



Project Management – Planul de implementare al contractului (PIP)

Contents

Metodologia de Project Management (perioada de implementare)	2
Pachetele de lucru	2
Finalitatea activitatilor / livrabile:	2
Puncte cheie de control /milestone / jaloane	3
Planul de lucru propus = Planul de implementare al contractului.....	3
Sectiunea planul scopului (obiectivelor) proiectului	3
Semnarea Contractului, Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini. Etapa de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect Pilot. Instalarea aplicației pilot a sistemului de gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot. Versiune Industrială. Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia	3
LOT1 prestarea parțială a serviciilor de retro-digitalizare si indexare.....	4
LOT2-LOT15 prestarea parțială a serviciilor de retro-digitalizare si indexare rămase de executat	4
Project Management.....	4
Sectiunea graficul de prestare al serviciilor.....	5
Sectiunea rapoartele proiectului	6
Sectiunea planul de management al echipei	7
Nivelul de management superior si escaladare organizationala.	8
Echipa Beneficiarului	8
Sectiunea modalitatea de comunicare.....	10
Scopul modalitatii de comunicare	10
Procedura de comunicare	10
Realizarea si comunicarea rapoartelor si inregistrari	11
Frecventa comunicarii.....	11
Roluri si responsabilitati in procesul de comunicare.....	11
informatii necesare partilor interesate	12
Planificarea si monitorizarea costurilor	12

Conventii de notatie:

In documentul de fata termenii Ofertant si Prestator sunt interschimbabili si au acelasi inteles.



Metodologia de Project Management (perioada de implementare)

În implementarea proiectului Ofertantul va utiliza metodologia de project management PMI, o metodologie recunoscută pe plan internațional, larg utilizată, și detaliată PMBOK guide (A Guide to the Project Management Body of Knowledge) ediția a 7-a, care este recunoscută de către Institutul Național American pentru Standarde (ANSI) drept standard-ul American National Standard BSR/PMI 99-001-2013.

Conform site-ului PMI, această metodologie era aplicată la nivelul anului 2020 de circa 600.000 de profesioniști înscrși în circa 300 de comunități regionale.

Decizia folosirii unei metodologii de management de proiect se bazează pe faptul că în această perioadă, contractul presupune realizarea unui proiect, conform definiției acestuia: „definiția comună acceptată a unui proiect, și anume : „o succesiune de activități organizate în scopul realizării unui livrabil nou, unic”.

Metodologia de Management de proiect va superviza toate activitățile desfășurate în cadrul acestei etape a contractului.

Metodologia PMI împarte proiectul în 5 etape (grupe de procese): inițiere, planificare, execuție, monitorizare și control, și închidere.

Activitățile efectuate în toate cele 5 etape sunt împartite în arii de cunoștințe, de exemplu: managementul Integrării, managementul scopului, managementul timpului, managementul costurilor, managementul calității, managementul resurselor, managementul comunicării, managementul riscului, managementul achizițiilor (produse și servicii) și managementul stakeholderilor.

Principalii indicatori prin care se evaluează succesul unui proiect prin metodologia PMI sunt: realizarea scopului, cu încadrarea în timp și în bugetul alocat, și cu asigurarea calității agreeate

Metodologia PMI este o metodologie extrem de flexibilă și care se poate aplica oricărui tip de proiect, indiferent de complexitate și durată, deoarece urmărind succesiunea tipică a etapelor de project management, și anume : inițiere -> planificare -> execuție / simultan cu monitorizarea și controlul -> închiderea,

➤ metodologia PMI nu obligă project managerul să acorde „priorități” sau „intervale specifice de timp” în care să desfășoare activități sau să aplice procese din cadrul ariilor de cunoștințe.

Există bineînțeles o ordine logică în cadrul proceselor / activităților, însă **este datoria și decizia Project Managerului să decida în ce ordine sau cu ce prioritate să desfășoare activitățile** din ariile de cunoștințe, astfel încât doi Project Manageri pot avea abordări diferite a metodologiei PMI pentru realizarea proiectului, ambele abordări asigurând succesul proiectului.

Având în vedere flexibilitatea oferită de metodologia PMI, și faptul că fiecare Project Manager are propria abordare a proiectului în baza ghidului PMI, această ofertă tehnică nu are ca scop prezentarea metodologiei PMI în sine, așa cum este ea descrisă în PMBOK, ci prezintă aspecte importante din cele 5 etape ale proiectului și din anumite arii de cunoștințe, așa cum sunt ele planificate la momentul realizării acestei oferte tehnice, de către Ofertant.

Pachetele de lucru (codificate cu prefixul generic „LOT” înainte de denumire) reprezintă totalitatea activităților necesare, împartite logic pe activități similare, și la rândul lor sunt împartite în sub-pachete de lucru sau activități individuale.

