



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECTUL „Administrație publică digitalizată și eficientă pentru cetățenii sectorului 2”

Cod SIPOCA 1267, Cod MySMIS2014+ 155749

CAIET DE SARCINI

**Achiziția serviciilor de consultanță în vederea elaborării
Strategiei de transformare digitală din cadrul
proiectului “Administrație publică digitalizată și
eficientă pentru cetățenii sectorului 2”
cod MySMIS2014+ 155749**



Cuprins

1. INTRODUCERE	4
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	4
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	5
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR.....	6
2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	7
2.4. ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII.....	8
2.5. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA	8
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	8
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	9
3.2. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	11
3.3. OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	11
3.4. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE	12
3.5. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	16
3.6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	17
4. IPOTEZE ȘI RISCURI	17
5. CERINȚE PRIVIND OFERTA, ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	18
6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	21
6.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	21
6.2. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIEREA PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR	22
7. RESURSELE NECESARE/EXPERTI ZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR	22
7.1. NUMĂRUL DE EXPERTI PE CATEGORIE DE EXPERTIZĂ NECESARĂ.....	22
7.2. PRORULUL EXPERTILOR PRINCIPALI (CHEIE).....	25
7.3. PERSONALUL ADMINISTRATIV ȘI PERSONALUL SUPPORT/BACKSTOPPING PENTRU ACTIVITATEA EXPERTILOR PRINCIPALI ÎN CADRUL CONTRACTULUI	27
7.4. ALTE CERINȚE LEGATE DE PERSONALUL DIRECTIMPII ÎN PRESTAREA SERVICIILOR	28
7.5. INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI	28
7.6. INFRASTRUCTURA ȘI RESURSELE DISPONIBILE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI	28
8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA ÎNTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) ...	29
9. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI / RECEPȚIA	29
9.1. GESTIONAREA RELAȚIILOR ÎNTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	30
9.2. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOIȘI DATE DE LA CONTRACTANT.....	31
9.3. ACCEPTAREA REZULTATELOR PARȚIALE ȘI FINALE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	33
9.4. FINANȚAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	34
9.5. MONITORIZAREA REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI	34
10. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	35



11 METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE..... 36



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, **Primăria Sector 2** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Autoritatea contractantă consideră că prezentul Caiet de sarcini oferă informații detaliate privind serviciile ce se doresc a fi achiziționate, respectiv servicii de consultanță și expertiză tehnică IT. Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în Caietul de sarcini și într-o formă care nu limitează aria sau specificul serviciilor solicitate.

Caietul de sarcini împreună cu Anexele sale fac parte integrantă din Documentația de Atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care Propunerea Tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din Caietul de sarcini.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Sectorul 2 se bucură de o poziție favorabilă, fiind poziționat în cea mai competitivă regiune și cel mai competitiv oraș din punct de vedere economic. Acest fapt relevă setul de oportunități și avantaje economice de care beneficiază Sectorul 2 în vederea creșterii economice cantitative și calitative, ceea ce în final duce la creșterea calității vieții. Principalii indicatori privind mediul de afaceri local este caracterizat de creștere și dinamism, sugerând, printre altele, o creștere a productivității în ultimii ani. Deși numărul de întreprinderi active este similar cu Sectoarele 1 și 3, densitatea acestora este mai redusă. Soldul întreprinderilor nou înființate este pozitiv, iar numărul întreprinderilor nou create se menține la un nivel ridicat în perioada 2014-2019. Astfel, o provocare și o prioritate la nivelul Sectorului 2 o reprezintă stimularea antreprenoriatului dincolo de rata naturală de dezvoltare economică, prin măsuri țintite ce urmăresc să valorifice efectele de aglomerare și cooperare la nivelul sectoarelor economice. Aceste măsuri, împreună cu cele de stimulare a micilor întreprinzători în primii ani de la înființarea companiilor sunt esențiale pentru asigurarea unui spor natural al întreprinderilor pozitiv, care să contribuie permanent la creșterea numărului de firme. Acest fapt determină și creșterea



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

numărului de locuri de muncă disponibile în domenii diverse, de la cele cu valoare adăugată redusă, la cele din domenii high-tech. Aceste nevoi sunt cu atât mai importante cu cât se remarcă o contribuție redusă a microîntreprinderilor la formarea cifrei de afaceri și a numărului de salariați, comparativ cu firmele mari.

Scăderea șomajului, deși cu efecte sociale pozitive, în plan economic indică un potențial deficit de forță de muncă, în special în domeniile unde salariile sunt mai degrabă necompetitive (comerț, construcții), prezente la nivelul Sectorului 2. Acest fapt indică nevoia de întărire a relațiilor de colaborare cu sistemul de educație și instituțiile responsabile pentru formarea angajaților, dar și nevoia de atragere și retenție a tinerilor care urmează cursurile universitare în Capitală.

Deși se bucură de un nivel salarial ridicat, prin statutul de Capitală, în Sectorul 2 puțin peste 20% din salariați câștigă lunar peste media Capitalei. Susținerea sectorului IT&C ca sector emergent poate sprijini atât dezvoltarea forței de muncă înalt calificate, dar și alte domenii, precum industriile manufacturiere care pot beneficia de soluții digitale, IMM-urile care au nevoie să-și crească productivitatea, etc. Nu în ultimul rând, Sectorul 2 dispune de numeroase spații de birouri și comerciale disponibile pentru vânzare și activități industriale, fiind atractive prin prețul mai redus, în medie, față de alte zone din Capitală. În același timp, concentrarea mai ridicată a ansamblurilor de locuințe noi în zona de nord-vest a teritoriului accentuează polarizarea deja existentă.

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Primăria Sector 2 este o administrație publică locală performantă, cu o capacitate administrativă ridicată, transparentă și deschisă către cetățeni, și cu servicii publice aflate într-un proces continuu de îmbunătățire. Procesul de revizuire a Strategiei de Dezvoltare Locală 2016-2025 a Sectorului 2 este o etapă importantă pentru a evalua evoluția obiectivelor, măsurilor și proiectelor asumate de instituție, dar și de a identifica și propune intervenții pentru acele domenii unde nevoile administrative sunt ridicate sau unde alocarea de resurse financiare, umane sau materiale nu este optimă pentru livrarea unor servicii publice eficiente, competitive și de calitate.

Primăria Sector 2 dispune de un corp profesional cu o competență ridicată, cu o politică de formare ce răspunde în mare măsură nevoilor de formare și cu procese interne de lucru bine structurate. Cu toate acestea, se păstrează o serie de provocări subliniate și în varianta inițială a strategiei, în principal privind birocrația accentuată a proceselor interne, procesul limitat de digitalizare a activității interne, dar și a serviciilor oferite, interacțiuni insuficiente între structuri ale primăriei cu obiective comune, dar și lipsa unor mecanisme de coordonare. Se remarcă și nevoia de îmbunătăți capacitatea instituției de a identifica nevoi concrete la nivelul personalului sau care să răspundă obiectivelor instituției (ex. noi competențe digitale, urbanism și amenajarea teritoriului, etc.). Noua organigramă și regulamentul de organizare și funcționare, adoptate în martie 2022, răspund la o parte dintre aceste provocări.

Sustenabilitatea financiară a instituției este una ridicată, fără riscuri fiscale pe termen scurt și mediu și cu o rată de îndatorare redusă. Sector 2 trebuie însă să-și prioritizeze utilizarea de resurse financiare din fonduri europene nerambursabile pentru investițiile de capital, să-și diversifice sursele de finanțare generate la nivel local și să-și îmbunătățească marja operațională în special prin optimizarea cheltuielilor (ridicate) de funcționare. Prioritizarea acelor proiecte care îmbunătățesc guvernanta



urbană și calitatea vieții trebuie cuplată și cu o strategie de maximizare a veniturilor locale și a proiectelor care pot genera venituri adiționale la nivel local.

În subordinea Consiliului Local Sector 2 sunt și următoarele servicii publice de interes local, care sunt incluse în scopul proiectului:

- Administrația Domeniului Public Sector 2: <https://adp2.ro>
- Administrația Piețelor Sector 2: <http://www.aps2.ro>
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2: <http://www.social2.ro/>
- Poliția Locală Sector 2: <http://www.politialocalas2.ro>
- Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2: <https://www.impozitelocale2.ro>
- Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2: <https://invatamantsector2.ro>
- Centrul Cultural "Mihai Eminescu": <http://www.centruleminescu.ro>

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În perioada următoare, printre direcțiile de dezvoltare ale Sectorului 2 se regăsesc și priorități în domeniul informatizării:

- Sectorul 2 susține dezvoltarea sectorului de IT la nivel local;
- Sectorul 2 trebuie să devină unul dintre cei mai buni furnizori de servicii publice de calitate din România (relația cu cetățenii, mediul de afaceri, turiști și potențiali investitori, în special domeniile orientate spre protecție socială, educație și utilități publice);
- Sectorul 2 trebuie să mențină ritmul de atragere a fondurilor naționale și europene pentru investiții.

În contextul priorităților europene legate de dezvoltarea orașelor, Sectorul 2 al Municipiului București dorește să-și armonizeze strategia de dezvoltare prin crearea unui model de integrare a tehnologiilor informației cu infrastructura modernă, aliniată obiectivelor de dezvoltare durabilă și sustenabilă ale Orașelor de tip SMART. Astăzi provocarea este cu atât mai mare cu cât tehnologia face parte din toate interacțiunile – cu cetățenii, furnizorii, angajații. Astfel că, prin această **strategie de transformare digitală**, Sectorul 2 al Municipiului București are principal obiectiv **crearea unei infrastructuri digitale, unitară la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București** și care va conduce la dezvoltare a serviciilor electronice, integrate, fiind vital pentru funcționarea unei comunități. Credem că un model integrat, într-o arhitectură unitară, cu respectarea unor standarde și cerințe specifice reprezintă soluția sustenabilă pentru a implementa conceptul de smart city.

