



ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

„Soft managementul proiectelor”

cod CPV: 483310000-7 / Pachete software pentru gestionarea proiectelor (Rev.2)

Administrația Domeniului Public Sector 2, cod fiscal 4266260, Șos. Electronicii Nr. 44, vă invită să depuneți oferta în scopul atribuirii contractului de achiziție publică de furnizare: „Soft managementul proiectelor”, cod CPV: 483310000-7 / Pachete software pentru gestionarea proiectelor (Rev.2).

Vă rugăm să ne prezentați oferta dumneavoastră de preț și condițiile de livrare, punere în funcțiune/ implementare a acestui produs, la adresa de e-mail: office@adp2.ro sau la sediul Administrației Domeniului Public Sector 2 din Șos. Electronicii Nr. 44, până în 03.01.2025 orele 12⁰⁰, având în vedere cerințele din caietul de sarcini.

Oferta va fi însoțită de următoarele documente: certificat de înregistrare, certificat constatator emis de ONRC, formular de ofertă, contract de furnizare produse similare cu obiectul achiziției, procese verbale de recepție, recomandări sau orice alte documente care să ateste experiența similară în domeniu, informații generale (date despre operatorul economic).

Cerințele solicitate sunt în totalitate obligatorii iar neîndeplinirea acestora va duce la neacceptarea ofertei.

„Soft managementul proiectelor”, cod CPV: 483310000-7 / Pachete software pentru gestionarea proiectelor (Rev.2).

Data adăugare: 20.12.2024;

Data expirare: 03.01.2025;

Mod atribuire: Achiziție directă;

Valoarea estimată a achiziției: 264.705,88 lei fără TVA (315.000,00 lei cu TVA inclus).

Durata contractului: maxim 12 luni de la data semnării acestuia de către ambele părți

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut

Data limită pentru depunerea ofertelor: 03.01.2025, ora 12⁰⁰;

Documente atașate: Caiet de sarcini, formular ofertă, formular date operator economic

Pentru relații suplimentare ne puteți contacta la tel: 021/252.77.12/ 021/252.77.89 sau fax: 021/ 252.79.77, Serviciul Achiziției Publice.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

Subsemnatul(a)(numele și prenumele), reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, în numele (denumirea/numele operatorului economic), sub sancțiunea excluderii din procedură a (denumirea/numele operatorului economic) și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate mai jos sunt reale.

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Adresa de corespondență la prezenta procedură de atribuire:
5. Telefon:
Fax:
E-mail:
- (pentru comunicare la prezenta procedură)
6. Certificatul de înmatriculare/înregistrare _____
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
7. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
8. Birourile filialelor/sucursalele locale, dacă este cazul: _____
(telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)
9. Principala piață a afacerilor:
10. Declarăm cifra de afaceri medie pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (lei)	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (echivalent euro)
Anul 1
Anul 2
Anul 3
Media anuală		

Echivalentul în euro al valorii exprimate în lei se va determina corespunzător cursului mediu anual pentru anii respectivi, calculat de Banca Națională a României.

Data completării(ziua, luna anul).

Operator economic,

..... (numele operatorului economic)

..... (numele persoanei autorizate și semnătura)

Operator economic

.....
(denumirea/numele ofertantului)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (denumirea / numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm (denumirea produsului) pentru suma de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția produselor, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să furnizăm produsele în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)

depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____ / ____ / ____

.....
(nume, prenume și semnătură),

L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)



Aprobat,
Director Economic
Doina Anca Radu

CAIET DE SARCINI SOFT INFORMATIC PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Introducere

Acest caiet de sarcini descrie cerințele pentru achiziția unei aplicații dedicate administrării domeniului public, axată pe gestionarea obiectivelor de investiție.

Aplicația informatică va consta din două componente principale: o aplicație WEB pentru gestionare și o aplicație mobilă pentru utilizatorii din teren.

Aplicația informatică trebuie să fie de tip COTS (Commercial-off-the-shelf – Produs de raft/Software la cheie)

Obiectivele achiziționării sistemului informatic

Utilizarea unei soluții eficiente pentru gestionarea și monitorizarea obiectivelor de investiție.

Facilitarea comunicării și a fluxului de informații între echipele de birou și cele de pe teren.

Asigurarea stocării centralizate și securizate a documentelor și datelor relevante.

Implementarea unei interfețe intuitive și ușor de utilizat, adaptată atât pentru web, cât și pentru dispozitive mobile.

Domeniul de Aplicare

Sistemul informatic acoperă utilizarea ambelor aplicații (web și mobilă), integrarea acestora cu sistemele existente și asigurarea că toate cerințele funcționale și non-funcționale sunt îndeplinite conform specificațiilor.

Informatizarea proceselor de gestionare și administrare a obiectivelor de investiții.

Cerințe generale

Specificatiile tehnice și de calitate a produsului oferit trebuie obligatoriu susținute de documentații puse la dispoziție de producător (fabricant): prospecte, foi de catalog.

Declarațiile nesusținute de documentații nu vor fi luate în seamă, ducând la eliminarea ofertei.

Orice ofertă care abate de la propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din caietul de sarcini, oferta cu caracteristicile tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Garantia minimă a produsului oferit trebuie să fie cea dată de producător dar nu mai puțin de: 12 luni

Produsul va fi însoțit la livrare de documentația compusă cel puțin din:

- Factura fiscală
- Licență perpetuă pentru un număr nelimitat de utilizatori
- Manual de utilizare și mentenanță în limba română
- Certificat de garanție
- Certificat de conformitate și calitate

Punctul de livrare: sediul Administratiei Domeniului Public , sector 2, Bucuresti din șos. Electronicii nr.44

Termen de livrare si implementare: maxim 6 luni de la semnarea contractului de furnizare de către ambele parti.

Punerea in functiune / instalare se va face pe costurile furnizorului, se vor testa toate functiunile sistemului informatic si toate caracteristicile cerute de achizitor.

La punerea in functiune / instalare furnizorul va efectua cu titlu gratuit instruirea personalului operator privind modul de exploatare, utilizare si intretinere (durata totală a sesiunilor de instruire va fi de 24 ore) respectand totodata normele de sanatate si securitate operationala si situatii de urgenta, conform instructiunilor date de producator si a prevederilor legale in vigoare, instruirea finalizandu-se prin incheierea unui proces verbal de instruire semnat de ambele parti.

