

► **RESPONSABILITATILE COMITETULUI DIRECTOR:**

- supervizeaza desfasurarea proiectului si intervine in cazul sesizarii unor disfunctionalitati
- monitorizeaza proiectul si ia decizii ce nu intra in responsabilitatile managerului de proiect.
- asigura continuitatea colaborarii dintre Achizitor si Prestator pe durata proiectului
- coordoneaza proiectul si mentine directia pentru indeplinirea cerintelor Achizitorului
- asigura controlul permanent al riscurilor pe durata proiectului
- ia decizii pe parcursul derularii etapelor proiectului stabilind solutii pentru rezolvarea problemelor nesolutionate de responsabili de proiect.
- dispune masurile ce trebuie intreprinse pentru respectarea constrangerilor proiectului
- se intruneste lunar pentru avizarea raportului privind stadiul proiectului si ori de cate ori este necesar derularii in bune conditii a proiectului. In cadrul intrunirilor se va evalua starea de avansare a proiectului in raport cu cerintele de calitate si termene.

► **RESPONSABILITATILE ECHIPEI DE PROIECT:**

○ **MANAGER DE PROIECT:**

- Transmite ordinele de incepere pentru livrarea produselor si prestarea serviciilor catre prestator
- Semneaza documentele de proiect
 - Procese verbale de receptie
 - Procese verbale de acceptanta
- Defineste responsabilitatile personalului propriu desemnat in echipa de proiect
- Coordoneaza echipa proprie de lucru a proiectului
- Asigura comunicarea cu managerul de proiect al prestatorului
- Asigura comunicarea in cadrul propriei organizatii
- Conduce intalnirile de analiza a progresului proiectului
- Monitorizeaza evolutia proiectului
- Desfasoara activitatile necesare avizarii planului de testare transmis de catre prestator
- Desfasoara activitatile necesare avizarii proiectelor intocmite de prestator
- Desfasoara activitatile necesare evaluarii rezultatelor partiale/ finale ale proiectului, procedurile de acceptanta

- Asigura legatura cu alte parti implicate in proiect (Directii PMB, terti etc) in vederea indeplinirii responsabilitatilor achizitorului
- Prezinta un raport lunar privind stadiul implementarii catre Comitetul Director

○ **ADJUNCT MANAGER DE PROIECT:**

- Preia sarcinile managerului de proiect in absenta acestuia

○ **COORDONATOR TEHNIC (TL) – HARDWARE SI COMUNICATII:**

- Urmareste respectarea prevederilor contractuale privind proiectarea, realizarea, testarea si punerea in functiune a sistemului
- Avizeaza planul de testare infrastructura hardware si de comunicatii
- Participa la testarea infrastructurii hardware si de comunicatii
- Participa la punerea in functiune a sistemului
- Participă la recepția sistemului si semneaza procesele verbale de receptie /de acceptanta

○ **COORDONATOR TEHNIC (TL) – SOFTWARE:**

- Urmareste respectarea prevederilor contractuale privind dezvoltarea, implementarea, integrarea sistemului software
- Avizeaza planul de testare pentru sistemul software
- Participa la testarea sistemului software
- Participă la testele de integrare
- Participa la punerea in functiune a sistemului
- Participă la recepția sistemului si semneaza procesele verbale de receptie /de acceptanta

○ **RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITATII**

- Participă la toate fazele de realizare a proiectului.
- Urmareste respectarea prevederilor contractuale referitoare la asigurarea calitatii, metodologiei, standardelor și a procedurilor specifice de către personalul implicat direct în realizarea proiectului

► **RESPONSABILITATILE REPREZENTANTILOR PMB CU ROL DE DECIZIE:**
- directori executivi, directori, directori executivi adjuncti -

- participarea la toate intalnirile de lucru la care sunt convocati in scris
- punerea la dispozitie a tuturor informatiilor esentiale din cadrul directiilor pe care le conduc, necesare pentru derularea proiectului, la solicitarea echipei de proiect si in termenele stabilite, pentru respectarea duratei de realizare a contractului
- responsabilitatea pentru datele furnizate
- avizarea prin semnatura a documentelor proiectului referitoare la directiile pe care le conduc
- nominalizarea persoanelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, care trebuie sa participe obligatoriu la intalnirile de lucru pentru furnizarea de informatii din domeniul lor de activitate