Considerăm că este esențial în cadrul strategiei să se abordeze problema securității rețelelor, a sistemelor informatice, a aplicațiilor și dispozitivelor care stau la baza ecosistemelor de servicii digitale. Pentru a deveni inteligent se impune ca informațiile pe care se bazează serviciile – prin definiție foarte sensibile – să fie colectate și tratate cu confidențialitate, integritate și disponibilitate, în timp real.

Fiind vorba de o strategie IT pe termen lung, aceasta trebuie aliniată la agenda digitală europeană și națională. Strategia de transformare digitală va lua în calcul:



- Agenda digitală pentru Europa, pentru perioada 2020-2030
- Strategia națională pentru Agenda Digitală pentru România
- Ordonanța de urgență privind cloud-ul guvernamental
- Alte strategii digitale relevante, europene și naționale

Pentru perioada 2020-2023, Primăria Sector 2 desfășoară următoarele proiecte cu componentă IT:

DENUMIREA PROIECTULUI	OBIECTIVE/ PROIECTE/ ACTIVITĂȚI
ePS2 - Servicii online pentru cetățeni – cod SI POCA 510/cod MySMS 126372 https://bit.ly/3Dlw3iF	Obiectivul general al proiectului îl reprezintă optimizarea și modernizarea proceselor și serviciilor furnizate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, prin măsuri de planificare strategică instituțională și prin introducerea unui sistem informatic pentru managementul documentelor, registratură electronică și arhivă electronică în vederea optimizării proceselor orientate către cetățeni.
„Proceduri simplificate în vederea reducerii birocrăției pentru cetățenii sectorului 2” - cod SI POCA / MySMS 1259 /153912” https://bit.ly/3BRcZ02	Obiectivul general al proiectului vizează consolidarea capacității instituționale și eficientizarea activității la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București-DGASPC Sector 2 în ceea ce privește componentele partajate pe care instituția le exercită alături de celelalte entități publice sau private în domeniul asistenței sociale, prin implementarea de măsuri menite să ajute la standardizarea modului de lucru și a activităților specifice acestui domeniu de activitate, la creșterea gradului de interoperabilitate al sistemelor și interconectarea cu ceilalți actori cu atribuții de asistență socială, atât din perspectiva back-office, cât și din perspectiva front office.
„Administrație publică digitalizată și eficientă pentru cetățenii sectorului 2” - cod SI POCA 1267 / MySMS 2014+ 155749 https://bit.ly/3xQhoxR	Obiectivul general al proiectului vizează consolidarea capacității instituționale și eficientizarea activității la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, prin implementarea de măsuri pentru îmbunătățirea procesului decizional și a planificării strategice și de digitalizare, menite să ajute la creșterea calității procesului administrativ, pentru a răspunde în mod fundamentat și coerent nevoilor comunităților locale.
Platformă GIS harti.ps2.ro	Platformă GIS de transparentizare a dezvoltării urbanistice din Sectorul 2 cu privire la reglementările actuale și a tuturor documentelor urbanistice emise în ultimii ani
Catalogul electronic	Introducerea catalogului electronic în rețeaua de învățământ din Sectorul 2

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile urmărite de către autoritatea contractantă sunt:

- Creșterea calității serviciilor digitale oferite cetățenilor, antreprenorilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Creșterea eficienței funcționarilor publici (perfecționarea personalului)
- Creșterea competențelor digitale ale cetățenilor sectorului 2, în special a celor care interacționează cu primăria (reprezentanții asociațiilor de proprietari, directori școli, profesori etc.)
- Monitorizarea activităților depuse de către angajații primăriei și a structurilor subordonate
- Sprijinirea din punct de vedere informatic a ecosistemului local de afaceri în domeniul IT
- Eficientizarea activității administrației publice prin dezvoltarea serviciilor electronice integrate și prin interoperabilitatea sistemelor informatice locale și naționale
- Îmbunătățirea securității și guvernării IT la nivelul Primăriei Sector 2 și a instituțiilor subordonate
- Alinierea la strategia digitală europeană și națională

2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

Elaborarea Strategiei de transformare digitală este o sub-activitate din cadrul proiectului „Administrație publică digitalizată și eficientă pentru cetățenii sectorului 2” - cod SI POCA 1267 / MySM S2014+ 155749.

Strategia de transformare digitală va trebui să ia în calcul integrarea proiectelor cu componentă IT aflate în desfășurare, enumerate la cap. 2.2.

2.5. Factori interesați și rolul acestora

Factorii interesați în implementarea contractului sunt:

- Factori de decizie:
 - Primar, viceprimari, secretar general, administrator public
 - Directorii generali ai instituțiilor subordonate
- Beneficiarii finali ai serviciilor:
 - Directorii direcțiilor din aparatul primăriei
 - Directorii direcțiilor din instituțiile subordonate
 - Cetățenii sectorului 2
- Factori interesați care trebuie consultați:
 - Personalul din direcțiile digitalizare / suport IT
 - Consultanții IT implicați în proiectele europene în desfășurare

3. Descrierea serviciilor solicitate

Obiectul contractului îl constituie achiziționarea de consultanță pentru elaborarea unei strategii de transformare digitală la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, care va crea premisele și contextul creării unei infrastructuri digitale și va standardiza mijloacele și instrumentele de lucru la nivelul sectorului. Strategia de transformare digitală va oferi răspunsuri la întrebările/provocările esențiale: ce activități și fluxuri de lucru vor fi digitalizate și în ce măsură, care sunt rațiunile și beneficiile digitalizării, ce metodologie va urma procesul de transformare digitală (care sunt pașii logici pentru o transformare digitală de succes), cum monitorizăm progresul și care va fi rolul și contribuția fiecărui actor implicat în proces (echipe interne, organismul de guvernare, parteneri privați, etc.), creând astfel o calibrare între situația actuală, obiectivele pe termen lung și pașii necesari pentru transformare prin digitalizare. Transformarea digitală fiind prin definiție holistică, strategia de



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

transformare digitală va contribui la identificarea elementelor constructive a componentelor de integrare și colaborare, a riscurilor și oportunităților.

Perioada pentru care se dorește elaborarea strategiei – 2023-2033.

Ariile de intervenție urmărite în realizarea strategiei integrate de informatizare (fără a fi limitative) sunt următoarele:

- guvernare locală – administrație (module informatice integrate, proiecte de informatizare pentru guvernanta digital, circuitul electronic al documentelor, arhivarea electronică, etc.)
- siguranță publică – (proiecte de informatizare pentru spații publice inteligente, securitatea cetățenilor, etc.)
- educație (proiecte de informatizare de tip eLearning, etc)
- mediu (proiecte de informatizare pentru spații publice ecologice, reducere poluării, etc.)

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, aprobat prin HCL nr 100/31.03.2022, în cadrul schemei de organizare a Primăriei este definită Direcția Digitalizare, subordonată direct Primarului Sectorului 2 și având următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Digitalizare și Administrarea Infrastructurii .T.
- 1.1. Biroul Digitalizare;
2. Compartiment Suport IT&C

Principalele atribuții ale Direcției și compartimentelor din subordine sunt:

- administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- asigură funcționarea și întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente și a aplicațiilor software necesare exploatării acestora (Aplicații de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);
- asigură funcționarea și întreținerea serverelor și a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fișiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poștă electronică, servere de aplicații, Network Area Storage-uri);
- asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;
- inițiază, elaborează și participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- inițiază și elaborează proiecte și politici de securitate IT&C;
- inițiază, elaborează, actualizează și testează procedurile de back-up și restaurare în caz de dezastru;
- asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

- transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- administrează platforma informatică nfoPS2 (platforma de diseminare informații de interes public – digital signage)
- administrează platforma informatică Call Center MI S - Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului2
- administrează platforma informatică Share Point - Spațiul Virtual
- administrează platforma informatică nfocet
- administrează platforma informatică sistemul de management al accesului (control access) în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 și sediul din Mall Veranda al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane
- administrează platformele informatice Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 și Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane;
- administrează, face propuneri de îmbunătățire și realizează modificări, postează materiale informative pe site-ul Primăriei Sectorului 2, pe site-ul Consiliului Local Sector 2, pe site-ul Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pe eventualele site-uri ce intră în competențele Primăriei Sectorului 2;
- gestionează și verifică buna funcționare a modulelor de programări online de pe site-urile ps2.ro și dpepsc.ps2.ro: problematica urbanism și cadastru, spațiu locativ, transcrieri certificate de naștere/căsătorie pentru cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, înregistrarea nașterii nou-născuților din sectorul 2 al Municipiului București /eliberarea duplicatelor de nașteri, duplicate certificate de deces, programare on-line în pentru oficierea căsătoriei, obținere act de identitate / viză de reședință, precum și orice alte eventuale programări online pentru problematici ce intră în competențele Primăria Sectorului 2 și Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - sisteme antiefracție;
 - sisteme de înștiințare-alarmare;
 - sisteme desfumare;
 - sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
 - sistem de control acces
- asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:
 - sisteme audio / echipamente sonorizare;
 - echipamente video;
 - sistem vot electronic;
 - sisteme conferință / videoconferință;
- asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;
- asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;
- administrează contractele de telefonie și date mobilă;
- etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general al contractului îl reprezintă elaborarea strategiei integrate de informatizare a Sectorului 2 al Municipiului București, căreia să-i urmeze implementarea unui **model informatic** care să gestioneze în mod unic toate categoriile de date și informații existente, să răspundă cerințelor definite de oricare dintre compartimente, să asigure informarea corectă, completă și în timp util a factorilor de decizie; să descrie etapele și procedurile necesare a fi urmate pentru ca administrația publică din Sectorul 2 să implementeze conceptele de SMART CITY și să fie aliniată la strategia digitală europeană și națională.