Numarul persoanelor instruite: 10 persoane

In perioada de garantie contractantul va asigura suport tehnic la solicitarea autoritatii contractante.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autoritatii / entitatii contractante unde se poate semnala orice problema / defectiune care necesita intretinere preventiva sau corectiva sau solicita suport tehnic contractantului in gestionarea unui incident, disponibil, pentru a se asigura ca orice situatie semnalata este tratata cu promptitudine.

Contractantul va raspunde in timp util la orice incident semnalat de autoritatea / entitatea contractanta, in functie de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenta impactul acestuia asupra functionalitatilor produsului.

În cazul incidentelor cu prioritate „urgent” interventia va fi asigurata in termen de 4 ore, din momentul primirii sesizarii si pana la remedierea definitiva a problemei si asigurarea functionalitatii integrale a produsului.

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul autoritatii / entitatii contractante de a solicita penalitati / daune interese in conformitate cu clauzele contractului de achizitie publica.

Caracteristici tehnice principale minimale

- Viteza mare de acces la informații și transfer rapid al informațiilor între utilizatori;
- Respectarea legislației românești. Sa fie adaptat legislației românești contabile și fiscale (exemplu capitole bugetare) și sa nu necesite o intervenție speciala pentru a realiza aceasta compatibilitate.
- Sa fie complet in limba romana (interfața, mesajele de eroare, etc.);
- Asigurarea unui grad înalt de confidențialitate a datelor;
- Să asigure delimitarea responsabilităților fiecărui operator cât și înregistrarea tuturor acțiunilor ale fiecăruia;
- Sistemul informatic să lucreze in timp real;
- Sistemul implementat trebuie să fie scalabil tranzacțional și funcțional. Arhitectura și modularitatea sistemului de aplicații software trebuie să asigure evoluția funcțională a sistemului în viitor;
- Sa asigure accesul concurent la informații, cu evitarea blocărilor reciproce;
- Sa asigure generarea rapoartelor specifice pe baza structurii bazei de date, a procedurilor și a legăturilor dintre module;
- Să prezinte garanții cu privire la dezvoltări ulterioare ale sistemului (același tip de mentenanță corectivă și actualizare în perioada de garanție cu soluția pusă la dispoziție inițial);
- Să fie up-gradabil, să suporte extinderea activității instituției, inclusiv modificarea structurii acesteia;
- Să asigure o întreținere ușoară;
- Sistemul să poată fi utilizat în arhitectura tip client/server sau web based. Indiferent se tipul sistemului informatic acesta va functiona pe toate sistemele solicitate;
- Să asigure confidențialitatea, responsabilitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date printr-un sistem de drepturi și parole de acces la nivel de:
 - ✓ utilizator;
 - ✓ modul;
- Sa fie ușor folosit de către utilizatori;

- Fiecărui utilizator i se stabilește drepturile de acces, editare, vizualizare date etc.;
- Existenta unui sistem «help»;
- Să asigure accesul la structura datelor cât și posibilitatea de export a datelor in alte formate de baze de date;
- Sistemul va avea meniuri bara, popup, precum si meniuri pull-down, astfel încât să asigure o navigare confortabila in sistem;
- Sistemul trebuie sa asigure navigarea in toate modulele la care utilizatorul are acces, fără sa trebuiască sa se deconecteze si reconecteze la sistem;
- Să asigure interfațarea cu module ERP (Enterprise Resource Planning) existente pe care instituția dorește sa le utilizeze in continuare;
- Să asigure instruirea personalului pe toate modulele și in ansamblul produsului pana la funcționarea întregului sistem;
- Sa asigure accesul simultan pentru un număr suficient de mare de utilizatori (minim 10 utilizatori);
- Sistemul să asigure:
 - ✓ actualizări și upgrade-ul tehnologiilor incluse și/sau componentelor software ce fac parte din componența sistemul informatic integrat;
 - ✓ actualizări și patch-uri de funcționalitate, critice și de securitate ale sistemului de operare;
 - ✓ upgrade-ul sistemului de operare la o versiune superioară.

Cerințe specifice

- Funcționalitățile vor fi oferite pentru un număr de 10 utilizatori care vor opera înregistrări.
- Sistemul va furniza facilități pentru toate activitățile specifice acestui domeniu de activitate și va trebui sa răspundă tuturor cerințelor legislației in vigoare.
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile. Căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - ✓ Obiectiv de investiții
 - ✓ Categorie obiectiv (în continuare, nou, alte cheltuieli de investiții)
 - ✓ Date generale (locație, studiu de fezabilitate)
 - ✓ Valoare aprobată (mii lei)
 - ✓ Cantitate aprobată (unități fizice)
 - ✓ Durata de realizare aprobată (număr luni)
 - ✓ Date privind derularea lucrărilor
- Posibilitatea de a urmări cheltuielile pe fiecare obiectiv de investiții în timp real
- Să asigure evidența, căutarea, selectarea și generarea de rapoarte pe diferite perioade a investițiilor pe categorii:
 - ✓ investiții în curs,
 - ✓ investiții finalizate
 - ✓ investiții planificate.
- Să existe un nomenclator al prestatorilor cu toate datele de identificare al acestora.

Cerințe privind documentele și machetele de introducere date

- Următoarele categorii de documente sunt utilizate de instituția noastră pentru gestionarea informațiilor și datelor din domeniul investițiilor:
 - ✓ documente justificative emise de alte instituții și trebuie introduse în baza de date
 - ✓ documente/rapoarte generate de sistemul informatic.
- Date și informații despre documente și rapoarte:

Raport cu lista obiectivelor de investiții:

Are la bază referatul de necesitate/nota de fundamentare și conține următoarele informații:

- ✓ nr. / data document,
- ✓ denumire obiectiv investițional (cu un cod identificator),
- ✓ scopul urmărit,
- ✓ defalcarea valorică și grafica previzionată a fazelor pentru anul următor,

- ✓ capitol/ subcapitol/ titlu,
- ✓ cod CPV,
- ✓ sursa de finanțare (buget local/ buget de stat/ sponsorizări etc).

Certificat de urbanism: emitent, beneficiar,

- ✓ nr./ data certificat,
- ✓ valabilitate,
- ✓ data și perioada prelungire,
- ✓ scopul eliberării.
- ✓ *Sistemul trebuie să genereze o alertă înainte de expirarea termenului de valabilitate, cu un număr predefinit de zile.*

Contract de furnizare/ servicii/ lucrări:

- ✓ nr./ data contract,
- ✓ prestator/ executant/ furnizor,
- ✓ obiect contract,
- ✓ cod CPV,
- ✓ preț,
- ✓ durata,
- ✓ termen de garanție,
- ✓ sancțiuni,
- ✓ penalități,
- ✓ garanție de buna execuție, etc.

Garanția de bună execuție (GBE): conține metoda constituirii

- ✓ rețineri succesive,
- ✓ instrument de garantare
- ✓ plata constituită într-un cont indicat

Garanția de bună execuție (GBE): modul de calcul al acesteia în funcție de metoda constituirii, cat și alertare asupra restituirii. Dacă se modifică valoarea contractului aplicația informatică actualizează în mod automat și valoarea GBE inițial introdusă în contract. Aplicația informatică permite urmărirea garanției de bună execuție pe fiecare fază investițională, generând alerte în dashboard, asimilate fiecărui contract.

Acord de subcontractare/ contract, se regăsesc următoarele date:

- ✓ nr./ data subcontractare,
- ✓ contractant general (date preluate din contractul principal),
- ✓ subcontractant,
- ✓ obiect
- ✓ valoare subcontractata,
- ✓ durata,
- ✓ termen de garanție (exprimat in luni),
- ✓ garanție tehnică,
- ✓ sancțiuni și penalități.

Ordinul de începere:

- ✓ nr./ data document,
- ✓ prestator/ executant,
- ✓ nr. contract de referință,
- ✓ denumire obiectiv de investiție,
- ✓ data începerii prestației/ execuției.

Ordin de sistare:

- ✓ nr./ data document,
- ✓ prestator/ executant,
- ✓ nr. contract de referință,
- ✓ denumire obiectiv de investiție,
- ✓ data începerii prestației/ execuției,
- ✓ perioada de sistare (exprimat în zile/alta unitate de măsură),
- ✓ motivul sistării.

Ordinul de reluare cuprinde următoarele informații:

- ✓ număr document,
- ✓ dată document,
- ✓ denumire prestator/executant;
- ✓ număr contract de referință,
- ✓ denumire obiectiv de referință (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ data reluării prestației/execuției,
- ✓ recalcularea termenului de execuție cu verificarea valabilității Garanției de bună execuție.

Devizul reprezintă previziunea investițională.

Pe baza facturilor se înregistrează costul efectiv al investiției. Se verifică și se reactualizează după fiecare fază investițională devizul cu realizările precum și cu angajamentele încheiate. Devizul conține următoarele informații:

- ✓ denumire obiectiv de investiție,
- ✓ număr proiect (bază, actualizat, modificat, reactualizat),
- ✓ denumire proiectant,
- ✓ indicatorii maximali (valoare totală fără TVA, dotări fără TVA etc.),
- ✓ indicatori minimali,
- ✓ durata de execuție,
- ✓ numărul HCL de aprobare/modificare,
- ✓ numărul HCL de actualizare/reactualizare
- ✓ sursa de finanțare.

Procesul verbal de predare-primire cuprinde următoarele informații:

- ✓ număr document,
- ✓ dată document,
- ✓ număr proiect,
- ✓ date predător,
- ✓ date primitor,
- ✓ denumirea obiectivului precum
- ✓ faza investițională (datele sunt preluate din contract).

Punctul de vedere al operatorului de servicii cuprinde:

- ✓ denumire emitent,
- ✓ număr document beneficiar,
- ✓ data document emitent,
- ✓ data document beneficiar,
- ✓ denumire obiectiv,
- ✓ număr proiect,
- ✓ fază proiect (datele sunt preluate din contract),
- ✓ calificativ/răspuns (favorabil, nefavorabil, condiționat).

Avizul comisiei tehnico-economice conține:

- ✓ numărul documentului,
- ✓ data documentului,

- ✓ denumirea obiectivului de investiție,
- ✓ faza investițională (datele sunt preluate din contract),
- ✓ calificativ comisie (admis/respins/reavizare)
- ✓ motivul respingerii unde este cazul.

Hotărârea cuprinde:

- ✓ numărul hotărârii,
- ✓ tipul hotărârii (aprobare/modificare/actualizare/reactualizare),
- ✓ data ședinței,
- ✓ faza investițională (studiu de fezabilitate/fezabilitate SF/Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție- DALI/Proiect Tehnic - PT),
- ✓ denumirea obiectivului de investiție,
- ✓ numărul și data raportului de specialitate,
- ✓ denumire capitol/subcapitol,
- ✓ număr proiect,
- ✓ denumire proiectant,
- ✓ indicatori maximali,
- ✓ indicatori minimali
- ✓ durata de execuție exprimată în luni.

Dispoziția de numire comisie include:

- ✓ numărul documentului,
- ✓ data documentului,
- ✓ tipul de numire (permanent/ocazional),
- ✓ faza investițională,
- ✓ scopul
- ✓ baza legală.

Procesul verbal de recepție conține:

- ✓ numărul documentului,
- ✓ data documentului,
- ✓ tipul recepției (parțial/final/terminarea lucrării),
- ✓ faza investițională,
- ✓ denumirea obiectivului de investiție,
- ✓ numărul contractului de referință (datele se preiau automat din contract),
- ✓ numărul autorizației de construire/ număr Hotărâre Consiliul Local - HCL,
- ✓ denumire prestator/executant/furnizor,
- ✓ denumire beneficiar,
- ✓ dispoziția de numire comisie de recepție,
- ✓ numărul documentului de avizare tehnico-economică,
- ✓ număr proiect (datele vor fi preluate din procesul verbal de predare primire),
- ✓ natura (baza, actualizat, modificat, reactualizat)
- ✓ baza legală proiect – în cazul proiectelor,
- ✓ valoare declarată fără TVA,
- ✓ denumire verificator /specialități/numărul referatului (în cazul proiectelor),
- ✓ recomandarea comisiei.

Avize conform Certificat de Urbanism - CU:

- ✓ denumire emitent,
- ✓ denumire beneficiar,
- ✓ denumire proiectant (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ număr aviz/decizie,
- ✓ tipul aviz/decizie (favorabil, condiționat, decizie de evaluare inițială, decizia etapei de încadrare),

- ✓ condiția,
- ✓ faza investițională după care se solicită,
- ✓ denumirea obiectivului,
- ✓ valabilitate aviz,
- ✓ certificatul de urbanism de bază (datele sunt preluate automat din certificatul de urbanism),
- ✓ condiții aviz.
- ✓ *Sistemul informatic trebuie să alerteze utilizatorul cu un număr predefinit de zile înaintea expirării termenului de valabilitate.*

Anunțul de publicare A.P.M. referitor la investiție:

- ✓ numărul anunțului,
- ✓ numărul apariției,
- ✓ data apariției
- ✓ locul apariției.

