

Caiet de sarcini
pentru achiziția unei aplicații informatice privind gestionarea rețelei de formatori și
evaluarea activității de formare – GREFA
(cod CPV 72262000-9 – Servicii de dezvoltare software)

1. Informații generale

Școala Națională de Grefieri este o instituție publică, finanțată de la bugetul de stat (bugetul Școlii se evidențiază distinct în bugetul anual al CSM), cu personalitate juridică, aflată în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, care realizează formarea inițială și formarea continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, în condițiile legii. Școala nu face parte din sistemul național de învățământ și educație și nu este supusă dispozițiilor legale în vigoare cu privire la acreditarea instituțiilor de învățământ și recunoașterea diplomelor.

2. Problemele și nevoile curente

Conform dispozițiilor art. 11 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, astfel cum a fost modificată, activitatea de pregătire profesională continuă se realizează de către Școala Națională de Grefieri pe baza programului anual de formare continuă aprobat de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii.

Personalul de instruire al Școlii Naționale de Grefieri este format, conform art. 18 alin.(1) din Legea nr. 567/2004, din judecători, procurori, grefieri cu studii superioare juridice și alți specialiști, numiți de către Consiliul Superior al Magistraturii.

În medie, în rețeaua de formatori pentru formarea profesională continuă sunt aproximativ 130 de formatori activi, iar în cea extinsă circa 424 de formatori. Fiecare dintre aceștia poate fi numit formator pentru una sau mai multe discipline, în urma desfășurării unei proceduri de selecție.

Potrivit Statutului personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1388 din 14 noiembrie 2016 și actualizat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 97 din 4 iunie 2019 (în continuare Statut), rețeaua personalului de instruire pentru formarea continuă se actualizează anual și se supune aprobării Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri. Reînnoirea anuală a calității de personal de instruire se face la propunerea departamentului de formare continuă, pe baza scrisorii de intenție privind continuarea colaborării cu Școala și a unui curriculum vitae actualizat, depuse de către formatori.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (2) din Statut, în rețeaua personalului de instruire pentru formarea continuă sunt cuprinși toți formatorii care și-au exprimat intenția de reînnoire a calității de formator la disciplinele cuprinse în domeniile de formare prevăzute în programul anual de formare profesională continuă a personalului auxiliar și au formulat opțiuni de participare în calitate de formator la seminarele incluse în program.

Activitatea de gestionare a rețelei de formatori pentru formarea continuă implică următoarele etape:

- reînnoirea anuală a calității de formator, proces ce impune corespondența cu formatorii, centralizarea documentelor primite, precum și clasificarea formatorilor în funcție de fiecare materie din planul de formare anual, conform punctajelor atribuite;
- selecția formatorilor pentru participarea la seminare, în funcție de un punctaj complex, calculat conform criteriilor de selecție prevăzute în *Hotărârea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri* nr. 55 din 26 iunie 2018;
- pregătirea acțiunii de formare, concretizată în corespondența cu formatorii selectați, precum și în analiza materialelor didactice pe care aceștia intenționează să le utilizeze la seminar;
- procesul de evaluare a activității formatorilor – în raport de statutul formatorului; activitate complexă, realizată conform dispozițiilor din *Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii* nr. 1388 din 14 noiembrie 2016, actualizată prin *Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii* nr. 97 din 4 iunie 2019;
- ulterior acțiunilor de formare, centralizarea evaluărilor formatorilor făcute de către cursanți, necesară raportului acțiunii de formare, precum și gestionarea tuturor evaluărilor făcute formatorilor în întregul an de formare, în vederea evaluării activității acestora de către comisia de evaluare constituită la nivelul SNG;
- comunicarea evaluărilor anuale formatorilor și arhivarea tuturor datelor ce îi privește pe aceștia.

3. Scopul și obiectivele proiectului

Dezvoltarea *Aplicației informatice privind gestionarea rețelei de formatori și evaluarea activității de formare* este prevăzută în obiectivul B.2.4 – *Consolidarea capacității instituționale a SNG în vederea îmbunătățirii procesului de formare a personalului auxiliar* – din Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei pentru dezvoltarea sistemului judiciar 2015 – 2020 (aprobat prin H.G. nr. 282 din 13 aprilie 2016 și actualizat prin H.G. nr. 146 din 19 martie 2019).

Evoluția sistemului judiciar spre amplificarea tot mai accentuată a caracterului său preponderent practic în ceea ce privește personalul auxiliar de specialitate ridică în fața sistemelor de formare probleme care necesită soluții pe termen lung. În vederea asigurării unui standard ridicat, de calitate, al serviciilor de formare furnizate la nivelul sistemului judiciar, se impune schimbarea paradigmei tradiționale cu o paradigmă nouă, în cadrul unei formări permanente, descentralizate, în a cărei interfață, pe lângă formator, să intervină gama largă a posibilităților oferite de tehnologia informației și comunicării.

În acest sens, ca prim pas, Școala Națională de Grefieri a pus în funcțiune o nouă platformă de eLearning, disponibilă la adresa formareonline.grefieri.ro, dezvoltată în cadrul proiectului „Creșterea gradului de pregătire profesională a personalului auxiliar pentru a face față noilor provocări legislative”- cod SIPOCA 455/cod proiect MySMIS 118716 finanțat de Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, Componenta 1: IP9/2017 – *Calitate, transparență, etică și integritate la nivelul sistemului judiciar, Axa prioritară: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Operațiunea: Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia.*

Noua aplicație va asigura sustenabilitatea acestui proiect, *Aplicația informatică privind gestionarea rețelei de formatori și evaluarea activității de formare* urmând să fie interconectată cu platforma de eLearning, în scopul obținerii unui **sistem informatic integrat** de proiectare, derulare, testare, evaluare și generare a rapoartelor și situațiilor statistice aferente tuturor acțiunilor de formare profesională continuă. Astfel, se va reuși automatizarea întregului proces de evaluare,

prelucrare și generare a rapoartelor statistice, pentru a facilita, pe de-o parte, creșterea calității actului de formare, iar pe de altă parte, procesul de luare a deciziilor manageriale.