Finalitatea activităților / livrabile:

Pachetele de lucru, subpachetele de lucru și activitățile individuale au un scop, denumit livrabil. Livrabilele pot fi:

- ✓ Intermediare, rezultatul finalizării unei activități, subpachet de lucru sau pachet de lucru.
- ✓ Final, rezultatul tuturor pachetelor de lucru, adică obiectul contractului.

Livrabilele individuale pot fi produse, documente sau servicii.

Diferența dintre livrabile tehnice și de project management:

Orice proiect va avea atât livrabile tehnice („scopul în sine” al proiectului) și livrabile de project management (cele care afirmă faptul că un livrabil tehnic s-a realizat și confirmă acceptanța acestuia).

Un livrabil tehnic poate avea mai multe versiuni (îmbunătățiri ale versiunii inițiale, conform evaluării beneficiarului) iar un livrabil de project management are de obicei 1 singură versiune.

Cu alte cuvinte, livrarea / finalizarea livrabilelor tehnice individuale este certificată prin realizarea unui livrabil de management de proiect aferent.



✓ Una dintre convențiile des utilizate în activitatea de proiect management este de a considera ca „livrabilele tehnice” sunt reprezentate „în fapt” de către documentele de proiect management (livrabilul de proiect management) care certifică livrarea și acceptanța „livrabilului tehnic” (în cazul produselor) sau finalizarea serviciului (în cazul serviciilor).

Nota: Livrabilele sunt codificate, având de obicei un nume care începe cu litera D (deliverable în limba engleză), urmată de numărul pachetului de lucru, numărul livrabilului din cadrul pachetului de lucru și numele livrabilului, de exemplu: “D4.1 raport inițial”, “D4.2.1 raport progres luna 1”, “D4.2.2 raport de progres luna 2”, samd, “D.4.3 raport final”

Puncte cheie de control /milestone / jaloane

Pachetele de lucru conțin de obicei puncte cheie de control (numite și milestone sau jaloane), care au ca scop verificarea faptului că livrabilele și activitățile proiectului reflectă cele mai importante criterii prin care este evaluată realizarea obiectivelor, de gen scopului, timpului, calitatea proiectului.

Acesta este o activitate de acceptanță, care **poate fi parțială** (în sensul că se acceptă doar o activitate sau pachet de lucru din cadrul proiectului) **sau acceptanță finală**, în sensul că se acceptă întregul proiect.

În planul de proiect punctele cheie de control / milestone / jaloane de management de proiect sunt reprezentate de obicei prin activități având durată 0 (zero) zile tocmai pentru a fi diferențiate de activitățile standard ale proiectului care au o valoare “în zile”.

Planul de lucru propus = Planul de implementare al contractului

Acesta este documentul care descrie modul în care va fi implementat contractual, fiind este un “meta-plan”, rezultând în metodologia de lucru PMI din integrarea / concatenarea unor planuri specifice, de exemplu planul scopului (obiectivelor), planul de timp (cunoscut și sub numele graficul de prestare - gantt), planul de management al riscurilor, samd.

Așa cum am menționat în secțiunea introductivă, datorită managerului de proiect este de a alege din întreaga metodologie doar planurile considerate necesare pentru implementarea proiectului, pe parcursul desfășurării proiectului aceste planuri individuale fiind actualizate la nevoie.

Secțiunea planul scopului (obiectivelor) proiectului

Pentru fiecare pachet de lucru se va descrie scopul activităților ce vor fi efectuate în cadrul pachetului de lucru, livrabilele.

Semnarea Contractului, Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini. Etapa de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. Proiect Pilot. Instalarea aplicației pilot a sistemului de gestiune a arhivei digitale în MCloud, asigurarea exportului automat al datelor din sistemul de digitizare în aplicația pilot. Versiune Industrială. Instalarea versiunii industriale a sistemului de management a arhivei digitale în MCloud, testarea și predarea acestuia

Acesta este un pachet de lucru pregător pentru pachetul principal

Scopul pachetului de lucru	Acest pachet de lucru are 3 scopuri: - realizarea și acceptarea raportului de analiză inițial - analiză documentelor din arhivă - scanarea unui lot de test de 10.000 de pagini - pregătirea și configurarea aplicației informatice, inclusiv instruirea a persoanelor desemnate de către achizitor în vederea utilizării aplicației de arhivă electronică furnizată de Prestator
Livrabilul tehnic al pachetului de lucru	Raportul de analiză Raportul de instruire
Livrabilul de proiect management al pachetului de lucru	Documentul de acceptanță a pachetului de lucru
Jalon tehnic	1. raportul de analiză este acceptat 2. echipamentele prestatorului sunt instalate și gata de lucru în spațiul Prestatorului 3. aplicația informatică este pusă la dispoziția beneficiarului (și configurată corespunzător scopului proiectului) 4. instruirea personalului beneficiarului este finalizată