Referat de verificare – reverificare, în cazul în care se modifică proiectul:

- ✓ numele și prenumele verficatorului,
- ✓ numărul referatului,
- ✓ data referatului,
- ✓ contractul de verificare (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ denumire proiect (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ concluzii referat (accept/respins/condiționat)
- ✓ condiții.

Autorizația de construire/demolare:

- ✓ denumire emitent,
- ✓ denumire beneficiar,
- ✓ numărul documentului,
- ✓ dată document,
- ✓ denumire obiectiv (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ numărul proiectului (datele sunt preluate automat din procesul verbal de predare-primire),
- ✓ denumire proiectant (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ valoarea investiției,
- ✓ durata de execuție exprimată în luni,
- ✓ valabilitatea autorizației exprimată în luni,
- ✓ prelungire valabilitate cu numărul 1/numărul 2 exprimată în perioadă de la data.... până la data....

Sistemul informatic trebuie să alerteze utilizatorul cu un număr predefinit de zile înaintea expirării termenului de valabilitate.

Înainte de începerea execuției, aplicația informatică atenționează cu privire la obligativitatea taxei inițiale de ISC.

Comunicare începere către ISC/ primar: număr și data document.

Raport final diriginte de șantier:

- ✓ denumire prestator (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ numărul raportului,
- ✓ data raportului,
- ✓ numărul proiectului (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ denumirea obiectivului (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ numărul autorizației de construire (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ numărul ordinului de începere (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ denumirea executantului (datele sunt preluate automat din contract),

- ✓ stadiul de execuție exprimat în procente și calificativul obținut.

Raport final proiectant:

- ✓ denumire prestator (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ numărul raportului,
- ✓ data raportului,
- ✓ numărul proiectului (datele sunt preluate automat din procesul verbal de predare-primire),
- ✓ denumirea obiectivului și concluzie.

Referatul operatorului de servicii/refacerea sistemului rutier:

- ✓ denumire emitent,
- ✓ numărul documentului,
- ✓ data documentului,
- ✓ denumirea obiectivului (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ denumire executant (datele sunt preluate automat din contract),
- ✓ numărul proiectului (datele sunt preluate automat din procesul verbal de predare-primire),
- ✓ calificativ (Răspuns: favorabil, nefavorabil, condiționat)
- ✓ condiția.

Înștiințare terminare lucrare:

- ✓ numărul documentului,
- ✓ data documentului,
- ✓ denumirea obiectivului,
- ✓ denumirea executantului
- ✓ data terminării lucrării (trebuie să se încadreze în durata execuției).

Carte tehnică:

- ✓ numărul documentului,
- ✓ data documentului,
- ✓ data preluării de la dirigințele de șantier,
- ✓ data de predare a beneficiarului pe baza procesului verbal de predare primire.

Sistemul informatic trebuie să permită evidența cărților tehnice ale construcției și urmărirea lucrărilor de intervenții în perioada de garanție a lucrării și completării jurnalului de evenimente.

Invitația de recepție cuprinde

- ✓ numărul documentului,
- ✓ data documentului, preluat din program, de către proiectant/executant/diriginte de șantier/operator/ISC/alții,
- ✓ data recepției,
- ✓ ora recepției.

Evidența realizărilor pe baza facturilor. Se verifica scopul urmărit prin:

- ✓ justificarea realității executării obiectivului contractului cu condiția respectării obligațiilor angajate,
- ✓ contract-verificare condiții stabilite (durata de realizare, prețul contractat, garanția de constituit, garanția de restituit penalități de realizare),
- ✓ proces verbal de recepție,
- ✓ situație de lucrări,
- ✓ înregistrarea factură (subcapitol, titlu, CPV, valoare de bază, cota TVA, valoare TVA – calculat automat, total valoare – calculat automat),
- ✓ plata cotei CSC de 0,5% din fiecare factură de execuție (valoare fără TVA, doar în cazul în care are autorizație de construire).

Urmărirea și ordonanțarea plății taxelor aferente lucrărilor. Documentul constatator cuprinde:

- ✓ numărul și data documentului,
- ✓ tipul documentului (primar/final),
- ✓ contractant,
- ✓ nr./ data contract,
- ✓ procedura de achiziție,
- ✓ data procedura,
- ✓ valoare estimată și adjudecată, fără TVA,
- ✓ PV de recepție cu dată.

Sistemul informatic trebuie să alerteze utilizatorul cu un număr de 15 zile înainte de data recepției pentru fiecare fază.

Cerințe de securitate

- Securitatea datelor printr-un sistem de autorizare și autentificare bazat pe credențiale - utilizator, parolă - grupuri de utilizatori sau roluri și drepturi de acces specifice la resurse.
- Asigurarea securității datelor și a accesului la informație pe paliere de competență;
- Stabilirea responsabilității pentru furnizarea, administrarea și asigurarea calității și integrității acestor colecții de informații;
- Drepturile de acces la resurse sunt definite pe mai multe niveluri: baza de date, aplicație, meniu, câmpuri, operații. Accesul la date se va face doar prin intermediul sistemului informatic de către utilizatorii autorizați;
- Autentificarea utilizatorilor în sistem de la orice punct de lucru din cadrul instituției;
- Blocarea accesului utilizatorilor la sistem dacă acesta este în stare de eroare.
- Închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp;
- Jurnalizarea tranzacțiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare tranzacție precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
- Drepturile de acces ale utilizatorilor sunt stabilite la nivel de grup/rol sau la nivel individual.
- Utilizatorii pot aparține mai multor grupuri, iar drepturile lor constau în suma dintre drepturile individuale și cele de grup. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia pot accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul și pot efectua operațiuni doar pentru operațiunile la care are drept de scriere.
- Administratorul aplicației are posibilitatea de a defini politicile de securitate;
- Un utilizator/ grup de utilizatori poate fi declarat în orice modul (existent sau implementat) și este vizibil în toate celelalte module, cu același identificator și parolă.
- Drepturile se pot acorda la nivel de modul, pentru utilizatori/grupuri;
- Utilizatorii, grupurile și drepturile de acces ale sistemului implementat utilizează schema de autentificare și autorizare de la nivelul sistemului integrat existent;
- Raportarea detaliilor privind accesul în sistem al utilizatorilor;
- Respectarea condițiilor de securitate, conform legislației în vigoare.
- Datele utilizatorilor și ale obiectivelor trebuie protejate prin mecanisme de securitate avansate.
- Criptarea datelor sensibile atât în tranzit, cât și în repaus.