Acest nou instrument va contribui, totodată, și la eficientizarea procesului de selecție al formatorilor, având în vedere faptul că în rețeaua de formatori pentru formarea profesională continuă sunt aproximativ 130 de formatori activi, iar în cea extinsă circa 424 de formatori, iar fiecare dintre aceștia poate fi numit formator pentru una sau mai multe discipline. În acest sens, selecția formatorilor se va realiza în mod automat, obiectiv, transparent, în raport de punctajul obținut de fiecare dintre ei.

În același timp, aplicația informatică va contribui la îmbunătățirea calității actului de formare, putând fi privită ca o ”cancelarie virtuală” având în vedere că prin intermediul acesteia urmează să fie pregătite acțiuni de formare și să fie analizate materiale didactice, etapă în care se pot adapta/revizui curriculum-urile, dacă este cazul, în funcție de concluziile rezultate în urma seminarelor, caracteristici ce vor facilita accesul la resurse de învățare digitală și vor oferi noi posibilități formatorilor de a-și personaliza accesul la aceste resurse.

Materialele didactice urmează să fie înregistrate în aplicație, actualizate constant și folosite de către Școală, cu ocazia desfășurării sesiunilor de formare continuă, fie prin intermediul aplicației eLearning, fie în centrele de formare.

Mai mult, acest instrument va facilita procesul de evaluare a formatorilor, atât prin centralizarea evaluărilor acestora realizate atât de către cursanți, cât și prin evaluările realizate de către comisia de evaluare constituită la nivelul SNG, din mai multe perspective: cunoștințele aprofundate în domeniul în care s-a desfășurat activitatea acestora, orientarea activității de predare către aspectele practice necesare activității desfășurate de grefieri, interactivitatea, capacitatea de a implica participanții în derularea seminarelor, flexibilitatea și exprimarea clară și concisă a formatorilor, calitatea conținutului materialelor folosite în procesul de formare, tehnicile didactice, metodele și resursele folosite, capacitatea de încadrare în timpul alocat prezentării.

Sintetizând, *Aplicația informatică privind gestionarea rețelei de formatori și evaluarea activității de formare* vizează promovarea extinsă a rezultatelor obținute, atât prin contribuția la selectarea, cu ușurință și în mod transparent, a unui personal de instruire de calitate care să desfășoare acțiunile de formare pe care Școala Națională de Grefieri le organizează anual în cadrul Programului de formare profesională continuă aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, cât și prin evaluarea personalului de instruire, în vederea îmbunătățirii constante a calității actului de formare.

Valoarea estimată a achiziției este de 58,823.53 lei (fără TVA), respectiv 70,000 lei (cu TVA).

4. Rolurile utilizatorilor

Notă: În vederea obținerii unui **sistem integrat** de proiectare, derulare, testare, evaluare și generare a rapoartelor și situațiilor statistice aferente tuturor acțiunilor de formare profesională continuă, *Aplicația informatică privind gestionarea rețelei de formatori și evaluarea activității de formare* va fi interconectată cu platforma de eLearning a SNG. În acest sens, pentru toate funcționalitățile necesare se va propune soluția optimă de integrare la nivel de componente.

Implicit, toate conturile de utilizator sunt create pe platforma de eLearning cu rol de cursant, urmând a primi de la administrator drepturi suplimentare, dacă este cazul.

Utilizatorii aplicației se vor împărți în 5 categorii (roluri):

- Cursant;
- Formator;
- Coordonator;
- Colaborator;
- Administrator.

Rolul de cursant va permite înscrierea la acțiunile de formare (seminare). Pentru relevanța prelucrării datelor din aplicație, pentru fiecare utilizator vor fi necesare date de identificare (nume, prenume, instanța, vechime în funcție, specializare), precum și date de contact. Pentru fiecare seminar la care participă, cursantul va completa formulare de evaluare (de exemplu, evaluarea seminarului, a formatorului, sau a serviciilor de cazare și masă). *Acest tip cont este deja gestionat în platforma de eLearning.*

Rolul de formator va permite încărcarea de documente pentru reînnoirea anuală a calității de formator, precum și de opțiuni pentru seminarele din anul curent. În cazul în care formatorul este selectat pentru a participa la un anumit seminar, din contul său va putea descărca sau încărca documentele relevante în acest sens (cum sunt: agenda de seminar, tematica, planul de seminar, curriculumul, materiale didactice, formulare de final de seminar, raport de activitate etc.). De asemenea, va completa formulare de evaluare (de exemplu, evaluare a seminarului, a coordonatorului sau a serviciilor de cazare și masă), primind și centralizarea chestionarelor completate de cursanți privind evaluarea prestației sale la seminar.

Tot din contul său va putea vizualiza, descărca și încărca alte documente relevante activității de formare, fie legate de participarea la seminar, fie pe teme solicitate de către Școală.

În vederea evaluării sale anuale, va primi update pentru punctajele anuale, precum și pentru evaluarea anuală făcută de comisia de evaluare a formatorilor.

Este necesară gestionarea în aplicație și a formatorilor numiți excepțional, numiți în diferite proiecte, formatorii suspendați și cei cărora le-a fost încetată calitatea sau au fost revocați. Gestionarea acestora va presupune stocarea datelor de contact și a eventualelor evaluări, iar în ceea ce-i privește pe formatorii suspendați, la finalizarea perioadei de suspendare, aceștia trebuie să fie reintroduși automat în rețeaua activă sau extinsă de formatori, după caz.

Acest tip de cont va fi creat în platformă (primind drepturile necesare de la administrator), însă va avea funcționalitățile definite în aplicație.

Rolul de coordonator va permite facilități privind selecția formatorilor pentru seminar, motiv pentru care este permis accesul la toate datele și documentele aferente unui seminar, precum și la datele formatorilor. În procesul de selecție a formatorilor pentru un anumit seminar, coordonatorul va putea completa în aplicație procese-verbale de selecție sau de refuz (după caz), precum și contractele formatorilor. Pentru fiecare seminar coordonat, va putea gestiona

documentele încărcate de formatori, precum și centralizările datelor din chestionarele privind evaluarea seminarului de către cursanți sau de către formatori. De asemenea, va putea evalua formatorii și diferite aspecte ale seminarelor coordonate (de exemplu, serviciile de cazare și masă). Conturile de tip coordonator vor fi derivate din rolul de instructor definit pe platformă, având adăugate în aplicație funcționalitățile descrise anterior.

