  Responsabili: manager de proiect Prestator, Director general Prestator |
| 3 | Modificări în aria de cuprindere a proiectului | Consecinţe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.  Acţiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioara. Acest proces va fi desfăşurat în concordanta cu procedura de control a modificărilor.  Acţiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanţi în privinţa acoperirii sistemului din faza iniţială a proiectului .  Responsabili: manager de proiect Prestator |
| 4 | Nu se respecta termenul de implementare al proiectului. | Consecinte: imposibilitatea respectarii termenului de implementare specificat in Contractul de finantare  Actiuni preventive: Verificarea periodica a taskurilor in derulare.  Actiuni corective: 1. stabilirea masurilor pentru recuperarea timpului pierdut in etapele anterioare. Incheierea de acte aditionale la contractul de finantare.  2. Monitorizarea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare cât și calificarea personalului folosit pe totaă durata contractului.  Responsabili: manager de proiect Prestator/ managerul de proiect extern |
| 5 | 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: 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 deviatiilor.  Responsabili: manager de proiect Prestator/ managerul de proiect extern |
| 6 | 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.  Responsabili: manager de proiect Prestator / managerul de proiect extern |
| 7 | Existenta unor divegente de opinie de natura tehnica între expertii Prestatorului si expertii tehnici ai Beneficiarului, 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 preliminare 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 al Prestatorului/ managerul 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).

1. CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE
2. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condiţiile generale şi particulare care guvernează contractul, după cum sunt acestea prezentate în Documentaţia de atribuire, ca singură bază a procedurii de atribuire, indiferent care sunt condiţiile proprii de vânzare ale ofertantului.
3. Ofertanţii au obligaţia de a analiza cu atenție documentaţia de atribuire si de a pregătii oferta conform tuturor instrucţiunilor, formularelor, prevederilor contractuale şi Caietului de sarcini, conţinute în această documentaţie.
4. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea şi depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
5. Prezumţia de legalitate şi autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul îşi asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea şi autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original şi/sau copie în vederea participării la procedură.
6. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanţi nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligaţie faţă de acceptarea lor ca fiind autentice sau legale şi nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
7. Specificaţiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităţilor şi exigenţelor Autorităţii Contractante.
8. Orice referire la producători/mărci/tipuri/standarde/procedee/producţie specifică/origine/certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs/serviciu/certificare si vor fi considerate ca purtând menţiunea “sau echivalent".
9. 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 şi/sau materialelor realizate şi 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 terţi şi nu va divulga nici o informaţie 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 aşa cum va considera de cuviinţă, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepţia situaţiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

1. Oferta va cuprinde obligatoriu descrierea modalității de îndeplinire a cerințelor prezentului caiet de sarcini.
2. ANEXA 2: GRAFICUL 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 01.04.22** |
| 1.1 | Semnare contract finantare | Thu 04.04.19 | Thu 04.04.19 |
| **1.2** | **Managementul de proiect** | **Thu 04.04.19** | **Fri 01.04.22** |
| 1.2.1 | Managementul intern al proiectului | Thu 04.04.19 | Fri 01.04.22 |
| 1.2.2 | Pregătire si achizitie servicii management proiect | Mon 03.06.19 | Mon 30.09.19 |
| **1.2.3** | **Realizare management de proiect externalizat** | Tue 01.10.19 | Fri 01.04.22 |
| **1.3** | **Pregatire amenajare spatii tehnice** | **Tue 04.06.19** | **Fri 18.10.19** |
| 1.3.1 | Pregătire și realizare procedura achizitie servicii consultanta elaborare documentatie tehnica necesara amenajarii spatiilor tehnice | Tue 04.06.19 | Mon 19.08.19 |
| **1.3.2** | **Proiectare amenajare spatii tehnice** | Tue 20.08.19 | Fri 18.10.19 |
| **1.4** | **Implementarea sistemului informatic integrat al ONRC integrat si interoperabil** | **Mon 21.10.19** | **Fri 18.02.22** |
| 1.4.1 | Pregatire si realizare procedura achizitie sistem IT | Mon 21.10.19 | Thu 27.02.20 |
| 1.4.2 | Semnare contract implementare sistem IT | Fri 28.02.20 | Fri 28.02.20 |
| **1.4.3** | **Realizare amenajare spatii tehnice** | Mon 02.03.20 | Fri 31.07.20 |
| **1.4.4** | **Livrare si instalare infrastructura HW** | Mon 03.08.20 | Wed 02.12.20 |
| **1.4.5** | **Livrare si instalare infrastructura SW** | Mon 03.08.20 | Thu 31.12.20 |
| **1.4.6** | **Servicii de implementare** | Mon 02.03.20 | Fri 18.02.22 |
| 1.4.6.1 | Analiza | Mon 02.03.20 | Mon 24.08.20 |
| 1.4.6.2 | Proiectare | Mon 27.07.20 | Mon 23.11.20 |
| 1.4.6.3 | Dezvoltare | Wed 26.08.20 | Tue 27.04.21 |
| 1.4.6.4 | Migrare date | Mon 29.03.21 | Tue 29.06.21 |
| 1.4.6.5 | Acceptanta si trecere in productie sistem informatic | Thu 01.07.21 | Mon 01.11.21 |
| 1.4.6.6 | Servicii de instruire | Tue 02.11.21 | Fri 31.12.21 |
| 1.4.6.7 | Suport tehnic/stabilizare | Mon 29.11.21 | Fri 18.02.22 |
| **1.4.7** | **Testare automata si de performanta externa** | **Mon 01.03.21** | **Fri 01.10.21** |
| 1.4.7.1 | Pregatire si realizare procedura achizitie servicii testare externa | Mon 01.03.21 | Mon 28.06.21 |
| 1.4.7.2 | Testare automata si de performanta, testare de securitate externa | Fri 02.07.21 | Fri 01.10.21 |
| **1.5** | **Audit** | Wed 11.09.19 | Thu 24.03.22 |
| 1.5.1 | Achizitie servicii audit financiar | Wed 11.09.19 | Tue 10.12.19 |
| 1.5.2 | Realizare audit financiar | Wed 11.12.19 | Thu 24.03.22 |
| 1.5.3 | Achizitie servicii audit tehnic | Mon 16.08.21 | Mon 15.11.21 |
| 1.5.4 | Realizare audit tehnic | Tue 16.11.21 | Tue 22.02.22 |
| **1.6** | **Informare publicitate** | **Tue 04.06.19** | **Thu 03.03.22** |
| 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 | Thu 03.12.20 | Mon 04.01.21 |
| 1.6.5 | Panou informare | Mon 26.08.19 | Wed 02.03.22 |
| 1.6.6 | Conferinta finala proiect | Tue 01.02.22 | Wed 02.03.22 |
| 1.6.7 | Anunt finalizare proiect | Wed 02.02.22 | Thu 03.03.22 |

1. ANEXA 3: FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ

**ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE**

(Se completează de către ofertant.)

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

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

**a) Metodologia:**  
În această secțiune se vor prezenta:  
- Viziunea proprie asupra realizării proiectului, din care sa reiasă modul in care ofertantul a înţeles contextul şi scopul proiectului.

- Identificarea aspectelor principale legate de îndeplinirea obiectivelor proiectului şi ale contractului de consultanță, de rezultatele aşteptate şi o scurtă descriere a acestora. De asemenea, ofertanții vor descrie pe larg, utilizând propria experiență, tipologia problemelor tipice cu care proiecte de tipul celui derulat de ONRC se pot confrunta și vor indica modul în care se vor organiza și acțiunile pe care le vor desfășura astfel încât să evite apariția sau impactul unor probleme similare în cadrul acestui proiect.  
- Metodologia personalizată pe care o va utiliza, care va respecta cerințele proiectului prevăzute la cap 2.5.2. din caietul de sarcini – Componente și procese ale managementului de proiect,, precum și modul în care va aplica metodologia de management de proiect în cadrul proiectului pentru atingerea rezultatelor acestuia.

- Se vor prezenta propuneri de cerinte de calitate pentru livrabilele proiectului (echipamente, software, servicii), detaliind cerintele de calitate pentru serviciile de analiza, proiectare, dezvoltare si testare, instruire, in sensul cerintelor metodologiei de management de proiect prezentate in caietul de sarcini.

- Se vor prezenta propuneri de cerinte de calitate pentru livrabilele proiectului (echipamente, software, servicii), detaliind cerintele de calitate pentru serviciile de analiza, proiectare, dezvoltare si testare, instruire, in sensul cerintelor metodologiei de management de proiect prezentate in caietul de sarcini.

- Se va prezenta modalitatea in care se va realiza gestiunea financiara a proiectului utilizand graficul Gantt al proiectului, conform cerintelor caietului de sarcini

- O matrice care să demonstreze cum se potrivesc metodologia și abordarea propuse cu cerinţele Proiectului. Astfel, se solicită suprapunerea activităţilor proprii cu activităţile Proiectului, a livrabilelor conform metodologiei aplicate cu livrabilele Proiectului, precum şi corelarea acestora cu rezultatele aşteptate.

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

**b) Planul de lucru:**  
- Ofertantul va analiza graficul de activități al proiectului și va adăuga în graficul de activități al proiectului propriile sale activități, conform cerințelor caietului de sarcini, a metodologiei de management de proiect prezentate în caietul de sarcini și a modalității de prestare a serviciilor pe care o are în vedere. Activitățile vor fi prezentate în interdependența lor și cu activitățile generale ale proiectului.

- Se vor prezenta denumirea și durata activităților din cadrul contractului, așa cum sunt acestea prezentate la capitolul "Metodologie";  
- Se va prezenta succesiunea și interrelaționarea acestor activități;  
- Se vor prezenta punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

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

**c) Organizarea și personalul**  
Această secțiune a ofertei va conține cel puțin următoarele informații:  
- Structura echipei propuse pentru managementul contractului;  
- Modul de abordare a activității de raportare, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini. Se va prezenta structura tuturor rapoartelor pe care echipa externa de management de proiect le va pregati si se va identifica sursa si metoda de obtinere a datelor pentru fiecare sectiune afiecarui 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 echipamentul[[4]](#footnote-4) necesar și propus pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de către ofertant. Se va detalia modalitatea de utilizare a acestei infrastructuri în scpul 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/eliminare sau minimizare a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;  
- Modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractor se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul);

- Modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul);

- Evaluarea utilizării resurselor umane în termeni om-zile de lucru, deplasările personalului și utilizarea infrastructurii hardware și software alocate tuturor resurselor implicate în realizarea contractului.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

1. Metodologiile, metodele şi/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte. [↑](#footnote-ref-1)
2. Metodologiile, metodele şi/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate. [↑](#footnote-ref-2)
3. Resursele sunt umane şi materiale. Se va lua în considerare şi personalul suport. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)