Mecanisme de siguranță și acuratețe a datelor

- Procesarea datelor să fie bazată pe tranzacții;
- Mecanism de tranzacționare de tip "totul sau nimic". Toate tranzacțiile finalizate sunt permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin mecanismul de rollback;
- Anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate (modificări, înscrieri, ștergeri, plăți etc),
- Repunerea în funcțiune a operațiunii în urma unei anulări greșite și posibilitatea raportării/vizualizării operațiilor respective;

- Sistemul informatic procesează on-line tranzacțiile iar datele sunt salvate în sistem fiind disponibile imediat în celelalte locații/module
- Ștergerea datelor este restricționată, în locul operațiilor de ștergere folosindu-se inactivarea și nu ștergerea efectivă.
- În date să nu existe redundanțe, o informație să fie introdusă o singură dată în sistem;
- Sistemul să nu permită înregistrarea dublă a documentelor;
- Constituirea și utilizarea în comun a colecțiilor de informații de interes general (nomenclatoare unice, bază de date unică).

Cerințe GDPR

- Cerințele GDPR sa fie respectate, atât la nivelul fluxurilor de lucru / serviciilor electronice implementate în aplicația informatică, dar și la nivelul proiectării bazelor de date, arhitecturii modulelor software, schimburilor de informații, serviciilor web/ API -uri, astfel încât datele cu caracter personal sa fie protejate atât din punct de vedere al procedurilor de acces/manipulare, dar și din punct de vedere al "manipulării" informatice
- Sistemul informatic livrat sa includa mecanisme de protecție a datelor personale, în acord cu prevederile GDPR

Mecanisme de salvare și recuperare a datelor

- mecanism de recuperare a datelor în caz de dezastru
- realizare de copii de siguranță și arhivarea acestora.
- arhivare/ dezarhivare a datelor (backup) pe suport extern.
- procesele de arhivare/ dezarhivare sa nu afecteze performanțele și disponibilitatea sistemului pentru utilizatori
- întreaga bază de date sa poata fi restaurată din copia de siguranță;
- salvarea datelor și informațiilor sa se realizeze automat și periodic pe baza unui calendar configurabil de către Administrator

Cerințe pentru rapoarte

- sistemul de rapoarte standard sa asigure selecții și opțiuni multiple;
- tipărirea rapoartelor în format text și/ sau grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de browser;
- filtrarea datelor prin parametri care pot fi completați în momentul deschiderii raportului;
- vizualizarea rapoartelor pe ecran înaintea tipării;
- anularea tipării rapoartelor, înainte sau în timpul tipării;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate publice: XLS, XML, HTML, RTF, PDF etc.
- personalizare rapoarte cu antet și cu seturi de semnături asociate.

Cerințe privind utilizarea limbii române

- aplicația informatică trebuie să fie în limba română;
- manualele de utilizare trebuie să fie în limba română;
- ferestre de dialog și mesajele de erori în limba română;
 - ✓ erori de introducere de date (inconsistență);
 - ✓ erori de logică de utilizare;
 - ✓ erori provenite din sistemul de gestiune a bazelor de date sau din accesul la resurse externe;
 - ✓ alte tipuri de erori ce urmează a fi definite în etapa de analiză.
- documentația de utilizare împreună cu materialele pentru instruire în limba română;
- instruire operatori în limba română;
- asistența tehnică și suport în limba română;
- rapoarte generate în limba română.

Cerințe de Interfață

- ferestre formate corespunzător pentru toate intrările și ieșirile;
- in machetele de introducere date să fie evidențiate distinct câmpurile obligatorii
- rezoluția minimă suportată pentru fereastra browser-ului să fie de 1024x768 pixeli;
- verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale;

- mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea inconsistențelor de tip;
- căutarea rapidă de informații după criterii multiple în datele asociate machetelor de introducere date.

Cerințe pentru mecanismul de integrare

- integrarea tuturor modulelor sistemului informatic și corelarea datelor,
- integrarea aplicației web cu aplicația informatică pentru telefonul mobil;
- datele încărcate în sistemul informatic de pe telefonul mobil (exemplu fotografii asociate obiectivelor de investiții) să poată fi vizualizate în timp real în aplicația informatică web.
- declararea unei informații comune în cadrul oricărui modul/ aplicații furnizate în cadrul proiectului sau existente este vizibilă în timp real în orice alt modul/ aplicație existentă, folosind aceleași codificări (id) și denumiri.
- entități integrate: prestatori, tipuri de documente, utilizatori, grupuri

Cerințe de Performanță

- nivel de disponibilitate de 99% anual.
- procesele online zilnice (backup de sistem sau baze de date) sunt derulate pe timpul nopții, în intervalul dintre orele 2:00 și 5:00.
- procese periodice de întreținere (lunare, trimestriale etc.) sunt executate între orele 1:00 și 6:00
- calculul adăugărilor sau modificărilor să se facă în timp real (fără reprocesare-actualizare).
- timpul de răspuns al aplicației trebuie să fie rapid, optimizat pentru operațiunile frecvente, atât pe web, cât și pe mobil.

Cerințe de suport și asistență tehnică

- echipă de suport și asistență tehnică ce poate fi apelată printr-un Call Center cu un număr de telefon dedicat;
- adresă de e-mail a echipei de suport pentru solicitările transmise prin poșta electronică.
- sesiuni periodice de instruire pentru utilizatori.
- asigurarea actualizărilor legislative prin generarea unor noi versiuni ale aplicației informatice;
- asigurarea suportului informațional pentru generarea rapoartelor și informare online;

Compatibilitate

- aplicația web trebuie să funcționeze pe principalele browsere web (Chrome, Firefox, Edge, Safari).
- aplicația mobilă trebuie să fie compatibilă cu dispozitivele iOS și Android.

Stocare Centralizată a Fișierelor

- toate fișierele (PDF, Word, Excel, Text, fotografii) încărcate de utilizatori vor fi stocate pe server într-un mod centralizat.
- asigurarea backup-urilor regulate și a posibilității de recuperare a datelor în caz de necesitate.