Rolul de colaborator va fi definit la nivel de instituție (curte de apel/parchet de pe lângă curtea de apel, tribunal/parchet de pe lângă tribunal, judecătorie/parchet de pe lângă judecătorie etc.) și va permite consultarea bazei de date cu acțiunile de formare, având ca scop obținerea de rapoarte parametrizabile privind seminarele la care au participat cursanții provenind din respectiva instituție. Rapoartele vor fi obținute ținând cont de unul sau mai multe criterii de filtrare (de exemplu, specializare, interval de timp, persoană etc.). Acest tip de cont va fi creat în platformă (primind drepturile necesare de la administrator), însă va avea funcționalitățile definite în aplicație.

Rolul de administrator va oferi drepturi totale asupra elementelor aplicației: creare, modificare, ștergere, care pot fi aplicate atât obiectelor (roluri, utilizatori, seminare), cât și rapoartelor pe care le va genera aplicația. Din acest cont se vor putea introduce și actualiza datele privind acțiunile de formare (Programul de formare anuală); de asemenea, tot în acest cont se va gestiona procesul de reînnoire anuală a calității de formator, actualizându-se listele de formatori (statut, punctaje anuale, evaluări anuale din partea comisiei de evaluare a formatorilor).

Tot în acest cont vor putea fi obținute centralizări anuale ale datelor din chestionarele de evaluare privind activitatea coordonatorilor sau serviciile de cazare și masă. În plus, administratorul va putea centraliza referatele de practică neunitară venite de la formatorii cărora le-au fost solicitate. Rolul de administrator este deja definit în platforma de eLearning; el va avea funcționalități suplimentare definite în aplicație.

5. Cerințe funcționale

5.1. Creare conturi de către utilizatori (conturi de formator sau de colaborator) - gestionată în platformă, cu funcționalități definite în aplicație

Funcționalitate	
Instrucțiunile de creare a contului să fie vizibile pe pagina principală a platformei, cât mai la îndemâna utilizatorilor	Obligatorie
Activarea conturilor cu link trimis pe adresa de e-mail (în vederea validării adresei de e-mail ce va fi folosită pentru comunicare)	Obligatorie
Numărul de telefon mobil să fie câmp obligatoriu	Obligatorie
Trimiterea automată a unui e-mail de confirmare cu privire la înregistrarea pe platformă	Obligatorie
Activarea funcției de recuperare a contului (fie au uitat numele de utilizator, fie au uitat parola) prin intermediul adresei de e-mail	Obligatorie
Posibilitatea utilizatorului de a-și actualiza datele (când intervin modificări cu privire la nume, instanță, studii)	Obligatoriu
Posibilitatea creării de nomenclatoare utile la introducerea datelor (de exemplu, listă de instanțe/parchete, curți de apel/parchete de pe lângă curți de apel)	Obligatoriu
Posibilitatea oferită contului de administrare de a da drepturi diferite conturilor de formator sau colaborator.	Obligatoriu

Notă: Implicit, toate conturile create pe platformă vor avea rol de cursant, urmând a primi de la administrator drepturi suplimentare, dacă este cazul. Pentru crearea celorlalte conturi pe platformă au fost deja specificate toate aceste cerințe.

5.2. Înscrierea și participarea cursanților la seminar/acțiune – gestionată în platformă

Funcționalitate	
Pentru fiecare seminar la care a fost înscris, cursantul trebuie să poată accesa documentele seminarului (agendă, materiale didactice propuse etc.)	Obligatoriu
Cursantul trebuie să primească automat notificare în platformă și pe e-mail cu privire la încărcarea documentelor seminarului	Obligatoriu
Coordonatorul trebuie să aibă drept de administrare pe fiecare seminar gestionat	Obligatoriu

5.3. Procesul de reînnoire a calității de formator – gestionat în aplicație

Înainte de declanșarea acestui proces, Programul de formare anual – PFA, avizat de Consiliul de conducere al SNG și aprobat de Plenul CSM, este introdus în aplicație din contul de administrare.

Reînnoirea calității de formator se face anual, pentru toți formatorii SNG (cu excepția celor excepționali, suspendați, revocați sau încetați), prin notificarea din aplicație privind calitatea de

formator în anul curent. Sunt solicitate o serie de documente, precum și opțiunile pentru seminarele din PFA, dacă este cazul, prin intermediul unor formulare dinamice.

Formatorii care nu au materii în PFA nu vor fi activați pentru anul curent, cu excepția situației în care PFA se completează în acest sens, caz în care aceștia vor fi notificați și vor putea cere reînnoirea calității de formator.

Dacă formatorii au materii în PFA și nu trimit aceste documente în timp util, se va considera că nu a fost solicitată reînnoirea calității de formator; dacă a fost deja înregistrat al treilea an consecutiv cu această situație, aplicația va trebui să o semnalizeze (flag), urmând să se decidă în cadrul SNG asupra noului statut al formatorului.

În cazul în care formatorii cu materii în PFA trimit documentele solicitate, vor primi automat din aplicație o confirmare de primire, candidatura urmând să treacă atât prin validarea în fața Consiliului de conducere al SNG, cât și prin aprobarea CSM. Dacă aceasta nu este validată, aplicația va genera o listă cu formatorii nevalidați, situațiile lor urmând să fie discutate punctual.

În cazul validării, opțiunile formatorului sunt trecute în PFA, urmând ca acesta să ia parte la procesele de selecție a formatorilor pentru seminar.

La finalul anului, dacă formatorii care au făcut opțiuni pentru seminar nu au putut să participe la niciunul, se va considera că anul curent este unul de refuzuri; la împlinirea a 3 (trei) astfel de ani, aplicația va semnaliza administratorului situația.

Formatorii care au făcut opțiuni pentru seminar și au și participat la acestea pot, de asemenea, fi solicitați, pe discipline, să completeze, în formulare dinamice, puncte de vedere privind chestiuni practice, acestea fiind centralizate la finalul anului la nivel de administrator al aplicației.

