

# ACT DE ACCEPTANȚĂ FINALĂ

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

## Date de identificare

Nr. / data actului:	
Nr. contract achiziție:	
Obiect contract:	
Lot / soluție:	
Beneficiar:	Banca Națională a Moldovei
Prestator:	ASEE Solutions SRL

Prin prezentul act, Comisia de recepție a Beneficiarului confirmă acceptanța finală a soluției, prin care se atestă realizarea, livrarea și implementarea de către Prestator a tuturor livrabilelor proiectului, precum și prestarea tuturor serviciilor aferente soluției informatice, și corespunderea acestora, din punct de vedere cantitativ și calitativ, cu criteriile de acceptanță agreeate.

## 1. Confirmarea finalizării livrabilelor și serviciilor

Nr.	Element (livrabil / serviciu)	Act de acceptanță provizorie (ref.)	Status final
1			
2			
3			
4			
5			

## 2. Verificarea criteriilor de acceptanță finală

Nr.	Criteriu de acceptanță finală	Rezultat (Îndeplinit / Neîndeplinit)	Observații
1			
2			
3			

## 3. Observații finale

Eventualele observații finale și confirmarea soluționării tuturor rezervelor din acceptanțele provizorii.

## 4. Declarația de acceptanță finală

Pe baza verificărilor de mai sus, Părțile confirmă acceptanța finală a soluției și finalizarea contractului din perspectiva livrabilelor și serviciilor de implementare.

## Semnături

Din partea Beneficiarului (Comisia de recepție)	Din partea Prestatorului
1	
2	
3	

# ACT DE ACCEPTANȚĂ PROVIZORIE

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

## Date de identificare

Nr. / data actului:	
Nr. contract achiziție:	
Obiect contract:	
Etapa / modulul acceptat(ă):	
Beneficiar:	Banca Națională a Moldovei
Prestator:	ASEE Solutions SRL

Prin prezentul act, Comisia de recepție a Beneficiarului confirmă recepția provizorie a livrabilelor aferente etapei/modulului menționat(e) mai sus, prin care se atestă progresul realizat în cadrul proiectului, respectiv livrarea și (după caz) implementarea livrabilelor și corespunderea acestora, din punct de vedere cantitativ și calitativ, cu criteriile de acceptanță agreeate, fără ca prezentul act să constituie acceptanța finală a soluției.

## 1. Livrabilele supuse acceptanței provizorii

Nr.	Cod / denumire livrabil	Versiune	Data predării	Conform (Da / Nu)
1				
2				
3				
4				

## 2. Verificarea criteriilor de acceptanță

Nr.	Criteriu de acceptanță	Rezultat (Îndeplinit / Neîndeplinit)	Observații
1			
2			
3			

## 3. Observații / rezerve

Eventualele observații, rezerve sau acțiuni de remediere convenite, cu termenele aferente.

## 4. Declarația de acceptanță provizorie

Pe baza verificărilor de mai sus, Părțile confirmă acceptanța provizorie a etapei/modulului, fără ca aceasta să constituie acceptanța finală a soluției.

## Semnături

Din partea Beneficiarului (Comisia de recepție)	Din partea Prestatorului
1	
2	
3	

# PLAN DE APROBARE A LIVRABILELOR

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

## **Cuprins**

1 Scop .....	3
2 Responsabilități.....	3
3 Procesul de aprobare .....	3
4 Criterii de aprobare.....	3
5 Tabel aprobare livrabile .....	4

# 1 Scop

Planul de aprobare definește procedura prin care livrabilele proiectului vor fi verificate și aprobate, indicând criteriile de acceptare, persoanele responsabile și momentele cheie din proces.

## 2 Responsabilități

**Manager de proiect:** coordonează procesul de aprobare și se asigură că toate activitățile sunt planificate și realizate.

**Responsabil calitate:** confirmă respectarea criteriilor de calitate.

**Beneficiarul:** aprobă livrabilele finale.

**Echipa de proiect:** furnizează livrabilele în conformitate cu cerințele stabilite.

## 3 Procesul de aprobare

- Finalizarea livrabilului de către echipă Furnizorului.
- Verificare internă (calitate tehnică și formală).
- Transmiterea către responsabilul desemnat pentru aprobare.
- Revizuire și feedback de către Beneficiar.
- Corectarea eventualelor neconformități de către Furnizor.
- Aprobare formală (semnătură, e-mail, sistem de management documente).
- Arhivarea documentată a deciziei.

## 4 Criterii de aprobare

- Conformitate cu cerințele specificației.
- Respectarea standardelor de calitate și securitate aplicabile.
- Încadrarea în buget și termenele planificate.
- Validarea utilizabilității de către beneficiar.

## 5 Tabel aprobare livrabile

Nr. crt.	Livrabil	Responsabil verificare	Responsabil aprobare finală	Data planificată aprobare	Data aprobare efectivă	Stare	Observații

# PROCES-VERBAL / MINUTĂ DE ȘEDINȚĂ

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

## Date ședință

Titlul / tipul ședinței:	(ex. ședință de progres săptămânală / GCD / atelier de analiză)
Data și ora:	zz.ll.aaaa, hh:mm - hh:mm
Locația / format:	(sediul BNM / online)
Întocmit de:	
Nr. minutei:	

## Participanți

Nume / Prenume	Organizație (BNM / Prestator)	Rol / Funcție	Prezent (Da/Nu)
1			
2			
3			
4			

## Agenda ședinței

Nr.	Subiect	Prezentat de
1		
2		
3		

## Aspecte discutate

Sinteza punctelor abordate pe fiecare subiect de pe agendă, cu eventualele clarificări convenite.

## Decizii luate

Nr.	Decizia	Responsabil	Termen
1			
2			
3			

## Acțiuni stabilite (Action items)

Nr.	Acțiune	Responsabil	Termen	Status
1				
2				
3				

### Riscuri / probleme ridicate

Nr.	Risc / problemă	Acțiune propusă	Responsabil
1			
2			

### Următoarea ședință

<b>Data și ora:</b>	
<b>Subiecte propuse:</b>	

### Aprobare proces-verbal

Nume / Prenume	Organizație	Rol	Semnătura	Data
1				
2				
3				

# RAPORT AFERENT SFÂRȘITULUI DE ETAPĂ

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

<b>Nr. Contract achiziție:</b>	
<b>Denumire contract:</b>	
<b>Obiect contract:</b>	
<b>Faza contract:</b>	
<b>Beneficiar:</b>	
<b>Prestator:</b>	

#### Istoricul documentului

Versiune	Data	Autori	Descriere

#### Aprobări Beneficiar - Comisia de recepție

Nume/Prenume	Funcția	Semnătura	Data

#### Echipa prestator:

Nume și Prenume	Funcție	Data	Semnătură

## Cuprins

1	Introducere.....	4
2	Imagine de ansamblu pentru perioada următoare.....	5
3	Devieri si abateri de la planul de proiect .....	5
4	Livrabile acceptate.....	6
5	Analiza riscurilor.....	6
6	Starea problemelor și măsurile de remediere .....	6
7	Registrul calității proiectului .....	7

# 1 Introducere

## 1.1 Scopul documentului

Raportul aferent sfârșitului de etapă își propune să documenteze evoluția unei etape a proiectului, din perspectiva următoarelor aspecte:

- Imaginii de ansamblu a planului de proiect pentru perioada următoare;
- Devierile și abaterile de la planul proiectului;
- Livrabilele acceptate;
- Analiza riscurilor;
- Starea problemelor de proiect și măsurile de remediere;
- Registrul calității proiectului.

## 1.2 Documente referite și anexe

- Caietul de Sarcini;
- Propunerea tehnică și Anexele asociate;
- Contract de prestări servicii;
- Minutele ședințelor din perioada raportată;
- Livrabilele acceptate.

## 2 Imagine de ansamblu asupra etapei finalizate

Această secțiune prezintă o imagine de ansamblu asupra etapei finalizate: obiectivele etapei și gradul lor de atingere, activitățile realizate, livrabilele produse și principalele rezultate obținute în cadrul etapei încheiate.

## 2.3 Imagine de ansamblu pentru perioada următoare

În perioada următoare, proiectul va continua să avanseze conform planificării stabilite, cu accent pe livrarea etapelor prioritare și pe menținerea unui control riguros asupra resurselor, costurilor și termenelor. Obiectivele principale rămân aliniate la beneficiile așteptate de organizație, iar toate activitățile vor fi coordonate astfel încât să se asigure atât respectarea cerințelor de calitate, cât și conformitatea cu politicile interne și reglementările aplicabile.

Se va acorda o atenție sporită monitorizării riscurilor și oportunităților, precum și gestionării schimbărilor care ar putea influența direcția proiectului. Echipa de proiect va colabora strâns cu părțile interesate, menținând o comunicare transparentă și constantă pentru a sprijini luarea deciziilor la nivelul conducerii.

Totodată, resursele vor fi utilizate într-un mod echilibrat, iar progresul va fi raportat periodic. Accentul se va pune pe livrarea rezultatelor planificate pentru etapa curentă și pe pregătirea tranziției către următoarea fază a proiectului.

## 3.4 Devieri și abateri de la planul de proiect

Nr. crt.	Descriere	Data identificării	Tip (Devier/ Abatere)	Domeniu afectat (timp, cost, calitate, risc, beneficii, domeniu)	Cauză principală	Impact estimat	Responsabil	Acțiune corectivă/plan de remediere	Stare (deschis/în curs/rezolvat)

## 45 Livrabile acceptate

Nr. Crt	Livrabil acceptat	Data acceptare

## 56 Analiza riscurilor

Nr. Crt	Tip risc (Cost, Timp, Securitate, Calitate, Scop)	Descriere risc	Contra masuri

Riscurile identificate în această etapă sunt detaliate în Registrul Riscurilor.

## 67 Starea problemelor și măsurile de remediere

Acestă rubrică oferă o evidență centralizată a tuturor problemelor identificate pe durata etapei, inclusiv a impactului lor, a responsabililor și a măsurilor de remediere implementate.

Nr. crt.	Descriere problemă	Data raportării	Tip problemă (schimbare/deviație/întrebarea părții interesate etc.)	Impact (cost, timp, calitate, risc, beneficii)	Prioritate	Responsabil	Măsură de remediere propusă	Data implementării	Stare (deschis/în curs/rezolvat)	Observații

## 78 Registrul calității proiectului

Registrul calității centralizează toate activitățile de management al calității planificate și efectuate în cadrul proiectului. El oferă o evidență a ceea ce trebuie verificat, cine verifică, când și cu ce rezultate, asigurând trasabilitate și transparență în procesul de asigurare a calității.

Nr. crt.	Livrabil	Criterii de calitate	Activitate de verificare	Responsabil	Data planificată	Data realizată	Rezultat verificare	Observații/ Acțiuni corective

# RAPORT DE AUTOEVALUARE AL OFERTANTULUI

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

## Date de identificare a documentului

Nr. contract achiziție:	
Denumire contract:	
Obiect contract:	
Etapa / Faza:	
Beneficiar:	Banca Națională a Moldovei
Prestator:	ASEE Solutions SRL

## Istoricul documentului

Versiune	Data	Autori	Descriere
1			
2			
3			

## Aprobări – Comisia de recepție a Beneficiarului

Nume / Prenume	Funcția	Semnătura	Data
1			
2			
3			

## 1. Scop

Raportul de autoevaluare prezintă în detaliu toate dezvoltările și configurările implementate și confirmă, pe baza testelor interne, conformitatea acestora cu cerințele și soluțiile agreate în etapa de Analiză și Design, înainte de predarea către Beneficiar pentru testarea de acceptanță.

## 2. Domeniul de aplicare

Etapa evaluată:	(ex. Construcție)
Lot / soluție (CBS / ERP):	
Module / grupe de module:	
Versiunea soluției:	

### 3. Metodologia de autoevaluare

Descrierea modului de verificare internă: tipurile de teste interne efectuate (unitare, de integrare, funcționale), mediul utilizat și criteriile de evaluare a conformității.

### 4. Conformitatea cerințelor dezvoltate și configurate

Cod cerință	Cerință / funcționalitate	Mod de îndeplinire (nativ / dezvoltare / configurare)	Status (Conform / Parțial / Neconform)	Dovadă / referință test
1				
2				
3				
4				
5				

### 5. Rezultatele testelor interne

Sinteza rezultatelor testelor interne, cu rata de succes și principalele constatări.

### 6. Probleme identificate și remediere

Nr.	Problemă / defect	Severitate	Status remediere
1			
2			
3			
4			

### 7. Concluzia autoevaluării

Declarația Prestatorului privind gradul de pregătire a soluției/modulelor pentru etapa de testare de acceptanță a Beneficiarului.

### Aprobare

Nume / Prenume	Funcția	Semnătura	Data
1			
2			
3			

# RAPORT DE EXCEPȚIE

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

## Cuprins

1	Introducere.....	3
2	Descrierea cauzelor abaterii .....	Error! Bookmark not defined.
3	Impactul abaterii .....	Error! Bookmark not defined.
4	Opțiuni de rezolvare și impact asupra toleranțelor generale .....	Error! Bookmark not defined.
5	Opțiunea recomandată de Managerul de proiect al Ofertantului.....	Error! Bookmark not defined.
6	Concluzii.....	Error! Bookmark not defined.
7	.....	Error! Bookmark not defined.

# 1 Introducere

Raport de excepție este un document întocmit pe care Project Manager atunci când o abatere depășește toleranțele aprobate. Scopul acestui document este să descrie problema, impactul și opțiunile de rezolvare, pentru ca persoanele din conducerea proiectului să decidă cum se depășește acest moment.

## 2 Descrierea cauzelor abaterii

Explicarea contextului și a motivelor pentru care a apărut abaterea.

## 3 Impactul abaterii

- Timp:
- Cost:
- Calitate:
- Beneficii:
- Risc:

## 4 Opțiuni de rezolvare și impact asupra toleranțelor generale

- Opțiunea 1:

Descriere:

Impact:

- Opțiunea 2:

Descriere:

Impact:

- Opțiunea 3:

Descriere:

Impact:

## 5 Opțiunea recomandată de Managerul de proiect al Ofertantului

Descrierea opțiunii considerată cea mai fezabilă și justificarea alegerii.

Argumente: costuri vs. Beneficii, nivel de risc, fezabilitatea practică.

## 6 Concluzii

# RAPORT DE ÎNCHIDERE A PROIECTULUI

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei  
Prestator: ASEE Solutions SRL  
Data: zz.ll.aaaa

## Date de identificare a documentului

Nr. contract achiziție:	
Denumire contract:	
Obiect contract:	
Etapa / Faza:	
Beneficiar:	Banca Națională a Moldovei
Prestator:	ASEE Solutions SRL

## Istoricul documentului

Versiune	Data	Autori	Descriere
1			
2			
3			

## Aprobări – Comisia de recepție a Beneficiarului

Nume / Prenume	Funcția	Semnătura	Data
1			
2			
3			

## 1. Rezumat executiv

Sinteza a rezultatelor proiectului de implementare a soluțiilor CBS (Lot I) și ERP (Lot II): obiectivul atins, perioada de derulare, principalele realizări și statutul final.

## 2. Evaluarea performanței proiectului

Evaluarea proiectului față de planul de referință (baseline) aprobat, pe dimensiunile timp, cost, calitate și domeniu de aplicare (scop).

Dimensiune	Planificat	Realizat	Abatere	Comentarii
1				
2				
3				
4				

### 3. Realizarea obiectivelor și a beneficiilor

Gradul de atingere a obiectivului principal și a obiectivelor specifice stabilite în Anexa nr.5 a Caietului de sarcini, cu indicatorii de performanță aferenți.

### 4. Livrabilele predate și acceptate

Nr.	Livrabil	Etapă	Act de acceptanță (ref.)	Status
1				
2				
3				
4				

### 5. Abateri față de plan și consumul de toleranțe

Sinteza abaterilor de timp și a consumului de toleranțe (din cele 90 de zile lucrătoare/lot), precum și a oricăror rapoarte de excepție emise pe parcursul proiectului.

### 6. Performanța echipei de proiect

Evaluarea sintetică a colaborării echipelor Prestatorului și Beneficiarului și a respectării rolurilor și responsabilităților.

### 7. Lecții învățate (Lessons Learned)

Nr.	Aspect	Lecția învățată	Recomandare pentru proiecte viitoare
1			
2			
3			
4			

### 8. Acțiuni de urmărire ulterioară (Follow-on actions)

Nr.	Acțiune / recomandare	Responsabil	Termen
1			
2			
3			

### 9. Confirmarea acceptanței finale

Confirmarea că toate livrabilele și serviciile au fost realizate, livrate și acceptate, conform Actului de acceptanță finală a soluției, și că proiectul poate fi închis.

### 10. Anexe

- Registrul riscurilor – versiune finală;

- Registrul problemelor – versiune finală;
- Registrul calității – versiune finală;
- Registrul livrabilelor – versiune finală;
- Actele de acceptanță provizorie și Actul de acceptanță finală.

## Aprobare

Nume / Prenume	Funcția	Semnătura	Data
1			
2			
3			

# RAPORT DE INSTRUIRE

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

## Date de identificare a documentului

Nr. contract achiziție:	
Denumire contract:	
Obiect contract:	
Etapa / Faza:	
Beneficiar:	Banca Națională a Moldovei
Prestator:	ASEE Solutions SRL

## Istoricul documentului

Versiune	Data	Autori	Descriere
1			
2			
3			

## Aprobări – Comisia de recepție a Beneficiarului

Nume / Prenume	Funcția	Semnătura	Data
1			
2			
3			

## 1. Date generale despre sesiunea de instruire

Modul / temă instruire:	
Lot / soluție (CBS / ERP):	
Perioada (de la - până la):	
Locația / format:	
Instructor(i):	
Nr. de zile / ore:	

## 2. Obiectivele instruirii

Competențele și cunoștințele vizate prin sesiunea de instruire, pe categorii de utilizatori.

## 3. Participanți

Nr.	Nume / Prenume	Direcție / rol	Prezență (zile)	Semnătură
1				
2				
3				
4				
5				

#### 4. Conținutul / agenda instruirii

Nr.	Subiect / temă	Durață	Materiale furnizate
1			
2			
3			
4			

#### 5. Evaluarea participanților și feedback

*Metoda de evaluare (test, exercițiu practic, chestionar de feedback), rezultatele și gradul de satisfacție al participanților.*

#### 6. Gradul de atingere a obiectivelor

*Concluzie privind măsura în care obiectivele de instruire au fost atinse și nivelul de pregătire al utilizatorilor.*

#### 7. Probleme întâmpinate și recomandări

Nr.	Problemă / observație	Recomandare
1		
2		
3		

#### 8. Concluzii

#### Aprobare

Nume / Prenume	Funcția	Semnătura	Data
1			
2			
3			

# **RAPORT SĂPTĂMÂNAL**

perioada zz.ll.aaaa - zz.ll.aaaa

Beneficiar: Banca Națională a Moldovei

Prestator: ASEE Solutions SRL

Data: zz.ll.aaaa

<b>Nr. Contract achiziție:</b>	
<b>Denumire contract:</b>	
<b>Obiect contract:</b>	
<b>Faza contract:</b>	
<b>Beneficiar:</b>	
<b>Prestator:</b>	

#### Istoricul documentului

Versiune	Data	Autori	Descriere

#### Aprobări Beneficiar - Comisia de recepție

Nume/Prenume	Funcția	Semnătura	Data

#### Echipa prestator:

Nume și Prenume	Funcție	Data	Semnătură

## Cuprins

1	Introducere.....	4
2	Activitatile desfasurate.....	5
3	Riscuri identificate.....	5
4	Livrabile ce urmeaza a fi finalizate.....	6
5	Solicitari de schimbare .....	6
5.1	Lista solicitarilor de schimbare .....	6
5.2	Analiza de impact a schimbarilor .....	6
6	„To do” list.....	6

# 1 Introducere

## 1.1 Scopul documentului

Raportul de progres își propune să documenteze evoluția contractului din perspectiva următoarelor aspecte:

- Starea calendarului de implementare;
- Activitățile desfășurate;
- Livrabilele finalizate;
- Problemele și riscurile identificate;
- Livrabilele ce urmează a fi finalizate pe durata perioadei de raportare următoare;
- Solicitățile de schimbare și analiza de impact;
- „To do” list.

Raportul de Activitate Saptamanal arată progresul înregistrat în conformitate cu planificarea, acesta referă produsele livrabile realizate sau actualizate în perioada de raportare, descrie orice modificări aduse planului și subliniază domeniile cu probleme sau riscurile cu o probabilitate mare de apariție etc. În cadrul Raportului de Activitate Saptamanal sunt enumerate produsele livrabile realizate sau actualizate în perioada de raportare, sunt descrise orice modificări aduse planului (în cazuri deosebite, bine justificate și cu acceptul Beneficiarului) și sunt subliniate domeniile cu probleme sau riscurile cu o probabilitate mare de apariție etc

## 1.2 Documente referite și anexe

- Caietul de Sarcini;
- Propunerea tehnică și Anexele asociate;
- Contract de prestări servicii;
- Minutele ședințelor din perioada raportată.

## 1.3 Abrevieri

- AS-IS - Starea actuală a unui sistem, proces sau flux de lucru, așa cum există înainte de implementarea modificărilor sau îmbunătățirilor planificate în cadrul proiectului;
- TO-BE - Starea viitoare dorită a unui sistem, proces sau flux de lucru, așa cum este definită după implementarea modificărilor planificate în cadrul proiectului;
- GCD - Grupul Coordonator și Decizional.

## 2 Starea calendarului de implementare

Această secțiune prezintă starea calendarului de implementare la data raportării: progresul față de planul de referință (baseline), jaloanele atinse și cele restante, abaterile de calendar și impactul estimat asupra termenelor etapei și ale proiectului.

### 2.3 Activitățile desfășurate

#### Lista activități

- 
- 
- 

Au fost finalizate următoarele livrabile în perioada xx.yy.zzz - xx.yy.zzz, după cum urmează:

Nr. Crt	Livrabil	Etapa	Data

## 4 Livrabile finalizate

Această secțiune enumeră livrabilele finalizate în perioada de raportare curentă, cu indicarea stării de acceptanță (predat / în revizuire / acceptat) și a referinței la actul de acceptanță aferent, după caz.

### 3.5 Riscuri identificate Probleme și riscuri identificate

- 
- 
-

Riscurile/problemele identificate in perioada de raportare se vor documenta in Registrul Riscurilor.

## 46 Livrabile ce urmeaza a fi finalizate

- 
- 
- 

## 57 Solicitari de schimbare

5.47.1 Lista solicitarilor de schimbare

5.27.2 Analiza de impact a schimbarilor

## 68 „To do” list

Activitatile ce trebuie prestate sau deciziile ce trebuie luate (la nivel de management de proiect sau GCD) sunt urmatoarele:

- 
- 
-