Cerințe Funcționale

Elemente de conținut predefinit

Posibilitatea înregistrării naturii cheltuielilor pe categorii de lucrări:

- Lucrări în continuare,
- Lucrări noi,
- Alte cheltuieli de investiții,
- Active financiare (fiecare conținând fazele investiționale).

Posibilitatea înregistrării fazelor investiționale, definite în baza contractelor:

- contracte de studii topo,
- contracte de studii geo,
- contracte de expertiză,
- contracte de audit energetic,
- contracte de studii de fezabilitate și fezabilitate SF,
- contracte pentru Documentația de Avizare a Lucrărilor de Investiții DALI,

- contracte pentru proiecte tehnice PT
- contracte de asistență și verificare PT,
- contracte de execuție,
- contracte pentru diriginți de șantier,
- contracte de furnizare/dotare,

**Posibilitatea de evidență a actelor adiționale a contractelor înregistrate;
Posibilitatea de evidență a cererilor de finanțare,**

Asigurarea de management a finanțării investițiilor

Aplicația informatică evidențiază stadiul realizării fiecărui obiectiv de investiții, marcând pe fiecare diagramă a fazelor investiționale, în culoare distinctă, elementele de conținut care au fost introduse în sistem, cele necompletate rămân nemarcate, furnizând utilizatorului, la vizualizarea diagramei, următorii pași de îndeplinit pentru realizarea obiectivului de investiții.

Fazele investiționale sunt etapizate și evidențiate succesiv sau simultan, în ordinea desfășurării fiecărei activități a obiectivului.

Exemplificare etape:

- Contract SF/DALI
- Ordin de începere a serviciului
- Proces verbal de predare primire draft SF/DALI
- Aprobare draft SF/DALI – anunți publicare APM
- Dezbatere publică
- Ordin de sistare a proiectului
- Ordin de reîncepere a proiectului
- Proces verbal de predare-primire SF/DALI
- SF/DALI
- Deviz general
- Avize și verificare DALI
- Acordul operatorilor de avizare +CTE.
- Puncte de vedere și aviz comisie
- HCL Aprobare DALI/SF
- Proces verbal de recepție

Documente fundamentale, pe baza cărora se pornesc investițiile pentru construcții:

- Nota de fundamentare
- Tema de proiectare (completarea documentelor făcându-se în cadrul aplicației informatice).

Nota conceptuală:

- Denumire obiectiv
- Identificator obiectiv
- Investitor
- Proprietar
- Beneficiar
- Amplasament
- Sursă de finanțare
- Capitol
- Subcapitol

- Titlu
- Faza de evaluare
 - ✓ Studiu Topo
 - ✓ Studiu Geo
 - ✓ Expertiză
 - ✓ Audit energetic

Principalele documente rezultate în etapele de identificare și formulare a sistemului informatic

- Studiul de prefezabilitate
- Studiul de fezabilitate
- Date generale
 - ✓ Denumirea obiectivului de investiții;
 - ✓ Amplasamentul (județul, localitatea, strada, numărul);
 - ✓ Titularul investiției;
 - ✓ Beneficiarul investiției;
 - ✓ Elaboratorul studiului.
- Cheltuieli asociate investiției:
 - ✓ cheltuieli pentru elaborarea documentațiilor de proiectare (studiu de prefezabilitate, studiu de fezabilitate, expertiză tehnică, proiect tehnic și detalii de execuție), după caz;
 - ✓ cheltuieli pentru activitatea de consultanță și asistență tehnică;
 - ✓ cheltuieli pentru obținerea avizelor și acordurilor de principiu necesare elaborării studiului de prefezabilitate;
 - ✓ cheltuieli pentru pregătirea documentelor privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de lucrări și a contractului de servicii de proiectare, urbanism, inginerie, alte servicii tehnice, conform prevederilor legale (instrucțiuni pentru ofertanți, publicitate, onorarii și cheltuieli de deplasare etc.).

Planificarea bugetului investițional

- Planificarea bugetului investițional,
 - ✓ urmărirea realizării programului anual al proiectelor investiționale;
 - ✓ urmărirea realizării programului multianual al proiectelor investiționale;
- Întocmirea și modificarea listei obiectivelor de investiții, organizată pe capitole bugetare, titluri bugetare, coduri CPV, surse de finanțare.
- Posibilități de filtrare și căutare pe criterii diverse:
 - ✓ clasificare bugetară,
 - ✓ surse de finanțare,
 - ✓ destinație,
 - ✓ obiectiv investițional, etc.
- Structurarea investițiilor în acord cu clasificarea bugetară, asigurarea automatizării calculului previziunilor valorice cu realizările valorice pentru o investiție, urmărirea previziunilor investiționale pe responsabili și pe grafica de timp în vederea urmăririi sarcinilor.
- Urmărirea surselor de finanțare previzionate în acord cu cele realizate.

Contracte pe obiective de investiții

- Aplicația informatică propune urmărirea contractelor pe obiectiv de investiție și pe faze de investiție.
- Posibilitatea de înregistrare a actelor adiționale a contractelor pe obiectivele de investiții.
- Urmărirea fazelor investiționale este creată pe baza graficelor de timp și sub aspectul cadrului bugetar astfel:
 - ✓ fundamentarea investiției,
 - ✓ aprobarea temei de proiectare de către consiliul local,

- ✓ pregătirea documentației SF/ DALI,
- ✓ obținerea avizelor necesare,
- ✓ elaborarea proiectelor tehnice,
- ✓ verificarea proiectelor tehnice,
- ✓ obținerea autorizației de construcții,
- ✓ selectarea executantului,
- ✓ selectarea dirigintelui de șantier,
- ✓ monitorizarea execuției,
- ✓ recepția execuției,
- ✓ urmărirea comportării în timp a investițiilor pe perioada garanției până la recepția finală a execuției
- ✓ urmărirea garanțiilor de bună execuție

Admininstrarea etapelor de proiect

- Aplicația informatică permite administrarea etapelor de proiect pe baza contractelor de execuție și a actelor adiționale aferente.
- Calendar de execuție a proiectelor cu livrabilele asociate fiecărei etape.
- Calendar de plăți pe etapele de proiect și pe fazele de investiție.
- Contractele pot fi asociate cu etapele de proiect și fazele investiționale.

Aplicație Web pentru Gestionare

- gestionarea Bugete
- utilizatorii pot adăuga, edita sau șterge bugete.
- fiecărui buget se pot selectate capitolele bugetare asociate investiției.
- sumele din bugete sunt încadrate pe categorii de credite bugetare și de angajament.
- gestionarea Referate
- utilizatorii pot adăuga, edita sau șterge referate de necesitate care stau la baza investițiilor.
- fiecărui buget se pot selecta capitolele bugetare asociate investiției.
- valori estimate ale proiectelor de investiții
- sumele pot fi încadrate pe categorii de credite bugetare și/sau de angajament

Crearea și Gestionarea Obiectivelor de Investiție

Crearea unui nou obiectiv de investiție:

- ✓ utilizatorii pot crea un nou obiectiv selectând un tip existent sau creând un **nou tip de obiectiv**.
- ✓ la crearea unui **nou tip de obiectiv**, utilizatorul desemnează lista de documente necesare asociate acestuia.
- ✓ sistemul generează automat lista de documente necesare pentru tipul de obiectiv selectat sau creat.

Gestionarea Tipurilor de Obiective

- utilizatorii pot adăuga, edita sau șterge tipuri de obiective.
- fiecărui tip de obiectiv i se pot asocia diferite tipuri de documente necesare, specificate la crearea tipului.

Asocierea Documentelor cu Obiectivele

Utilizatorii pot adăuga, edita sau șterge documente asociate unui obiectiv.

Pentru fiecare document, se pot introduce:

- ✓ tipul documentului (CM, CU, DALI, Aviz etc.).
- ✓ numărul și data documentului.
- ✓ numărul și data documentului auxiliar (proces verbal, cerere etc.).
- ✓ valoarea asociată.
- ✓ prestatorii implicați în execuția serviciilor.

Stocarea fișierelor asociate documentelor în formate PDF, Word, Excel, Text, cu centralizarea acestora pe server.

Gestionarea Numerelor Cadastrale și a Străzilor

- posibilitatea de a asocia multiple numere cadastrale unui obiectiv.
- fiecărui număr cadastral i se poate asocia o stradă.
- filtrarea obiectivelor de investiție după străzi sau numere cadastrale pentru o organizare eficientă.

Gestionarea Contracte de prestare

- posibilitatea de a asocia contractelor înregistrare un prestator din nomenclatorul dedicat.
- fiecărui contract trebuie să i se pot asocia și atașa acte adiționale

Gestionarea Prestatorilor

- adăugarea, editarea și ștergerea prestatorilor în sistem.
- asocierea prestatorilor cu documentele relevante.

Căutare și Filtrare Avansată

- căutarea obiectivelor după diferite criterii: tip, stradă, număr cadastral, prestator etc.
- filtrarea obiectivelor după stadiul documentelor sau al investiției.

Raportare și Statistici

- generarea de rapoarte personalizate privind obiectivele, documentele și costurile.
- vizualizarea statisticilor sub formă de grafice.
- categorii de rapoarte
 - ✓ Raport evidență contracte,
 - ✓ Fișa obiectivului (previzionat, realizat, rămas de realizat), conține centralizarea previziunilor, a realizărilor și a restului rămas de realizat al investiției și informații precum: denumire și identificator obiectiv, investitor, proprietar, beneficiar, amplasament, sursa de finanțare, capitol, subcapitol, titlu, scop principal și faza în care se află,
 - **faza de evaluare** (studiu Topo, Geo, expertiza, audit energetic – valoare previzionată, data la care se dorește achiziția, valoare contractată, data contractării, data estimată realizării, data realizării efective a contractului, denumire contractant, nr. contract,
 - **faza de proiectare I** (SF/DALI - valoare previzionată, data la care se dorește achiziția, valoare contractată, data contractării, data estimată realizării, data realizării efective a contractului, denumire contractant, nr. contract, nr. proiect, HCL cu nr. si data, indicatori minimali și maximali),
 - **faza de proiectare II** (PT, VPT - valoare previzionată, data la care se dorește achiziția, valoare contractată, data contractării, data estimată realizării, data realizării efective a contractului, denumire contractant, nr. contract),
 - **faza de execuție** (APT, DS, Execuție - valoare previzionată, data la care se dorește achiziția, valoare contractată, data contractării, data estimată realizării, data realizării efective a contractului, denumire contractant, nr. contract).
- gestionarea Utilizatorilor și a Permisunilor
- sistem de autentificare securizat pentru utilizatori.
- alocarea de roluri și permisiuni diferite (administrator, editor, vizualizator).
- istoric și Audit
- istoric al accesărilor în sistem pentru fiecare utilizator;
- păstrarea unui istoric al modificărilor efectuate în sistem;
- generare rapoarte sau export date cu informațiile colectate în istoric și audit;

Integrare cu Alte Sisteme

- integrarea cu sisteme GIS pentru localizarea obiectivelor pe hartă;
- posibilitatea de a prelua imagini asociate cu fiecare obiectiv de investiții;
- importul și exportul de date în formate standard (CSV, Excel, PDF).
- gestionarea Calendarului și a Evenimentelor
- calendar integrat pentru urmărirea termenelor limită și a evenimentelor importante.
- alerte și notificări pe e-mail pentru termenele din calendar cu un număr predefinit de zile.

Suport pentru Atașamente

- posibilitatea de a încărca și stoca documente asociate (contracte, avize, planuri etc.) în formate PDF, Word, Excel, Text.
- centralizarea fișierelor pe server pentru acces facil și organizare eficientă.

Aplicație Mobilă

- încărcarea Fotografii de pe Șantier
- utilizatorii pot încărca fotografii direct de pe dispozitivul mobil pentru a documenta progresul lucrărilor.
- fotografiile se asociază cu obiectivul corespunzător și sunt stocate centralizat pe server.

Vizualizarea Informațiilor Obiectivului Curent

- motor de căutare pentru obiectivele de investiții;
- utilizatorii pot accesa detalii despre obiectivul curent, inclusiv documente asociate, prestatori, termene limită etc.

Autentificare Securizată

- sistem de autentificare sincronizat cu aplicația web pentru accesarea în siguranță a informațiilor.

Notificări și Alerte

- utilizatorii primesc notificări privind actualizări, termene limită sau solicitări legate de obiectivele alocate.

Resurse umane

În vederea implementării cu succes a contractului, contractantul va organiza/pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile/pregătirea lor, vor realiza executia tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul contractului.