5.4. Procesul de selecție a formatorilor pentru seminar – gestionat în aplicație

Procesul de selecție a formatorilor va începe, pentru fiecare seminar, la fiecare materie, cu generarea, de către coordonator, a listei de formatori care au optat pentru respectivul seminar, ordonată descrescător după punctaj.

Formatorii din listă sunt invitați să participe la seminar; dacă nu pot veni se va încheia în platformă un proces-verbal de refuz (cu număr de înregistrare din registrul de refuzuri, editabil, printabil), care se va contabiliza și trimite și în contul formatorului, după care va putea fi contactat următorul formator din listă.

În cazul anumitor tipuri de acțiuni de formare, trebuie să existe posibilitatea ca punctajul să stea doar la baza primei etape de selecție, urmată de a doua etapă de selecție, care poate consta într-un interviu.

Dacă formatorul confirmă prezența la seminar, respectiv este selectat în urma celei de-a doua etape, atunci va fi încheiat un proces-verbal de selecție – inițial (dacă formatorul a fost prima alegere pentru respectivul seminar) sau ulterior (dacă formatorul este un înlocuitor – caz în care va fi precizat și pe cine înlocuiește). Pentru toți formatorii selectați se vor încheia contracte aferente seminarului (înregistrate automat în aplicație în registrul de contracte, editabile, descărcabile în format editabil pentru a putea fi completate cu datele privind CNP, IBAN etc.). Contractele vor fi marcate și în contul fiecărui formator selectat, urmând să fie actualizat și PFA în acest sens.

În cazul în care, până la începerea seminarului, mai apar situații în care formatorii nu se pot prezenta la seminar, se va încheia un proces-verbal de refuz care va fi contabilizat pentru formator, iar PFA va fi actualizat în consecință.

Pentru formatorii care desfășoară activități la seminar se vor contabiliza prezențele, urmând să se actualizeze punctajele pentru anul curent (parte a punctajului final de evaluare a activității).

Dacă lista de formatori care au optat pentru respectivul seminar este terminată fără a putea găsi un formator disponibil (sau pentru respectivul seminar, la respectiva materie, nu au fost făcute opțiuni), se va lua în considerare lista extinsă de formatori activi care pot preda materia cerută, dar nu au făcut opțiuni pentru acel seminar.

Procesul de selecție este același, cu excepția notabilă că nu se vor încheia procese-verbale de refuz.

5.5. Participarea formatorilor la seminare – gestionată în platformă

După selecția formatorilor pentru un seminar, aplicația va trimite automat, în conturile formatorilor selectați, cu notificare pe e-mail, documentele seminarului și atenționarea că trebuie să încarce, cu cel puțin 10 zile înaintea începerii seminarului, materialele didactice solicitate. Dacă aceste materiale nu sunt trimise, formatorul va primi atenționări cu 15, 10, respectiv 5 zile înainte de începerea seminarului, după care va fi atenționat și coordonatorul seminarului.

La începutul acțiunii de formare, fiecare formator selectat va primi acces în secțiunile de documente pe care le are de completat pentru finalizarea seminarului; dacă aceste secțiuni nu sunt completate, vor fi trimise notificări automate cu 5, respectiv 8 zile după finalizarea seminarului. Dacă acest termen este depășit cu 12 zile, atunci va fi atenționat și coordonatorul seminarului.

5.6. Procesul de evaluare a organizării seminarului

Procesul de evaluare a organizării seminarului este unul complex, organizat pe mai multe paliere, cum ar fi:

- a) evaluarea organizării seminarului, făcută de cursanți și formatori;
- b) evaluarea formatorului, făcută de cursanți și coordonator;
- c) evaluarea serviciilor de cazare și masă, făcută de cursanți, formatori și coordonator.

Toate aceste evaluări se vor face pe baza completării unor chestionare direct în platformă. Itemii utilizați în chestionare (maximum 20 de itemi) pot fi atât obiectivi, cât și subiectivi. Centralizarea datelor culese pentru fiecare seminar va fi utilizată în rapoarte ulterioare, fie la nivel de seminar (de exemplu, în raportul acțiunii de formare), fie la nivel de rapoarte anuale sau multianuale (de exemplu, centralizarea pe locații a chestionarelor privind serviciile de cazare și masă).

5.7. Procesul de evaluare anuală a activității formatorului – gestionat în aplicație

În vederea evaluării anuale a fiecărui formator, se va genera din aplicație un dosar al formatorului, care va conține centralizările tuturor evaluărilor făcute acestuia la toate seminarele la care a participat în anul curent, pentru fiecare materie predată. Dosarul va fi înaintat comisiei de evaluare constituită prin Hotărâre a Consiliului de conducere, iar procesul de evaluare va fi definitivat conform dispozițiilor din Capitolul V al *Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii* nr. 1388 din 14 noiembrie 2016, actualizată prin *Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii* nr. 97 din 4 iunie 2019.

Punctajul anual decis de comisia de evaluare va fi transmis și în contul formatorului, urmând să fie luat în calcul la selecțiile din anul următor, dacă formatorul va face în continuare parte din lista de formatori activi (adică aplică în anul următor la procesul de reînnoire a calității de formator).

În urma derulării unui seminar, centralizarea punctajelor și comentariilor cursanților, după validarea lor de către coordonator, se vor transmite în contul formatorului, cu notificare pe email și pe platformă.

5.8. Funcționalități ale rolului de colaborator

La nivelul fiecărei instituții de la care pot proveni grefierii aflați în grupul țintă (curte de apel/parchet de pe lângă curtea de apel, tribunal/parchet de pe lângă tribunal, judecătorie/parchet de pe lângă judecătorie etc.) va fi creat un cont de tip colaborator, care va permite consultarea bazei de date cu acțiunile de formare, având ca scop obținerea de rapoarte parametrizabile privind seminarele la care au participat grefierii din subordine.

Datele necesare acestor rapoarte trebuie să se refere la numele participanților (cursanți), la instanța/parchetul unde funcționează, la denumirea și tematica acțiunii de formare la care au participat grefierii din subordine, la data sau perioada acțiunii de formare, la rezultatul obținut de participanții la respectivele acțiuni de formare.