Jalon de project management	Documentul de acceptanta a livrabilului de project management
Modul de comunicare al livrabilului tehnic	Initial email (versiunea 1), si fizic pentru versiunea finala
Modul de comunicare al livrabilului de project management	Document scris semnat de ambele parti

LOT1 prestarea parțială a serviciilor de retro-digitalizare si indexare

Scopul pachetului de lucru	Prelucrarea a 870.000 de pagini din volumul de documente
Livrabilul tehnic al pachetului de lucru	Forma electronica a documentelor, scanate si indexate Raportul de activitate aferent
Livrabilul de project management al pachetului de lucru	Documentul de acceptanta a pachetului de lucru
Jalon tehnic	Forma electronica a documentelor este acceptata
Jalon de project management	Documentul de acceptanta a pachetului de lucru este acceptat de beneficiar
Modul de comunicare al livrabilului tehnic	Forma electronica a documentelor este importata in aplicatie Raportul de activitate va fi transmis initial pe email (versiunea 1), si fizic pentru versiunea finala
Modul de comunicare al livrabilului de project management	Document scris semnat de ambele parti

LOT2-LOT15 prestarea parțială a serviciilor de retro-digitalizare si indexare rămase de executat

Scopul pachetului de lucru	Prelucrarea restului de 22.130.000 de pagini din volumul de documente
Livrabilul tehnic al pachetului de lucru	Forma electronica a documentelor, scanate si indexate Raportul de activitate aferent
Livrabilul de project management al pachetului de lucru	Documentul de acceptanta a pachetului de lucru
Jalon tehnic	Forma electronica a documentelor este acceptata
Jalon de project management	Documentul de acceptanta a pachetului de lucru este acceptat de beneficiar
Modul de comunicare al livrabilului tehnic	Forma electronica a documentelor este importata in aplicatie Raportul de activitate va fi transmis initial pe email (versiunea 1), si fizic pentru versiunea finala
Modul de comunicare al livrabilului de project management	Document scris semnat de ambele parti

Project Management

Scopul pachetului de lucru	Desfasurarea activitatii de management de proiect
Livrabilul tehnic al pachetului de lucru	Nu exista
Livrabilul de project management al pachetului de lucru	Raportul initial Rapoartele de progres lunar Raportul final Alte documente de project management specifice (planul de management al riscurilor, etc) Documentul de acceptanta al pachetului de lucru
Jalon tehnic	Nu exista
Jalon de project management	Rapoarte / documente de management de proiect acceptate de Beneficiar



Modul de comunicare al livrabilului tehnic	Nu se aplica
Modul de comunicare al livrabilului de project management	Documente fizice semnate de ambele parti

Sectiunea graficul de prestare al serviciilor

Va rugam sa consultati fisierul de tip Microsoft Project atasat ca anexa la aceasta oferta tehnica.

Acesta contine in formatul specific acestui tip de document urmatoarele informatii solicitate in caietul de sarcini:

Informatie solicitata	=	Modul de prezentare
denumirea activitatii	=	Coloana "task name"
Durata activitatii	=	Coloana "Duration"
Sucesiunea si inter-relationarea activitatilor	=	Coloana "predecessors". In partea grafica a planului de lucru, aceste cerinte sunt vizibile prin sageti.
Punctele cheie de control / jaloanele	=	Jaloanele tehnice si de project management mentionate in descrierea din capitolul anterior. Ca si o conventie de notatie, jaloanele de project management sunt in general marcate avand durata zero zile (realizarea si semnarea unui document, in ultima zi a activitatilor tehnice), si prezentate grafic sub forma de romb
Comunicare	=	Modalitatea de comunicare este prezentata in sectiunea anterioara a caestui plan de implementare a proiectului, deoarece Microsoft Project nu prezinta un mecanism dedicat de prezenare a acestei informatii, iar introducerea unei coloane suplimentare ar fi ingreunat parcurgerea si intelegerea documentului.
Drumul critic	=	Vizibil in partea grafica a planului ca succesiunea de activitati avand culoarea rosie (conventie de notatie a programului Microsoft Project).

Informatii importante legate de durata acestui grafic de executie:

1. Durata totala a proiectului este de circa 17 luni calendaristice, de la 01 sept 2021 la 02 feb 2023

2. **Graficul de executie (gantt) va fi actualizat in functie de data de incepere a contractului si data semnarii ordinului de incepere, in cadrul pachetului de lucru Project management, ca parte a raportului initial.**

3. pentru simplificare, s-a considerat ca ordinul de incepere va fi semnat de beneficiar in aceeasi zi cu semnarea contractului. Dupa cum se vede, toate actiunile ulterioare din graficul de timp sunt dependente de data semnarii ordinului de incepere. Graficul de timp va fi actualizat pentru a reflecta corespunzator diferenta de timp dintre data semnarii ctr si data reala a emiterii ordinului de incepere.

4. **conform bunelor practici** in termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data menționată în ordinului de începere, Prestatorul va fi desfasurat procesul de analiza si va fi instalat echipamentele proprii

- data ordinului de incepere = 01 Septembrie
- Proiect demo pentru digitizarea a 10 mii de pagini. Etapa de pregătire, instalare și testare a echipamentului de scanare, a sistemului de digitizare, alte componente necesare. = 01 Octombrie

5. Conform cerintelor beneficiarului din caietul de sarcini, activitatile de scanare se vor realiza in maxim 15 luni:

- Activitatile vor incepe in 01 Noi (data de inceput a pachetului LOT1)
- Activitatile se vor finaliza in 31 Ianuarie (data de finalizare a pachetului LOT15)

6. pentru a nu complica foarte mult fisierul Gantt, anumite etape de corectii aduse livrabililor transmise au fost reprezentate intr-o forma simplista in acest fisier (o singura perioada de cateva zile de aprobare in locul unei succesiuni de 2-3 activitati).

Suplimentar (conventii de notatie pentru fisierele de tip Microsoft Project):

- Zilele mentionate reprezinta zile lucratoare(Luni-Vineri);
- Calendarul de lucru nu ia in considerare zilele libere legale din Romania
- Gradul de ocupare al resurselor poate fi afisat in sectiunea specializata ca fiind mai mare decat 100 %, desi in realitate acesta nu va depasi 100 %.



Nota: Ofertantul a atasat forma pdf (export din fisierul original Microsoft Project, avand in vedere faptul ca pentru citirea documentelor native MS Project este nevoie de acest program, pe cand pentru fisiere de tip pdf exista disponibila o gama larga de programe de citire. La solicitare, putem pune la dispozitia autoritatii contractante fisierul tip MS project original.

Sectiunea rapoartele proiectului

In perioada de realizare a serviciilor, activitatea se va controla si monitoriza astfel:

- Raport initial
- Rapoarte lunare de progres
- Raport final

Raportul de activitate din ultima luna va fi "cuprins" in raportul final.

In prima luna a proiectului se va realiza sedinta initiala, denumita de Beneficiar in caietul de sarcini "**sedinta de demarare a proiectului**" (denumire in limba engleza "kick-off" meeting) in urma careia se va realiza raportul de inceput de management de proiect.

Scopul principal al sedintei initiale, ce va fi realizata in termen de 3 zile lucratoare de la semnarea ordinului de incepere, este de a sincroniza viziunile celor 2 parti, Beneficiar si Prestator, in ceea ce priveste managementul proiectului.

Viziunea initiala a Beneficiarului este prezentata in documentul caiet de sarcini, iar viziunea initiala a prestatorului este prezentata in acest document, planul de implementare. Prin acceptarea ofertei tehnice a Prestatorului, beneficiarul accepta de principiu si in mare viziunea acestuia.

Prin sedinta initiala cele 2 viziuni vor fi compet aliniate, si de asemenea se vor discuta / agreea:

- Un grafic actualizat de prestare al serviciilor
- Schimb de date de contact (adrese email, nr de telefon)
- actualizarea registrului de riscuri
- alte elemente de management de proiect relevante (de ex. forma finala a rapoartelor – inceput, de progres, final).

In functie de timpul disponibil, sedinta de initiere va fi urmata de o prima vizita de evaluare in locatia beneficiarului pentru realizarea raportului de analiza tehnica, parte a pachetului de lucru corespunzator.

Dupa sedinta de initiere, Prestatorul va realiza un raport de inceput.

Un sablon al acestui raport este atasat ca anexa la acest document, impreuna cu sabloanele pentru celelalte tipuri de rapoarte (lunar, final).

Forma finala a sablonului de inceput, precum si a celorlalte rapoarte, vor fi agreeate in sedinta de initiere.

Toate rapoartele elaborate de Prestator vor fi analizate de catre Prestator care va putea solicita imbunatatirea acestora, inainte de aprobarea lor (procesul de acceptanta al rapoartelor).

Anexele raportului de inceput vor fi:

- Graficul de prestare al serviciilor (actualizat de la data de incepere a contractului)
- Planul de management al riscurilor
- alte planuri de management relevante proiectului

Rapoartele lunare de progres, cu frecventa lunara, se vor realiza de Prestator si trimise Beneficiarului cu 3 zile inainte de sedinta lunara de progres. Astfel, Beneficiarul va avea timpul necesar pentru evaluarea lor inainte de sedinta lunara, putand solicita imbunatatirea acestora chiar in timpul sedintei de progres (procesul de acceptanta al rapoartelor).

Prestatorul ca avea alte 3 zile lucratoare dupa sedinta lunara de progres pentru efectuarea modificarilor solicitate, apoi il va trimite spre aprobarea finala a Beneficiarului (semnarea raportului).

Avand in vedere cele de mai sus, Prestatorul propune urmatorul mod de lucru:

1. Sedinta lunara de progres sa se efectueze in ultima saptamana calendaristica a lunii, care contine cel putin 3 zile;
2. Sedinta sa se realizeze fie Miercuri (daca sunt maxim 3 zile in acea luna) fie Joi.
3. In functie de specificul lunii, zile nationale libere, alte circumstante care pot aparea, Beneficiarul si Prestatorul pot agreea, dupa caz, devansarea sedintei lunare de progres.

Modelele de rapoarte de progres atasate la aceasta propunere tehnica cuprind:

1. Stadiul activitatilor;
 - a. rezumatul activitatilor relevante, pe pachete de lucru, pe perioade: precedente si planificate;
 - b. progresul
 - c. aspectele legate de calitatea activitatilor;
 - d. lista deciziilor ce trebuie luate de Beneficiar



- e. lista cu activitatile in asteptare
- f. analiza stadiului activitatii pe drumul critic.
- 2. situatia punctelor de reper / jaloanelor:
 - a. lista acestora pentru perioada urmatoare;
 - b. stadiul actual al acestora, planificate pentru perioada de raportare;
 - c. actiuni corective planificate sau recomandate pentru viitor (daca este cazul), si daca este cazul, stadiul actiunilor corective identificate anterior

Va rugam sa consultati modelele de raport lunar atasat la aceasta propunere tehnica.

In ultima luna a proiectului se va realiza raportul final, care va consemna toate activitatile proiectului, si va include ca sectiune raportul de progres pt ultima luna a proiectului.

Dupa transmiterea si aprobarea raportului final, se va realiza sedinta de inchidere a proiectului (practic a realizarii serviciilor de retrodigitalizare).

In ziua de inchidere a proiectului vor fi redactate si semnate:

- ✓ documentul de acceptanta privind activitatile de management de proiect (pachetul de lucru aferent)
- ✓ documentul de acceptanta privind prestarea serviciilor pe toata durata proiectului (cumulul rapoartelor de acceptanta individuale ale celorlalte pachete de lucru).

Va rugam sa consultati modelele / sabloanele de raport initial, lunar si final atasate la aceasta propunere tehnica.

Sectiunea planul de management al echipei

Planul de management al echipei se refera la:

- 1. organigrama: organizarea echipei in raport cu implementarea activitatilor proiectului;
- 2. responsabilitatile membrilor echipei;
- 3. impreuna cu planul de comunicare face referire la modul de comunicare in cadrul ofertantului si in relatia cu beneficiarul;
- 4. alocarile membrilor echipei pe activitati.

1. organigrama echipei:

Pentru indeplinirea activitatilor contractului, Prestatorul foloseste principiul organizarii pe 3 nivele de activitati, competenta si responsabilitate:

- Nivelul tehnic;
- Nivelul de conducere si organizare administrativa al contractului;
- Nivelul de management superior si escaladare organizationala.

Fiecare nivel are roluri bine definite, intervenind in momente bine stabilite.

Nota: Avand in vedere experienta vasta a Ofertantului pentru aceste tipuri de proiecte, precum si mentiunea Beneficiarului din caietul de sarcini, ofertantul va asigura:

- experti non-cheie
- personal de backstopping - suport tehnic si logistic pentru prestarea serviciilor.

Mai jos sunt detaliate descrierile nivelelor din organigrama proiectului, precum si modalitatile de comunicare:

1. Nivelul tehnic

Personalul de la acest nivel se implica si efectueaza activitatile tehnice „de zi cu zi”.

Echipele de lucru de la acest nivel sunt organizate pe conceptul „echipelor de lucru” in care, pe langa expertii cheie desemnati, vor exista si experti non-cheie care vor desfasura activitati necesare indeplinirii activitatilor proiectului, si vor fi coordonati de catre expertul cheie mentionat pe organigrama.

Nivelul de conducere si organizare administrativa al contractului (project management);

Membrii acestei echipe au rolul de a conduce desfasurarea contractuala de zi cu zi a contractului, desfasurand activitatea de Project Management

Acestia tin legatura cu echipa de responsabili de contract ai Beneficiarului, pentru planificarea si desfasurarea activitatilor de nivel inalt:

- ✓ desfasurarea activitatilor de management de proiect;
- ✓ realizare sedinte periodice de progres;
- ✓ transmiterea de rapoarte (si analiza impreuna cu Beneficiarul a acestora);



- ✓ rezolvarea solicitarilor ce tin de aspectele contractuale;
- ✓ evaluarea cererilor de schimbare
- ✓ informarea nivelului superior de management despre si escaladare asupra progesului contractului.
 - nota: in cadrul Ofertantului, expertul cheie manager de proiect va fi sustinut in activitatea sa de catre o echipa de suport logistic asistenta management de proiect (experti non-cheie).

Nivelul de management superior si escaladare organizationala.

Acest nivel este cel mai inalt nivel de management si escaladare in cadrul organizarii Prestatorului, cunoscut si sub denumirea de „project board / steering committee”, avand in componenta persoane de la cel mai inalt nivel de management din organizatia Ofertantului.

Membrii Project board-ului au urmatoarele atributiuni:

- ✓ autorizarea inceperii si finalizarii etapelor contractului;
- ✓ monitorizarea stadiul contractului (intern in organizatia Prestatorului) prin evaluarea Rapoartelor de progres, Rapoartele de garantie si mentenanta, etc;
- ✓ autorizarea aplicarii schimbarilor aparute pe parcursul derularii proiectului care nu sunt de competenta nivelului de conducere si organizare administrativa
- ✓ **nivel de escaladare pentru discutii cu nivelul echivalent al Beneficiarului, la nevoie;**
- ✓ Nota: Project Board-ul are de obicei 3 membri, din organizatia interna a Prestatorului.

Echipa Beneficiarului

Prestatorul, prin prisma contractelor desfasurate pana acum si prin logica organizarii prezentata mai sus, considera ca si echipa contractuala a Beneficiarului ar putea fi organizata conform unui sitem similar de 3 nivele.

In faza de initiere a contractului, in cadrul sedintei initiale, Beneficiarul va fi informat de organizarea echipei Prestatorului si se va realiza echivalenta nivelelor organizationale ale Prestatorului si Beneficiarului. Organigrama actualizata va fi inclusa in raportul initial.

Responsabilitatile membrilor echipei (inclusiv interactiunea cu planul de comunicare prin activitatile de relationale externa si interna)

Table 1 Functiile membrilor echipei

Tip expert	Expert	Roluri si repsonsabilitati	comunicare interna	comunicare externa
Cheie - 1	Manager de Proiect	1. Gestiunea proiectului în ansamblul său care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere a proiectului; 2. Coordonarea activitatilor intregii echipe si urmarirea etapelor de implementare si responsabilitatile membrilor echipei pe fiecare etapa in parte 3. Monitorizarea evolutiei tuturor activitatilor din cadrul contractului. 4. Intocmirea de rapoarte periodice de progres 5. Alocarea resurselor proiectului; 6. Urmărirea activitatilor specifice pentru a incadra si mentine serviciile in termenele agreate si in scopul stabilit 7. Rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză; 8. Propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;	✓ Cu project board ✓ Cu echipa tehnica in principal prin intermediul sefului echipei tehnice, arhitectul de solutie ✓ Cu alti stakeholderi interni	✓ In principal cu managerul de proiect al Beneficiarului ✓ Cu membrii echipei tehnice a Beneficiarului ✓ cu alti stakeholderi externi



Tip expert	Expert	Roluri si repsonsabilitati	comunicare interna	comunicare externa
		9. Realizarea tuturor documentelor in relatia cu Beneficiarul si va constitui punctul de contact pentru toate comunicările cu Beneficiarul. 10. Verifica in permanenta proiectul din punct de vedere calitativ 11. Verifica baza de date inainte de predarea acesteia		
Cheie - 2	Administrator de Proces de Scanare	1. Coordonarea echipei de retrodigitalizare si a tuturor activităților specifice din punct de vedere tehnic; 2. Stabilirea activitatilor si responsabilitatilor fiecarui membru al echipei de executie a serviciilor de retrodigitalizare, scanare, digitizare 3. Asigurarea integritatii documentelor in cadrul proceselor de pregatire, scanare, indexare si refacere 4. Aducerea la cunoștință autorității contractante în timp util cauzele care pot duce la posibile întârzieri sau disfuncționalități în procesul de retro-digitalizare, precum și soluțiile pentru remedierea acestora 5. Coordonarea activităților de pregătire, scanare a documentelor, extragere de date, asigurarea a calitatii etc.; 6. Supervizează echipa desemnată de prestator în toate serviciile de retro-digitalizare prevăzute în caietul de sarcini 7. Pregatirea diverselor rapoarte si mentinerea serviciilor in termenele convenite 8. Participa la întâlnirile solicitate de către autoritatea contractantă	✓ cu membrii echipei tehnice si de project management	✓ cu echipa tehnica a beneficiarului
Cheie - 3	Specialistul in sistemul informatic de digitizare	1. Implementarea / Configurarea solutiei de arhivare electronica pe infrastructura clientului 2. Configurare useri, drepturi acces, template-uri, metadata, reguli, back-up etc. 3. Testare solutie 4. Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere) 5. Realizeaza / acorda suport la activitatile de export	✓ cu membrii echipei tehnice si de project management	✓ cu echipa tehnica a beneficiarului
Cheie - 4	Specialistul in sistemul informatic de management a arhivei digitale	1. Configurarea aplicatiei de arhiva electronica si a conturilor de utilizatori si administrare; Configurare useri, drepturi acces, template-uri, metadata, reguli, back-up etc. 2. Susținerea testelor functionale si confirmarea faptului ca aplicatia functioneaza in parametrii normali; Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere) 3. Consultanta si suport cu privire la operarea aplicatiei informatice furnizate.	✓ cu membrii echipei tehnice si de project management	✓ in general cu Managerul de proiect al Beneficiarului, in limitele trasate de Managerul de proiect al Prestatorului



Tip expert	Expert	Roluri si repsonsabilitati	comunicare interna	comunicare externa
		4. Implementarea / Configurarea solutiei de arhivare electronica pe infrastructura clientului		
Cheie - 5	Operatori de scanare	1. Pregătirea dosarelor pentru scanare 2. Selecteaza echipamentul de scanare corespunzator fiecarui tip de document, in functie de dimensiunea si starea fizica a documentelor 3. Scaneaza documentele conform specificatiilor din procedura de lucru: alb-negru/color, fata sau fata verso. 4. Efectueaza setarile si reglajele de finete ale echipamentelor de scanare pentru o lizibilitate cat mai buna a imaginii 5. Verifica imaginile rezultate sa fie conforme cu documentele fizice 6. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces de Scanare	✓ cu membrii echipei tehnice	Nu interactioneaza
Cheie - 6	Operatori de introducere a metadatelor	1. Indexarea documentelor 2. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati 3. Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces de Scanare	✓ cu membrii echipei tehnice	Nu interactioneaza
Non-cheie	Suport logistic pt Management de proiect	Acorda suport logistic necesar managerului de proiect al prestatorului	✓ cu managerul de proiect al prestatorului	Nu interactioneaza
Non-cheie	personal back-stopping si suport logistic	Acorda suport logistic tehnic necesar echipelor tehnice ale prestatorului	✓ cu personalul tehnic al prestatorului	Nu interactioneaza

alocarile membrilor echipei pe activitati:

Conform anexa 21. Graficul de prestare a serviciilor

Sectiunea modalitatea de comunicare

Scopul modalitatii de comunicare

Scopul strategiei de comunicare este de a stabili cum se comunica in proiect intre cele 2 parti: Prestator si Beneficiar.

Procedura de comunicare

1. Din punct de vedere al fluxului informational, comunicarea se face pe:

- orizontala intre nivelele echivalente ale Prestatorului si Beneficiarului, in functie de necesitatea de comunicare (semnalare / rezolvare incident, programare activitati, etc)

- verticala in organizatia Prestatorului (si a Beneficiarului) in functie de necesitati (rapoarte, cereri de escaladare, etc)

2. Din punct de vedere al desfasurarii fizice a comunicarii, aceasta poate avea loc: telefonic, email, fax, adrese.

Comunicarea telefonica se considera acceptata doar daca este urmata de o corespondenta scrisa (email / fax, adresa).

Coordonatele exacte (nr de telefon, fax, adrese de email) vor face parte din procesul de initiere al contractului.



Va rugam sa consultati sectiunea "planul de management al echipei", ce arata fluxurile de comunicare organizationale orizontale si verticale.

Realizarea si comunicarea rapoartelor si inregistrari

Minutele intalnirilor, rapoartele de progres, alte documente

Toate minutele intalnirilor, rapoartele de progres si a altor documente vor fi realizate de catre Ofertant si verificate / agreate de catre Beneficiar (doar in cazurile exceptionale in care se agreeaza de comun acord ca un anumit document va fi realizat de catre Beneficiar si verificat / agreat de catre Ofertant).

Managerul de proiect al ofertantului se ingrijeste ca rapoartele si inregistrarile sa fie distribuite in nr corect de exemplare catre persoanele la care trebuie sa ajunga acestea, si de asemenea se asigura de arhivarea (in organizatia Ofertantului) a minim unui exemplar original.

Frecventa comunicarii

Comunicarea se va realiza intr-o maniera planificata sau spontana.

Comunicarea planificata se face periodic (prin rapoartele a caror frecventa se stabileste la inceputul proiectului, **de exemplu in cazul nostru: raport initial, lunar si final**) si la finalizarea unei etape (pachet de lucru).

Pentru rapoartele de progres, ofertantul propune:

- ✓ Transmiterea raportului de inceput in 15 zile lucratoare de la inceperea proiectului (perioada care include si sedinta initiala = de kick-off)
- ✓ Realizarea de rapoarte de progres lunare, care vor fi realizate si transmise Beneficiarului pana in data de 10 ale lunii urmatoare
- ✓ Raportul final va fi transmis inainte de finalizarea contractului

Pentru toate rapoartele:

- ✓ Beneficiarul va revizui si va propune, daca va fi cazul, imbunatatiri, intr-un timp cat mai scurt
- ✓ Ofertantul va efectua corectiile care vor fi integrate in versiunea finala (aprobata de Beneficiar) in termen de 5 zile
- ✓ **In graficul de proiect, toata succesiunea de activitati (realizare raport, elaborare, transmitere, evaluare, corectie, aprobarea formei finale) este prevazuta generic a dura 10 zile lucratoare**

Fisierul Gantt contine referiri la aceste termene.

Roluri si responsabilitati in procesul de comunicare

Cf sectiunii "planul de management al echipei":

In general rolul de initiere si responsabilitate al procesului de comunicare ii apartine personalului Ofertantului, in special proiect managerului. Acesta este persoana responsabila de principiu cu procesul de comunicare.

Tabelul de mai jos (extras din planul de echipa) arata responsabilitatile in ceea ce priveste comunicarea (extras din tabelul cu organigrama)

Table 2 Functiile membrilor echipei in procesul de comunicare

Tip expert	Expert	comunicare interna	comunicare externa
Cheie - 1	Manager de proiect –	✓ Cu project board ✓ Cu echipa tehnica in principal prin intermediul sefului echipei tehnice, arhitectul de solutie ✓ Cu alti stakeholderi interni	✓ In principal cu managerul de proiect al Beneficiarului ✓ Cu membrii echipei tehnice a Beneficiarului ✓ cu alti stakeholderi externi



Tip expert	Expert	comunicare interna	comunicare externa
Cheie - 2	Administrator Proces de Scanare	✓ cu membrii echipei tehnice si de project management	✓ cu echipa tehnica a beneficiarului
Cheie - 3	Specialistul in sistemul informatic de digitizare	✓ cu membrii echipei tehnice si de project management	✓ cu echipa tehnica a beneficiarului
Cheie - 4	Specialistul in sistemul informatic de management a arhivei digitale	✓ cu membrii echipei tehnice si de project management	✓ in general cu Managerul de proiect al Beneficiarului, in limitele trasate de Managerul de proiect al Prestatorului
Cheie - 5	Operatori de scanare	✓ cu membrii echipei tehnice	Nu interactioneaza
Cheie - 6	Operatori de introducere a metadatelor	✓ cu membrii echipei tehnice	Nu interactioneaza
Non-cheie	Support logistic pt Management de proiect	Acorda suport logistic necesar managerului de proiect al prestatorului	✓ cu managerul de proiect al prestatorului
Non-cheie	personal back-stopping si suport logistic	Acorda suport logistic tehnic necesar echipelor tehnice ale prestatorului	✓ cu personalul tehnic al prestatorului

informatii necesare partilor interesate

Informatiile sunt transmise pe principiul "need to know".

Este rolul celor 2 persoane responsabile de activitatea fiecarei echipe (managerul de proiect al Ofertantului si cel al Beneficiarului):

- de a defini in cadrul sedintei de initiere/kick-off si a raportului de inceput ce informatii sunt necesare partilor interesate
- si de asemenea, pe parcursul desfasurarii proiectului, ca acestea ajung la partile interesate.

Planificarea si monitorizarea costurilor

Planul de management al costurilor este un document de project management, dar este un document intern al Ofertantului, fara relevanta pentru Beneficiar, caruia trebuie sa ii fie livrate serviciile solicitate indiferent de costurile interne ale Ofertantului.

Conceptual, acet plan este realizat de managerul de proiect al Ofertantului, aprobat initial prin project charter, revizuit periodic de Steering Committee si modificat doar cu aprobarea Steering Committess.

Fiind un document intern Ofertantului, si continand informatii confidentiale, nu poate fi pus la dispozitia beneficiarului.

A fost mentionata insa modalitatea de implementare, pentru ca Beneficiarul sa cunoasca faptul ca si acest aspect este urmarit de catre managerul de proiect al ofertantului, ca parte a metodologiei de proiect.

Data completarii: **24.08.2021**

Semnatarul (nume/prenume)

Calitatea semnatarului:

Cojocar Alexandru

Director Executiv in cadrul ICS Tipo Direct Serv S.R.L., actionand in calitate de reprezentant imputernicit, legal autorizat sa semneze oferta pentru si in numele Asocierii formate din ICS Tipo Direct Serv S.R.L. in calitate de lider si ZIPPER SERVICES S.R.L. in calitatea de asociat

Semnatura autorizata:

semnatura electronica emisa de catre organul competent din Republica Moldova