Pe scurt, strategia de transformare digitală trebuie să arate:

- Unde suntem acum
- Unde ne dorim să ajungem
- Cum ajungem acolo
- Cum urmărim că suntem pe drumul cel bun

3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivele specifice avute în vedere sunt:

- Elaborarea analizei situației actuale – (infrastructura hardware, software și servicii electronice, nevoi legate de IT, posibilități de integrare și dezvoltare a resurselor existente)
- Elaborarea analizei de oportunitate a informatizării administrației publice din Sectorul 2, din perspectiva competitivității economice și prosperității sociale locale
- Stabilirea viziunii și misiunii pe componenta sectorială de informatizare integrate a Sectorului 2
- Stabilirea direcțiilor de dezvoltare și a măsurilor (planurilor de acțiune) subsecvente
- Analiza SWOT în raport cu scopul urmărit
- Identificarea proiectelor de informatizare, pe termen scurt, mediu și lung
- Demonstrarea corelației și auto-susținerii proiectelor de informatizare
- Analiza de impact și a efectelor multiplicatoare ale proiectelor de informatizare din perspectiva competitivității economice și prosperității sociale locale
- Analiza economică și financiară pe ciclul de viață și pe opțiuni reale a proiectelor de informatizare (buget estimat etc.)
- Elaborarea fișelor proiectelor de informatizare și a listei cu acțiunile minime/maxime pentru atingerea obiectivului
- Identificarea resurselor hardware, software și de personal necesare pentru implementarea proiectelor
- Definirea politicilor de securitate și governanță IT necesare pentru implementarea proiectelor
- Definirea politicilor de management al schimbării legate de strategia de transformare digitală
- Prioritizarea multicriterială a proiectelor de informatizare
- Fundamentarea cadrului de implementare și monitorizare a strategiei
- Definirea indicatorilor de performanță pentru monitorizarea implementării strategiei



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Strategia de transformare digitală va include:

1. RAPORTUL DE DIAGNOZĂ MULTI-INSTITUȚIONALĂ cu privire la gradul de pregătire pentru digitalizare al instituțiilor - imaginea la nivel de municipiu și imaginea la nivel de instituție publică

Raportul de diagnoză multi-instituțională trebuie să conțină:

- descrierea la nivel înalt a situației actuale privind nivelul de informatizare și transformare digitală în contextul dezvoltării serviciilor electronice (având în vedere o abordare holistică și integrată, cu orizont de dezvoltare pe termen mediu și lung)
- descrierea infrastructurii hardware, software și servicii electronice existente la nivelul administrației publice din Sectorul 2 (va cuprinde preluarea de date de la nivelul tuturor instituțiilor publice locale)
- prezentarea datelor statistice rezultate din inventarul resurselor IT, alături de interpretarea rezultatelor, concluzii și observații
- analiza proceselor legate de IT sau care se pretează la suport IT, din primărie și instituțiile publice subordonate

Pe lângă raportul de diagnoză la nivel înalt a situației actuale, va fi creat și un inventar detaliat al resurselor IT existente:

- Centrele de date on-premise și on-cloud, locațiile fizice cu resurse de calcul ale primăriei
- Echipamentele de utilități: linii de alimentare cu energie electrică, generatoare de rezervă etc.
- Echipamentele de rețea, furnizorii de internet
- Lista echipamentelor de infrastructură: servere, routere, firewall-uri, switch-uri, puncte de acces pentru wireless internet etc.
- Lista echipamentelor IT individuale folosite (calculatoare/imprimante etc.)
- Lista infrastructurilor urbane (management trafic, telegestiune spații verzi, sisteme supraveghere etc) și servicii deconcertate
- Lista contractelor în vigoare pentru licențiere, suport, mentenanță
- Lista programelor software standard folosite: licențe de sisteme de operare de server și de stații de lucru, baze de date, alte programe licențiate
- Lista programelor / sistemelor dezvoltate custom, cu descriere detaliată, scop, funcționalități, utilizatori, unde e instalat
- Interfețele (interoperabilitatea) între aplicații, cu detalii despre scopul, protocolul folosit și structura datelor transferate
- Arhitectura curentă a aplicațiilor custom existente și a legăturilor dintre ele
- Lista personalului IT cu rolurile și abilitățile lor

Inventarul resurselor IT va include și o analiză a situației existente și a nevoilor personalului din primărie și instituții subordonate, prin chestionare specializate:

- Grad de alfabetizare digitală, nevoi de instruire pe departamente



- Nevoi legate de digitalizare / IT

Inventarul resurselor IT va fi prezentat în limita asigurării securității informațiilor, a bazelor de date și a integrității sistemelor informatice de la nivelul Autorității Contractante.

Raportul de diagnoză trebuie să conțină și Analiza SWOT:

- prezentarea punctelor tari, slabe, oportunităților și amenințărilor privind informatizarea Sectorului 2, cu defalcarea sectorială a analizei
- se va face o analiză cantitativă a criticalității pentru toate punctele din analiza SWOT

2. DEFINIREA OBIECTIVELOR PROCESULUI DE TRANSFORMARE DIGITALĂ și Planul de acțiune și monitorizare

Această secțiune va conține:

- Expunere de motive
- Viziunea cu orizont de timp 2033 și ținte pentru 2028
- Direcții majore și repere de progres
- Sinteza diagnozei pe componente sectoriale și direcții strategice cu indicatori de succes pentru fiecare componentă sectorială
- Obiective strategice
- Racordarea strategiei la orientările strategice de scară superioară (naționale, europene)
- Presupuneri și limitări relevante pe care se bazează strategia
- Politici publice actuale relevante pentru strategia de informatizare
- Criterii de diferențiere strategică din perspectiva competitivității
- Deciziile strategice recomandate la nivel de instituție (on-cloud versus on-premise, dezvoltare/administrare internă versus externalizare etc.)
- Politicile publice propuse în raport cu obiectivele strategice
- Arhitectura IT integrată cuprinzând sistemele IT existente și propuse, precum și descrierea interfețelor dintre ele

Tot aici va fi propus un portofoliu de proiecte care trebuie implementate pentru atingerea obiectivelor strategice. Pentru fiecare proiect, va fi inclus:

- Denumire, scurtă descriere
- Justificarea pentru respectivul proiect
- Lista cu acțiuni minime/maxime pentru atingerea obiectivului fiecărui proiect
- Sursa de bugetare (identificarea posibilelor surse de finanțare europene)

Proiectele vor trebui să fie corelate cu volumul și natura serviciilor publice, precum și capacitățile de finanțare proprii sau atrase ale beneficiarului. Vor fi propuse proiecte pe termen scurt, mediu și lung.

3. MODELUL DE MATRIȚE DIGITALĂ MULTI-INSTITUȚIONALĂ la nivel de municipiu, care va face posibilă crearea infrastructurii digitale și standardizare a mijloacelor și instrumentelor de lucru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Scopul acestui capitol este de a demonstra modul în care proiectele propuse ajută la realizarea obiectivelor strategiei, precum și analiza priorităților și interdependențelor dintre ele.

Pentru fiecare proiect va fi întocmită o fișă detaliată de proiect, care va include:

- Obiectivul major, obiective specifice
- Analiza de impact a proiectelor relativ la obiectivele strategice
- Prioritatea proiectului (mică, medie, mare)
- Importanța proiectului (bine de avut / important / critic)
- propunerea unui calendar de implementare care să țină cont de interdependențele dintre proiecte
- oportunitățile de finanțare

Prioritizarea proiectelor va avea în vedere cel puțin următoarele criterii: ordinea logică a realizării fiecărei etape, importanță, posibilitățile de finanțare nerambursabilă a acestora, impactul asupra cetățenilor, integrarea cu infrastructura existentă, etc.

4. RESURSELE ce trebuie alocate de către fiecare instituție publică implicată în proces

Fișa fiecărui proiect va fi completată cu următoarele informații:

- coordonator potențial
- parteneri potențiali
- indicatori de rezultat
- indicatori de impact
- grupuri țintă vizate
- detalii tehnice ale soluției propuse (resurse necesare hardware și software)
- buget estimat
- surse potențiale de finanțare
- condiții pentru a lansa proiectul
- durată (perioadă probabilă de derulare)
- analiza financiară pe perioada de exploatare a rezultatelor
- analiza economică (efectele de multiplicare) pe perioada de exploatare a rezultatelor

Pe baza resurselor necesare fiecărui proiect și a calendarului propus, se va crea un necesar de resurse pe verticală pentru fiecare instituție implicată în proces, care va descrie pentru fiecare an:

- lista de proiecte care trebuie desfășurate
- bugetul necesar pe an și pe instituție, defalcat pe proiecte critice/importante/nice to have

Tot la acest capitol vor fi dezvoltate politicile de securitate și guvernanță IT – pentru primărie, precum și pentru serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 2. Documentul de politici de securitate și guvernanță IT va include capitole referitoare la:

- Antivirus, anti-malware: pentru stațiile de lucru și pentru server
- Securitate internet: firewall, DMZ, detecție intruziuni etc.
- Back-up: pentru servere și stații de lucru individuale
- Înaltă disponibilitate: alimentare energie, acces internet, paralelism, replicare etc.
- Securitate aplicații: criptare date, autentificare multi-factor, schimbare parole etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- Colectare și monitorizare evenimente de performanță și securitate
- Tipărire
- Dezafectarea resurselor hardware și software existente, care devin inutile sau au probleme de securitate

Pentru fiecare capitol al politicilor de securitate și guvernanță T se vor preciza cel puțin: Scop, Definiții, Responsabilități, Termen de reînnoire, Arhitectura recomandată, Proceduri.

5. CALENDARUL DE TRANSFORMARE DIGITALĂ

Această secțiune va conține definirea unui calendar pe termen mediu și lung de implementare a strategiei, ținând cont de elementele de dependență între proiecte și resursele necesare.

6. IMPLEMENTARE PLAN DE ACȚIUNE ȘI MONITORIZARE

Această secțiune va conține planul de monitorizare ce va fi creat în urma analizei la nivel instituțional. Planul de monitorizare va include:

- Propuneri de acțiuni concrete de remodelare instituțională a proceselor beneficiarului
- Propuneri pentru redefinirea responsabilităților angajaților
- Planul de măsuri privind managementul schimbării
- Indicatori de performanță (KPI) care să permită evaluarea atingerii obiectivelor în urma implementării proiectelor propuse. Pentru fiecare indicator va fi nume: nume, descriere, obiectiv, mod de calcul, valoare curentă

Acțiunile ce vor fi realizate vor face obiectul unui calendar de migrare al proceselor de la modul de lucru pe hârtie la un mod de lucru preponderent digital, ponderea între digital și hârtie urmând a fi particularizată în funcție de fiecare structură în parte. Menționăm ca în elaborarea Strategiei va fi utilizată, ca model, Anexa M la Ghidul Solicitantului CP 18, respectiv Ghidul pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală.

7. SUPTOR DEZBATERE PUBLICĂ ȘI FINALIZARE STRATEGIE

Strategia de transformare digitală a Sectorului 2, fiind un document de planificare strategică, se supune consultării publice, asigurându-se transparența decizională conform legislației. Varianta intermediară a strategiei va fi postată pe site-ul Primăriei Sectorului 2 și va fi la dispoziția cetățenilor, în dezbateri publice, timp de 30 de zile, timp în care factorii interesați vor transmite opinia și propunerile lor la datele de contact puse la dispoziție. Se va organiza o ședință de consultare publică, care va asigura respectarea legislației privind transparența decizională, moderată de reprezentantul Contractantului, la care vor participa membrii echipei de proiect.

În urma dezbaterii publice va fi creat un document cu toate observațiile cetățenilor, iar la fiecare se va consemna observațiile Contractantului și al echipei de proiect.

În urma dezbaterii publice și al observațiilor primite va fi finalizat documentul integrat cu Strategia de transformare digitală.

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Implementarea Contractului în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea unor rezultate finale măsurabile, reprezentate din următoarele livrabile, așa cum sunt descrise în mod detaliat în secțiunile următoare. Livrabilele corespunzătoare fiecărei etape vor fi finalizate cel târziu în termenele de livrare de mai jos:

Nr.crt	Activitate / Etapă	Livrabile	Termen de livrare
1	Realizare capitol „Raportul de diagnoză multi-instituțională”	Livrabil 1 – Raport de audit privind situația existentă Livrabil 2 – Inventar resurse IT Livrabil 3 – Analiza SWOT	30 zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor
2	Realizare capitol “Definirea obiectivelor procesului de transformare digitală și Planul de acțiune și de monitorizare”	Livrabil 4 – Obiectivele procesului de transformare digitală Livrabil 5 – Portofoliul de proiecte	50 zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor
3	Realizare capitol „Modelul de matrice digitală multi-instituțională”	Livrabil 6 – Matrice digitală multi-instituțională, cuprinzând fișele detaliate de proiect	75 zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor
4	Realizare capitol „Resursele ce trebuie alocate de către fiecare instituție publică implicată în proces”	Livrabil 7 – Resursele necesare fiecărui proiect Livrabil 8 – Necesarul de resurse pe instituție/an/importanță Livrabil 9 – Politicile de securitate și guvernanță IT	95 zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor
5	Realizare capitol „Calendarul de transformare digitală”	Livrabil 10 – Calendarul de transformare digitală	100 zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor
6	Realizare capitol „Implementare plan de acțiune și monitorizare”	Livrabil 11 – Planul de monitorizare Livrabil 12 – Draft integrat cu Strategia de transformare digitală	110 zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor
7	Suport dezbateri publice și finalizare strategii	Livrabil 13 – Observații cetățeni și comentarii echipă Livrabil 14 – Document final Strategia de transformare digitală	140 zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor

Documentele de mai sus vor fi livrabilele contractului. Toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant, aferente serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă. Datele furnizate de către autoritatea contractantă în cadrul contractului nu pot fi folosite în alt scop.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Referitor la livrabilele solicitate, facem precizarea că acestea, de principiu și dacă se aplică, pot/vor fi revizuite și actualizate, pe întreg parcursul proiectului în funcție de necesitate, inclusiv ulterior aprobării acestora, cu acordul beneficiarului (de ex atunci când se constată că forma aprobată a unui document necesită îmbunătățiri sau modificări datorate unor activități ulterioare).

Documentele vor fi furnizate în format electronic editabil și sub formă de print color în 2 exemplare.

Toate documentele vor fi scrise în limba română.

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice, procese, proceduri;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- Exercițarea responsabilităților privitoare la rezultatele proiectului: recepția și verificarea rezultatelor, furnizarea rezultatului evaluării către Prestator în termen proporțional cu duratele uzuale ale proiectului.

4. Ipoteze și riscuri

Ipotezele considerate în momentul începerii procedurii de achiziție sunt:

- conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
- corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
- începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

- nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;

Riscurile identificate la nivelul implementării contractului sunt:

1. Risc tehnic, nivel mediu: Riscul de depășiri ale termenelor activităților planificate.

Măsuri de atenuare: Acest risc se va contracara prin stabilirea clară a termenelor și responsabilizarea persoanelor implicate în derularea activităților, stabilirea în planificarea sistemului a posibilităților de recuperare a depășirilor termenelor prin programarea simultană a unor activități și rapoarte de măsurare / monitorizare a activităților executate, urmate de măsuri de îmbunătățire realiste.

2. Risc tehnic, nivel mare: Contractorul nu-și respectă parțial / total obligațiile asumate în cadrul contractului.

Măsuri de atenuare: Stabilirea unor criterii clare și relevante de selecție a contractorilor implicați în activități cheie pentru succesul proiectului și stipularea penalităților de întârziere în cadrul contractului.

3. Risc tehnic, nivel semnificativ: Existența de erori de proiectare/omisiuni ori asumții privind posibilitățile tehnologice de realizare a cerințelor formulate în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, determinate la momentul depunerii proiectului.

Măsuri de atenuare: Proiectul fiind unul complex, prezentul Caietul de sarcini au fost întocmite astfel încât să asigure oricărui potențial furnizor libertatea de a decide metodologia și de a alege personalul pentru implementarea contractului.

4. Risc financiar, nivel mediu: Riscul de neaprobare/aprobare cu greutate a cererilor de pre finanțare/cererilor de rambursare/cererilor de plată, ceea ce va duce la probleme de cash-flow.

Măsuri de atenuare: Acest risc se va contracara printr-o bună coordonare, supraveghere, monitorizare, întocmire și asumare a corectitudinii și completării în totalitate a cererilor de plată/pre finanțare/rambursare ce vor fi trimise către autoritatea competentă, pentru a evita solicitarea de clarificări suplimentară din partea autorității competente, dar și printr-o strânsă și bună legătură și comunicare cu reprezentanții/ofițerii de proiect ai acesteia.

5. Risc de natură organizatorică, impact redus: Schimbări de personal în poziții cheie ale proiectului.

Măsuri de atenuare: Identificarea imediată a persoanelor potrivite să preia sarcinile, pregătirea acestora în ritm accelerat pentru îndeplinirea sarcinilor.

5. Cerințe privind Oferta, abordare și metodologie în cadrul Contractului

Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu specificațiile tehnice din Caietul de sarcini, astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele Caietului de sarcini.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Propunerea tehnică se întocmește astfel încât informațiile cuprinse în aceasta să permită identificarea facilă a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini, facilitând procesul de evaluare a ofertelor. În propunerea tehnică se va include un tabel cu răspunsul detaliat la fiecare cerință din caietul de sarcini (număr, literă, paragraf, liniuță, etc.) pentru a fi identificate facil de autoritatea contractantă.

Oferta se va prezenta și redacta în limba română, într-un format care să permită copierea textului.

Referitor la gradul de înțelegere a obiectivelor proiectului și a rezultatelor așteptate se vor prezenta minim următoarele:

- prezentarea aspectelor considerate de către ofertant esențiale pentru îndeplinirea contractului și atingerea obiectivelor proiectului;
- recomandări și strategii de reducere/eliminare a riscurilor identificate, fără a afecta cerințele caietului de sarcini.

Pe parcursul derulării contractului pot interveni riscuri, precum (dar nu limitat la):

- fluctuația de personal;
- executarea în mod necorespunzător de către contractant a serviciilor;
- asigurarea confidențialității și securității datelor;
- comunicarea deficitară între achizitor și contractant pe parcursul derulării contractului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către părțile contractante etc.

Astfel, operatorii economici vor indica în cadrul ofertei că au cunoștință de riscurile ce pot interveni pe parcursul derulării contractului și că sunt de acord cu minimum următoarele măsuri de atenuare a acestora:

- existența unor proceduri privind ocuparea funcțiilor vacante necesare bunei desfășurări a contractului;
- monitorizarea activităților desfășurate de contractant, respectiv menținerea permanentă a comunicării între părțile contractului;
- utilizarea canalelor oficiale de comunicare între părțile contractante, conform procedurii privind schimbul informațional anterior stabilite;
- stabilirea unui mod de lucru adecvat (procedură de lucru), agreat de ambele părți ale contractului, în vederea realizării schimbului informațional;
- monitorizarea permanentă a activităților desfășurate de contractant în vederea respectării termenilor contractuali (graficului de execuție).

Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- a) Gradul de înțelegere a contextului, obiectivelor, scopului și a rezultatelor așteptate
- b) Metodologia pentru realizarea serviciilor;
- c) Planul de lucru pentru realizarea serviciilor;
- d) Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia
- e) Abordarea propusă pentru managementul schimbării în organizație



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



a) Gradul de înțelegere a contextului, obiectivelor, scopului și a rezultatelor așteptate

În această secțiune, ofertantul, pe baza informațiilor menționate în prezentul caiet de sarcini și a cunoștințelor proprii, va prezenta viziunea proprie asupra realizării contractului, din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul acestuia. Secțiunea va include, fără a se limita însă, minimum următoarele informații:

- contextul proiectului;
- aspectele considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru realizarea obiectivului general, a scopului și rezultatelor așteptate ale contractului;
- supoziții și riscuri care pot afecta execuția contractului și implementarea proiectului;
- comentarii asupra obiectivelor și rezultatelor.

b) Metodologia

În această secțiune ofertantul va face o prezentare a strategiei de abordare propuse de acesta privind metodologia și activitățile specifice proiectului, astfel ca prestarea serviciilor solicitate prin intermediul Caietului de Sarcini să conducă la realizarea obiectivului, scopului și a rezultatelor așteptate ale contractului. Metodologia și activitățile specifice, fără a se limita însă, minimum următoarele informații:

- descrierea strategiei generale de abordare propuse de ofertant pentru executarea serviciilor în conformitate cu descrierea și cerințele menționate în cadrul Caietului de Sarcini;
- descrierea activităților specifice ale proiectului, a legăturii între acestea precum și a metodologiei de implementare propuse de ofertant pentru atingerea rezultatelor. Fiecare activitate identificată va fi prezentată în strânsă corelație cu resursele materiale, financiare, resursele umane (cu detalierea sarcinilor fiecărui membru al personalului implicat).
- prezentarea modelului de cuprins al strategiei și o descriere a secțiunilor din cadrul acestuia, adaptate cerințelor cuprinse în acest caiet de sarcini;
- structura propusă pentru fișele de proiect și modalitatea de documentare adecvată

c) Planul de lucru

Ofertantul va întocmi și prezenta graficul de activități al proiectului, conform cerințelor caietului de sarcini, a metodologiei de implementare și de management de proiect alese și a modalității de prestare a serviciilor pe care o are în vedere. Activitățile vor fi prezentate în interdependența lor logică.

Se vor prezenta denumirea și durata activităților, așa cum sunt acestea prezentate la capitolul "Metodologie" al ofertei.

Se va prezenta succesiunea și inter relaționarea 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: Să demonstreze:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

- înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;
- abilitatea de a transpune prevederile Caietului de sarcini 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;

2. Realizat utilizând un software de planificare a activităților și a timpului

În cazul în care Ofertantul reprezintă o asocierie sau implică subcontractanți, acesta trebuie să descrie modalitatea în care fiecare membru al asocierii sau subcontractant intervine în contract, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților. Va descrie de asemenea, facilitățile suport pe care experții implicați le vor avea din partea Prestatorului pe timpul execuției contractului.

d) Organizarea și personalul

Această secțiune a ofertei va conține cel puțin următoarele informații:

- aspectele organizaționale generale și specifice proiectului, inclusiv modul de comunicare cu reprezentanții Beneficiarului;
- Structura echipei propuse pentru derularea contractului;
- Responsabilitățile fiecărui membru al echipei de implementare implicat în realizarea acestui contract.
- 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;

e) Abordarea propusă pentru managementul schimbării în organizație

Această secțiune a ofertei va conține cel puțin următoarele informații:

- viziunea Furnizorului referitoare la managementul schimbării în organizație
- abordarea propusă pentru managementul schimbării în organizație

6 Locul și durata desfășurării activităților

6.1 Locul desfășurării activităților

Activitățile proiectului se vor desfășura:

- La sediul Achizitorului din București, Str. Chiristigiilor nr. 11-13
- La sediul Prestatorului
- La sediul instituțiilor din subordinea Consiliului Local, pentru discuții și analiză
- În alte locații, după caz, în funcție de particularitățile activităților proiectului și de nevoile identificate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

6.2 Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor conform ordinului primit în acest sens din partea Autorității Contractante. Ordinul administrativ de începere a prestării serviciilor se emite de către Autoritatea Contractantă în ziua constituirii garanției de bună execuție, după semnarea contractului. Conform legii, garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

Durata execuției este de 140 de zile lucrătoare de la data începerii prestării serviciilor, cu posibilitatea prelungirii termenului în concordanță cu prelungirea termenului cererii de finanțare.

Activitățile din cadrul Contractului se desfășoară pe baza Planului de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant.

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se actualizează imediat după semnarea Contractului și devine dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat în ultima ședință de progres devine referință pentru derularea activităților în perioada următoare.

7 Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

7.1 Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Ofertantul va prezenta o echipă de experți care trebuie să dețină experiența generală și specifică necesare îndeplinirii sarcinilor prevăzute în cadrul caietului de sarcini și care să poată lucra coordonat și eficient în procesul de implementare a contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și încadrării în bugetul prevăzut.

Experții trebuie să fie vorbitori de limba română la nivel avansat.

Se vor nominaliza persoane diferite pentru fiecare din pozițiile enunțate. Ofertantul va prezenta documentele necesare în vederea susținerii experienței experților cheie propuși privind experții propuși pentru îndeplinirea activităților solicitate și modul în care aceștia îndeplinesc atribuțiile specifice pentru poziția propusă în cadrul contractului, în corelare cu documentația de atribuire.

Pentru derularea în bune condiții a contractului, Ofertantul poate propune și experți non-cheie, pentru care nu este necesar a se prezenta documente. Experții non-cheie se definesc ca fiind toți experții tehnici sau cu altă specializare care vor avea un rol direct în îndeplinirea activităților contractului. Ofertantul va specifica în Propunerea Tehnică pozițiile de experți non-cheie necesari executării activităților contractului și profilurile profesionale ale acestora. Experții non-cheie nominalizați vor fi comunicați către Autoritatea Contractantă ulterior semnării contractului de servicii.

Ofertantul se va asigura că membrii echipei cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulamentelor Uniunii Europene și legislația națională relevantă, specificul



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

activităților pe care urmează să le desfășoare și în care sunt direct implicați, precum și responsabilitățile atribuite.

Ofertantul trebuie să se asigure și să garanteze că experții pe care îi propune în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a acestuia pentru realizarea activităților prevăzute.

Pe parcursul derulării contractului, Contractantul nu are dreptul de a înlocui experții nominalizați în ofertă fără un motiv obiectiv și acceptul prealabil, în scris, al Beneficiarului.

Beneficiarul nu va accepta înlocuirea personalului în situația în care noul personal nu îndeplinește cel puțin cerințele prevăzute în cadrul documentației de atribuire. Noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului trebuie să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile privind înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului, contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

Prestatorul își asumă responsabilitatea exclusivă în ceea ce privește eventualele întârzieri care ar putea interveni în implementare ca urmare a notificării unui nou expert cheie care nu întrunește cerințele minime sau este în conflict de interese. Prestatorul nu poate solicita prelungirea termenului Contractului din aceste motive. Prestatorul se va asigura că va duce la îndeplinire obligațiile asumate în prezentul caiet de sarcini.

Pe toată perioada de implementare a contractului, Ofertantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natura conflictului de interese sau care ar putea compromite realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților.

Toate costurile aferente personalului Ofertantului (experți cheie, experți non-cheie, personal administrativ, etc.) vor fi cuprinse de ofertant în propunerea sa financiară.

Având în vedere calendarul contractului și pentru o bună organizare a activității, Beneficiarul va organiza ședințe de lucru la care Ofertantul este obligat să asigure participarea (fizică sau prin mijloace electronice) a tuturor experților cheie implicați în derularea contractului.

Documente necesare în vederea susținerii experienței experților cheie propuși și nominalizați:

- curriculum vitae semnat și datat. În CV se va menționa explicit proiectul care face dovada îndeplinirii cerinței privind experiența profesională specifică;
- documente doveditoare ale cerințelor privind calificarea educațională și/sau profesională, dacă acestea au fost solicitate prin caietul de sarcini persoanei propuse: diploma de licență sau echivalent / studii post-universitare / studii de masterat / doctorat / alte cursuri care s-au finalizat cu certificări recunoscute la nivel național/internațional. Personalului nerezident i se permite să prezinte certificări și autorizări corespunzătoare echivalente emise în țara de rezidență.



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



- documentele din care rezultă experiența profesională specifică solicitată, respectiv recomandări emise/contrasemnate de Beneficiarul final sau alte documente similare emise sau vizate de Beneficiarul final (Notă: În cazul în care recomandările sunt emise de un fost sau actualul angajator al expertului, acestea trebuie însoțite de documente emise și contrasemnate de către beneficiarul serviciilor, din care să reiasă că expertul a participat efectiv la prestarea serviciilor respective)
- declarații de disponibilitate semnate de experți.

Ofertantul trebuie să se asigure că experții sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic pentru furnizarea serviciilor corespunzătoare.

În cazul deplasărilor pe teren, Ofertantul trebuie să asigure pentru echipa sa, pe toată durata deplasărilor, întreaga logistică și echipamentul necesar, precum și transportul experților.

Se va indica în cadrul ofertei că la elaborarea acesteia s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, conform legislației în vigoare.

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

Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina Contractantului. În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situație, Autoritatea Contractantă nu va efectua nici o plată pentru perioada absenței personalului-cheie sau a absenței înlocuitorului acestuia.

Autoritatea contractantă apreciază complexitatea deosebită a activităților ce urmează a fi derulate în cadrul contractului, precum și importanța și anvergura deosebită a obiectului contractului, Strategia de transformare digitală a Sectorului 2 fiind un document de planificare strategică.

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză:

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr de experți (minim)
Manager de proiect – expert cheie	1
Expert analist de business – expert cheie	2
Expert arhitect soluții informatice – expert cheie	1
Expert managementul documentelor și fluxuri de lucru – expert cheie	1
Expert infrastructură hardware și software – expert cheie	1
Expert securitate IT – expert cheie	1

Expert managementul schimbării – expert cheie	1
---	---

Rolurile membrilor din echipa de experți vor fi unice, nu se acceptă ca un expert să acopere 2 sau mai multe domenii.

7.2 Profilul experților principali (cheie)

Manager de proiect

Responsabilități:

- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, dezvoltare software)
- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul
- Managementul contractului
- Managementul proiectului în ansamblul sau, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării
- Asigurarea resurselor proiectului
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect
- Identificarea riscurilor și propunere de soluții pentru diminuarea/evitarea riscurilor
- Rezolvarea problemelor în scopul evitării situațiilor de criza
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect
- Analiza modalității prin care livrabilele proiectului corespund cerințelor de business
- Realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.
- Elaborează planurile de calitate

Cerințe:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent;
- Competențe privind managementul de proiect dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Experiență managerială de minim 5 ani
- Experiență de minim 5 ani în gestionarea proiectelor de cercetare/inovare/finanțare nerambursabilă.
- Participare ca manager în cel puțin 2 proiecte cu fonduri europene

Experți analist de business

Responsabilități:

- Analiza cerințelor de business
- Consolidază informațiile de la toți experții implicați și coordonează întocmirea și livrarea documentelor livrabile

Cerințe:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind analiza de business dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Experiență de minim 5 ani în specialitatea respectivă

Expert arhitect sisteme informatice



Responsabilități:

- Implicare în analiză, documentarea proiectelor și a tuturor livrabililor
- Proiectarea arhitecturii integrate a sistemelor IT

Cerințe:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe în domeniul arhitecturilor de tip enterprise dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Experiență de minim 5 ani în specialitatea respectivă

Expert managementul documentelor și fluxuri de lucru

Responsabilități:

- Analiza proceselor existente în instituție
- Implicare în analiză, documentarea proiectelor și a tuturor livrabililor

Cerințe:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind managementul documentelor dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/internațional;
- Experiență de minim 5 ani în specialitatea respectivă

Expert infrastructură hardware și software

Responsabilități:

- Evaluarea infrastructurii hardware / software a dotării actuale / soluției IT a proiectului, incluzând servere, stocare, echipamente de rețea, securitate, etc.;
- Implicare în analiză, documentarea proiectelor și a tuturor livrabililor
- Definirea politicilor de securitate și governanță IT

Cerințe:

- Calificare educațională și/sau profesională: Studii superioare absolvite, finalizate cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (minim ciclul 1 de studii) sau echivalent;
- Experiență de minim 5 ani în specialitatea respectivă

Expert securitate IT

Responsabilități:

- Evaluarea din punctul de vedere al securității IT a infrastructurii hardware / software a dotării actuale / soluției IT a proiectului
- Implicare în analiză, documentarea proiectelor și a tuturor livrabililor

Cerințe:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

- Studii superioare încheiate demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent;
- Cunoștințe teoretice generale în domeniul auditării și securității sistemelor IT, dovedite prin absolvirea cu certificate recunoscut internațional (certificat O SA sau/ SO 27001)
- Experiență de minim 5 ani în specialitatea respectivă

Expert managementul schimbării

Responsabilități:

- Evaluarea proceselor curente
- Implicare în documentarea proceselor curente
- Implicare în analiză, documentarea proiectelor și a tuturor livrabilelor
- Creare plan de acțiune și monitorizare

Cerințe:

- Studii superioare încheiate demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent;
- Cunoștințe teoretice generale în domeniul managementului schimbării, dovedite prin absolvirea cu certificate recunoscut internațional;
- Experiență de minim 5 ani în specialitatea respectivă
- Experiență profesională similară de participare la cel puțin un proiect în care a oferit consultanță pentru managementul schimbării într-o organizație de peste 400 persoane

Pentru fiecare rol din echipa de proiect solicitată se va prezenta un CV detaliat al persoanei propuse, din care să rezulte modalitatea de îndeplinire a tuturor cerințelor minimale. În acest sens, se va prezenta o matrice detaliată de corespondență între cerințele minimale ale fiecărui rol solicitat și modalitatea concretă de îndeplinire a cerinței respective de către persoana propusă.

În ofertă se va prezenta modalitatea de organizare a echipei (diagramă organizațională a proiectului) precum și rolurile și responsabilitățile propuse (cele minimale plus altele, considerate necesare de către fiecare ofertant în parte).

Având în vedere importanța echipei de experți a ofertantului în vederea asigurării atingerii obiectivelor contractului, cerințele cu privire la experiența și expertiza membrilor echipei sunt cerințe tehnice obligatorii ale Caietului de sarcini, iar echipa de Experții ofertată este parte integrantă a Ofertei Tehnice. Nerespectarea cerințelor minimale obligatorii ale Caietului de Sarcini referitoare la echipa de experți duce la respingerea ofertei tehnice ca neconformă.

7.3 Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

Contractantul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale. În plus, Contractantul va asigura (după caz și dacă se consideră necesar) pentru serviciile din contract, personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare al Contractantului care acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților în Contract. Sprijin înseamnă orice activitate care contribuie la îndeplinirea serviciilor conform Contractului.

7.4 Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Contractantului este obligat de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Contractantul este responsabil să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali 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 trebuie să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că "experții-cheie" pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

7.5 Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant 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.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.

7.6 Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Achizitorul va pune la dispoziția Ofertantului devenit Prestator, la sediul său, spații adecvate cu toate dotările logistice pentru întâlnirile de lucru dintre echipa de experți a Achizitorului și cea a Prestatorului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii Europene, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

În acest sens, Ofertantul va prezenta o declarație din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de munca.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- HG 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
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice (SCAP) 2014-2020;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 pentru aprobarea Normei tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Legea nr. 451/2004 privind marca temporală;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 cu privire la Protecția Datelor cu Caracter Personal.
- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 privind serviciile de încredere și identitatea electronică (eIDAS).
- Directiva (UE) nr. 1148/2016 privind nivelul comun ridicat de securitate al rețelelor și sistemelor informatice (NIS).

9 Managementul Contractului / Recepția

Obiectivul managementului contractului este acela de a permite autorității contractante coordonarea, monitorizarea și controlul activităților și rezultatelor realizate de contractant, în vederea asigurării atingerii obiectivelor și beneficiilor care au fost avute în vedere la lansarea procedurii de achiziție.

Autoritatea contractantă va realiza managementul contractului utilizând următoarele instrumente:

- Organizarea unei ședințe de demararea proiectului, în cadrul căreia autoritatea contractantă și contractantul selectat se vor asigura că au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor așteptate din contract.
- Planul activităților, actualizat periodic de către contractant



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- Rapoartele de progres periodice prezentate de către contractant
- Analiza rezultatelor intermediare obținute de către contractant
- Comunicări ad-hoc.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă are dreptul de a verifica la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de Sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate.

9.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Gestionarea relației dintre contractant și autoritatea contractantă se va realiza prin ședințe și comunicări scrise. Se vor organiza ședințe cu ocazia demarării proiectului, a întâlnirilor periodice pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de analiză sau de lucru sau a întâlnirilor pentru revizuirea și acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final al contractului.

În termen de trei zile lucrătoare de la semnarea contractului, se va organiza o întâlnire de demarare a proiectului (kick off). Această întâlnire are un caracter pur informativ, iar începerea activităților din contract nu depinde de realizarea sau nu a întâlnirii, contractantul având obligația respectării graficului de activități inclus în cadrul ofertei sale, ținând cont de actualizarea datei de început a contractului. În cadrul ședinței de demarare a proiectului se pot discuta aspecte de ordin administrativ legate de responsabilitățile personalului nominalizat de ambele părți pentru derularea activităților contractului, aspecte legate de graficul de execuție și planificarea întâlnirilor, aspecte legate de standardele de documentare a rapoartelor intermediare și final, precum și orice alte aspecte considerate relevante la acel moment.

În scopul monitorizării evoluției contractului, se vor organiza întâlniri periodice de lucru la sediul autorității contractante, la interval de două săptămâni. În cadrul acestor întâlniri se vor discuta aspecte legate de evoluția proiectului, graficul actualizat, eventuale probleme apărute și decizii necesare.

Ședințele de analiză cu reprezentanții autorității contractante, necesare în vederea stabilirii cerințelor care vor fi incluse în cadrul rapoartelor de proiectare și respectiv în caietul de sarcini se vor programa de comun acord între reprezentanții contractantului și cei ai autorității contractante, asigurându-se însă respectarea graficului de activități a contractului.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, pentru monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și a Planului de lucru al activităților acceptat, precum și pentru desemnarea unui Responsabil de Contract.

Responsabilul de Contract al Autorității contractante va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților echipei sale, care fac obiectul Contractului. Coordonarea activităților contractantului va fi realizată de către managerul de proiect nominalizat de către acesta.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
- să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat
- să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor pe care contractantul trebuie să le elaboreze
- să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini.

Contractantul va transmite notificări și pentru aspecte care pot determina creșterea la nivelul Autorității Contractante a costurilor aferente implementării proiectului în cadrul căruia se derulează acest contract, ca urmare a creșterii ariei de cuprindere a proiectului, rezultată în urma etapei de analiză. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților.

9.2 Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Documentațiile prevăzute ca livrabile în cadrul contractului se vor preda pe bază de proces verbal de predare-primire.

Fiecare documentație se va elabora în limba română și se va preda Beneficiarului astfel:

- 2 (două) exemplare pe suport analogic (hârtie) în original;
- 1 (unu) exemplar pe suport electronic (fișiere format Word, Excel)

Documentațiile predate pe bază de proces-verbal de predare-primire vor fi analizate de către Autoritatea Contractantă într-un termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, iar în cazul în care se constată deficiențe sau neclarități în cadrul acestora, Ofertantul are obligația de a le remedia în termen de 3 (trei) zile lucrătoare, fără a invoca costuri suplimentare față de valoarea oferită a contractului.

În cazul în care remediile vor fi făcute parțial termenele invocate în paragraful anterior se vor relua până la remedierea în totalitate a deficiențelor sau neclarităților, dar fără ca aceasta să conducă la depășirea duratei maxime de execuție a contractului.

Recepția calitativă și cantitativă se face la sediul Beneficiarului, unde după remedierea în totalitate a deficiențelor sau neclarităților se va încheia un proces verbal de recepție a serviciilor.

În plus față de documentele livrabile, Contractantul trebuie să pună la dispoziție următoarele rapoarte:

1 Raport la începerea activității

Raportul va include următoarele tipuri de informații:

- Planul de lucru actualizat conform datei de semnare a contractului
- planificarea ședințelor de analiză



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

- registru de riscuri actualizat în baza informațiilor studiate după semnarea contractului
- alte aspecte administrative

Raportul se va transmite în cel mult cinci zile de la ședința de inițializare a contractului, dar nu mai târziu de 10 zile de la semnarea contractului.

2 Raport de progres

Raportul va include următoarele tipuri de informații:

- Stadiul activităților planificate, în baza planul de lucru
- Planul de lucru actualizat
- Probleme identificate și soluții propuse
- Livrabile finalizate

Raportul se va transmite la fiecare două săptămâni și va sta la baza ședinței de monitorizare a progresului.

3 Raport final

Raportul va include următoarele tipuri de informații:

- Descrierea pe scurt a modalității de derulare a contractului
- Principalele concluzii
- Eventualele riscuri care vor trebui gestionate în perioada ulterioară

Raportul se va transmite cu două zile înainte de data finalizării contractului.

Planul de lucru prezentat în cadrul ofertei va fi actualizat după semnarea contractului și inclus în Raportul de început. Din momentul acceptării acestuia de către Autoritatea Contractantă, Planul de lucru al activităților devine Plan de lucru al activităților acceptat și reprezintă referința și data de intrare pentru toate rapoartele de progres și pentru Raportul de terminare a Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat este întotdeauna identificat ca fiind cel mai recent plan de lucru al activităților acceptat de către Autoritatea Contractantă. Ultimul Plan de lucru al activităților acceptat înlocuiește planurile anterioare.

Contractantul este responsabil pentru:

1. Transmiterea către Autoritatea Contractantă a raportului de progres în formatul și conținutul cerut pentru raportarea progresului în cadrul Contractului
2. Coordonarea cu Autoritatea Contractantă pentru definirea conținutului, nivelului de detaliere, accesului și distribuirii informațiilor incluse în rapoarte
3. Raportare periodică (la fiecare 2 săptămâni) către Autoritatea Contractantă transmisă pe email, către responsabilul de proiect în cadrul Autorității Contractante
4. Punerea la dispoziție de rapoarte ad-hoc (PDF sau pe suport de hârtie), la solicitarea Autorității Contractante, pe orice subiect legat de progresul și stadiul activităților în Contract în orice moment, rapoarte necesare pentru a monitoriza performanța realizării activităților



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5. Prezentarea la momentul stabilit de Autoritatea Contractantă a următoarelor:

- Informații exacte și complete privind stadiului realizării serviciilor, inclusiv activitățile deja încheiate, cele în desfășurare și cele planificate pentru perioada următoare în cadrul Contractului
- Aspecte identificate ca afectând realizarea activităților în cadrul Contractului și un plan de măsuri pentru atenuarea acestora

9.3 Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Pentru scopul acceptării rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului se va utiliza conceptul de "Peer Review". "Peer Review" sau evaluare inter-pares se realizează pentru obținerea asigurării că nivelul și parametrii de calitate corespunzători cerințelor pentru realizarea activităților și a rezultatului/documentelor/rapoartelor intermediare și finale este atins în fiecare moment al derulării Contractului. Evaluarea inter-pares se va realiza cu personalul din Autoritatea Contractantă care deține competențe în acest sens sau informații relevante pentru conținutul livrabilelor ce reprezintă rezultatele parțiale sau finale, sau cu participarea și suportul unor terțe părți implicate și agreeate de către Autoritatea Contractantă. Se va folosi următorul mecanism de evaluare a rezultatelor documentelor/rapoartelor intermediare și finale realizate de Contractant:

- a. furnizarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor de către Contractant cu 5 zile calendaristice înainte de organizarea întâlnirii de "Peer Review",
- b. analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către personalul Autorității Contractante și a Contractantului în întâlniri comune, la date stabilite conform planului de lucru ca fiind evenimente/momente importante în derularea Contractului și asociate de regulă finalului unei activități, a unui pachet de activități sau a unei etape/faze în derularea Contractului
- c. discutarea aspectelor care necesită îmbunătățiri/detalieri într-o întâlnire comună între experții-cheie ai Contractantului și personalul din Autoritatea Contractantă,
- d. realizarea activităților de follow-up, în cazul în care este aplicabil și încorporarea aspectelor agreeate conform condițiilor din Contract.

În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către Autoritatea Contractantă și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:

- a. cerințele din Caietul de Sarcini
- b. informațiile furnizate în Propunerea tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării
- c. Contract
- d. documentele /rapoartele/rezultatele intermediare puse la dispoziție de Contractant
- e. orice alte evidențe considerate relevante pentru analiza rezultatelor intermediare/finale.

Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție/acceptare parțială și a unui proces-verbal de acceptare finală.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

9.4 Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- a) Contractantul a realizat toate activitățile planificate a fi realizate până la data finalizării și toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite. Finalizarea activităților este asimilată cu realizarea tuturor activităților necesare și livrarea tuturor documentelor livrabile cerute, în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini (inclusiv activitățile incidentale pe care Contractul le implică, ca de exemplu raportarea în cadrul Contractului)
- b) Contractantul a remediat toate defectele care au fost identificate ca reprezentând un impediment fie pentru Autoritatea Contractantă în utilizarea documentațiilor tehnice elaborate în cadrul Contractului, fie pentru alți factori interesați în realizarea activităților lor. Defectul este considerat ca fiind o parte a rezultatului serviciilor, respectiv a documentațiilor tehnice, care nu este în conformitate cu legea și reglementările tehnice aplicabile precum și cerințele Caietului de Sarcini.
- c) toate documentațiile tehnico-economice elaborate au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

9.5 Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

Contractantul elaborează un Raport de progres la fiecare două săptămâni, în conformitate cu cerințele stabilite la paragrafele următoare.

Raportul de progres este transmis Autorității Contractante cu trei zile înainte de întâlnirea bilunară de evaluare a progresului în cadrul Contractului. Formatul și conținutul Raportului de Progres va fi agreat cu Autoritatea Contractantă imediat după semnarea Contractului.

Cel puțin următoarele aspecte trebuie incluse în Raportul de progres:

1. Stadiul activităților utilizând ca referință Planul de lucru acceptat, prin prezentarea:
 - a. unui rezumat al evenimentelor relevante, a activităților perioadei precedente, a activităților planificate pentru perioada următoare și a aspectelor relevante pentru fiecare dintre activitățile realizate/planificate.
 - b. progresul în cadrul Contractului pe activități majore indicând procentul din totalul activităților planificat, procentul real executat și procentul planificat atât pentru perioada următoare de raportare, cât și cumulativ până în momentul realizării raportării.
 - c. un rezumat al aspectelor de calitate (de ex., neconformități, respingeri și revizuire termene de predare)
 - d. lista deciziilor care trebuie realizate la nivelul Autorității Contractante și care sunt necesare Contractantului pentru a progresa în realizarea activităților din perioada următoare de raportare, sau care împiedică Contractantul în îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante. Această listă va include elementele care, dacă nu sunt rezolvate, vor avea un impact negativ asupra realizării activităților și a termenului de predare, precum și a conținutului documentațiilor tehnice.
 - e. Lista cu activitățile în așteptare, cauzele, responsabilii desemnați pentru acțiune, calendarul soluționării și modalitatea de recuperare/remediere preconizată
 - f. Analiza stadiului activităților de pe drumul critic
2. Situația îndeplinirii punctelor de reper/jaloanelor:



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



- a. listă a punctelor de reper/jaloanelor pentru perioada următoare de raportare. Lista cuprinde datele planificate pe baza Planului de lucru actualizat, datele reale și cele preconizate
- b. stadiul actual al jaloanelor/punctelor de reper planificate pentru perioada de raportare și explicațiile privind abaterile și acțiunile preconizate pentru recuperare. Punctele de reper/jaloanele care nu au fost finalizate în perioada de raportare rămân în listă până la finalizare.
- c. acțiunile corective planificate sau recomandate și stadiul la care se află acțiunile corective identificate anterior.

10 Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta sa furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate și trebuie să fie semnată pe propria răspundere de către ofertant sau de către persoana legal împuternicită de către acesta.

Oferta financiară va cuprinde valoarea exprimată în lei fără TVA defalcată pentru fiecare etapă din scopul proiectului, precum și suma totală.

Oferta financiară va fi echilibrată, fiecare etapă nu va fi ofertată la o pondere mai mică de 5%, sau mai mare de 30% din total ofertă.

Moneda în care va fi făcută oferta și în care vor fi făcute plățile - LE .

Plata serviciilor contractate se realizează eșalonat:

- Plata se face după fiecare etapă
- Fiecare etapă se consideră finalizată în momentul acceptării documentelor livrabile care sunt în scopul etapei respective
- În cazul în care pe parcursul proiectului, cu acordul beneficiarului, se constată că forma aprobată deja a unui document necesită îmbunătățiri sau modificări semnificative care implică revizuirea acestora, datorate unor activități ulterioare, iar plata etapei a fost deja efectuată, contractantul îl va reface fără costuri suplimentare.

Documentele justificative pe baza cărora se vor realiza plățile către Ofertant pentru fiecare etapă sunt:

- a) Factura;
- b) Proces verbal de recepție
- c) După caz, forma finală/consolidată a documentelor/livrabilelor de contract elaborate de Ofertant (în situația în care Achizitorul formulează observații/obiecțiuni cu privire la acestea, iar Ofertantul este ținut de obligația operării modificărilor/completărilor solicitate în vederea remedierii deficiențelor aduse la cunoștința acestuia).

Plata efectivă se va face în termen de maxim 30 (treizeci) zile calendaristice de la data primirii facturii și înregistrării acesteia la sediul Achizitorului.



11 Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-preț.

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.

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

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

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$\text{Punctaj Total Ofertant A} = \text{Punctaj „Prețul ofertei” Ofertant A} + \text{Punctaj „Propunerea tehnică - Experiința profesională a experților-cheie” Ofertant A} + \text{Punctaj „Propunerea tehnică - Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților”}$$

Criteriile de evaluare propuse sunt:

Factori de evaluare	Punctaj
Punctaj financiar:	
1. Prețul ofertei (fără TVA)	40
Punctaj tehnic:	
2. Experiința profesională a experților-cheie	35
3. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților	25
Total	100

Toate calculele se vor face cu 4 zecimale, iar rotunjirile se vor face la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel – ROUND(formula, 2) – pentru fiecare din calculele aferente evaluării ofertelor. Funcția ROUND se va aplica pentru întreaga formula de calcul, pentru fiecare etapă a calculului.

Punctajul tehnic total al ofertei se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui sub-factor de evaluare. Punctajul aferent unui sub-factor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectiva la evaluarea acelu sub-factor.



În cazul în care mai multe oferte eligibile obțin același punctaj total (tehnic + financiar), atunci se va solicita o nouă ofertă financiară ofertanților clasati pe primul loc.

Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Prețul ofertei”

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	<p>Punctajul financiar se acordă astfel:</p> <p>a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 40 de puncte;</p> <p>b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:</p> <p>Punctaj Financiar Ofertant A = $\text{Preț minim ofertat} \div \text{Preț Ofertant A} \times 40$</p> <p>Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.</p>	40 puncte

Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică - Experiența profesională a experților-cheie”

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru anumite poziții de experți solicitate în Documentul descriptiv. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului. Factorul de evaluare este experiența profesională a personalului ofertantului concretizată în numărul de proiecte în care personalul a îndeplinit- dobândit experiența.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a experților-cheie” se va face în felul următor:

Expert	Număr maxim de puncte
Manager de proiect – expert cheie	5
Expert analist de business – expert cheie	5
Expert arhitect soluții informatice – expert cheie	5
Expert managementul documentelor și fluxuri de lucru – expert cheie	5
Expert infrastructură hardware și software – expert cheie	5
Expert securitatea T – expert cheie	5
Expert managementul schimbării – expert cheie	5
Total	35



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Punctajul aferent experienței persoanelor propuse ca experți-cheie se va acorda pentru fiecare în parte, astfel:

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 6 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- pentru experiența constând în implicarea între 7 și 8 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 3/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective.

Nu se acceptă persoane propuse pe poziții de experți fără nici un fel de experiență, respectiv fără demonstrarea implicării în cel puțin un proiect sau contract în care a acumulat experiența similară solicitată.

Dacă sunt propuși mai mulți experți pentru o poziție, punctajul se va calcula ca media punctajelor experților propuși pentru poziția respectivă.

Nu va fi punctată experiența profesională a unor persoane propuse pe poziții de experți suplimentare față de cele menționate în tabelul de mai sus, chiar dacă acestea îndeplinesc cerințele minimale și dovedesc experiența similară așa cum este descrisă în acest document descriptiv.

Pentru probarea participării într-un proiect, se cer documente doveditoare / justificative care probează participarea persoanei propuse, cum ar fi certificate de predare-primire / recomandări / procese-verbale de recepție / certificate constatatoare / copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit / oricare alte documente doveditoare, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Să precizeze obiectivul contractului din care să rezulte că acesta îndeplinește caracteristicile unui proiect similar.
2. Din documente să reiasă clar:
 - a. Numele și prenumele persoanei propuse;
 - b. Perioada în care persoana propusă a desfășurat activități în cadrul proiectului similar;
 - c. Rolul (poziția) ocupată de persoana nominalizată în cadrul proiectului similar și/sau activitățile îndeplinite de persoana nominalizată în cadrul proiectului similar;

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce autoritatea contractantă acceptă documente echivalente celor solicitate a fi prezentate pentru toții experții, respectiv documente echivalente emise de organisme stabilite în alte state membre al Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea sau echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză, însoțite de traduceri în limba română.



Punctajul va fi acordat numai pentru proiectele sau contractele pentru care documentele prezentate dovedesc experiența solicitată pentru fiecare persoană propusă pentru o anumită poziție de expert.

Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică – Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților”

Punctajul total maxim ce poate fi acordat pentru acest criteriu este de **25** puncte, obținute prin însumarea punctajelor celor 6 subcriterii care sunt prezentate în continuare.

Subcriteriul 1: Abordarea propusă pentru implementarea contractului

Linii directoare: se va analiza informația furnizată în propunerea tehnică	Calificative	Punctaj
Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/ sau instrumente testate (care au fost utilizate în alte proiecte), recunoscute (sunt descrise în literatura de specialitate) și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în documentația descriptivă, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate	Foarte bine	5
Abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/ sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în documentația descriptivă, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate	Bine	2,5
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 documentația descriptivă	Acceptabil	1,25

Subcriteriul 2. Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități

Linii directoare: se va analiza informația furnizată în propunerea tehnică	Calificative	Punctaj
Resursele 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

Subcriteriul 3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei

Linii directoare: se va analiza informația furnizată în propunerea tehnică	Calificative	Punctaj
Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul	Foarte bine	4

contractului, activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.		
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

Subcriteriul 4. Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse

Linii directoare: se va analiza informația furnizată în propunerea 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 operațiune principală necesară este corelată cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și 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 operațiune principală necesară este corelată parțial cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și 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

Subcriteriul 5.1 identificarea punctelor de reper („Milestones”) semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care punctele de reper vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în documentația descriptivă, încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse.

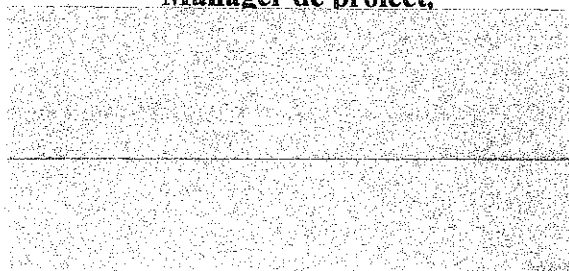
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în propunerea tehnică	Calificative	Punctaj
Punctele de reper identificate sunt semnificative pentru execuția contractului, sunt încadrate corect în timp conform complexității acestora și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în documentația descriptivă.	Foarte bine	4

Punctele de reper identificate sunt în mică măsură semnificative pentru execuția contractului, dar sunt încadrate corect în timp conform complexității acestora și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în documentația descriptivă.	Bine	2
Punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp conform complexității acestora sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în documentația descriptivă.	Acceptabil	1

Subcriteriul 6. Abordarea propusă pentru managementul schimbării în organizație

Linii directoare: se va analiza informația furnizată în propunerea tehnică	Calificative	Punctaj
Abordarea propusă cuprinde o descriere clară a scopului, obiectivelor și metodologiei procesului de management al schimbării, incluzând detalierea de acțiuni concrete ce vor fi desfășurate în acest sens, adaptate particularităților sarcinilor stabilite în caietul de sarcini precum și cu riscurile și ipotezele identificate, prin aceasta demonstrând o foarte bună înțelegere a contextului, integrând schimbarea organizațională cu cea informatică.	Foarte bine	4
Abordarea propusă cuprinde informații generale despre managementul schimbării, incluzând acțiuni concrete neadaptate particularităților sarcinilor stabilite în caietul de sarcini precum și cu riscurile și ipotezele identificate, prin aceasta demonstrând o înțelegere parțială a contextului, fără integrarea schimbării organizaționale cu cea informatică.	Bine	2
Abordarea propusă cuprinde informații generice despre managementul schimbării, prin aceasta demonstrând o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	Acceptabil	1

Manager de proiect,



Întocmit,
Expert IT