Aceste rapoarte sunt necesare în vederea stabilirii listei de participanți la viitoarele acțiuni de formare, conform specializării sau istoricului formării pentru fiecare grefier.

Aceste informații ar putea ajuta în procesul de desemnare a participanților la acțiunile de formare ale SNG în sensul că:

- ar putea desemna participanții astfel încât tematica acțiunii de formare să corespundă cu specializarea lor;
- ar putea evita desemnarea participanților la acțiuni de formare cu aceeași tematică;
- ar putea echilibra numărul de participări la acțiunile de formare în rândurile personalului din subordine;
- ar putea desemna participanții în acord cu standardul de frecvență stabilit de art. 29 alin. (1) din Legea nr. 567/2004.

În contul de tip colaborator se vor putea vizualiza (fără a putea fi modificate), imprima și exporta rapoarte, ținând cont de unul sau mai multe criterii de filtrare (de exemplu: specializare, istoricul formării unui anumit grefier, etc.).

5.9. Administrare

Funcționalitate	
Interfață intuitivă, navigare ușoară și unelte de administrare	Obligatorie
Statistici de folosire a sistemului și generarea ușoară de rapoarte	Obligatorie
Acces în sistem bazat pe roluri (în funcție de roluri se vizualizează numai anumite meniuri, se permite executarea anumitor operații/acțiuni)	Obligatorie
Posibilitatea de creare a rapoartelor administrative: număr de formatori, de cursanți, de coordonatori etc	Obligatorie
Prezența în listele disponibile coordonatorilor a câmpurilor cu date preluate din profilul utilizatorilor, în vederea selecțiilor pentru înscriere/ștergere etc.	Obligatorie
Listele de utilizatori (cursanți, formatori etc) să poată fi sortate după mai multe criterii (nume, funcție, studii)	Obligatorie
Listele de utilizatori (cursanți, formatori etc) să poată fi grupate și filtrate	Obligatorie

după mai multe criterii (funcție, instituții de proveniență etc.)	
Posibilitatea de obținere a rapoartelor parametrizate (de ex. listă de participanți pe curți de apel, listă de formatori activi într-un anumit an etc.)	Obligatorie
Posibilitatea de exportare în format editabil de tip calcul tabelar (fișier de tip Excel) sau procesor de text (fișier de tip Word), precum și în format pdf a oricărui raport generat din aplicație	Obligatorie
Posibilitatea de arhivare a întregului conținut al unui seminar (liste de cursanți, materiale trimise, chestionare completate, documente generate de aplicație etc.)	Obligatorie

5.10. Managementul utilizatorilor și al grupurilor de utilizatori

Funcționalitate	
Posibilitatea oferită administratorilor de a crea roluri (implicit, de a acorda drepturi)	Obligatoriu
Posibilitatea de creare a grupurilor de către administratori, coordonatori	Obligatoriu
Administratorii pot acorda drepturi predefinite utilizatorilor/grupurilor de utilizatori	Obligatoriu
Funcționalități de urmărire și vizualizare a istoricului unei acțiuni/unui obiect	Obligatoriu
Flexibilitatea diverselor operații de raportare: căutare, sortare, filtrare după câmpuri definite de utilizatori, gruparea informațiilor după diferite criterii, exporturi	Obligatoriu
Graficele și statisticile sunt incluse în rapoarte	Obligatoriu
Exportul informațiilor în fișiere text, csv, pdf	Obligatoriu

5.11. Navigare și interfață

Funcționalitate	
Interfață intuitivă, navigare ușoară	Obligatoriu
Flexibilitate de customizare (layout, imagini, schimbarea pictogramelor și a culorilor)	Obligatoriu
Flexibilitatea controlului administratorului asupra posibilității de schimbare a interfeței	Obligatoriu
Funcție de căutare	Obligatoriu
Posibilitatea de deconectare fără părăsirea browser-ului la un interval specificat de timp	Obligatoriu
Posibilitatea de vizualizare a hărții unui seminar	Obligatoriu

5.12. Alte funcționalități

Funcționalitate	
Calendar	Obligatoriu

Adăugarea intrărilor în calendar	Obligativ
Sistem propriu de fișiere pentru fiecare utilizator	Obligativ
Autonomie mai mare a paginii în cazul în care este lăsată în nelucrare (și mesaj de atenționare că sesiunea de lucru poate expira într-un interval de timp - 30, 40 de minute etc.)	Obligativ
Toate procesele de consultare se vor realiza prin intermediul unor formulare dinamice	Obligativ

6. Cerințe nefuncționale

6.1. Cerințe tehnice - compatibilitate cu alte sisteme și platforme

Funcționalitate	
Compatibilitate desktop cu sisteme de operare Windows XP/7/8/8.1/10	Obligativ
Compatibilitate desktop cu sisteme de operare Linux (RedHat, SUSE etc), MacOS	Opțional
Compatibilitate dispozitive mobile/SO: smartphone sau tablete cu sistemele de operare din familiile: Android, iOS.	Obligativ
Optimizare pentru ultimele 3 versiuni Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox	Obligativ
Optimizare pentru PHP7, HTML5, CSS3, Javascript	Obligativ
Funcționare la parametri optimi indiferent de browser, sistem de operare	Obligativ
Asigurarea compatibilizării cu cerințele tehnice de securitate specifice sistemului judiciar	Obligativ

6.2. Elemente de design

Aplicația trebuie să fie integrată platformei de eLearning a SNG, prin urmare design-ul va trebui să fie adaptat în consecință, respectând paleta de culori și identitatea vizuală a Școlii Naționale de Grefieri.

Contrastul dintre litere/scriș și fond trebuie să fie suficient de mare pentru vizualizarea rapidă a conținutului. Fonturile utilizate vor asigura lizibilitatea textului indiferent de browser sau de platforma utilizatorilor.

Propunerile grafice trebuie să creeze un concept vizual unitar și recognoscibil. Stilul de scriere trebuie să fie unitar în toate paginile în funcție de tipul de element. Toate paginile, cu excepția primei pagini, vor avea același design de bază. Se va asigura o unitate crescută în cadrul fiecărui modul/fiecărei secțiuni a aplicației.

