

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Mihai TEODORĂSCU



CAIET DE SARCINI
Servicii de consultanță IT și project management
pentru realizarea și implementarea
Sistemului informatic integrat de management al resurselor companiei și de raportare managerială
(Sistemul ERP)

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

În cadrul acestei proceduri, Compania Națională „Administrația Porturilor Maritime” S.A. Constanța îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Autoritatea Contractantă 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.

Oferta tehnică va fi structurată exact ca specificația tehnică din Caietul de sarcini în scopul identificării caracteristicilor tehnice, conform solicitării Autorității Contractante.

Caracteristicile tehnice și cerințele din prezentul document constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora Ofertanții vor elabora propunerea tehnică și financiară.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» și vor fi considerate specificații minimale din punct de vedere al performanței, indiferent de marcă sau producător. Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în caietul de sarcini.

Ofertantul va desfășura activitățile, realiza și furniza documentele/lucrările specifice contractului având în vedere toate prevederile legale naționale, europene și internaționale relevante existente la momentul semnării Contractului, cele emise ulterior, pe parcursul derulării contractului, precum și ansamblul reglementărilor subsecvente, al recomandărilor și practicilor incidente.

Nu vor fi luate în considerare componente ale ofertei tehnice cum ar fi: pliante, diverse materiale promoționale ale firmelor producătoare sau furnizoare, prezentări, broșuri etc. care nu au legătură directă cu obiectul, structura și cerințele din prezentul caiet de sarcini.

2. Informații despre Autoritatea Contractantă

Cadrul legal

Compania Națională "Administrația Porturilor Maritime" S.A. Constanța funcționează în baza următoarelor legi:

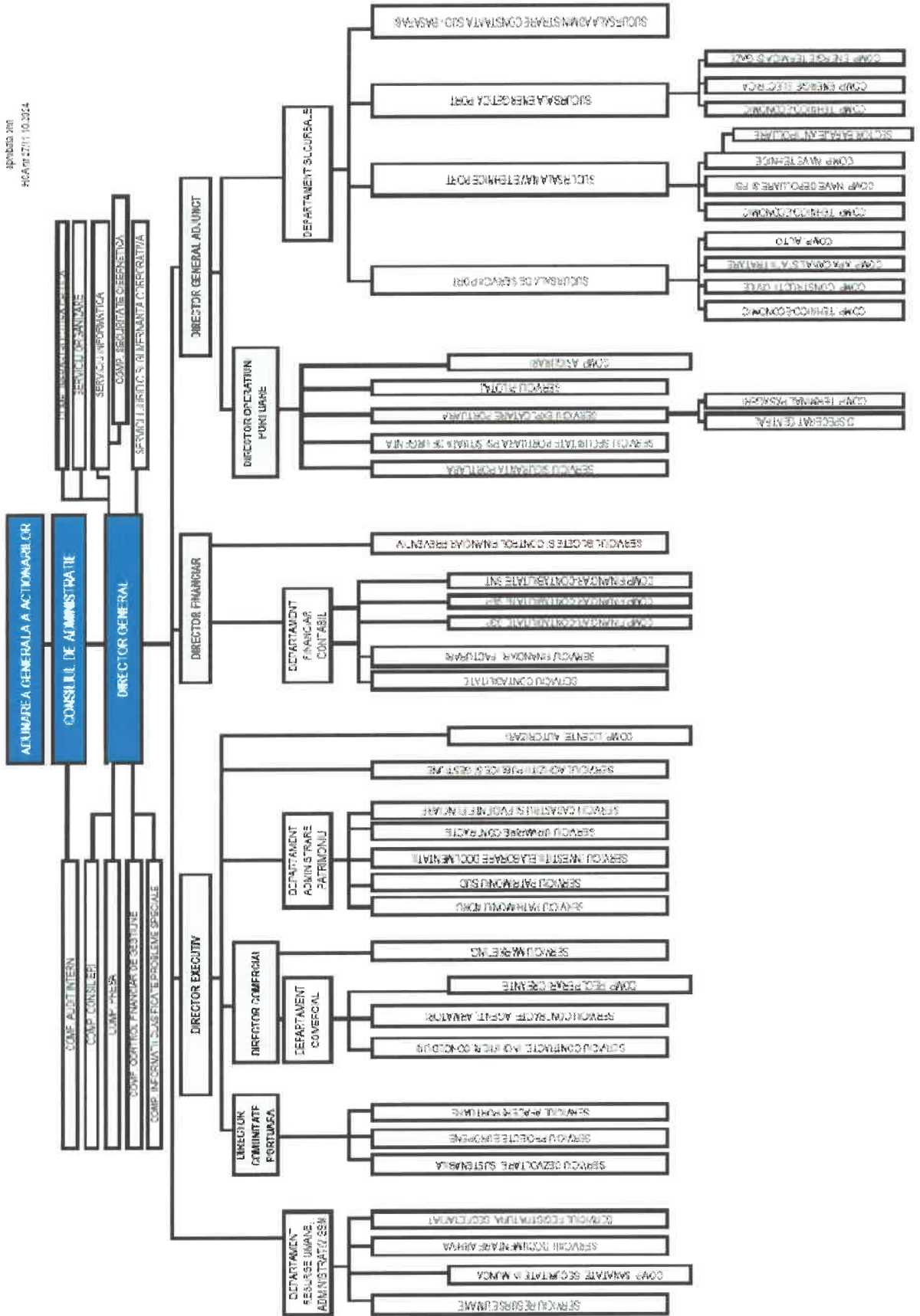
- Legea nr. 31/1990R privind societățile comerciale - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1066 din 17/11/2004
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 883 din 14/12/2011
- Hotărârea nr. 517/1998 privind înființarea Companiei Naționale "Administrația Porturilor Maritime" – S.A. Constanța - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 02/09/1998
- Ordonanța nr. 22/1999 (r1) privind administrarea porturilor și a căilor navigabile, precum și desfășurarea activităților de transport naval în porturi și pe căi navigabile
- Ordinul nr. 1286/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind închirierea infrastructurii de transport naval care aparține domeniului public al statului și este concesionată administrațiilor portuare și/sau de căi navigabile interioare - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 577 din 13/08/2012
- Ordonanța nr. 19/1997 privind transporturile - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 200 din 20/08/1997
- Ordonanța nr. 42/1997 privind navigația civilă din 28/08/1997 - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 221 din 29/08/1997
- Ordinul nr. 37/2014 privind autorizarea operatorilor economici pentru desfășurarea activității de transport public de pasageri și/sau de mărfuri pe căi navigabile interioare - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 90 din 05/02/2014
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile publice sectoriale,
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 651 din 26/07/2018
- Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice sau Directiva (UE) 2016/1148 a Parlamentului European

3. Cadrul instituțional

Compania Națională "Administrația Porturilor Maritime" – S.A. Constanța este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni și funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și desfășoară activități de interes public național conform reglementărilor legale în vigoare și statutului.

Compania Națională „Administrația Porturilor Maritime” – S.A. Constanța este operator de servicii esențiale pentru sectorul/subsectorul : Transport/Transporturi de apă.

Organigrama companiei este prezentată în schema de mai jos:



4. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În prezent, în Compania Națională "Administrația Porturilor Maritime" - S.A. Constanța este utilizat un sistem informatic integrat – Sistemul Informatic Neptun bazat pe soluția informatică SIVCO APPLICATIONS.

Sistemul Informatic Neptun este un sistem de aplicații ERP (Enterprise Resource Planning) cu un nivel ridicat de integrare, care acoperă principalele activități specifice administrației portuare.

Sistemul este în funcțiune din 2001 și a fost dezvoltat conform specificațiilor de cerințe și în tehnologiile client-server disponibile la acea dată.

Monitorizarea curentă a aplicațiilor, a bazei de date și a serverelor demonstrează că infrastructura hardware și software a Sistemului Informatic al CNAPM este uzată fizic și moral și nu mai acoperă la un nivel optim cerințele de business ale companiei.

În acest context este necesară achiziția unor servicii de consultanță IT și proiect management care să fie asigurate pe durata implementării viitorului **Sistem informatic integrat de management al resurselor companiei și de raportare managerială** (Sistemul ERP), în conformitate cu bunele practici în domeniu și la un nivel tehnologic de actualitate, cu o arhitectură deschisă care să corespundă cerințelor actuale funcționale și tehnice ale CNAPM.

5. Obiectul Contractului

Ținând cont de anvergura și de complexitatea proiectului care va fi realizat și implementat, Beneficiarul dorește contractarea unor servicii profesionale de consultanță în domeniul IT și a managementului de proiect în sprijinul realizării documentației tehnice de atribuire și coordonării implementării cu succes a proiectului, inclusiv prin servicii de supervizare tehnică și de coordonare metodologică a proiectului.

Echipa care va asigura managementul proiectului și coordonarea metodologică va colabora cu membrii ai echipei de proiect din partea Beneficiarului.

Astfel, Beneficiarul urmărește prin prezentul contract, achiziția de servicii de:

- Consultanță de specialitate IT în domeniul aplicațiilor software de tip ERP
- Consultanță de specialitate proiect management

Prestatorului (consultantului) care va presta serviciile de consultanță îi este interzisă participarea în orice calitate (oferant, asociat, subcontractor) la procedura de atribuire a contractului rezultat în baza caietului de sarcini pe care îl va elabora în cursul prestării serviciilor.

Oferanților interesați li se atrage în mod special atenția asupra faptului că, Autoritatea Contractantă dorește achiziționarea serviciilor de consultanță din partea unui ofertant, independente de orice furnizor și care nu are interese directe sau indirecte legate de atribuirea ulterioară a contractului de implementare.

6. Obiectivele Contractului

6.1. Obiectiv general

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

6.2. Obiectivele specifice ale contractului sunt:

- a) **Realizarea documentației tehnice necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru Sistemul ERP pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management;**

- b) Finalizarea procedurii de achiziție publică pentru Sistemul ERP și evaluarea tehnică a ofertelor primite pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management;
- c) Implementarea finală a Sistemului ERP pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management.

7. Descrierea serviciilor care fac obiectul achiziției

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

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

Ofertantul va fi răspunzător pentru suportul și dotările care sunt necesare în îndeplinirea sarcinilor prevăzute și va asigura logistica necesară: vehicule, calculatoare, facilități echipamente birotică etc.

Ofertantul va răspunde conform regulilor stabilite prin legea și statutul profesiei pentru actele sau faptele comise, cu ocazia prestării serviciilor, care atrag răspunderea civilă, pe durata derulării contractului.

Ofertantul se va conforma solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă prin intermediul persoanei de contact desemnată. Comunicările între părți se vor focaliza pe efectuarea sarcinilor prezentate în prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă, referitoare la elaborarea documentațiilor, drept private și confidențiale și nu va publica sau divulga niciun element al acestora fără acordul prealabil, în scris, al Autorității Contractante.

1. Servicii de Consultanță de specialitate IT în domeniul aplicațiilor software de tip ERP - cel puțin următoarele:

- a) analiză și documentare de specialitate a proceselor/nevoilor specifice Beneficiarului;
- b) asigurarea de expertiză tehnică și consultanță în elaborarea documentelor premergătoare achiziției (elaborarea caietului de sarcini pentru sistemul informatic, elaborarea documentelor pentru obținerea avizului Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, criteriile tehnice ale draftului de contract) din perspectiva specificațiilor tehnice și cerințelor specifice unui sistem ERP raportat proceselor/nevoilor specifice Beneficiarului, inclusiv pentru infrastructura hardware necesară;
- c) asigurarea de expertiză tehnică în derularea procesului de atribuire a achiziției (evaluarea criteriilor tehnice ale ofertelor, clarificări, realizare raport de evaluare tehnică expert cooptat);
- d) asigurarea de expertiză în implementare - urmărirea realizării etapelor, identificarea și prevenirea riscurilor, conformitatea tehnică a livrabilelor.
- e) Întocmirea rapoartelor de progres lunare privind stadiul implementării soluției IT și progresul înregistrat în dezvoltarea acestei soluții;
- f) stabilire criteriile tehnice ale draftului de contract în cadrul procedurii de achiziție publică

2. Servicii de consultanță de specialitate proiect management - cel puțin următoarele:

- a) asigurarea de expertiză, consultanță și asistarea echipei de proiect desemnate de Beneficiar prin participarea la implementarea tuturor activităților din proiect pentru asigurarea unui management eficient al proiectului;
- b) urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia, pe baza identificării datelor de livrare și a livrabilelor, pentru asigurarea implementării proiectului conform termenelor și cerințelor prevăzute în documentația de atribuire;
- c) Verificarea rezultatelor conform procedurii de asigurare a calității;
- d) Optimizarea activităților, recomandarea corecțiilor necesare. Corectarea directă a activităților cu impact mediu sau scăzut asupra proiectului de implementare după discutarea și aprobarea în ședințele de proiect;
- e) Coordonarea și monitorizarea schimbărilor aprobate în proiect;

- f) Suport în elaborarea documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție;
- g) Menținerea permanentă a legăturii cu Beneficiarul și Prestatorul care va implementa sistemul ERP;
- h) Acordă asistență Beneficiarului în relația cu persoanele/operatorii economici, implicate în derularea implementării sistemului ERP;
- i) Diseminarea informațiilor necesare tuturor celor implicați în proiect.

Consultantul va elabora specificațiile tehnice cuprinse în Caietul de sarcini care va sta la baza achiziției soluției IT și corelarea acestora în întregul set de documente al achiziției (documentația tehnică suport a strategiei de contractare, caiet de sarcini etc).

Specificațiile tehnice, respectiv cerințele, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică prevăzute în Caietul de sarcini trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

De asemenea, în cuprinsul specificațiilor tehnice realizate de consultant trebuie să fie cuprinse:

- estimări cantitative și valorice ale produselor (echipamente hardware și software) care urmează a fi achiziționate în vederea implementării sistemului ERP, pe fiecare produs în parte, precum și unitățile de măsură în care vor fi estimate și cuantificate produsele respective, în funcție de specificitatea acestora;
- criterii de atribuire și factori de evaluare a ofertelor care pot fi utilizați la stabilirea ofertei câștigătoare.

Consultantul va fi semnatar al caietului de sarcini - în calitate de expert alături de persoanele desemnate de Achizitor (Beneficiar).

Ofertantul va sprijini Autoritatea Contractantă în vederea furnizării de răspunsuri la solicitările de clarificare venite din partea operatorilor economici interesați după lansarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii de acces la platforma informatică, inclusiv a echipamentelor de calcul.

Ofertantul va trimite propunerea sa de răspuns în termen de maxim 48 de ore de la momentul primirii cererii de clarificare din partea Autorității Contractante.

În etapa de evaluare a ofertelor tehnice expertul cooptat va întocmi, în baza și cu respectarea legislației în vigoare, un raport de specialitate pentru activitatea de evaluare a ofertei din punct de vedere al elementelor tehnice propuse.

În cazul în care, în cadrul procedurii de atribuire aplicate de către Achizitor sunt formulate notificări/contestații, ofertantul va propune Beneficiarului măsurile de remediere considerate necesare, din perspectiva specificațiilor tehnice și cerințelor specifice unui sistem ERP cuprinse în Caietul de sarcini, obligându-se totodată să asigure revizuirile, îmbunătățirile și refacerea documentației tehnice respective, în funcție de fiecare situație, precum și să colaboreze la formularea punctului de vedere al Autorității contractante

Furnizarea informațiilor și datelor necesare se va face în timp util privind orice comentarii / constatări / solicitări / clarificări / contestații cu privire la documentele întocmite/verificate și puse la dispoziția Achizitorului

Pentru realizarea propunerii tehnice și a propunerii financiare precum și pentru prestarea serviciilor, Ofertantul va avea în vedere obiectivele Beneficiarului pentru achiziția sistemului ERP precum și informațiile prezentate la capitolele 1-4 din prezentul caiet de sarcini (Introducere, Informații despre Autoritatea Contractantă, Cadrul instituțional, Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor).

8. Responsabilități

a) Consultant

Consultantul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă, fiind implicat în activitățile de zi cu zi desfășurate pentru proiect de către personalul desemnat din partea Autorității Contractante.

Consultantul are rolul de expert în furnizarea de servicii și va lua o poziție constructivă (proactivă) în îndeplinirea obiectivelor contractului.

Consultantul va fi responsabil de realizarea la timp a contractului și a sarcinilor incluse în caietul de sarcini, și va îndeplini sarcinile incluse în contract cu atenția, eficiența și promptitudinea necesare, în conformitate cu bunele practici din domeniu.

Furnizarea informațiilor, a datelor cât și feedback-ului asupra rezultatelor obținute este vitală pentru implementarea la timp a proiectului. De aceea, Consultantul are responsabilitatea de a solicita, într-un termen de timp rezonabil, documente și date clare, precizând data la care este nevoie de aceste informații, astfel încât proiectul să poată continua conform planului stabilit.

Informațiile și datele colectate în cadrul acestui proiect pot fi publicate doar cu acordul scris al Beneficiarului.

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.

Pentru activitățile prestate lunar Consultantul întocmește un raport de activitate care cuprinde cel puțin: activitățile desfășurate, personalul care a realizat respectivele activități și rezultatul acestora.

b) Autoritatea Contractantă

Beneficiarul va îndeplini rolul de Autoritate Contractantă pentru contract, și, în această calitate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în contract.

Beneficiarul are responsabilitatea aprobării documentelor produse de Consultant în urma executării acestui contract, cu aprobarea rapoartelor transmise de Consultant și cu semnarea și acceptarea documentelor justificative emise în perioada de execuție a contractului.

Beneficiarul va fi responsabil de aprobarea și derularea activităților de achiziție a sistemului informatic.

Beneficiarul va furniza Consultantului capacitatea managerială și de expertiză necesară pentru buna derulare și implementare a contractului, constând în:

- sprijin tehnic prin contribuția experților proprii la realizarea obiectivelor propuse prin prezentul contract;
- sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
- acces la sursele de informare disponibile etc.

9. Durata și locul prestării serviciilor

Contractul va demara efectiv după data semnării acestuia de către Autoritatea Contractantă și Consultant, iar execuția sa va începe la data notificării din partea Autorității Contractante, nu mai târziu de 5 zile după semnare. Durata contractului este de 30 luni.

Serviciile se vor presta atât la sediul/sucursalele Beneficiarului cât și la sediul/punctele de lucru ale Consultantului, fizic sau online, după caz, în funcție de particularitățile activităților și nevoile identificate.

10. Livrabile

Livrabilele sunt centralizate după cum urmează:

Etapa	Livrabil	Data livrare solicitată
Realizarea documentației tehnice necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru Sistemul ERP pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management;	Raport	30 de zile de împlinirea termenului pentru depunerea ofertelor
Finalizarea procedurii de achiziție publică pentru Sistemul ERP și evaluarea tehnică a ofertelor primite pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management;	Raport	30 de zile de la semnarea contactului de achiziție publică Sistem ERP
Implementarea finală a Sistemului ERP pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management.	Raport	30 de zile de la recepția de către CNAPM a sistemului ERP.

Toate livrabilele se vor preda la sediul Beneficiarului. Rapoartele din cadrul livrabilelor vor fi predate atât în format fizic (pe suport hârtie – 2 exemplare originale) cât și în format electronic (fișier format .pdf, .doc, .xls).

11. Raportare

Ofertantul are obligația de a întocmi cel puțin următoarele rapoarte:

Raportul inițial - în termen de maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a Contractului

În urma analizei și documentării de specialitate a proceselor/nevoilor specifice Beneficiarului și a evaluării realizate de Consultant imediat după semnarea contractului de servicii, ofertantul prestator va elabora un raport care va detalia specificațiile tehnice și acțiunile necesare în vederea realizării activităților din contract. Raportul va cuprinde, de asemenea, principalele constatări privind situația existentă, problemele critice identificate și principalele măsuri care se impun pentru rezolvarea acestora, precum și informațiile necesare referitoare la strategia și planul de acțiune pentru implementarea sistemului ERP pe care are obligația să le elaboreze și să le supună aprobării AC.

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

Raport etapă - la finalul fiecărei etape va fi întocmit acest raport, care reprezintă un livrabil, cuprinzând activitățile desfășurate, rezultatele obținute, gradul de îndeplinire a obiectivelor contractului de servicii de consultanță.

Rapoarte ad-hoc – în funcție de nevoile apărute în implementarea contractului, la solicitarea Beneficiarului ori din proprie inițiativă, Ofertantul poate întocmi rapoarte cum ar fi: rapoarte explicative sau de sprijin, clarificări, sau alte rapoarte.

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

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

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

12. Personal

Ofertantul va prezenta o echipă de experți cheie și non-cheie 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.

Membrii echipei Ofertantului vor avea experiența profesională specifică conform sarcinilor pe care trebuie să le îndeplinească.

Experții cheie solicitați de Beneficiar reprezintă o cerință minimă obligatorie, Ofertantul fiind liber să adauge și alți experți pe care îi consideră necesari. Un expert poate fi nominalizat pentru o singură poziție din cele identificate mai jos.

Consultantul va recruta experții care vor lucra în cadrul contractului în funcție de profilurile identificate, în sensul că aceștia trebuie să corespundă cu activitățile specifice pe întreaga perioadă de derulare a activităților.

În toate cazurile în care înlocuirea unui expert este necesară, prestatorul are obligația de a propune Beneficiarului spre aprobare, ca înlocuitor, un expert care are cel puțin aceleași aptitudini, calificări și același nivel de experiență profesională ca expertul înlocuit, în termen de maxim 3 zile de la intervenția situației care necesită înlocuirea expertului respectiv. Expertul înlocuitor își va începe activitatea după aprobarea Beneficiarului.

Pentru implementarea activităților Ofertantul va propune o echipă și va preciza în mod clar persoanele desemnate pentru următoarele poziții:

Nr. crt.	Rol	Nr. persoane
1	Manager de Proiect	1
2	Expert IT	1
3	Expert securitatea sistemelor și rețelelor informatice	1
4	Expert baze de date	1

1. Manager de Proiect

Principalele responsabilități:

- asigură managementul proiectului în ansamblu - include activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere;
- asigură managementul tuturor activităților: analiză, design, dezvoltare, configurare, testare, implementare, integrare, instruire a personalului și punere în funcțiune a sistemului dezvoltat;
- menținerea relației cu Beneficiarul ca punct principal de contact;
- alocarea resurselor proiectului și urmărirea realizării alocărilor în proiect;
- urmărirea respectării tuturor termenelor limită;
- rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;
- identificarea riscurilor, evaluarea și propunerea de soluții în vederea evaluării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;
- livrarea produselor și serviciilor conform graficului stabilit;
- inspectarea calității produselor livrate și serviciilor prestate.

Necesitățile specifice aferente procesului de implementare a sistemului ERP impun acordarea suportului/asistenței tehnice din partea acestui expert, în proporții variabile, pe întreaga durată a contractului.

Calificare educațională și/sau profesională

- Studii superioare încheiate demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent;

- Cunoștințe teoretice în domeniul managementului proiectelor, dovedite prin absolvirea cu certificat profesional (național sau internațional) a unui curs în domeniul managementului de proiect;
- Cunoștințe teoretice în utilizarea unor aplicații informatice de Management de proiect, dovedite prin absolvirea cu certificat profesional (național sau internațional);
- Cunoașterea metodologiilor de management de proiect (WATERFALL, AGILE, SCRUM etc.) dovedite prin absolvirea cu certificat profesional (național sau internațional);

Experiență profesională generală

- vechime de cel puțin 5 ani în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de coordonare echipe în implementarea de proiecte digitale.

Experiență profesională specifică

- Experiența specifică demonstrată prin participarea în cel puțin 2 proiecte încheiate cu succes având ca obiect consultanță pentru realizare specificații tehnice/documentații de atribuire pentru sistem informatic integrat, la nivelul căruia sa fi îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în actualul caiet de sarcini.

2. Expert IT

Principalele responsabilități:

- analiză și documentare de specialitate a proceselor/nevoilor specifice Beneficiarului;
- definește cerințele de securitate necesare pentru sistemul ERP;
- definește cerințele pentru arhitectura bazelor de date și pentru proiectarea, implementarea și întreținerea bazei de date bazele de date necesare sistemului ERP;
- întocmește și definește cerințele necesare pentru procedurile de securitate și testare necesare pentru sistemul ERP;
- întocmește și definește cerințele necesare planul de testare a securității produselor
- asigurarea de expertiză tehnică și consultanță în elaborarea documentelor premergătoare achiziției din perspectiva specificațiilor tehnice și cerințelor specifice unui sistem ERP raportat proceselor/nevoilor specifice Beneficiarului, inclusiv infrastructura hardware;
- asigurarea de expertiză tehnică în derularea procesului de atribuire a achiziției în calitate de expert cooptat (evaluarea criteriilor tehnice ale ofertelor, clarificări, realizare raport de evaluare tehnică expert cooptat);
- asigurarea de expertiză în implementare - urmărirea realizării etapelor, identificarea și prevenirea riscurilor, conformitatea tehnică a livrabilelor.
- întocmirea rapoartelor de progres lunare privind stadiul implementării soluției IT și progresul înregistrat în dezvoltarea acestei soluții;
- stabilire criterii tehnice ale draftului de contract în cadrul procedurii de achiziție publică

Calificare educațională și/sau profesională

- Absolvent de studii superioare finalizate, cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul IT;
- Competențe privind dezvoltarea și implementarea sistemelor ERP dovedite prin certificare/diplomă la nivel național/internațional;

Experiență profesională generală:

- Minim 5 ani de experiență profesională în domeniul IT;

Experiență profesională specifică:

- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin 2 proiecte/contracte încheiate cu succes având ca obiect consultanță pentru realizare specificații tehnice/documentații de atribuire pentru sistem informatic

integrat sau dezvoltare/implementare sistem informatic ERP, la nivelul căruia sa fi îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează sa le îndeplinească în actualul caiet de sarcini.

- Este obligatorie participarea Expertului in cel puțin 1 proiect/contract încheiat cu succes, având ca obiect dezvoltare/implementare sistem informatic integrat sau sistem informatic ERP, în care a avut calitatea de expert tehnic cooptat pentru evaluarea ofertelor.

3. Expert securitatea sistemelor si rețelelor informatice (expert securitate cibernetică)

Principalele responsabilități:

- 1) supervizează implementarea proiectelor din punct de vedere al securității informației și definește controale de securitate pentru a asigura confidențialitatea, integritatea sau disponibilitatea soluțiilor implementate;
- 2) Oferă consultanță de specialitate pentru echipa de proiect în timpul derulării soluțiilor;
- 3) Realizează planul de securitate în cadrul soluțiilor implementate;
- 4) Oferă instructaj de securitate pentru administratorii și pentru utilizatorii soluțiilor implementate;
- 5) Întocmește și definește procedurile de securitate, pentru dezvoltarea și operarea soluțiilor implementate;
- 6) Întocmește planul de testare a securității produselor hardware și software și soluțiilor implementate;
- 7) Efectuează testele de securitate și întocmește rapoartele aferente;
- 8) Evaluează și testează securitatea soluțiilor implementate, pentru a verifica că funcționează corect și respectă cerințele prestabilite;

Calificare educațională și/sau profesională

- Absolvent de studii superioare finalizate, cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul IT;
- Competente privind securitatea cibernetică/ securitatea sistemelor si rețelelor informatice dovedite prin certificare/diplomă la nivel național/internațional;

Calificare educațională și/sau profesională:

- Minim 5 ani experiență în securitatea sistemelor si rețelelor informatice;

Experiență profesională specifică:

- Experiență specifica demonstrată prin participarea în cel puțin 2 proiecte/contracte încheiate cu succes având ca obiect consultanță pentru realizare specificații tehnice/documentații de atribuire pentru sistem informatic integrat sau dezvoltare/implementare sistem informatic ERP, la nivelul căruia să fi îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează sa le îndeplinească în actualul caiet de sarcini.

4. Expert baze de date

Principalele responsabilități:

- stabilește cerințele tehnice legate de arhitectura bazei de date
- este responsabil de proiectarea, implementarea și întreținerea bazei de date, administrare, monitorizare și optimizare baze de date;
- stabilirea strategiei de backup pentru bazele de date;
- realizarea managementului performanțelor bazelor de date, diagnosticarea potențialelor blocaje de performanță din cadrul bazelor de date și metode/soluții de optimizare a acestora;
- colaborează cu Beneficiarul pentru a identifica cerințele specifice privind seturile de date și lucrează cu echipa de dezvoltatori pentru a configura soluția/platforma sau dezvolta aplicații care acoperă aceste nevoi
- colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului si din cea a Autorității Contractante pe teme legate de arhitectura soluției;
- participă activ la ședințele tehnice de proiect și colaborează cu managerul de proiect.

Calificare educațională și/sau profesională:

- studii absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- cunoștințe teoretice în domeniul bazelor de date dovedite prin absolvirea unor studii/cursuri de reconversie profesională în domeniul bazelor de date;

Experiență profesională generală

- Minim 5 ani experiență în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini similare

Experiență profesională specifică:

- experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin 2 proiecte/contracte încheiate cu succes având ca obiect consultanță pentru realizare specificații tehnice/documentații de atribuire pentru sistem informatic integrat sau dezvoltare/implementare sistem informatic ERP, la nivelul căruia sa fi îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează sa le îndeplinească în actualul caiet de sarcini.

Ofertantul va prezenta documentele necesare în vederea susținerii experienței experților cheie propuși privind expertii 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.

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 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.

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;
- 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.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modul în care și-a asigurat accesul la serviciile experților (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective).

13. Prețul contractului și modalități de plată

Beneficiarul estimează că procedura privind implementarea sistemului ERP se întinde pe 24 de luni, astfel încât durata de prestare a serviciilor prevăzute în prezenta procedură este de cel mult 30 luni.

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului.

Plata se va efectua în tranșe după cum urmează:

Etapa	Livrabil	Data livrare solicitată	Valoare de plată
Realizarea documentației tehnice necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru Sistemul ERP pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management;	Raport	30 de zile de împlinirea termenului pentru depunerea ofertelor	30% din valoarea contractului
Finalizarea procedurii de achiziție publică pentru Sistemul ERP și evaluarea tehnică a ofertelor primite pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management;	Raport	30 de zile de la semnarea contactului de achiziție publică Sistem ERP	20% din valoarea contractului
Implementarea finală a Sistemului ERP pe baza serviciilor de consultanță tehnică de specialitate în domeniul aplicațiilor software de tip ERP și proiect management.	Raport	30 de zile de la recepția de către CNAPM a sistemului ERP.	50% din valoarea contractului

Plățile se vor efectua numai după aprobarea, recepția și acceptanța finală a fiecărui livrabil, pe baza documentelor justificative avansate (proces verbal recepție, proces verbal acceptanță și factură).

Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența ale facturii respective. Factura se va emite prin intermediul platformei e-Factura.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea Contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune.

Plata se face în termen de 30 de zile de la data transmiterii facturii fiscale la sediul autorității contractante, în baza facturii fiscale și a documentelor care atestă recepția cantitativă și calitativă finală, în contul Prestatorului.

14. Propunerea tehnică

Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către Ofertant a tuturor cerințelor/ obligațiilor prevăzute în caietul de Sarcini. Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini, inclusiv cerințele referitoare la experți.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează contractul, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a procedurii de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.

Propunerea tehnică va conține de asemenea și descrierea modului de îndeplinire a cerințelor de experiență și pregătire profesională solicitate pentru experții care vor fi utilizați pentru realizarea serviciilor aferente prezentului caiet de sarcini, însoțite, după caz, de documente doveditoare. Simpla copie a specificațiilor tehnice NU presupune întocmirea propunerii tehnice.

Informațiile prezentate de fiecare Ofertant vor asigura calcularea corespunzătoare a punctajului propunerii tehnice, conform precizărilor algoritmului de calcul publicat în documentația de atribuire.

Oferta tehnică va cuprinde, în mod obligatoriu, precizări cu privire la:

- a) Modul în care ofertantul înțelege obiectivele proiectului și rezultatele așteptate

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;
- vor fi identificate și descrise și argumentate riscurile care pot afecta execuția contractului
- recomandări și strategii de reducere/eliminare a riscurilor identificate, fără a afecta cerințele caietului de sarcini.

Ofertantul va descrie modalitatea practică în care va realiza managementul riscurilor

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.

b) Metodologia de prestare a serviciilor

- vor fi descrise în mod detaliat etapele propuse de ofertant pentru realizarea activităților în vederea îndeplinirii contractului, inclusiv punctele de referință, precum și a rezultatelor și documentelor ce trebuie prezentate pentru fiecare activitate;
- vor fi definite atribuțiile și responsabilitățile experților pentru aducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate; în cazul în care oferta este formulată de un grup de operatori economici, se descriu atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al grupului, precum și interacțiunea responsabilităților între membrii grupului.

c) Organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului

- va fi prezentată planificarea, succesiunea și durata activităților și etapelor, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare (grafic Gantt), cu evidențierea momentelor semnificative ale proiectului și utilizarea resurselor pentru fiecare etapă, în raport cu necesitatea atingerii rezultatelor. Pentru fiecare activitate a proiectului, se vor menționa resursele umane alocate, precum și nivelul de implicare al fiecărei resurse în activitățile proiectului (pentru fiecare activitate în parte), precizând numărul de zile-om de implicare în proiect pentru experții cheie.
- va fi evidențiat modul de alocare a zilelor de lucru pentru experți, pe întreaga perioadă de derulare a contractului

d) Organizarea și personalul

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;

- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare.

Se va prezenta doar echipamentul necesar și propus pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de către ofertant (în situația în care această infrastructură nu a fost detaliată și impusă de Autoritatea Contractantă în cadrul instrucțiunilor către ofertanți).

Notă: Neregăsirea aspectelor menționate va atrage încadrarea ofertei ca fiind neconformă.

15. Propunerea financiară

Oferta financiară va cuprinde valoarea exprimată în lei fără TVA și va fi structurată astfel:

Nr. crt.	Rezultat: Activități și/sau documentații	PREȚ (lei fără TVA)
1	Servicii consultanță IT și proiect management pentru realizarea și implementarea Sistemului informatic integrat de management al resurselor companiei și de raportare managerială (Sistemul ERP)	

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

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a respinge ofertele care nu se încadrează în specificațiile solicitate prin caietul de sarcini.

Întregul cost al serviciilor necesare pentru implementarea contractului, servicii furnizate de echipa de experți cheie sau de alți experți considerați necesari de către ofertanți, va fi inclus în elementele de cost al serviciilor de mai sus.

Nu se vor plăti în cadrul contractului alte elemente de cost al serviciilor în afară de cele prevăzute mai sus și aferente livrărilor principalelor etape ale implementării proiectului.

Nu există un buget de cheltuieli incidentale în cadrul acestui contract și nu se vor plăti costuri suplimentare celor incluse în oferta financiară transmisă.

16. Criterii atribuire

Criteriu de atribuire – cel mai bun raport calitate preț

Nr. crt	Factor evaluare	Pondere	Punctaj
P1	Prețul ofertei	38%	38 puncte
P2	Experiența profesională a experților-cheie	32%	32 puncte
P3	Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților	30%	30 puncte

Punctajul total acordat pentru fiecare oferta se calculează pe baza formulei: $P_{total}=P1+P2+P3$, unde:

P = punctaj total

P1 = Punctajul pentru factorul de evaluare "Prețul ofertei"

P2 = Punctajul pentru factorul de evaluare "Experiența profesională a experților-cheie"

P3 = Punctajul pentru factorul de evaluare "Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților"

P1 - Prețul ofertei – punctaj maxim 38 puncte.

Algoritm de calcul: $P1 = (\text{preț minim/preț ofertat}) * 38$ puncte, in care:

- Preț minim este prețul cel mai scăzut din ofertele considerate admisibile si conforme din punct de vedere tehnic;
- Preț ofertat este prețul ofertei evaluate.

Nota: „Prețul ofertei” se referă la prețul total privind prestarea serviciilor cuprinse în caietul de sarcini.

Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru proiect vor fi respinse. Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației in vigoare.

P2 - Experiența profesională a experților cheie – punctaj maxim 32 puncte

Algoritm de calcul: Punctajul pentru acest factor de evaluare se calculează prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare expert după aplicarea criteriilor de evaluare.

Pentru fiecare expert cheie se alocă maxim 8 puncte: 4 experți cheie x 8 puncte = 32 puncte.

Experiența Experților cheie	Punctaj
Pentru demonstrarea experienței specifice in 2 proiecte/contracte similare	0 puncte
Pentru demonstrarea experienței specifice in 3-4 proiecte/contracte similare	2 puncte
Pentru demonstrarea experienței specifice in 5-6 proiecte/contracte similare	4 puncte
Pentru demonstrarea experienței specifice peste 7 proiecte/contracte similare	8 puncte

Prin proiect similar se înțelege contract consultanță pentru realizare specificații tehnice/documentații de atribuire pentru sistem informatic integrat sau dezvoltare/implementare sistem informatic ERP in care experții au desfășurat activități similare cu cele prevăzute in prezentul caiet de sarcini.

Pentru mai mult de 7 proiecte nu se acordă punctaj suplimentar

P 3 = "Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților" – punctaj maxim 30 puncte

Pentru acest factor de evaluare sunt stabiliți un număr de 3 subfactori (P3.1, P3.2, P3.3) care vor fi utilizați de comisia de evaluare ca puncte de reper în aprecierea factorului.

Subfactorii sunt următorii:

P3.1 – Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități – punctaj maxim 10 puncte;

P3.2 - Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei– punctaj maxim 10 puncte;

P3.3 - Numărul de zile de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de expert în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului– punctaj maxim 10 puncte

Punctajul tehnic total al factorului de evaluare nr. 3 se calculează prin însumarea punctajelor tehnice (P3.1+P3.2+P3.3) obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare.

Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea punctajului obținut de oferta respectivă la evaluarea acelu subfactor.

In situația in care textul din propunerea tehnică este preluat din caietul de sarcini sau anexele acestuia fără detalierea elementelor solicitate oferta este declarată neconformă.

P3.1 – Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități;

- a) Resursele identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse – calificativ Foarte Bine - se acordă un punctaj de - 10 puncte.
- b) Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse. – calificativ Bine - se acordă un punctaj de – 5 puncte.

- c) Resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse. – calificativ Acceptabil - se acordă un punctaj de - 1 punct.

P3.2 - Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei– punctaj maxim 10 puncte;

- a) Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport – calificativ Foarte Bine - se acordă un punctaj de - 10 puncte.
- b) Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport – calificativ Bine - se acordă un punctaj de - 5 puncte.
- c) Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport – calificativ Acceptabil - se acordă un punctaj de - 1 punct.

P3.3 - Numărul de zile de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de expert în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului– punctaj maxim 10 puncte

- a) Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți (experți-cheie/experți non-cheie) este corelat cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora– calificativ Foarte Bine - se acordă un punctaj de - 10 puncte.
- b) Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți (experți-cheie/experți non-cheie) este corelat parțial cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora– calificativ Foarte Bine - se acordă un punctaj de - 5 puncte.
- c) Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți (experți-cheie/experți non-cheie) este corelat în mica măsură cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora– calificativ Acceptabil - se acordă un punctaj de - 1 punct.

Intocmit,
Șef Serviciu Informatică
Nume și prenume: IVĂNESCU Cristian Daniel
Semnătura:

Intocmit,
Analist IT - Serviciu Informatică
Nume și prenume: MINCULESCU Oana
Semnătura:

Intocmit,
Inginer - Serviciu Informatică
Nume și prenume: GHEORGHIU Daniela Elena
Semnătura:

Intocmit,
Analist IT - Serviciu Informatică
Nume și prenume: HOROVEI Sorin Alexandru
Semnătura: