



HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului și a cheltuielilor legate de proiect – deviz general și indicatori tehnico-economici privind proiectul „Valorificarea avantajelor digitalizării prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT în cadrul UAT Ulmeni, județul Călărași”

Consiliul Local al Comunei Ulmeni, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară din data de 24.04.2025,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.2027/23.04.2025;
 - referatul de aprobare al primarului comunei Ulmeni, județul Călărași, înregistrat sub nr.2028/23.04.2025;
 - raportul de specialitate al secretarului general al comunei Ulmeni, județul Călărași, înregistrat sub nr.2029/23.04.2025;
 - prevederile art.5 alin.(3), art.14 alin.(3) și alin.(4) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ghidului de finanțare al Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027, Prioritatea de investiție 1, Obiectiv specific 1.2 – „Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice”, Operațiunea B – „Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare”, Acțiuni indicative: achiziția, dezvoltarea, testarea și pilotarea soluțiilor și aplicațiilor digitale, Apel de proiecte: PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RSO1.2/PRSM_A38;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate: Comisia juridică și de disciplină înregistrat sub nr.2051/23.04.2025, Comisia de agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism înregistrat sub nr.2052/23.04.2025, Comisia de învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă, protecție socială și protecția copilului, tineret și sport înregistrat sub nr.2053/23.04.2025;
 - prevederile HCL Ulmeni nr.17/25.03.2025 privind alegerea președintelui de ședință pentru perioada aprilie – iunie 2025;
 - prevederile art.129 alin.(2) lit. b) și lit. d) și alin.(4) lit. d), alin.(7) lit. s) și art.139 alin.(3) lit. a) și lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul** dispozițiilor art.133 alin.(1), art.196 alin.(1) lit. a), art.197 alin.(1), art.199 și art.243 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă proiectul „Valorificarea avantajelor digitalizării prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT în cadrul UAT Ulmeni, județul Călărași”, în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027, Prioritatea de investiție 1, Obiectiv specific 1.2 – „Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice”, apelul de proiecte nr. PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RSO1.2/PRSM_A38.

Art.2. Se aprobă valoarea totală a proiectului „Valorificarea avantajelor digitalizării prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT în cadrul UAT Ulmeni, județul Călărași” în cuantum de 2.841.443,92 lei (inclusiv TVA).

Art.3. Se aprobă contribuția proprie în proiectul „Valorificarea avantajelor digitalizării prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT în cadrul UAT Ulmeni, județul Călărași” de 220.451,59 lei (inclusiv TVA), reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului, cât și contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de 52.419,85 lei (inclusiv TVA), reprezentând cofinanțarea proiectului.

Art.4. Sumele reprezentând cheltuieli suplimentare ce pot apărea pe durata implementării proiectului „Valorificarea avantajelor digitalizării prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT în cadrul UAT Ulmeni, județul Călărași”, în condiții optime, se vor asigura din bugetul local al comunei Ulmeni.

Art.5. Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale.

Art.6. În cazul în care se va primi finanțare, se va menține investiția realizată, asigurând costurile de funcționare, întreținere și serviciile asociate necesare, în vederea asigurării sustenabilității financiare a acesteia pe o perioadă de 5 ani de la data efectuării plății finale, în conformitate cu prevederile art.65 din Regulamentul (UE) nr.2021/1060.

Art.7. Se împuternicește domnul Drăgnoi Narcis-Niculae, primar și reprezentant legal al comunei Ulmeni, județul Călărași, să semneze toate actele necesare și contractul de finanțare în numele comunei Ulmeni.

Art.8. Se aprobă Anexa nr. 1 – Strategia pentru monitorizare implementare și post-implementare proiect, Anexa nr. 2 – Deviz general și Anexa nr. 3 – Caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9. Aducerea la îndeplinire a prezentului proiect de hotărâre se asigură de către primarul comunei Ulmeni, județul Călărași.

Art.10. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face conform competențelor, prin grija secretarului general al comunei.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Paraschiv Marian**



**Contrasemnează,
p. Secretar general al comunei,
Anton Mihaela**

**Nr. 28
Adoptată la Ulmeni
Astăzi, 24.04.2025**

**Consilieri total - 13
Nr. consilieri prezenți - 12
Hotărâre adoptată cu: 12 voturi pentru**

Strategia pentru monitorizare implementare si post-implementare proiect

I. Introducere

Prezenta documentație are scopul de a introduce formele de digitalizare în beneficiul cetățenilor comunei Ulmeni, județului Călărași. În atingerea acestui obiectiv vor fi implementate module, aplicații și sisteme informatice inovatoare care vor sprijini creșterea maturității digitale a UAT-ului, modernizarea infrastructurii IT&C prin implementarea de tehnologii noi, printr-o abordare scalabilă, interconectată și interoperabilă care să vină în întâmpinarea nevoilor de interacțiune dintre cetățenii UAT-ului cu Primăria, astfel încât activitatea, deciziile și politicile de dezvoltare să fie mai coerente, optime și eficiente ca și costuri, timpi de execuție și urmărire în beneficiul cetățenilor.

II. Descrierea proiectului

Proiectul “Valorificarea avantajelor digitalizării prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT în cadrul UAT Ulmeni, Județul Călărași”, cod SMIS **342640** este depus în cadrul apelului PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RS01.2/PRSM_A38 „**Operațiunea B - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare**”. Pentru îndeplinirea obiectivelor primăria Ulmeni propune implementarea unui complex de elemente care țin de soluții software, alături de elemente de tip hardware și de un sistem de elemente IoT (Internet of Things) ce vor permite transmiterea datelor prin intermediul unei conexiuni NB-IoT către locația centrală, toate elementele vor fi integrate în SDC (Soluția de Digitalizare a Comunei). Structura SDC se poate împărți în următoarele elemente constructive în vederea îndeplinirii obiectivului general și a obiectivelor specifice:

- Aplicații digitale pentru administrația publică locală
- Aplicații digitale pentru interacțiunea cu cetățenii
- Infrastructură digitală de suport pentru administrație și cetățeni
- Soluții IoT de monitorizare a parametrilor locali

Indicatori de realizare ai ghidului

✓ RCO14 - Instituții publice care beneficiază de sprijin pentru a dezvolta servicii, produse și procese digitale – instituții publice

Indicatori de rezultat ai ghidului

✓ RCR11 - Utilizatori de servicii, produse și procese digitale publice noi și optimizate – număr utilizatori/an

Rezultatele aşteptate conform ghidului solicitantului

- Număr de echipamente/dotări – nr.
- Suprafaţă structură reabilitată/extinsă/consolidată - mp.
- Numărul serviciilor IT realizate
- Număr de soluţii / aplicaţii digitale (PaaS-Platforme ca serviciu, SaaS-Software ca serviciu, IaaS - Internet ca Serviciu, etc) achiziţionate/dezvoltate.

Echipa de proiect

Nume/Prenume	Funcţie	Contact
Se va nominaliza	Manager de proiect	
Se va nominaliza	Asistent Manager	
Se va nominaliza	Responsabil Financiar	
Se va nominaliza	Responsabil Achiziţii	
Se va nominaliza	Responsabil Comunicare	
Se va nominaliza	Specialist IT	

Obiectivul general al proiectului este valorificarea avantajelor digitalizării serviciilor decizional administrative şi de comunicare în beneficiul cetăţenilor UAT Ulmeni.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- OS1–Eficientizarea activităţii administraţiei locale şi creşterea calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor prin digitalizarea proceselor interne, până la finalul anului 2026;
- OS2–Creşterea capacităţii operaţionale a administraţiei publice locale prin modernizarea şi extinderea sistemelor digitale de suport, până la finalul anului 2026;
- OS3–Implementarea unor soluţii inteligente de tip IoT pentru monitorizarea parametrilor locali, până la finalul anului 2026;

În vederea atingerii acestor obiective şi ţinând cont de situaţia existentă identificată, de deficienţele regăsite şi analiza cererii de bunuri şi servicii, proiectul „Valorificarea avantajelor digitalizării prin investiţii în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor şi echipamentelor IT în cadrul UAT Ulmeni, Judeţul Calarasi” îşi propune abordarea următoarelor investiţii: achiziţia de dispozitive şi echipamente de hardware şi software TIC, achiziţia soluţiilor şi aplicaţiilor digitale de tip *cloud computing* (SaaS, PaaS, IaaS), achiziţia de software/licenţe pentru dezvoltarea şi

implementarea de soluții bazate pe AI, cheltuieli pentru întărirea capacității administrative a beneficiarilor în domeniul digitalizării.

Astfel, soluția pentru îndeplinirea obiectivelor propuse o reprezintă un complex de elemente, care țin de soluții software inovatoare, destinate unei platforme la nivelul Comunei Ulmeni - **SDC (Soluția de Digitalizare a Comunei)**, care va implica elemente de tip hardware și elemente IoT (Internet of Things), care vor permite transmiterea datelor prin intermediul unei conexiuni Nb-IoT către locația centrală, într-un mod integrat și eficient.

III. Indicatori de performanță ai proiectului

1. Număr de echipamente/dotări – 23 buc;
2. Creșterea numărului de cetățeni care accesează serviciile digitale oferite de UAT cu cel puțin 60%;
3. Număr de soluții / aplicații digitale (PaaS/SaaS/IaaS) achiziționate/dezvoltate - 2 buc;
4. Creșterea gradului de maturitate digitală al UAT prin implementarea proiectului cu cel puțin 60%.

IV. Monitorizarea implementării

1. Echipa de proiect - roluri, responsabilități

Managementul resurselor umane

Stabilirea structurii organizatorice a proiectului presupune identificarea, documentarea și asignarea rolurilor, responsabilităților și relațiilor de raportare în cadrul proiectului (organigrama, fișe de post, decizii).

Organigrama proiectului reprezintă modalitatea grafică de reprezentare a relațiilor de raportare din cadrul proiectului.

Resursele umane implicate în proiect:

- Se întocmesc fișele de post pentru fiecare membru al echipei de implementare a proiectului.
- Fiecare membru al echipei de implementare a proiectului va îndeplini cerințele specificate în fișa postului, înaintată de managerul de proiect, îndeplinind totodată și orice alte sarcini care apar pe parcursul proiectului cu eventualele corecții sau completări, în funcție de evoluția proiectului.

Echipa de implementare a proiectului este formată din experți responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului, respectiv:

- Manager de proiect
- Asistent Manager

- Responsabil Financiar
- Specialist IT
- Responsabil Achiziții
- Responsabil Comunicare

Proiectul este fundamentat pe o echipă dinamică și multidisciplinară, cu experiență în domeniul de activitate. Fiecare membru al echipei aduce abordări inovatoare și competențe specializate care se completează reciproc pentru a atinge obiectivele proiectului. Prin fisele de post ale echipei de proiect, vom detalia rolurile, responsabilitățile și competențele fiecărui membru, asigurând transparență și eficiență în gestionarea și implementarea proiectului. Se enumeră mai jos principalele atribuții și responsabilități ale echipei de implementare a proiectului:

Manager de proiect - Responsabil cu implementarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate în cadrul proiectului. Dezvoltă și implementează instrumente și metode de monitorizare și evaluare a proiectelor.

Atribuții și responsabilități

- A. Dezvoltă și implementează programul proiectului pentru a atinge prioritățile propuse
- B. Asigură o planificare și gestionare responsabilă a resurselor și a aspectelor administrative
- C. Asigură asistență și sprijin angajaților din proiect pentru a respecta politicile și procedurile existente și alte standarde de administrare prin instruirii și vizite la locațiile de implementare
- D. Se asigură că proiectul este evaluat în mod corect și că eventualele probleme ivite în urma acestor evaluări vor fi urmărite
- E. Asistă la planificarea activităților și elaborarea bugetului
- F. Asigurarea respectării termenelor stabilite
- G. Verificarea și aprobarea rapoartelor de progres
- H. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- I. Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele, consultantii și alți colaboratori implicați
- J. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Asistent Manager - Asigurarea suportului administrativ și operațional pentru Managerul de Proiect, contribuind la coordonarea eficientă și implementarea cu succes a proiectelor.

Atribuții și responsabilități

- A. Organizează și gestionează documentația proiectului, asigurându-se că toate documentele sunt corect arhivate și accesibile.
- B. Pregătește și distribuie corespondența și comunicările oficiale ale proiectului.
- C. Asistă în planificarea și coordonarea activităților de proiect, urmărind termenele și prioritățile stabilite.
- D. Monitorizează progresul activităților de proiect și actualizează rapoartele
- E. Menține evidența cheltuielilor și contribuie la monitorizarea bugetului proiectului.
- F. Menține relația cu partenerii și beneficiarii proiectului, facilitând schimbul de informații și colaborarea.
- G. Coordonează agenda Managerului de Proiect și organizează întâlnirile și evenimentele de proiect.
- H. Asigură respectarea termenelor limită și programelor de lucru stabilite

Responsabil Financiar - Facilitarea aspectelor financiare, în ceea ce privește bugetul, finanțele, aspectele legale, auditul, politicile și procedurile în concordanță cu legea locală.

Atribuții și responsabilități

- A. Detine responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, stabilirea bugetului, planificare și raportare financiară.
- B. Gestionează fluxul financiar al proiectului
- C. Colaborează cu managerul de proiect în vederea implementării bugetului, conduce procesul de elaborare a bugetului, aprobarea cheltuielilor, precum și monitorizarea și raportarea cheltuielilor aprobate
- D. Revizuieste rapoartele financiare și cheltuirea eficientă și corespunzătoare a fondurilor proiectelor
- E. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- F. Urmărirea bugetului proiectului în perioada de implementare
- G. Coordonează redactarea rapoartelor financiare
- H. Completează și predă documentele financiare legate de proiect

- I. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Specialist IT- funcționării optime a sistemelor informatice, inclusiv a echipamentelor hardware, rețelelor și aplicațiilor software, în vederea susținerii activităților curente și a proiectelor desfășurate de instituție.

Atribuții și responsabilități

1. Instalează, configurează și întreține echipamentele informatice și rețelele de date;
2. Administrează utilizatorii, accesul la resurse și sistemele informatice locale;
3. Evaluează, propune și implementează soluții pentru optimizarea infrastructurii IT;
4. Oferă suport tehnic de nivel 1 și 2 pentru angajați, asigurând remedierea promptă a incidentelor;
5. Păstrează evidența echipamentelor IT și a licențelor software;
6. Colaborează la redactarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente și servicii IT;
7. Asigură backup-ul periodic al datelor și restaurarea acestora în caz de avarie;
8. Respectă normele de securitate informatică și contribuie la protejarea datelor instituției.

Responsabil Achiziții - Coordonarea și supervizarea părții tehnice și de achiziții a proiectului, respectiv asigurarea comunicării adecvate cu părțile implicate.

Atribuții și responsabilități

- A. Responsabil cu organizarea activității privind întocmirea documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii;
- B. Va întocmi graficul achizițiilor de bunuri, servicii;
- C. Va asigura parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziții de bunuri, servicii;
- D. Va colabora în întocmirea specificațiilor tehnice ale documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii cu ceilalți experți din cadrul unității;
- E. Va derula procedurile specifice de achiziție;
- F. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- G. Evaluează ofertele depuse;
- H. Atribue contractele de achiziție;
- I. Va monitoriza implementarea contractelor de achiziție;

- J. Participa la sedintele de monitorizare a progresului proiectului; etc
- K. Se asigura de desfășurarea activităților de informare și publicitate și realizarea obiectivelor acestora;
- L. Gestionează și înregistrează toate documentele proiectului;
- M. Arhivează toate documentele proiectului;

Responsabil Comunicare - Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate.

Atribuții și responsabilități

- A. Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate
- B. Coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- C. Intocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
- D. Informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
- E. Este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
- F. Este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- G. Răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
- H. Stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
- I. Este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite

Organigramă



2. Activitățile proiectului

Nr crt	Activitate	Responsabil	Modalitate verificare
1	Achiziționare audit de maturitate digitală și consultanță proiect	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții	Raport activitate/Contract
2	Achiziționare Studiu de Fezabilitate, Proiect tehnic, Asistență tehnică	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții	Raport activitate, Proces verbal de recepție
3	Semnare contract finanțare	Manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar	Contract de finanțare
4	Demarare acțiuni specifice de publicitate	Manager de proiect, asistent manager, responsabil comunicare	Proces-verbal de recepție
5	Activitatea de management, raportare, monitorizare, realizare achiziții	Manager proiect, responsabil achiziții, responsabil financiar, asistent manager	Raport activitate, Caiete de sarcini, rapoarte de progres
6	Semnare contract de consultanță management proiect	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții	Contract de consultanță
7	Semnare contract de consultanță achiziții publice	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții, responsabil financiar	Contract de consultanță achiziții semnat
8	Implementare SDC - realizare caiete de sarcini	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții, responsabil IT	Caiete de sarcini
9	Implementare SDC - realizare achiziții echipamente HW și	Manager de proiect,	Contract de furnizare semnat

	solutii Software	asistent manager, responsabil achiziții	
10	Implementare SDC - instalare si configurare echipamente HW	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate
11	Implementare SDC - Implementare SaaS	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal de receptie
12	Implementare SDC - Instalare si configurare securitate cibernetica	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal
13	Implementare SDC - Operationalizare SDC (testare, bug fixing, punere in functiune si configurare)	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate
14	Cursuri de formare	Manager proiect, asistent manager, specialist IT, responsabil financiar, responsabil comunicare, responsabil achizitii	Diplome/dovada participare cursuri
15	Receptia si verificari finale	Manager proiect, responsabil achizitiei, responsabil financiar, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal de receptie, procese verbale punere in functiune
16	Activitati specifice de publicitate finalizare implementare	Manager proiect, responsabil achizitiei, responsabil comunicare, asistent manager	Proces verbal de receptie
17	Realizare audit de maturitate digitala final	Manager proiect, responsabil achizitiei, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal de receptie

3. Calendar de implementare cu termene limita pentru activități

Nr. crt	Activitate	Perioada
1	Achizitionare audit de maturitate digitala si consultanta proiect	Perioada precontractare - 30.05.2024
2	Achizitionare Studiu de Fezabilitate, Proiect tehnic, Asistență tehnica	Perioada precontractare - 04.2025
3	Semnare contract finantare	Perioada precontractare - Luna 0
4	Demarare acțiuni specifice de publicitate	Perioada postcontractare - Luna 1
5	Activitatea de management, raportare, monitorizare, realizare achizitii	Perioada postcontractare - Luna 1-12
6	Semnare contract de consultanta management proiect	Perioada postcontractare - Luna 1-12
7	Semnare contract de consultanta achizitii publice	Perioada postcontractare - Luna 1
8	Implementare SDC - realizare caiete de sarcini	Perioada postcontractare - Luna 1
9	Implementare SDC - realizare achizitii echipamente HW si solutii Software	Perioada postcontractare - Luna 2-3
10	Implementare SDC - instalare si configurare echipamente HW	Perioada postcontractare - Luna 4-5
11	Implementare SDC - Implementare SaaS	Perioada postcontractare - Luna 4-9
12	Implementare SDC - Instalare si configurare securitate cibernetica	Perioada postcontractare - Luna 9-10
13	Implementare SDC - Operationalizare SDC (testare, bug fixing, punere in functiune si configurare)	Perioada postcontractare - Luna 10-11

14	Cursuri de formare	Perioada postcontractare - Luna 11
15	Receptia si verificari finale	Perioada postcontractare - Luna 12
16	Activitati specifice de publicitate finalizare implementare	Perioada postcontractare - Luna 12
17	Realizare audit de maturitate digitala final	Perioada postcontractare - Luna 12

4. Monitorizarea activității echipei de proiect

Activitatea de management al proiectului este o activitate transversala in cadrul proiectului si include coordonarea si monitorizarea tuturor activitatilor in vederea atingerii obiectivelor specifice si a indicatorilor proiectului, in conformitate cu instructiunile in vigoare.

În cadrul activității se urmărește analiza, planificarea și etapizarea activităților, gestionarea schimbarilor, monitorizare, control și execuția, astfel incat activitatile sa se realizeze in termenele asumate, sa se desfășoare in parametrii de calitate propuși si sa se atinga rezultatele preconizate.

Monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate în cadrul proiectului presupune o supraveghere activă a implementării acestora în scopul atingerii obiectivelor stabilite, dar și pentru menținerea unor standarde de calitate optime.

Managementul proiectului va fi realizat, printre altele, prin:

- monitorizarea evolutiei de ansamblu a proiectului in corelare cu graficul de activități;
- identificarea abaterilor de la graficul de activități si întreprinderea de actiuni de remediere a acestor abateri;
- întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmărirea si verificarea eligibilitatii cheltuielilor efectuate;
- întocmirea si transmiterea cererilor de rambursare si/sau plata in conformitate cu legislatia si instructiunile in vigoare;
- elaborarea si/sau verificarea tuturor documentelor solicitate pe parcursul implementării proiectului;
- menținerea contactului cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului.

Prin monitorizarea derulării activităților se determină modul în care progresează activitățile, locul în care se află și direcția spre care se îndreaptă proiectul. Această activitate presupune 3 niveluri de control: la nivelul fiecărui membru al echipei proiectului, prin întâlniri ale membrilor, prin întâlniri între managerul proiectului și ceilalți membri ai echipei.

Pentru monitorizare se folosesc următoarele mijloace:

- **discuțiile periodice de tipologie „Feedback”** - se realizează la fiecare 2 săptămâni între managerul de proiect și fiecare subordonat al acestuia. Discuțiile de tip feedback ajută echipa de proiect prin îmbunătățirea comunicării și colaborării, identificarea și rezolvarea rapidă a problemelor, și stimularea dezvoltării continue a membrilor echipei, contribuind astfel la eficiența și succesul proiectului.
- **întâlniri lunare ale echipei de proiect** privind monitorizarea activităților - Întâlnirile lunare ale echipei de proiect ajută prin evaluarea progresului general, alinierea obiectivelor, ajustarea strategiilor și consolidarea spiritului de echipă, asigurând o direcție clară și coerentă pentru atingerea scopurilor proiectului.
- **întocmirea raportului de progres** al proiectului care se realizează la sfârșitul fiecărei perioade de raportare - Rapoartele de progres trimestriale joacă un rol esențial în monitorizarea și evaluarea stadiului proiectului, identificarea eventualelor devieri de la planul inițial și ajustarea strategiilor pentru a asigura atingerea obiectivelor în termenii stabiliți.

Evaluarea se desfășoară în paralel cu monitorizarea pe toată durata proiectului urmărind:

- îmbunătățirea activităților din planul de lucru pe baza feedback-ului obținut;
- evaluarea stadiului de implementare prin rapoartele de implementare;
- raportările necesare.

Cunoașterea stadiului și modului de implementare tehnică a proiectului are loc lunar, cu participarea membrilor echipei de implementare. În acest sens se implementează un sistem de monitorizare care are 3 componente: **monitorizare, comunicare și evaluare**. Monitorizarea lunară se realizează prin organizarea de reuniuni lunare de monitorizare a progresului proiectului, cu analiza activității desfășurate și planificarea activității pentru luna viitoare.

Organizarea întâlnirilor lunare:

1. Reuniunile au loc în ultimele 5 zile lucrătoare cu participare la sediul solicitantului sau prin intermediul platformelor de conferințe online (Zoom, Google Meet, Skype, etc);
2. Se întocmește agenda reuniunii respective;
3. În timpul reuniunilor au loc analize ale acțiunilor desfășurate în luna în curs, sunt specificate prioritățile/activitățile pentru luna viitoare și sunt trasate sarcini pentru acțiunile viitoare;
4. După desfășurarea reuniunii, se elaborează un procesul verbal care se semnează de participanții la reuniune.

Rezultate anticipate:

- rapoarte de monitorizare și control
- raportări tehnice și financiare
- acte adiționale și notificări

- procedura de implementare a activităților proiectului
- decizii de implementare;
- procese verbale de întâlniri lunare privind stadiul de implementare proiect.

V. Post-implementare

1. Sustenabilitatea proiectului

Post-implementare are scopul de a stabili strategii și acțiuni pentru a asigura continuitatea și impactul pe termen lung al proiectului, inclusiv surse complementare de finanțare și planuri de întreținere.

Sustenabilitatea proiectului constă în capacitatea acestuia de a-și menține beneficiile și impactul pe termen lung, după ce finanțarea inițială s-a încheiat, prin utilizarea eficientă a resurselor, continuarea activităților și adaptarea la schimbări.

2. Formarea și conștientizarea utilizatorilor

Echipa de proiect are rolul de a demara o campanie de conștientizare a populației privind utilizarea eficientă a platformelor informatice și necesitatea digitalizării proceselor administrative, atât informații generale, cât și specifice legate de proiectul realizat.

3. Sustenabilitate economică și financiară

Sustenabilitatea economică și financiară va fi asigurată prin alocarea unui buget anual dedicat mentenanței infrastructurii IT (hardware și software), precum și prin instruirea personalului intern care va putea gestiona și opera sistemele implementate fără costuri externe semnificative.

De asemenea, prin utilizarea de soluții digitale eficiente și scalabile, se reduc cheltuielile operaționale pe termen lung și se optimizează resursele instituției.

4. Plan asigurare a bunei funcționări și condiții a investiției

Managerul de proiect trebuie să aibă în vedere monitorizarea garanției și mentenanței echipamentelor, dotărilor și bunurilor ce fac obiectul investiției prin:

- Verificarea certificatelor de garanție detaliate, care specifică perioada de acoperire, condițiile de garanție și procedurile de solicitare a reparațiilor sau înlocuirii și verificarea periodică a termenelor de garanție.
- Elaborarea unui plan de mentenanță preventivă pentru fiecare sistem, inclusiv frecvența și tipul de inspecții și intervenții necesare pentru a preveni defecțiunile și a menține performanța optimă.

- Instruirea personalului tehnic responsabil cu întreținerea acestor echipamente în conformitate cu specificațiile furnizorului și standardele de siguranță.
- Încheierea de contracte de service și suport tehnic cu furnizori specializați pentru intervenții rapide și eficiente în caz de defecțiuni sau avarii.
- Stabilirea unor termeni și condiții clare în contracte, inclusiv timpi de răspuns și costuri asociate serviciilor de întreținere și reparații.
- Implementarea unui sistem de monitorizare continuă pentru a urmări performanța echipamentelor TIC, identificând rapid orice anomalie sau scădere a eficienței.
- Realizarea de evaluări periodice ale performanței pentru a detecta și rezolva problemele înainte ca acestea să afecteze semnificativ funcționarea sistemelor.
- Pregătirea unui plan de reparații și înlocuiri pentru componentele critice, având în vedere durata de viață estimată a fiecărui echipament și bugetarea corespunzătoare pentru aceste intervenții.
- Crearea unui stoc de piese de schimb esențiale pentru intervenții rapide și minimizarea timpului de nefuncționare.
- Menținerea unei relații strânse cu furnizorii de echipamente pentru a fi la curent cu actualizările tehnologice, recomandările de întreținere și eventualele rechemări de produse.
- Solicitarea de asistență și consultanță tehnică din partea furnizorilor pentru optimizarea performanței echipamentelor și rezolvarea problemelor tehnice complexe.

Toate activitățile legate de mentenanța se vor desfășura conform Procedurii operationale. realizarea mentenanței software și hardware a echipamentelor informatice, cod PO-SMI-05-44, ed 3, rev. 0.

5. Gestionarea riscurilor

Identificarea riscurilor potențiale post-implementare și planuri de acțiune pentru atenuarea acestora.

În cazul apariției riscurilor în activitate managerul de proiect trebuie să le analizeze, să le ierarhizeze, să elaboreze planuri de diminuare a acestora și să fie capabil să țină toate aceste situații de risc sub control.

Riscul poate apărea fie pentru că în post-implementarea proiectului a intervenit un lucru neplanificat, ori pentru că un lucru care a fost planificat nu s-a întâmplat tocmai așa cum a fost prevăzut.

Riscurile pot avea atât un caracter intern, referindu-se aici la greșelile manageriale, cât și un caracter extern reprezentat practic de orice eveniment din afara UAT-ului care poate afecta în mod negativ derularea proiectului.

Pe durata post-implementării proiectului în vederea prevenirii riscurilor va avea loc un proces permanent de monitorizare a stadiului implementării activităților și al proiectului în ansamblu.

Nr. crt.	Risc potențial	Soluție identificată
1	Risc in implementare tehnica	- monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractele de achiziție echipamente - continuarea activităților care nu depind de tehnica achiziționată - includerea in contractele de achiziție hardware prevederi referitoare la perioada de garanție și post garanție, astfel încât deficiențele echipamentelor sa fie acoperite de furnizor.
2	Risc de întârziere a lansării platformei online	- stabilirea și monitorizarea unui circuit de comunicare între membrii echipei de proiect, cu responsabilități clar definite - intervenția echipei de management de proiect pentru a soluționa blocajele și a oferi suport echipei tehnice. - solicitarea in mod regulat a unor informații asupra dezvoltării platformei - testarea funcționalităților platformei pentru verificare conformitate cu parametrii indicați în caietul de sarcini.
3	Risc de utilizare insuficienta	-organizarea unei campanii de comunicare. Aceasta se va adresa atât personalului primăriei și a serviciilor deconcentrate care

		vor afla, prin intermediul unor sesiuni de training, cum se utilizează și care sunt beneficiile oferite. - organizarea unei campanii adresată publicului larg, care va cuprinde aspectele utile ale platformei, precum și modalitățile de accesare și utilizare.
4	Risc de întârziere în procesul achizițiilor publice (risc ridicat)	- organizarea procesului de achiziții din timp pentru evitarea întârzierilor legate de lipsa de oferte sau contestații -realocarea resurselor către alte activități pentru a păstra timeline-ul de desfășurare al proiectului
5	Risc de securitate informatica	- implementarea mai multor măsuri de siguranță, de la cele aferente utilizatorilor (MFA, parole criptate etc) pana la siguranță sistemului prin utilizarea de mijloace specifice, care vor fi realizate de către furnizorul de servicii de cloud. -furnizorul serviciilor de programare a platformei informatice va realiza simulări ale unor atacuri cibernetice - instruirea utilizatorilor beneficiarilor, folosind un manual privind securitatea cibernetică a platformei, - audit de securitate și test de penetrarea pentru verificarea
6	Risc legat de participare redusă la sesiunile de training	- organizarea unei campanii de comunicare internă la nivel de comună, care va explica în mod clar utilitatea platformei și necesitatea de a participa la sesiunile de formare pentru personalul ca va urma să îl utilizeze pentru

		serviciile oferite prin platforma digitală. - programarea, la cerere, a unor sesiuni suplimentare de training pentru personalul care are nevoie de explicații detaliate sau care nu au putut participa la sesiunile dedicate instituțiilor din care fac parte. perioada aferentă activității.
7	Defecțiuni tehnice ale echipamentelor	Implementarea unui plan de mentenanță periodică și formarea personalului tehnic.
8	Lipsa fondurilor pentru întreținere	Stabilirea unui buget anual dedicat întreținerii și accesarea de fonduri suplimentare.
9	Utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor	Utilizarea echipamentelor conform instructajelor realizate. Asigurarea mentenantei la zi și încheierea polițelor de asigurare.
10	Schimbări legislative sau de reglementare	Consultarea continuă a legislației și adaptarea proiectului conform noilor reglementări.
11	Calamitate naturala (incendiu, inundație, cutremur)	Mutarea echipamentelor în momentul notificărilor privind riscurile de calamități naturale. Realizarea de polițe de asigurare.

VI. Coordonarea procesului de monitorizare

Echipa de proiect are responsabilitatea de a monitoriza periodic progresul activităților pentru a urmări în mod constant performanța și eficiența măsurilor implementate prin intermediul investiției din fonduri europene.

Indicatorii de performanță vor permite evaluarea periodică a rezultatelor și a impactului proiectului atât pentru cetățenii care vor beneficia prin Platforma direct de serviciile oferite cât și angajații primăriei care vor utiliza unele de moderne de lucru și acces rapid la informațiile relevante.

În activitatea de monitorizare și evaluare a proiectului în perioada de post-implementare se vor utiliza următoarele tipuri de ședințe periodice:

- ședința de demarare a procesului de monitorizare și evaluare;
- ședințe anuale de monitorizare a investiției;
- ședințe ad-hoc de monitorizare/evaluare a investiției;
- ședință de evaluare finală a stării investiției.

Nr. crt.	Mecanisme de monitorizare și evaluare	Responsabili	Ce se urmărește	Modalitate de consemnare
1	Sedința de demarare a procesului de monitorizare și evaluare	Echipa de implementare	Stabilirea metodelor de comunicare; Repartizarea atribuțiilor persoanelor implicate; Stabilirea metodelor de monitorizare și evaluare a investiției; Revizuirea riscurilor, dacă este cazul.	Proces verbal
2	Sedinte anuale de monitorizare	Echipa de implementare	Monitorizarea stadiului investiției; Analiza riscurilor noi identificate; Stabilirea activităților pentru următoarea perioadă; Prezentare probleme identificate.	Proces verbal
3	Sedinte ad-hoc de monitorizare	Echipa de implementare	Situații neprevăzute apărute în perioada de post-implementare	Proces verbal
4	Ședința evaluare finală	Echipa de implementare	Gradul de atingere a obiectivelor stabilite; Impactul documentului strategic la nivel local.	Raport final de evaluare

VII. Verificare activității echipei de proiect

Verificarea echipei de proiect se va realiza astfel:

1. Stabilirea unui plan de verificare

Va avea loc crearea unui plan detaliat care să includă toate activitățile echipei de proiect, cu atribuirea clară a responsabilităților fiecărui membru, fiecare activitate având un termen clar de finalizare, ce va fi transmis către reprezentantul legal al autoritatii publice.

2. Monitorizarea progresului prin raportări periodice

Echipa de proiect trebuie să furnizeze rapoarte periodice realizate în ședințele de lucru către reprezentantul legal al autoritatii publice. Acestea vor conține, de asemenea, și progresul față de obiective, realizările și problemele întâmpinate.

3. Revizuiți și ședințe periodice de progres

Se vor organiza ședințe săptămânale sau lunare în care să se discute stadiul fiecărei activități, să se identifice problemele și să se decidă asupra măsurilor corective.

4. Evaluarea calității și conformității lucrărilor

Vor avea loc alături de reprezentantul legal al autoritatii publice și managerul echipei de proiect inspecții tehnice și verificări la fața locului pentru a verifica calitatea instalării echipamentelor și conformitatea cu standardele. De asemenea, se vor realiza teste de performanță pentru verificarea funcționării corecte a echipamentelor instalate și a impactului acestor.

5. Verificarea bugetului și a resurselor utilizate

Se va monitoriza utilizarea resurselor prin verificarea utilizării bugetului în comparație cu devizul general și a resurselor în raport cu listele de cantități aferente proiectului tehnic în corelație cu activitățile desfășurate pentru a evita depășirea costurilor și utilizarea inefficientă a resurselor.

Raportare financiară va presupune crearea unor rapoarte financiare periodice care să reflecte clar cât s-a cheltuit și cât mai este necesar pentru a finaliza activitățile.

Reprezentant legal,

Primar comuna Ulmeni,



Data

16.04.2025

Fișa postului Manager proiect

Denumire post: Manager proiect

Raportează către (titlul postului): nu este cazul

Subordonați (titlul postului): responsabil financiar, responsabil achiziții, responsabil comunicare, asistent manager, specialist IT

Poziția în COR: 242101

OBIECTIVUL POSTULUI:

Responsabil cu implementarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate în cadrul proiectului. Dezvoltă și implementează instrumente și metode de monitorizare și evaluare a proiectelor.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Asigură legătura între toate părțile implicate în proiect.

Acordă sprijin profesional în vederea bunei desfășurări a proiectului.

Elaborează rapoarte, analize și recomandări pentru implementarea eficientă a proiectului.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Dezvoltă și implementează programul proiectului pentru a atinge prioritățile propuse
- B. Asigură o planificare și gestionare responsabilă a resurselor și a aspectelor administrative
- C. Asigură asistență și sprijin angajaților din proiect pentru a respecta politicile și procedurile existente și alte standarde de administrare prin instruirii și vizite la locațiile de implementare
- D. Se asigură că proiectul este evaluat în mod corect și că eventualele probleme ivite în urma acestor evaluări vor fi urmărite
- E. Asistă la planificarea activităților și elaborarea bugetului
- F. Asigurarea respectării termenelor stabilite
- G. Verificarea și aprobarea rapoartelor de progres
- H. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- I. Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele, consultantii și alți colaboratori implicați
- J. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoștințe în managementul proiectelor
- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Asistent Manager

Denumire post: Asistent Manager

Raportează către (titlul postului): Manager proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 334303

OBIECTIVUL POSTULUI:

Asigurarea suportului administrativ și operațional pentru Managerul de Proiect, contribuind la coordonarea eficientă și implementarea cu succes a proiectelor.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Asigurarea gestionării corecte și organizate a documentației și corespondenței proiectului.

Urmărirea și raportarea constantă a stadiului activităților de proiect pentru a asigura respectarea termenelor și a bugetului.

Menținerea unei comunicări eficiente între echipa de proiect, parteneri și beneficiari pentru a sprijini colaborarea și coordonarea activităților.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Organizează și gestionează documentația proiectului, asigurându-se că toate documentele sunt corect arhivate și accesibile.
- B. Pregătește și distribuie corespondența și comunicările oficiale ale proiectului.
- C. Asistă în planificarea și coordonarea activităților de proiect, urmărind termenele și prioritățile stabilite.
- D. Monitorizează progresul activităților de proiect și actualizează rapoartele
- E. Menține evidența cheltuielilor și contribuie la monitorizarea bugetului proiectului.
- F. Menține relația cu partenerii și beneficiarii proiectului, facilitând schimbul de informații și colaborarea.
- G. Coordonează agenda Managerului de Proiect și organizează întâlnirile și evenimentele de proiect.
- H. Asigură respectarea termenelor limită și programelor de lucru stabilite.

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoștințe în managementul proiectelor
- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Experiență în administrarea proiectelor sau în roluri similare
- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Responsabil Financiar

Denumire post: Responsabil Financiar

Raportează către (titlul postului): Managerul de proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 263102

OBIECTIVUL POSTULUI:

Facilitarea aspectelor financiare, în ceea ce privește bugetul, finanțele, aspecte legale, auditul, politicile și procedurile în concordanță cu legea locală.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Participă la elaborarea, aprobarea, conducerea și implementarea proiectului.

Construiește bugetele proiectului.

Este responsabil de crearea unor noi contacte și parteneriate.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Detine responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, stabilirea bugetului, planificare și raportare financiară.
- B. Gestionează fluxul financiar al proiectului
- C. Colaborează cu managerul de proiect în vederea implementării bugetului, conduce procesul de elaborare a bugetului, aprobarea cheltuielilor, precum și monitorizarea și raportarea cheltuielilor aprobate
- D. Revizuieste rapoartele financiare și cheltuirea eficientă și corespunzătoare a fondurilor proiectelor
- E. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- F. Urmărirea bugetului proiectului în perioada de implementare
- G. Coordonează redactarea rapoartelor financiare
- H. Completează și predă documentele financiare legate de proiect
- I. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidente suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoștințe în managementul proiectelor
- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Abilități de analiză financiară și de gestionare a bugetelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Responsabil Achiziții

Denumire post: Responsabil achiziții

Raportează către (titlul postului): Manager de proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 214946

OBIECTIVUL POSTULUI:

Coordonarea și supervizarea părții tehnice și de achiziții a proiectului, respectiv asigurarea comunicării adecvate cu părțile implicate.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Asigură legătura între toate părțile implicate în proiect.

Acordă sprijin profesional în vederea bunei desfășurări a proiectului.

Gestionarea proceselor de achiziție pentru a asigura aprovizionarea eficientă și economică cu bunuri și servicii necesare.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Responsabil cu organizarea activității privind întocmirea documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii;
- B. Va întocmi graficul achizițiilor de bunuri, servicii;
- C. Va asigura parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziții de bunuri, servicii;
- D. Va colabora în întocmirea specificațiilor tehnice ale documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii cu ceilalți experți din cadrul uip;
- E. Va derula procedurile specifice de achiziție;
- F. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- G. Evaluează ofertele depuse;
- H. Atribue contractele de achiziție;
- I. Va monitoriza implementarea contractelor de achiziții;
- J. Participa la ședințele de monitorizare a progresului proiectului; etc
- K. Se asigură de desfășurarea activităților de informare și publicitate și realizarea obiectivelor acestora;
- L. Gestionează și înregistrează toate documentele proiectului;
- M. Arhivează toate documentele proiectului;

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Experiența în achiziții sau într-un domeniu similar
- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Responsabil comunicare

Denumire post: Responsabil comunicare

Raportează către (titlul postului): Manager proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 243201

OBIECTIVUL POSTULUI:

Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate

OBIECTIVE SPECIFICE:

Dezvoltarea și implementarea strategiei de comunicare pentru proiectul finanțat

Asigură transparența, vizibilitatea și promovarea eficientă a proiectului în conformitate cu cerințele finanțatorului

Acordă sprijin profesional în vederea bunei desfășurări a proiectului

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate
- B. Coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- C. Întocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acestuia la nivel de proiect;
- D. Informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
- E. Este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
- F. Este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- G. Răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
- H. Stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
- I. Este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare;
- Cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului;
- Receptivitate; orientare către nou;
- Flexibilitate și creativitate;
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Experiență în comunicare, relații publice sau marketing, preferabil în proiecte finanțate din fonduri europene sau domenii similare
- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Abilități avansate de comunicare

Fișa postului Specialist IT

Denumire post: Specialist IT

Raportează către (titlul postului): Managerul de proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 252901

OBIECTIVUL POSTULUI:

Asigurarea funcționării optime a sistemelor informatice, inclusiv a echipamentelor hardware, rețelelor și aplicațiilor software, în vederea susținerii activităților curente și a proiectelor desfășurate de instituție.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- Monitorizarea și întreținerea infrastructurii IT (stații de lucru, servere, imprimante, echipamente de rețea etc.);
- Asigurarea suportului tehnic pentru utilizatori în utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- Implementarea și menținerea măsurilor de securitate cibernetică;
- Participarea la dezvoltarea, testarea și implementarea soluțiilor IT pentru îmbunătățirea activității instituției.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Instalează, configurează și întreține echipamentele informatice și rețelele de date;
- B. Administrează utilizatorii, accesul la resurse și sistemele informatice locale;
- C. Evaluează, propune și implementează soluții pentru optimizarea infrastructurii IT;
- D. Oferă suport tehnic de nivel 1 și 2 pentru angajați, asigurând remedierea promptă a incidentelor;
- E. Păstrează evidența echipamentelor IT și a licențelor software;
- F. Colaborează la redactarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente și servicii IT;
- G. Asigură backup-ul periodic al datelor și restaurarea acestora în caz de avarie;
- H. Respectă normele de securitate informatică și contribuie la protejarea datelor instituției.

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidente suferite de propria persoană;
- Să aducă la cunoștință managerului și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a mașinilor, aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să se supună dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor, emise de conducerea societății;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Abilități analitice și de rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lua decizii informate și de a soluționa probleme complexe.
- Abilități de lider și capacitatea de a motiva și coordona echipe.
- Atenție la detalii și orientare către rezultate.
- Flexibilitate și adaptabilitate în fața schimbărilor și provocărilor tehnice.
- Capacitatea de a lucra eficient într-un mediu de echipă și de a colabora cu diverse părți interesate.
- Cunoștințe solide despre managementul riscurilor și al siguranței în proiecte.

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Studii medii sau superioare în domeniul IT (informatică, electronică, telecomunicații etc.);
- Certificări recunoscute (ex: Cisco CCNA, CompTIA, Microsoft, etc.) – constituie un avantaj
- Experiență practică în coordonarea de echipe
- Confidențialitate și etică profesională în manipularea datelor și sistemelor.
- Experiență în gestionarea echipamentelor TIC.
- Capacitatea de rezolvare a problemelor și de adaptare rapidă la schimbările tehnologice.
- Abilități bune de comunicare și de lucru în echipă.

DEVIZ GENERAL

Anexa nr. 2 |

VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII PRIN INVESTIȚII ÎN DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII, SERVICIILOR ȘI ECHIPAMENTELOR IT ÎN CADRUL UAT ULMENI, JUDEȚUL CALĂRAȘI

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică				
1,1	Elaborare documentații	50.000,00	9.500,00	59.500,00
	1.1.1. Nota conceptuală	0,00	0,00	0,00
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare, dacă e cazul	25.000,00	4.750,00	29.750,00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini	25.000,00	4.750,00	29.750,00
1,2	Organizarea procedurilor de achiziție	40.000,00	7.600,00	47.600,00
1,3	Consultanță	120.000,00	22.800,00	142.800,00
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	100.000,00	19.000,00	119.000,00
	1.3.2. Securitate cibernetică	0,00	0,00	0,00
	1.3.3. Audit financiar	0,00	0,00	0,00
	1.3.4. Audit tehnic	20.000,00	3.800,00	23.800,00
1,4	Asistență tehnică	5.000,00	950,00	5.950,00
Total capitol 1		215.000,00	40.850,00	255.850,00
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C				
2,1	Echipamente, soluții/aplicații	1.521.788,00	289.139,72	1.810.927,72
2,2	Licențe	48.440,00	9.203,60	57.643,60
2,3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	399.900,00	75.981,00	475.881,00
2,4	Infrastructură suport IT (de ex. UPS, HVAC, etc.)	200,00	38,00	238,00
2,5	Servicii informatice (de ex. analiză de business, proiectare, dezvoltare)	0,00	0,00	0,00
2,6	Dotări	30.000,00	5.700,00	35.700,00
2,7	Securitate cibernetică	15.000,00	2.850,00	17.850,00
Total capitol 2		2.015.328,00	382.912,32	2.398.240,32
CAPITOLUL 3 Alte cheltuieli				
3,1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	0,00	0,00	0,00
3,2	Cheltuieli diverse	100.000,00	19.000,00	119.000,00
3,3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	10.000,00	1.900,00	11.900,00
3,4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică	0,00	0,00	0,00
Total capitol 3		110.000,00	20.900,00	130.900,00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului				
4,1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	47.440,00	9.013,60	56.453,60
Total capitol 4		47.440,00	9.013,60	56.453,60
TOTAL GENERAL		2.387.768,00	453.675,92	2.841.443,92

Data
16.04.2025

Beneficiar,
Comuna Ulmeni

Întocmit,
Serv & Management Telecom S.R.L.
ing. dipl. Iorga Ana Maria Daniela

Ana-Maria-
Daniela
Iorga

Digitally signed
by Ana-Maria-
Daniela Iorga
Date: 2025.04.23
15:56:25 +03'00'

DEVIZ GENERAL ELIGIBIL

Anexa nr. 2

VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII PRIN INVESTIȚII ÎN DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII, SERVICIILOR ȘI ECHIPAMENTELOR IT ÎN CADRUL UAT ULMENI, JUDEȚUL CALĂRAȘI

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică				
1,1	Elaborare documentații	33.286,56	6.324,45	39.611,01
	1.1.1. Nota conceptuală	0,00	0,00	0,00
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare , dacă e cazul	25.000,00	4.750,00	29.750,00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini	8.286,56	1.574,45	9.861,01
1,2	Organizarea procedurilor de achiziție	0,00	0,00	0,00
1,3	Consultanță	9.900,00	1.881,00	11.781,00
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	0,00	0,00	0,00
	1.3.2. Securitate cibernetică	0,00	0,00	0,00
	1.3.3. Audit financiar	0,00	0,00	0,00
	1.3.4. Audit tehnic	9.900,00	1.881,00	11.781,00
1,4	Asistență tehnică	0,00	0,00	0,00
Total capitol 1		43.186,56	8.205,45	51.392,01
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C				
2,1	Echipamente, soluții/aplicații	1.521.788,00	289.139,72	1.810.927,72
2,2	Licențe	48.440,00	9.203,60	57.643,60
2,3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	399.900,00	75.981,00	475.881,00
2,4	Infrastructură suport IT (de ex. UPS, HVAC, etc.)	200,00	38,00	238,00
2,5	Servicii informatice (de ex. analiză de business, proiectare, dezvoltare)	0,00	0,00	0,00
2,6	Dotări	30.000,00	5.700,00	35.700,00
2,7	Securitate cibernetică	15.000,00	2.850,00	17.850,00
Total capitol 2		2.015.328,00	382.912,32	2.398.240,32
CAPITOLUL 3 Alte cheltuieli				
3,1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	0,00	0,00	0,00
3,2	Cheltuieli diverse	100.000,00	19.000,00	119.000,00
3,3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	0,00	0,00	0,00
3,4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică	0,00	0,00	0,00
Total capitol 3		100.000,00	19.000,00	119.000,00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului				
4,1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	44.000,00	8.360,00	52.360,00
Total capitol 4		44.000,00	8.360,00	52.360,00
TOTAL GENERAL		2.202.514,56	418.477,77	2.620.992,33

Data
16.04.2025Beneficiar,
Comuna UlmeniÎntocmit,
Serv & Management Telecom S.R.L.
ing. dipl. Iorga Ana Maria DanielaAna-Maria-
Daniela IorgaDigitally signed by
Ana-Maria-Daniela
Iorga
Date: 2025.04.23
15:56:50 +03'00'

DEVIZ GENERAL NEELIGIBIL

Anexa nr. 2

VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII PRIN INVESTIȚII ÎN DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII, SERVICIILOR ȘI ECHIPAMENTELOR IT ÎN CADRUL UAT ULMENI, JUDEȚUL CALĂRAȘI

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică				
1,1	Elaborare documentații	16.713,44	3.175,55	19.888,99
	1.1.1. Nota conceptuală	0,00	0,00	0,00
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare , dacă e cazul	0,00	0,00	0,00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini	16.713,44	3.175,55	19.888,99
1,2	Organizarea procedurilor de achiziție	40.000,00	7.600,00	47.600,00
1,3	Consultanță	110.100,00	20.919,00	131.019,00
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	100.000,00	19.000,00	119.000,00
	1.3.2. Securitate cibernetică	0,00	0,00	0,00
	1.3.3. Audit financiar	0,00	0,00	0,00
	1.3.4. Audit tehnic	10.100,00	1.919,00	12.019,00
1,4	Asistență tehnică	5.000,00	950,00	5.950,00
Total capitol 1		171.813,44	32.644,55	204.457,99
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C				
2,1	Echipamente, soluții/aplicații	0,00	0,00	0,00
2,2	Licențe	0,00	0,00	0,00
2,3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	0,00	0,00	0,00
2,4	Infrastructură suport IT (de ex. UPS, HVAC, etc.)	0,00	0,00	0,00
2,5	Servicii informatice (de ex. analiză de business, proiectare, dezvoltare)	0,00	0,00	0,00
2,6	Dotări	0,00	0,00	0,00
2,7	Securitate cibernetică	0,00	0,00	0,00
Total capitol 2		0,00	0,00	0,00
CAPITOLUL 3 Alte cheltuieli				
3,1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	0,00	0,00	0,00
3,2	Cheltuieli diverse	0,00	0,00	0,00
3,3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	10.000,00	1.900,00	11.900,00
3,4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică	0,00	0,00	0,00
Total capitol 3		10.000,00	1.900,00	11.900,00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului				
4,1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	3.440,00	653,60	4.093,60
Total capitol 4		3.440,00	653,60	4.093,60
TOTAL GENERAL		185.253,44	35.198,15	220.451,59

Data
16.04.2025

Beneficiar,
Comuna Ulmeni



Întocmit,
Serv & Management Telecom S.R.L.
ing. dipl. Iorga Ana Maria Daniela

Ana-Maria-
Daniela
Iorga

Digitally signed
by Ana-Maria-
Daniela Iorga
Date: 2025.04.23
15:57:09 +03'00'

**Caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici
ai obiectivului de investiții**

Denumirea obiectivului de investiții: „VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII PRIN INVESTIȚII ÎN DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII, SERVICIILOR ȘI ECHIPAMENTELOR IT ÎN CADRUL UAT ULMENI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI ”	
Faza	SF + PT
Beneficiar (UAT)	Comuna Ulmeni
Valoarea totală a investiției (lei fără TVA)	2.387.768,00
Valoarea cheltuielilor eligibile (lei fără TVA)	2.202.514,56
Valoare cheltuielilor neeligibile (lei fără TVA)	185.253,44
Valoarea cofinanțării (lei fără TVA)	44.050,29

Indicatori tehnici	Cantitate	Unitate măsură
NAS 12 bay	1	buc
HDD 8 TB	4	buc
Server configurare sistem	1	buc
Firewall	1	buc
SFP patchcord 10G	1	buc
Statie lucru All-in-One	4	buc
Statie grafica	1	buc
Multifunctionala inkjet color Epson	2	buc
Scanner documente A3	1	buc
Scanner arhivare	1	buc
Display profesional de Digital Signage 55" 24/7	1	buc
Display profesional Exterior Digital Signage 55" 24/7	1	buc
Outdoor Gateway IOT LoRaWAN	1	buc
Statie meteo IOT cu LoRaWAN	3	buc
CMS Cloud Digital Signage	1	buc
Upgrade Registratura & Managementul documentelor PRO	1	buc
Plati online	1	buc
Aplicatii mobile Android & iOS	1	buc
Organizatie si comunicare interna	1	buc
Semnatura electronica cetateni	1	buc
Licenta SaaS	1	buc

Modulul URBANISM	1	buc
Modul CADASTRU	1	buc
Modul RETELE & UTILITATI	1	buc
Modul MONITORIZARE CALITATII AERULUI	1	buc
Licenta arhivare	1	buc
Servicii instruire	1	buc
Modul modelare procese BPM	1	buc
Modul configurare formulare	1	buc
Modul configurare rapoarte	1	buc
Chatbot bazat pe AI	1	buc
Servicii hosting cloud public 5 ani	1	buc
Servicii backup si disaster recovery 5 ani	1	buc
Sistem pentru informarea cetatenilor în spații publice	1	buc
Sistem dulap inteligent documente	1	buc
Securitate cibernetica	25	buc
Competente Digitale	25	buc

Proiectant,

Ana-
Maria-
Daniela
Iorga

Digitally signed
by Ana-Maria-
Daniela Iorga
Date: 2025.04.23
15:58:07 +03'00'