Designul va fi optimizat pentru rezoluții mici (variantea mobilă), medii și mari (variantea desktop).

6.3. Performanță și scalabilitate

Funcționalitate	
Administratori: 2-3 utilizatori	Obligatorie
Maximum 100 de utilizatori simultani	Obligatorie
8500 de utilizatori activi	Obligatorie

6.4. Alte cerințe

Funcționalitate	
Autentificare pe bază de cont de utilizator parolat, eventual cu cod CAPTCHA generat (cel puțin la a treia încercare nereușită de autentificare)	Obligatorie
Posibilitatea de arhivare a întregului sistem sau a unor părți din acesta	Obligatorie
Efectuarea de copii de siguranță a datelor (automat, la interval presetat)	Obligatoriu
Notificare transmisă administratorilor de sistem la finalizarea unor sarcini executate automat (ex. back-up) sau la finalizarea generării unor rapoarte	Obligatoriu
Capacitatea sistemului de a înregistra operații efectuate de către utilizatori, în vederea auditării (încărcări de materiale, completări de formulare etc.)	Obligatorie
Unelte de recuperare după dezastre	Obligatorie
Documentație pentru utilizarea platformei (pentru administratori, coordonatori, formatori, colaboratori, cursanți)	Obligatorie
Transferul către Achizitor al codului sursă cu posibilitatea modificării, indiferent de furnizor	Obligatorie
Transferul tuturor livrabilelor realizate în cadrul proiectului, în formă editabilă	Obligatorie
Posibilitatea de generare a unui registru de erori (error log)	Opțional
Perioada de garanție – 1 an de la recepția finală	Obligatorie

7. Infrastructura hardware și software existentă

Pentru găzduirea aplicației va fi pus la dispoziție un server model Lenovo System x3850 X6, cu 4 procesoare OctaCore Intel Xeon E7-4809 v4, @2.1 GHz, memorie RAM 64GB DDR4 2133 MHz, 2 x 300 GB HDD instalate în RAID 1. Pe acest sistem este instalată și platforma de eLearning disponibilă la adresa formareonline.grefieri.ro.

Aceasta rulează pe un sistem de operare CentOS 7 și a fost implementată utilizând framework-ul Symfony3, modulul Moodle, baza de date MariaDB, PHP 7.2, Apache Web Server.

Conexiunea la internet pusă la dispoziție este de tip Gigabit. Aplicația va fi încărcată și va putea fi accesată la adresa formareonline.grefieri.ro/GREFA.

Stațiile de lucru pentru administratori și coordonatori sunt echipate cu sisteme de operare Windows 7 sau ulterior, cu procesor Intel Core I5, minim 4 GB RAM. Browserele utilizate sunt Google Chrome, Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer și Mozilla Firefox. Pachetul Office instalat este varianta 2007 sau ulterior.

Este posibil ca stațiile de lucru ale unora dintre utilizatorii cu rol de formator sau colaborator să ruleze cu Microsoft Windows XP și Office 2003. Soluția va trebui să asigure funcționalități minime și în aceste cazuri.

De asemenea, dat fiind specificul seminarelor de formare continuă, utilizatorii se pot conecta la aplicație, în general, de pe dispozitive mobile cu sisteme de operare din familiile Android sau iOS.

8. *Legal și licențiere*

Toate licențele sau alte drepturi de proprietate intelectuală necesare îndeplinirii cerințelor proiectului și pentru implementarea inițială a acestuia (altele decât cele ce pot fi puse la dispoziție de către Achizitor și precizate la secțiunea 7. *Infrastructura hardware și software existentă*), cum ar fi asupra imaginilor sau unor eventuale pachete de programe personalizate, trebuie incluse în ofertă.

Aplicația software dezvoltată, bazele de date aferente, alte elemente necesare pentru funcționarea aplicației software, orice alte înregistrări justificative sau materiale achiziționate, compilate ori elaborate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea Achizitorului.

Datele înregistrate în bazele de date vor fi proprietatea Achizitorului. În acest sens, Prestatorul nu va îngreuna accesul Achizitorului la aceste date.

Codul sursă, kitul de instalare, precum și toate livrabilele rezultate din proiect vor fi transferate Achizitorului inclusiv în forma prelucrabilă/editabilă, care să permită modificări ulterioare aduse aplicației.

9. *Criterii de calificare și/sau selecție*

Criteriile de calificare au drept scop demonstrarea potențialului tehnic și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care reflectă posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul de achiziție publică și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

Criteriile de calificare și selecție, solicitate de Achizitor, în conformitate cu prevederile art. 163 și urm. din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice sunt:

- a) Confirmarea de către fiecare operator economic, prin prezentarea unei declarații pe proprie răspundere, că nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Încadrarea în situația prevăzută de 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertantului din cadrul procedurii aplicate pentru atribuirea contractului.

Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile va face dovada neîncadrării în situațiile de excludere, prin prezentarea, la solicitarea Achizitorului, a următoarelor informații și documente:

- certificate constatatoare privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) valabile la momentul prezentării;

- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv;

- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Documentele vor fi prezentate în original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul” semnată și ștampilată de reprezentantul legal și vor fi valabile la data prezentării.

- b) Declarație, pe propria răspundere, privind neîncadrarea în prevederile art. 59, art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind conflictul de interese.

Pentru completarea corectă a acestei declarații puteți consulta pagina de internet a SNG la adresa: <http://www.grefieri.ro>.

- c) Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. În vederea dovedirii capacității de exercitare a activității profesionale ofertantul trebuie să depună certificatul constatator emis de ONRC/înscrisul doveditor emis de autoritatea competentă care a autorizat înregistrarea și/sau funcționarea, din care să rezulte obiectul de activitate al operatorului economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN.

10. Livrabilele proiectului

Notă: Toate livrabilele proiectului vor necesita validarea comisiei de recepție numită de Achizitor; conformitatea lor va fi un criteriu minim de îndeplinit pentru efectuarea plății.

