

## Project Management – Planul de implementare al contractului (PIP)

### Contents

|  |    |
|--|----|
| ● Metodologia de Project Management (perioada de implementare).....  | 2  |
| Pachetele de lucru.....  | 2  |
| ○ Finalitatea activitatilor / livrabile: .....   | 3  |
| ○ Puncte cheie de control /milestone / jaloane.....  | 3  |
| ● Planul de lucru propus = Planul de implementare al contractului.....   | 3  |
| ○ Sectiunea planul scopului (obiectivelor) proiectului .....   | 4  |
| ▪ 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 ..... | 4  |
| ▪ 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.....  | 5  |
| ▪ Project Management.....  | 5  |
| ▪ Sectiunea graficul de prestare al serviciilor .....  | 5  |
| ○ Sectiunea rapoartele proiectului.....  | 7  |
| ○ Sectiunea planul de management al echipei.....   | 9  |
| ▪ Nivelul de management superior si escaladare organizationala.....  | 10 |
| ▪ Echipa Prestatorului .....   | 10 |
| ○ Sectiunea modalitatea de comunicare.....   | 12 |
| ▪ Scopul modalitatii de comunicare.....  | 12 |
| ▪ Procedura de comunicare .....  | 12 |
| ▪ Realizarea si comunicarea rapoartelor si inregistrari .....  | 13 |
| ▪ Frecventa comunicarii .....  | 13 |
| ▪ Roluri si responsabilitati in procesul de comunicare.....  | 14 |
| ▪ Informatii necesare partilor interesate.....   | 15 |
| ○ Planificarea si monitorizarea costurilor.....  | 15 |

### Conventii de notatie:

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

## ● Metodologia de Project Management (perioada de implementare)

In implementarea proiectului Ofertantul va utiliza metodologia de project management PMI, o metodologie recunoscuta pe plan international, larg utilizata, si detaliata PMBOK guide (A Guide to the Project Management Body of Knowledge) editia a 7-a, care este recunoscuta de catre Institutul National American pentru Standarde (ANSI) drept standard-ul American National Standard BSR/PMI 99-001-2013.

Conform site-ului PMI, aceasta metodologie era aplicata la nivelul anului 2020 de circa 600.000 de profesionisti inregistrati in circa 300 de comunitati regionale.

**Decizia folosirii unei metodologii de management de proiect** se bazeaza pe faptul ca in aceasta perioada, contractul presupune realizarea unui proiect, conform definitiei acestuia: „definitia comun acceptata a unui proiect, si anume : „ o succesiune de activitati organizate in scopul realizarii unui livrabil nou, unic”.

**Metodologia de Management de proiect va superviza toate activitatile desfasurate in cadrul acestei etape a contractului.**

**Metodologia PMI imparte proiectul in 5 etape** (grupe de procese): initiere, planificare, executie, monitorizare si control, si inchidere.

**Activitatile efectuate in toate cele 5 etape sunt impartite in arii de cunostinte**, de exemplu: managementul Integrarii, managementul scopului, managementul timpului, managementul costurilor, managementul calitatii, managementul resurselor, managementul comunicarii, managementul riscului, managementul achizitiilor (produse si servicii) si managementul stakeholderilor.

Principalii indicatori prin care se evalueaza succesul unui proiect prin metodologia PMI sunt: realizarea scopului, cu incadrarea in timp si in bugetul alocat, si cu asigurarea calitatii agreeate

Metodologia PMI este o metodologie extrem de flexibila si care se poate aplica oricarui tip de proiect, indiferent de complexitate si durata, deoarece urmarind succesiunea tipica a etapelor de project management, si anume : initiere -> planificare -> executie / simultan cu monitorizarea si controlul -> inchiderea,

➤ metodologia PMI nu obliga project managerul sa acorde „prioritati” sau „intervale specifice de timp” in care sa desfasoare activitati sau sa aplice procese din cadrul ariilor de cunostinte.

Exista bineinteles o ordine logica in cadrul proceselor / activitatilor, insa **este datorita si decizia Project Managerului sa decida in ce ordine sau cu ce prioritate sa desfasoare activitatile** din ariile de cunostinte, astfel incat doi Project Manageri pot avea abordari diferite a metodologiei PMI pentru realizarea proiectului, ambele abordari asigurand succesul proiectului.

**Avand in vedere flexibilitatea oferita de metodologia PMI**, si faptul ca fiecare Project Manager are propria abordare a proiectului in baza ghidului PMI, aceasta oferta tehnica Nu are ca scop prezentarea metodologiei PMI in sine, asa cum este ea descrisa in PMBOK, ci prezinta aspecte importante din cele 5 etape ale proiectului si din anumite arii de cunostinte, asa cum sunt ele planificate la momentul realizarii acestei oferte tehnice, de catre Ofertant.

**Pachetele de lucru** (codificate cu prefixul generic „LOT” inainte de denumire) reprezinta totalitatea activitatilor necesare, impartite logic pe activitati similare, si la randul lor sunt impartite in sub-pachete de lucru sau activitati individuale.

- **Finalitatea activitatilor / livrabile:**

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

- ✓ Intermediare, rezultatul finalizarii unei activitati, subpachet de lucru sau pachet de lucru.
- ✓ Final, rezultatul tuturor pachetelor de lucru, adica obiectul contractului. Livrabilele individuale pot fi produse, documente sau servicii.

### **Diferenta dintre livrabile tehnice si de project management:**

Orice proiect va avea atat livrabile tehnice ("scopul in sine"al proiectului) si livrabile de project management (cele care afirma faptul ca un livrabil tehnic s-a realizat si confirma acceptanta acestuia).

Un livrabil tehnic poate avea mai multe versiuni (imbunatatiri ale versiunii initiale, conform evaluarii beneficiarului) iar un livrabil de project management are de obicei 1 singura versiune.

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

- ✓ Una dintre conventiile des utilizate in activitatea de project management este de a considera ca „livrabilele tehnice” sunt reprezentate „in fapt” de catre documentele de project management (livrabilul de project management) care certifica livrarea si acceptanta „livrabilului tehnic” (in cazul produselor) sau finalizarea serviciului (in cazul serviciilor).
- ✓

**Nota:** Livrabilele sunt codificate, avand de obicei un nume care incepe cu litera D (deliverable in limba engleza), urmata de numarul pachetului de lucru, numarul livrabilului din cadrul pachetului de lucru si numele livrabilului, de exemplu: "D4.1 raport initial", "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 contin de obicei puncte cheie de control (numite si milestone sau jaloane),** care au ca scop verificarea faptului ca livrabilele si activitatile proiectului reflecta cele mai importante criterii prin care este evaluata realizarea obiectivelor, de gen scopului, timpului, calitatea proiectului.

Acesta este o activitate de acceptanta, care **poate fi partiala** (in sensul ca se accepta doar o activitate sau pachet de lucru din cadrul proiectului) **sau acceptanta finala**, in sensul ca se accepta intregul proiect.

In planul de proiect punctele cheie de control / milestone / jaloane de management de proiect sunt reprezentate de obicei prin activitati avand durata 0 (zero) zile tocmai pentru a fi diferite de activitatile standard ale proiectului care au o valoare "in zile".

- **Planul de lucru propus = Planul de implementare al contractului**

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

Asa cum am mentionat in sectiunea introductiva, datoria managerului de proiect este de a alege din intreaga metodologie doar planurile considerate necesare pentru implementarea proiectului, pe parcursul desfasurarii proiectului aceste planuri individuale fiind actualizate la nevoie.

o **Sectiunea planul scopului (obiectivelor) proiectului**

Pentru fiecare pachet de lucru se va descrie scopul activitatilor ce vor fi efectuate in 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 pregator pentru pachetul principal

|   |  |
|---|--|
| Scopul pachetului de lucru                                | Acest pachet de lucru are 4 scopuri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea si acceptarea raportului de analiza initial</li> <li>- analiza documentelor din arhiva</li> <li>- scanarea unui lot de test de 10.000 de pagini</li> <li>- pregatirea si configurarea aplicatiei informatice, inclusiv instruirea a persoanelor desemnate de către achizitor în vederea utilizării aplicației de arhiva electronica furnizata de Prestator</li> </ul> |
| Livrabilul tehnic al pachetului de lucru                  | Raportul de analiza<br>Raportul de instruire   |
| Livrabilul de project management al pachetului de lucru   | Documentul de acceptanta a pachetului de lucru   |
| Jalon tehnic  | 1. raportul de analiza este acceptat<br>2. echipamentele prestatorului sunt instalate si gata de lucru in spatiul Prestatorului<br>3. aplicatia informatica este pusa la dispozitia beneficiarului (si configurata corespuzator scopului proiectului)<br>4. instruirea personalului beneficiarului este finalizata   |
| 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Rapoartele de progres lunar<br>Raportul final<br>Alte documente de project management specifice (planul de management al riscurilor, etc)<br>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 (convertit in PDF) 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 |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Informatie solicitata | = | Modul de prezentare  |
| 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 prezenatre 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 18 luni calendaristice, de la 03 ian 2022 la 30 iunie 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 = 03 Ianuarie 2022
  - 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. = 03 Februarie 2022
5. Conform cerintelor beneficiarului din caietul de sarcini, activitatile de scanare se vor realiza in maxim 15 luni:
  - Activitatile vor incepe in 01 Mart 2022 (data de inceput a pachetului LOT1)
  - Activitatile se vor finaliza in 31 Mai 2023 (data de finalizare a pachetului LOT15)
6. pentru a nu complica foarte mult fisierul Gantt, anumite etape de corectii aduse livrabilelor 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 maxim 5 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 va 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. Situatiile 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:

- **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 progresului 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.

▪ **Echipei Prestatorului**

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 sistem 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 reponsabilitati  | comunicare interna   | comunicare externa  |
|------------|--------------------|--|--|---|
| Cheie - 1  | Manager de Proiect | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiunea proiectului în ansamblul său care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere a proiectului;</li> <li>2. Coordonarea activitatilor intregii echipe si urmarirea etapelor de implementare si responsabilitatile membrilor echipei pe fiecare etapa in parte</li> <li>3. Monitorizarea evolutiei tuturor activitatilor din cadrul contractului.</li> <li>4. Intocmirea de rapoarte periodice de progres</li> <li>5. Alocarea resurselor proiectului;</li> <li>6. Urmărirea activitatilor specifice pentru a incadra si mentine serviciile in termenele agreeate si in scopul stabilit</li> <li>7. Rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;</li> <li>8. Propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cu project board</li> <li>✓ Cu echipa tehnica in principal prin intermediul sefului echipei tehnice, arhitectul de solutie</li> <li>✓ Cu alti stakeholderi interni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ In principal cu managerul de proiect al Beneficiarului</li> <li>✓ Cu membrii echipei tehnice a Beneficiarului</li> <li>✓ cu alti stakeholderi externi</li> </ul> |

| Tip expert | Expert   | Roluri si reponsabilitati  | comunicare interna                                    | comunicare externa   |
|------------|--|--|---|--|
|            |  | 9. Realizarea tuturor documentelor in relatia cu Beneficiarul si va constitui punctul de contact pentru toate comunicările cu Beneficiarul.<br>10. Verifica in permanenta proiectul din punct de vedere calitativ<br>11. Verifica baza de date inainte de predarea acestora  |   |  |
| Cheie - 2  | Administrator de Proces de Scanare                                   | 1. Coordonarea echipei de retrodigitalizare si a tuturor activităților specifice din punct de vedere tehnic;<br>2. Stabilirea activitatilor si responsabilitatilor fiecarui membru al echipei de executie a serviciilor de retrodigitalizare, scanare, digitizare<br>3. Asigurarea integritatii documentelor in cadrul proceselor de pregatire, scanare, indexare si refacere<br>4. Aducerea la cunoștință autorității contractante în timp util cauzele care pot duce la posibile întârzieri sau disfuncționalități în procesul de retrodigitalizare, precum și soluțiile pentru remediarea acestora<br>5. Coordonarea activităților de pregătire, scanare a documentelor, extragere de date, asigurarea a calitatii etc. ;<br>6. Supervizează echipa desemnată de prestator în toate serviciile de retrodigitalizare prevăzute în caietul de sarcini<br>7. Pregatirea diverselor rapoarte si mentinerea serviciilor in termenele convenite<br>8. Participa la întâlnirile solicitate de către autoritatea contractantă | ✓ cu membrii echipei tehnice si de proiect management | ✓ cu echipa tehnica a beneficiarului   |
| Cheie - 3  | Specialistul in sistemul informatic de digitizare                    | 1. Implementarea / Configurarea solutiei de arhivare electronica pe infrastructura clientului<br>2. Configurare useri, drepturi acces, template-uri, metadata, reguli, back-up etc.<br>3. Testare solutie<br>4. Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere)<br>5. Realizeaza / acorda suport la activitatile de export  | ✓ cu membrii echipei tehnice si de proiect 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.<br>2. Susținerea testelor functionale si confirmarea faptului ca aplicatia functioneaza in parametrii normali; Configurarea statiilor de lucru (PC si scannere)<br>3. Consultanta si suport cu privire la operarea aplicatiei informatice furnizate.  | ✓ cu membrii echipei tehnice si de proiect 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                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregătirea dosarelor pentru scanare</li> <li>2. Selecteaza echipamentul de scanare corespunzator fiecarui tip de document, in functie de dimensiunea si starea fizica a documentelor</li> <li>3. Scaneaza documentele conform specificatiilor din procedura de lucru: alb-negru/color, fata sau fata verso.</li> <li>4. Efectueaza setarile si reglajele de finete ale echipamentelor de scanare pentru o lizibilitate cat mai buna a imaginii</li> <li>5. Verifica imaginile rezultate sa fie conforme cu documentele fizice</li> <li>6. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati</li> <li>7. Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces de Scanare</li> </ol> | ✓ cu membrii echipei tehnice               | Nu interactioneaza |
| Cheie - 6  | Operatori de introducere a metadatelor    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indexarea documentelor</li> <li>2. Coordonare echipa de experti non-cheie alocati</li> <li>3. Raportare operatiuni zilnice catre Administrator Proces de Scanare</li> </ol>  | ✓ 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 23. 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 21 zile lucratoare**

- **Roluri si responsabilitati in procesul de comunicare**

Cf sectiunii “Echipe Prestatorului”:

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

Tabelul de mai jos arata responsabilitatile in ceea ce priveste comunicarea

Table 2 Functiile membrilor echipei in procesul de comunicare

| Tip expert | Expert   | comunicare interna   | comunicare externa  |
|------------|--|--|---|
| Cheie - 1  | Manager de proiect –   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cu project board</li> <li>✓ Cu echipa tehnica in principal prin intermediul sefului echipei tehnice, arhitectul de solutie</li> <li>✓ Cu alti stakeholderi interni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ In principal cu managerul de proiect al Beneficiarului</li> <li>✓ Cu membrii echipei tehnice a Beneficiarului</li> <li>✓ cu alti stakeholderi externi</li> </ul> |
| Cheie - 2  | Administrator Proces de Scanare                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu membrii echipei tehnice si de project management</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu echipa tehnica a beneficiarului</li> </ul>  |
| Cheie - 3  | Specialistul in sistemul informatic de digitizare                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu membrii echipei tehnice si de project management</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu echipa tehnica a beneficiarului</li> </ul>  |
| Cheie - 4  | Specialistul in sistemul informatic de management a arhivei digitale | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu membrii echipei tehnice si de project management</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ in general cu Managerul de proiect al Beneficiarului, in limitele trasate de Managerul de proiect al Prestatorului</li> </ul>                                    |
| Cheie - 5  | Operatori de scanare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu membrii echipei tehnice</li> </ul>   | Nu interactioneaza  |
| Cheie - 6  | Operatori de introducere a metadatelor                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu membrii echipei tehnice</li> </ul>   | Nu interactioneaza  |
| Non-cheie  | Suport logistic pt Management de proiect                             | Acorda suport logistic necesar managerului de proiect al prestatorului   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu managerul de proiect al prestatorului</li> </ul>  |
| Non-cheie  | personal back-stopping si suport logistic                            | Acorda suport logistic tehnic necesar echipelor tehnice ale prestatorului  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cu personalul tehnic al prestatorului</li> </ul>   |

- **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 proiect 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.

Operator economic,  
**ZIPPER SERVICES S.R.L.**  
*prin reprezentant legal*  
**Doru Vîjîianu,**  
Director General/Administrator

(Semnătura autorizată)