Contractantul se obligă să păstreze, atât el cât și resursele umane propuse, confidentialitatea asupra informațiilor primite de la autoritatea contractantă pe parcursul derulării contractului asupra rezultatelor obținute în executarea acestuia.

În propunerea tehnică va fi detaliat modul de alocare a experților pe activități astfel încât fiecare expert cheie să dețină atribuții conform domeniilor de activitate descrise în Caietul de Sarcini, iar activitățile acestora să conducă la atingerea obiectivelor stabilite ale contractului. Personalul ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit este prezentat mai jos, împreună cu responsabilitățile aferente:

Managerul de proiect — 1 expert.

Cerințe privind certificările:

- Competente privind managementul de proiect dovedite prin prezentarea de documente eliberate în sistemul de calificare acreditat la nivel național (institutiile de învățământ superior sau organisme/centre de perfecționare acreditate) și/sau prin prezentarea de certificate echivalente eliberate la nivel internațional de organisme de formare în domeniul managementului de proiect și/sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect;

Experiență specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 3 proiecte/contracte similare în calitate de Manager/ Șef de proiect, în care a avut atribuții similare funcției propuse.
- Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile Managerului de proiect includ următoarele activități:

- Asigură managementul proiectului din perspectiva contractantului, cu respectarea reperelor metodologice agreeate cu achizitorul, incluzând întreaga activitate de organizare, planificare a executiei, monitorizare a executiei și de control al rezultatelor în vederea finalizării cu succes a proiectului;
- Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului acționând ca principala interfață în relația cu beneficiarul (punct principal de contact în comunicările cu acesta);
- Coordonează din punct de vedere operațional echipele tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv expertii cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu ducerea la îndeplinire a unei anumite/anumitor activități specifice; În funcție de necesități, alocă resursele în cadrul proiectului astfel încât contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim constrângerilor și obiectivelor beneficiarului;
- După necesități, asigură gestionarea escaladărilor în raport cu activitățile specifice pe parcursul procesului de implementare a proiectului, procedând la elaborarea proceselor-verbale de recepție/rapoartelor de activitate, precum și a altor documente de raportare a procesului către beneficiar, ori care deriva din necesitățile proiectului.

Analist de business — 1 expert

Cerințe privind certificările:

- Competente privind analiza de business dovedite prin prezentarea de documente eliberate în sistemul de calificare acreditat la nivel național (instituții de învățământ superior sau organisme/centre de perfecționare acreditate) și/sau prin prezentarea de certificate echivalente eliberate la nivel internațional de organisme de formare

Experiență specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 3 proiecte/contracte similare în calitate de Analist de business, în care a avut atribuții similare funcției propuse.
- Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile Analistului de business includ următoarele activități:

- Planifică și monitorizează parcurgerea etapelor de implementare
- Analizează cerințele tehnico-stiințifice de adaptare a sistemului informatic;
- Participă la modelarea datelor și la design-ul fluxurilor funcționale și al rapoartelor;
- Elaborează fluxurile de informație și a specificațiilor de interconectare;
- Documentează activitățile efectuate;
- Colaborează cu echipele tehnice
- Evaluează progresul activității și raportează către managerul de proiect.

Specialist implementare — 1 expert

Cerințe privind studiile

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent în domeniul ingineria sistemelor / domeniul calculatoare tehnologia informației / domeniul informatică / domeniul inginerie electronică / telecomunicații tehnologii informaționale / domeniul cibernetică, statistică și informatică economică.

Experiența specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 3 proiecte/contracte similare în calitate de Specialist implementare sau în care a avut responsabilități similare celor enumerate mai jos.
- Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile Specialistului de implementare includ următoarele activități:

- Implementarea componentelor/modulelor si a functionalitatilor aplicatiei, procedând la înțelegerea nevoilor utilizatorilor inainte de implementare si a dezvoltărilor solicitate care indeplinesc nevoile beneficiarului;
- Coordonează efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanta) sub aspectul supervizării (alaturi de ceilalti experti propuși de către prestator spre a fi implicati in cadrul acestor activitati) verificărilor privind modul de functionare a componentelor/modulelor implementate;
- Rezolva disfunctionalitatile constatate in urma etapei de testare functionala si/sau in perioada de garantie.

Specialist dezvoltare software — 1 expert

Cerințe privind studiile

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent în domeniul ingineria sistemelor / domeniul calculatoare tehnologia informatiei / domeniul informatică / domeniul inginerie electronică / telecomunicatii tehnologii informationale / domeniul cibernetică, statistică și informatică economică.

Experiența specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 3 proiecte/contracte similare in calitate de Specialist dezvoltare software sau în care a avut responsabilități similare celor enumerate mai jos
- Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei solutii/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile Specialistului dezvoltare software includ următoarele activitati:

- Dezvoltări particulare a componentelor/modulelor si functionalitatilor aplicatiei pentru a se adapta modului de lucru al achizitorului, procedând la înțelegerea nevoilor utilizatorilor inainte de proiectarea si implementare dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului si elaborarea documentatiei de analiza si proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;
- Participa la elaborarea: Manualelor actualizate în vederea utilizării si administrării componentelor/modulelor aplicatiei pentru toate categoriile de utilizatori;
- Coordonează efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanta) sub aspectul supervizării (alaturi de ceilalti experți propuși de prestator spre a fi implicati in cadrul acestor activitati) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltărilor personalizate;
- Rezolva disfunctionalitatile constatate in urma etapei de testare functionala si/sau in perioada de garantie.

Participarea in proiecte similare se va dovedi prin recomandari/ proces verbal de receptia a serviciului / sau orice document prin care se poate demonstra experienta acestora, având în vedere art. 9 din Instructiunea ANAP nr. 1/2017.

Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei solutii/ a unui sistem integrat.

Experienta specialistilor propusi se va consemna intr-un centralizator care va contine numele expertului si proiectele din care acesta a facut parte, la care se vor anexa CV-urile fiecarui expert si documentele justificative.

Avand in vedere complexitatea solutiei ce urmeaza a fi implementata precum si volumul estimat de munca este obligatoriu ca functiile expertilor sa fie asigurate de persoane distincte din personalul contractantului si/ sau a subcontractantilor si/ sau a asociatilor (daca este cazul), cel puțin o persoana pentru fiecare rol de expert in parte.



Întocmit 2 ex./04.12.2024
Insp spec. Mihaela Semean

(Signature)