10.1. Machete ale interfețelor utilizator

Primul livrabil al proiectului, așteptat după faza de analiză, în termen de 10 de zile de la semnarea contractului, îl reprezintă setul de machete ale interfețelor utilizator:

- Macheta interfeței contului de formator (aspecte ale procesului de reînnoire a calității de formator);
- Macheta interfeței contului de coordonator (aspecte ale procesului de selecție a formatorilor);
- Machete ale interfeței contului de colaborator (generarea și vizualizarea rapoartelor de formare parametrizabile: de exemplu, istoricul de formare al unui grefier din rețeaua aflată în subordine);
- Machete ale interfeței contului de administrator (aspecte ale procesului de evaluare).

Machetele vor fi de fidelitate medie, ilustrând structura interfeței în detaliu, și vor avea elemente de interactivitate pentru a putea urmări fluxurile de lucru urmărite.

10.2. Cod sursă

După instalarea aplicației, codul sursă va deveni proprietatea Achizitorului, fiind unul dintre livrabile. Dacă în perioada de testare vor interveni schimbări asupra codului sursă, forma finală a acestuia va fi, de asemenea, predată ca livrabil Achizitorului. Se va aprecia respectarea recomandărilor de bune practici la scrierea codului.

10.3. Kitul de instalare

După instalarea aplicației, Prestatorul va livra kitul de instalare al aplicației, însoțit de procedura de instalare în care se vor detalia cerințele preliminare instalării (prerequisites), pașii de instalare și configurare, precum și un set minimal de teste prin care se poate verifica funcționarea

corectă a aplicației. Dacă în perioada de testare vor interveni schimbări asupra codului sursă, forma finală a acestuia va fi, de asemenea, predată ca livrabil Achizitorului.

10.4. Documentații

Documentațiile oferite ca livrabile la finalul perioadei de implementare vor fi:

- *documentația de utilizare* (manualul de utilizare pentru fiecare dintre rolurile: formator, coordonator, colaborator); manualele vor fi disponibile și în conturile de tipul specificat și vor conține, cel puțin, următoarele elemente:
 - structura ecranelor principale pentru fiecare tip de utilizator;
 - modul de prezentare a informației;
 - structura meniurilor;
 - modul de adaptare la dispozitive cu dimensiuni de ecran diferite;
 - mecanismele de navigare între ecrane;
 - modul de prezentare a erorilor de validare;
 - modul de prezentare a mesajelor și alertelor;
 - comportamentul controalelor de input;
 - fluxurile definite pentru fiecare tip de utilizator etc.
- *documentația de administrare și operare*, care va conține:
 - instrucțiuni pentru monitorizarea parametrilor de funcționare a aplicației;
 - instrucțiuni privind administrarea utilizatorilor și a drepturilor;
 - instrucțiuni de configurare a parametrilor tehnici;
 - instrucțiuni privind mentenanța curentă (consultare log-uri, curățare log-uri);
 - modalități de raportare și investigare a erorilor de funcționare;
 - strategia de back-up;
 - procedura de recuperare în caz de dezastru;
 - documentația bazelor de date (diagrama entitate-relații, structura tabelelor, descrierea relațiilor dintre tabele, constrângeri etc.).

Dacă în perioada de testare vor interveni schimbări asupra codului sursă, documentația va fi adaptată corespunzător. Manualele vor avea exemplificările pașilor importanți însoțite de capturi de ecran sugestive.

11. Etape de executare și acceptare a proiectului

Etapele și termenele de executare a proiectului vor fi următoarele :

A) Etapa nr. 1 – Analiza și elaborarea unui proiect al aplicației GREFA

- în termen de 10 de zile de la semnarea contractului, Prestatorul va analiza nevoile Achizitorului legate de aplicației, va elabora un proiect al aplicației și va livra achizitorului setul de machete specificate la secțiunea **10.1**; se va încheia un proces-verbal de recepție;

- în termen de 5 zile de la livrare, achizitorul va analiza machetele livrate, va comunica Prestatorului eventuale corecții /modificări care trebuie aduse acesteia, iar Prestatorul va înainta propunerea de machete finale; se va încheia un proces-verbal de recepție;

B) Etapa nr. 2 – Configurarea și instalarea aplicației; Instruire în vederea administrării

- în termen de 30 de zile de la livrarea propunerii de machete finale, Prestatorul va configura și va instala (pune în funcțiune) aplicația; va efectua instruirea în legătură cu administrarea aplicației;

vor fi instruite 2-3 persoane, într-o sesiune de aproximativ 3 ore, în vederea asigurării tuturor operațiilor legate de administrarea aplicației.

- în această perioadă, la solicitarea achizitorului, se poate încheia un proces-verbal privind stadiul lucrărilor, iar la finalul perioadei se va încheia un proces-verbal de recepție;

C) Etapa nr. 3 – Testarea aplicației și instruirea personalului cu privire la utilizarea aplicației

- în termen de 45 de zile de la instalarea aplicației, Prestatorul va realiza instruirea personalului din partea Achizitorului și se va realiza testarea aplicației. Prestatorul va asigura instruirea, în cadrul unei sesiuni de instruire, cu o durată de aproximativ 3 ore, a unui număr de maximum 10 persoane.

În măsura în care se vor descoperi defecte care nu au fost identificate de Prestator în testele proprii, Achizitorul va înștiința de îndată Prestatorul cu privire la acestea. Prestatorul se obligă să remedieze problemele apărute în următoarele termene:

- defecte majore (defecte care blochează parțial sau integral o funcționalitate importantă a aplicației, fără a exista o cale de ocolire) – timp de remediere 15 zile;
- defecte medii (defecte care blochează parțial o funcționalitate pentru care există o cale de ocolire sau defecte care blochează o funcționalitate non – critică) – timp de remediere 10 zile;
- defecte minore (defecte care nu împiedică funcționarea sistemului, dar pot genera un efort suplimentar pentru utilizatori pentru ocolirea lor) – timp de remediere 5 zile;
- defecte cosmetice (defecte ale interfeței utilizator, greșeli de ortografie, mici probleme de compatibilitate etc.) – timp de remediere 5 zile.

Dacă, pe perioada testării, se impun modificări ale aplicației, în vederea asigurării funcționalităților cerute prin caietul de sarcini, Prestatorul le va efectua și, la finalul perioadei de testare, va înainta versiunea finală a platformei; se va efectua recepția finală, fiind încheiat procesul-verbal de recepție finală.

D) Etapa nr. 4 – Mentenanța și garanția produsului

- la etapele și termenele mai sus-menționate, se adaugă și perioada de mentenanță și garanție a produsului, care va fi inclusă în prețul contractului, respectiv 1 an de la recepția finală.

Cu maximum 60 de zile înainte de expirarea acestui termen, Prestatorul va executa un update al aplicației, dacă acesta este necesar, la cererea Achizitorului; în cazul în care se vor modifica aspecte de operare în aplicație, documentațiile aferente vor fi modificate în consecință și vor fi retransmise.

Prestarea cerințelor care implică interacțiunea cu reprezentanți ai Achizitorului și/sau acordul acestuia (de ex. în faza de analiză a soluției propuse) se va desfășura la sediul Școlii Naționale de Grefieri sau prin intermediul instrumentelor la distanță.

12. Cerințe post implementare

Se vor oferi garanție și mentenanță timp de 1 an de la recepția finală, pentru remedierea eventualelor probleme apărute: bug-uri, funcționalități implementate defectuos care prezintă blocaje/scăderi de performanță în condiții de exploatare în mediul real de lucru, vicii ascunse de programare etc.

Prestatorul se obligă remedieze problemele apărute în următoarele termene:

- disfuncționalități critice (incidente care afectează întreg sistemul, iar activitatea nu mai poate continua) - timp de răspuns 4 ore de la notificare, timp de remediere 1 zi lucrătoare;

- disfuncționalități semnificative (activitatea se desfășoară cu greutate) – timp de răspuns 8 ore de la notificare, timp de remediere 3 zile lucrătoare ;
- disfuncționalități moderate (activitatea are o degradare moderată a calității oferite) – timp de răspuns 16 ore de la notificare, timp de remediere 5 zile lucrătoare;
- disfuncționalități minime (impedimente minore) – timp de răspuns 3 zile lucrătoare, timp de remediere 7 zile lucrătoare.

Ulterior perioadei de mentenanță și garanție inclusă în contract, Achizitorul va putea solicita Prestatorului servicii mentenanță, adaptări la modificările legislative, mici modificări în fluxurile instituției, extensii sau upgrade-uri ale aplicației, în limita unui număr maxim de 100 de ore anual cu o valoare totală de maxim 15% din valoarea contractului (eventual, ajustată cu indicele de inflație).

13. Structura financiară

Plata serviciilor prestate se va realiza în două tranșe, pe baza facturii emise de către Prestator, astfel:

a. o primă tranșă, reprezentând 50 % din prețul contractului, se va achita la finalul etapei nr. 2, sub condiția semnării de către ambele părți a procesului-verbal de recepție intermediară, în termen de maximum 30 de zile de la data primirii facturii;

b. o a doua tranșă, reprezentând restul de 50% din prețul contractului, se va achita la finalul etapei nr. 3, sub condiția semnării de ambele părți a procesului-verbal de recepție finală, în termen de maximum 30 de zile de la data primirii facturii.

Prețul serviciilor de mentenanță și garanție a produsului este inclus în prețul contractului, achitat conform celor mai sus-menționate.

14. Criteriul de atribuire

Criteriul de atribuire va fi „cel mai bun raport calitate-preț”.

15. Evaluarea ofertelor

Grila de evaluare va fi structurată astfel:

Criteriu	Punctaj
1. Prețul achiziției	40 puncte
2. Calitatea și detalierea soluției în privința cerințelor funcționale	30 puncte
3. Calitatea și detalierea soluției în privința cerințelor nefuncționale	20 puncte
4. Experiența personalului alocat	10 puncte

Total: 100 puncte

Detaliem, în continuare, modul de punctare pentru fiecare criteriu:

1. Prețul achiziției – maximum 40 de puncte

Pentru prețul cel mai mic dintre prețurile ofertate, se acordă punctajul maxim alocat: 40 puncte.

Pentru celelalte oferte, punctajul se acordă utilizând formula de calcul:

$$\frac{\text{preț minim}}{\text{preț ofertat}} \cdot 40 \text{ puncte.}$$

2. Calitatea și detalierea soluției în privința cerințelor funcționale – maximum 30 de puncte

Punctajul se va acorda astfel:

- gradul de detaliere a soluției = maximum 6 puncte;
- îndeplinirea cerințelor opționale = maximum 10 puncte;
- calitatea soluției în privința cerințelor funcționale = maximum 14 puncte.

3. Calitatea și detalierea soluției în privința cerințelor nefuncționale – maximum 20 de puncte

Punctajul se va acorda astfel:

- gradul de detaliere a soluției = maximum 6 puncte;
- îndeplinirea cerințelor opționale = maximum 4 puncte;
- calitatea soluției în privința cerințelor nefuncționale = maximum 14 puncte.

4. Experiența personalului alocat – maximum 10 puncte.

Va fi punctată experiența **unui** singur expert tehnic în dezvoltare software, ce asigură serviciile în cadrul prezentului proiect:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul IT&C sau tehnic (electronică, automată, telecomunicații, informatică, cibernetică sau echivalent) – **2 puncte**;
- experiență profesională în domeniul de dezvoltare software – câte 1 punct pentru fiecare an de experiență profesională, dar nu mai mult de **4 puncte**;
- experiență profesională specifică, în cadrul unui proiect privind dezvoltarea unei platforme eLearning, în care să fi desfășurat activități de dezvoltare aplicație software – 2 puncte pentru fiecare proiect, dar nu mai mult de **4 puncte**.

Notă: În vederea evaluării punctajului, ofertanții vor prezenta documente relevante din care să reiasă îndeplinirea cerințelor mai sus menționate (diplome, CV, contracte pentru activitatea relevantă în cadrul proiectului etc).

ELABORAT
Responsabil achiziții
Semnătura:
Data:

AVIZAT
Responsabil verificarea juridică
Semnătura
Data

ELABORAT
Responsabil DFPC
Semnătura:
Data:

AVIZAT
Directorul DEFA
Semnătura:
Data:

ELABORAT:
Expert IT:
Semnătura
Data

APROB
Director SNG
Semnătura:
Data: