

SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN SA

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social : 2.832.710 lei

CUI: RO27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J2010000913033

Identificator Unic la Nivel European (EUID): ROONRC.J2010000913033

Cont Bancar: RO83BRDE030SV95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal 19054

Nr. 11272 / 24.06.2026

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
DIANA-MARIA TOMESCU

**CAIET DE SARCINI
LOT 3**

Implementare în sistem informatic integrat
Cod CPV 72212440-5 Servicii de dezvoltare software de analiză financiară și contabilitate

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice necesare pentru achiziția unui program informatic în format GIS de evidență financiară și logistică (licențe și implementare). Acesta definește, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare și sisteme de asigurare a calității.

Obiectul contractului de achiziție publică: îl constituie implementarea unei platforme care să asigure o mai eficientă gestionare a titularilor de concesiune (adăugare, modificare, căutare), o evidență detaliată a locurilor de veci în format GIS, înregistrarea și atașarea documentelor oficiale, emiterea chitanțelor, o căutare mai rapidă după adresă, CNP, număr chitanță, locație, posibilitatea de realizare a situației în timp real a concesiunilor (valide, expirate, în așteptare), înrolare în ghișeul.ro și implementarea sistemului de plată online a tarifului de întreținere cimitir, un sistem de notificări pentru expirări concesiuni și pentru alte tarife.

1. Informații generale

1.1. Autoritatea contractantă:

SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A. cu sediul în Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș
CUI: RO 27393335, număr înregistrat la Registrul Comerțului: J2010000913033, tel./fax
0248.217.050, 0248.223.493, Email: apmppitesti@yahoo.com

1.2. Necesitatea achiziției

Obiectul solicitării îl constituie implementarea unei platforme care să asigure o mai eficientă gestionare a titularilor de concesiune (adăugare, modificare, căutare), o evidență detaliată a locurilor de veci, înregistrarea și atașarea documentelor oficiale, emiterea chitanțelor, o căutare mai rapidă după adresă, CNP, număr chitanță, locație, posibilitatea de realizare a situației în timp real a concesiunilor (valide, expirate, în așteptare), înrolare în ghișeul.ro și implementarea sistemului de plată online a tarifului de întreținere cimitir, un sistem de notificări pentru expirări concesiuni și pentru alte tarife.

Actuala platformă ATLAS de gestionare a locurilor de veci din cimitirele municipale, implementată în anul 2014 nu oferă posibilități moderne de gestionare a locurilor de veci.

1.3. Achiziția se va desfășura cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea documentației de atribuire aferente procedurii.

Cerințele tehnice, funcționale și de performanță aferente prezentului lot sunt cele prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Informațiile privind procedura de atribuire, criteriul de atribuire, modul de prezentare a propunerii tehnice și financiare, garanțiile solicitate și celelalte reguli de participare se regăsesc în Fișa de date/Instrucțiunile pentru ofertanți.

1.4. Oportunitatea investiției

Oportunitatea acestei investiții este dată de utilitatea ei – desfășurarea activității de administrare a cimitirelor în condiții de conformitate cu ajutorul unei platforme moderne de operare, cerință subliniată în Legea 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare și în Regulamentul privind administrarea cimitirelor municipale, aprobat prin H.C.L. nr. 666/2023 privind delegarea gestiunii serviciului public de administrarea domeniului public și privat constând în administrarea cimitirelor în Municipiul Pitești către Societatea Salpitflor Green SA.

1.5. Modul de desfasurare a achiziției

Aceasta se va desfășura conform caietului de sarcini, în baza dispozițiilor exprese ale acestuia și ale reglementărilor legale în materie, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Procedura de achiziție - **Procedură simplificată pe loturi**
- b) Limba oficială a procedurii de achiziție, atât pentru documente, cât și pentru ofertă este limba română;
- c) Valoarea ofertelor va fi exprimată în lei, fără TVA;
- d) Prețurile prevăzute sunt ferme și nu se pot modifica;
- e) Criteriul de atribuire al contractului este **cel mai bun raport calitate preț**

2. Obiectul contractului de achiziție publică

Serviciile care fac obiectul achiziției sunt:

- Diagnosticarea software și hardware pe care va rula platforma;
- Culegerea de date necesare în vederea implementării sistemului informatic (hărți existente, cadastre, documente, formulare, hărți suprafete, ortofotoplanuri, etc.);
- Realizare zbor ortofotoplan;
- Digitizare documente;
- Dezvoltare modul software;
- Integrare alte aplicații software;
- Inrolare ghiseul.ro;
- Implementare sistem plată online;
- Implementare sistem informatic integrat;
- Testare platformă;
- Instruire utilizatori și predare;

Caracteristici generale:

- Platforma va fi unică, orice meniu din aceasta va fi personalizat cu posibilitatea schimbării oricărei informații din configurație după specificațiile beneficiarului;
- Va fi de tip web based, accesibilă de oriunde există conexiune Internet;
- Sistemul va include o hartă dezvoltată exclusiv pentru beneficiar în sistem Stereo 70, harta trebuie să fie liberă de orice inscripționări sau înscrisuri care fac referire la surse de date externe;
- Va oferi autorizare bazată pe roluri, pentru a asigura cerința ca anumite grupuri de utilizatori să controleze accesul la anumite informații și actualizarea acestora, dacă este cazul;
- La cerere, platforma se va putea conecta la alte programe informatice pentru care se pun la dispoziție API-uri;

- Nu va necesita achiziția altor servicii;
- Va fi unică, orice meniu din aceasta va fi personalizat după specificațiile beneficiarului, la cerere se va putea schimba orice informație din configurație;
- Licența pachetului va fi permanentă și va putea fi utilizată pe un număr nelimitat de echipamente;
va fi modulară, extensibilă și se vor putea dezvolta diferite module anexe;
- Utilizatorii vor accesa numai conținutul din aplicație pentru care li s-au definit drepturi de acces;
- Beneficiarul va primi drepturile de utilizare nelimitată și pe perioadă nedefinită asupra hărților dezvoltate și predate, fără a necesita costuri de licențiere ulterioare proiectului pentru utilizarea hărții sau altor servicii conexe;
- Sistemul informatic va trebui să se bazeze pe o platformă matură, personalizabilă după specificațiile și necesitățile beneficiarului, iar prestatorul va face dovada dezvoltării anterioare de proiecte similare (sistem de management locuri de veci sau locuri de parcare în format GIS).
- Utilizatorii vor accesa numai conținutul din aplicație pentru care li s-au definit drepturi de acces.
- Toate informațiile aflate în prezent în format electronic, care au legătură cu acest modul, vor fi introduse în platforma.
- După terminarea proiectului, nicio componentă din platformă să nu necesite update-uri ce pot genera eventuale costuri suplimentare;
- Nu va necesita costuri suplimentare la schimbarea de configurații hardware din cadrul instituției, indiferent de numărul de servere, procesoare sau core-uri;
- Va fi accesată de pe orice dispozitiv conectat la internet;
- Se vor putea crea oricâte conturi de administrator sau de utilizatori
- Nu va fi limitată la numărul de dispozitive, numărul de accesări, numărul de utilizatori sau numărul de administratori;
- Utilizarea platformei GIS va fi permanentă, indiferent de numărul de servere, dispozitive desktop sau dispozitive mobile;
- Va fi dezvoltată pe platforme de tip open source, care să garanteze utilizarea fără restricții și fără costuri ulterioare de licențiere, pentru toate componentele sistemului; Prestatorul va detalia platformele software folosite la dezvoltarea platformei;
- Ofertantul va dovedi că are suport tehnic calificat pentru componentele de bază ale sistemului (sistem GIS, bază de date);
- Platforma web va putea fi utilizată de un număr nelimitat de utilizatori, număr nelimitat de dispozitive și pentru o perioadă nelimitată de timp;
- Datele geospațiale vor fi stocate în formate de date deschise care pot fi importate/exportate în alte sisteme;
- Indiferent de numărul de vizualizări, platforma va trebui să ruleze fără restricționări software și să nu necesite costuri suplimentare în funcție de trafic, volumul de date transmis, gradul de utilizare al hărților, numărul de utilizatori concurenți, sau alți parametri de utilizare;
- Nu va conține limitări de licențiere cu privire la obiectele geografice (număr de puncte, linii, noduri și poligoane), atributele bazei de date și înregistrările atașate acestora;
- Accesul se va face pe bază de nume utilizator și parolă, parolele vor fi stocate criptat în baza de date.

Structura bazei de date propuse:

- a) **Titulari concesiune**
 - ✓ ID;
 - ✓ Nume;

- ✓ Prenume;
- ✓ CNP;
- ✓ E-mail;
- ✓ Telefon;
- ✓ Calitate;
- ✓ Adresă (Strada, Nr., Bloc, Scara, Etaj, Apartament, Județ/Sector) ;
- b) Parcele**
 - ✓ ID;
 - ✓ Zonă;
 - ✓ Parcelă;
- c) Locuri de veci**
 - ✓ ID;
 - ✓ Rând;
 - ✓ Număr;
 - ✓ Lungime, lățime, suprafață;
 - ✓ Nume decedat;
 - ✓ Tip (cavou/pământ/criptă);
 - ✓ ID_parcelă (FK);
 - ✓ ID_titular (FK);
- d) Documente**
 - ✓ ID;
 - ✓ Tip document (Anexa 1 - 5, adeverință);
 - ✓ Numar document;
 - ✓ Data întocmire;
 - ✓ Data expirare concesiune;
 - ✓ Tarif;
 - ✓ Numar chitanță;
 - ✓ Dată chitanță;
 - ✓ Constructor;
 - ✓ Adresă constructor;
 - ✓ Data acord comisie tehnică;
 - ✓ ID_loc veci (FK);

Funcționalități cheie

- Gestionare titulari de concesiuni (adăugare, modificare, căutare);
- Evidență detaliată a locurilor de veci;
- Administrare parcele și zone;
- Înregistrare și atașare documente oficiale și acte;
- Emitere și urmărire chitanțe și tarife;
- Căutare rapidă după: nume decedat, CNP, locație, număr chitanță etc.;
- Dashboard pentru situația concesiunilor (valide, expirate, în așteptare);
- Sistem de notificări pentru expirări/taxe viitoare;
- Posibilitate de export în PDF/Excel.

Prevederi finale

Licența pachetului va fi permanentă și va putea fi utilizată pe un numar infinit de calculatoare.

Recepția programului se va face după punerea în funcțiune la sediul beneficiarului.

Sistemul informatic dezvoltat va fi gazduit și mentinut de către prestator în infrastructura de calcul și comunicații proprie timp de 6 de luni.

Cerințe generale:

Funcțiunile soluției livrate, trebuie să fie noi și neutilizate. Ele trebuie să asigure gradul necesar de performanță, fiabilitate și flexibilitate, fiind proiectate și destinate pentru aplicații critice specifice activității societății;

Contractantul va asigura instalarea, configurarea, implementarea și testarea programelor informatice achiziționate;

Toate serviciile software dezvoltate în cadrul prezentei aplicații vor fi livrate împreună cu codul sursă, fișierele de configurare, bazele de date asociate și documentația tehnică completă. Furnizorul va ceda autorității contractante, în condițiile legislației privind drepturile de autor (Legea nr. 8/1996), toate drepturile patrimoniale asupra aplicațiilor livrate. Beneficiarul va avea dreptul nelimitat de utilizare, modificare, reproducere, distribuire și adaptare a soluției informatice, fără costuri suplimentare sau restricții din partea furnizorului. Soluția va fi livrată fără mecanisme de protecție restrictivă, în format deschis și cu toate componentele necesare unei instalări și operări independente.

Data de livrare include și acceptarea de către autoritatea contractantă (recepția cantitativă și calitativă). *În cadrul acestui termen, contractantul va fi responsabil de livrarea componentelor soluției în termen de 5 de zile de la semnarea contractului, termen în cadrul căruia se va efectua recepția cantitativă. Autoritatea contractantă își rezervă un termen de 3 zile lucrătoare pentru realizarea recepției cantitative. Serviciile asociate de instalare, punere în funcțiune, testare și recepția calitativă se vor efectua în termen de 10 de zile de la finalizarea recepției cantitative, conform unui "Plan de livrare, instalare, instruire, punere în funcțiune, testare și recepție" propus de către Contractant și agreeat cu autoritatea contractantă. În cadrul termenului alocat pentru serviciile asociate, autoritatea contractantă își rezervă un termen de 10 zile lucrătoare pentru realizarea recepției calitative.*

Pentru experții cheie care nu sunt rezidenți în România, autoritatea contractantă acceptă prezentarea unor certificări, autorizații, atestări sau alte documente echivalente, emise de autoritățile/organismele competente din țara de rezidență sau din statul în care expertul își exercită profesia, cu condiția ca acestea să ateste îndeplinirea cerințelor minime solicitate prin prezenta documentație.

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor prezenta persoanele nominalizate pentru pozițiile: **Expert manager de proiect, Arhitect soluție GIS, Specialist dezvoltare WEB GIS.**

Dat fiind natura complexă a acestui proiect, se dorește o aplicație integrată deoarece gradul de integrare al modulelor oferite - numărul platformelor tehnologice utilizate au un impact semnificativ atât asupra vitezei de lucru în cadrul sistemului, cât și asupra gradului de complexitate a operațiunilor de mentenanță. Un sistem informatic integrat nativ oferă informații și rapoarte în timp real fără a fi nevoie de o procesare ulterioară în aplicații externe sistemului (ex. XLS). Achizitorul dorește ca furnizorul să aibă disponibil:

1. Expert manager de proiect, pentru a certifica faptul că oferă o supervizare certificată a proceselor de implementare solicitate în caietul de sarcini.
2. Expert arhitect soluție GIS, pentru a certifica faptul că oferă o soluție complexă și are capacitatea de implementare standardizată a proceselor solicitate în caietul de sarcini.
3. Expert specialist dezvoltare WEB GIS, pentru a asigura un proces rapid de implementare necesar pentru punerea în producție a soluției în termenul declarat în oferta.

A. Expert manager de proiect (CT 1)

Responsabilități:

- va asigura managementul comunicării între autoritatea contractantă și prestator, pe perioada derulării proiectului;
- asigură administrarea și coordonarea întregului proiect printr-un management eficient al echipei de proiect și al bugetului investiției;

- asigură evaluarea indicatorilor de implementare și minimizarea riscurilor de implementare;
- stabilirea activităților specifice proiectului, alocarea lor către echipa de proiect;
- estimarea și asigurarea resurselor necesare derulării proiectului;
- gestionarea și controlul resurselor;
- managementul financiar al proiectului ce îi revine contractantului;
- identificarea, documentarea, prioritizarea, urmărirea și controlul riscurilor;
- stabilirea nivelului de calitate pentru activități și rezultate;
- managementul configurării și al implementării;
- asigurarea respectării obligațiilor de raportare.

Calificare educațională și experiența profesională

- studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- participare la cel puțin 5 proiecte similare de dezvoltare și implementare sisteme informatice complexe în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract;
- certificat absolvire curs de specialitate pentru calificarea cod COR 241919 sau 242101 sau echivalent

B. Arhitect soluție GIS (CT 2)

Responsabilități:

- identifica cerințele Autorității Contractante;
- detalierea cerințelor privind informațiile geospațiale în cadrul sistemului prin specificarea/modelarea cerințelor în limbaj tehnic, asigurând transferul de informație de la Autoritatea Contractantă către echipa de implementare;
- coordonează activitățile de dezvoltare, integrare, punere în funcțiune, instruire și testare
- asigură specificarea testelor de acceptanță și transmiterea acestora către echipa de programare;
- asigurarea conformității soluției dezvoltate cu cerințele specificate;
- asigurarea corectitudinii cerințelor formulate și validarea acestora cu Autoritatea Contractantă;
- participarea la verificarea cerințelor și condițiilor esențiale impuse și care trebuie îndeplinite, pentru ca livrabilele să fie acceptate din partea Autorității Contractante;

Calificare educațională și experiența profesională

- studii superioare finalizate cu diploma de licență cu cel puțin un curs de specializare GIS inclus;
- participare la cel puțin 5 proiecte similare de dezvoltare și implementare sisteme informatice complexe în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract;

C. Specialist dezvoltare WEB GIS (CT 3)

Responsabilități:

- instalează și configurează infrastructura software pentru funcționarea sistemului;
- instalează în infrastructura operațională mediul de testare și mediul de producție
- participă la testarea integrală a sistemului și la efectuarea testelor de acceptanță finale;
- asigură administrarea infrastructurii pe întreaga durată a contractului cu respectarea cerințelor specificate prin planul de securitate;
- coordonează rezolvarea problemelor, incidentelor și neconformităților constatate în operarea platformei și a infrastructurii de calcul asociate.

Calificare educațională și experiența profesională

- studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- participare la cel puțin 5 proiecte similare în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract;

3. Instruirea personalului pentru utilizare:

Contractantul va asigura instruirea personalului desemnat de autoritatea contractantă pentru exploatarea/administrarea soluției oferite și instalate. Scopul instruirii este de a pregăti personalul desemnat al autorității contractante pentru a configura/administra/utiliza utilizare și instalate.

Sesiunea de instruire va dura 2 zile, se va desfășura în limba română și vor fi instruite 2 persoane. Ofertantul va include în oferta financiară costurile cu instruirea personalului.

Contractantul poate să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul autorității contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzătoare a soluției de securitate.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită solicită suport tehnic pe perioada de implementare, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine. Pentru rezolvarea incidentelor, serviciile de suport tehnic vor fi prestate de către personalul tehnic al ofertantului, în limba română, remote prin aplicație de ticketing. Contractantul trebuie să asigure disponibilitatea serviciilor de suport tehnic 8 * 5 (8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână), care să garanteze diagnosticarea incidentelor de funcționare a soluției și remedierea acestora în perioada de garanție, timp de 6 luni de la punerea în producție. Perioada de garanție nu include mentenanța legislativă.

4. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul se obligă să presreze serviciile, în conformitate cu oferta tehnică, cu dispozițiile legale, aprobările și standardele profesionale și de calitate în vigoare și conform cerințelor din Caietul de Sarcini.

În raport cu serviciile solicitate și cu cerințele stipulate în prezentul Caiet de Sarcini, responsabilitățile și atribuțiile părților sunt:

4.1. Ofertantul are următoarele obligații principale:

- a. mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini,*
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați,*
- c. asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului,*
- d. transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului*
- e. colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru verificarea serviciilor prestate și realizarea recepțiilor,*
- f. reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității contractante,*
- g. asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,*
- h. prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract,*

i. colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru realizarea serviciilor care fac obiectul achiziției .

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

4.2. Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:

- *desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului, punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,*
- *asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza serviciile care fac obiectul contractului;*
- *mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,*
- *colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,*
- *asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,*
- *monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului,*
- *notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului, verificarea tuturor documentelor asociate recepției și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă prestarea serviciilor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.*

4.3. Monitorizarea progresului activităților realizate de contractant:

Autoritatea contractantă va monitoriza progresul activităților realizate de contractant pe toată durata implementării contractului, prin persoana/echipa desemnată în acest sens. Monitorizarea se va realiza pe baza planului de livrare, instalare, configurare, integrare, digitizare/migrare date, instruire, punere în funcțiune, testare și recepție propus de contractant și agreat cu autoritatea contractantă. Contractantul va transmite autorității contractante documentele care atestă progresul activităților realizate, cel puțin la finalizarea fiecărei etape principale.

Monitorizarea va avea în vedere următorii indicatori de performanță:

1. Activitatea de analiză și diagnosticare:
 - rezultat așteptat: document de analiză/diagnosticare privind cerințele funcționale, datele disponibile și condițiile tehnice de implementare;
 - indicator de performanță: document transmis și acceptat de autoritatea contractantă;
 - document justificativ: raport de analiză/diagnosticare, minută de validare sau document echivalent.
2. Activitatea de configurare/dezvoltare platformă:
 - rezultat așteptat: platforma configurată/dezvoltată conform cerințelor caietului de sarcini;
 - indicator de performanță: funcționalitățile principale sunt disponibile pentru testare;
 - document justificativ: raport tehnic/proces-verbal de configurare.
3. Activitatea de digitizare/migrare date:
 - rezultat așteptat: datele/documentele necesare sunt introduse sau migrate în platformă;
 - indicator de performanță: datele/documentele sunt validate de autoritatea contractantă, cu evidențierea eventualelor erori și a măsurilor de remediere;
 - document justificativ: raport de digitizare/migrare date.

4. Activitatea de integrare:
 - rezultat așteptat: funcționalitățile de integrare prevăzute în caietul de sarcini sunt configurate și testate;
 - indicator de performanță: integrarea este realizată fără erori critice care să împiedice utilizarea funcționalităților;
 - document justificativ: raport de integrare/proces-verbal de testare integrare.
5. Activitatea de testare:
 - rezultat așteptat: platforma este testată pe funcționalitățile principale;
 - indicator de performanță: testele sunt documentate, iar neconformitățile constatate sunt remediate sau incluse într-un plan de remediere agreeat;
 - document justificativ: raport de testare/proces-verbal de testare.
6. Activitatea de instruire:
 - rezultat așteptat: personalul desemnat de autoritatea contractantă este instruit;
 - indicator de performanță: instruirea este realizată pentru numărul de persoane și durata prevăzute în caietul de sarcini;
 - document justificativ: proces-verbal de instruire, listă participanți, tematică instruire.
7. Activitatea de punere în funcțiune:
 - rezultat așteptat: platforma este funcțională și poate fi utilizată de autoritatea contractantă;
 - indicator de performanță: punere în funcțiune realizată și acceptată de autoritatea contractantă;
 - document justificativ: proces-verbal de punere în funcțiune/proces-verbal de recepție calitativă.
8. Activitatea de suport tehnic:
 - rezultat așteptat: contractantul asigură suport tehnic pe perioada de implementare și garanție;
 - indicator de performanță: solicitările transmise de autoritatea contractantă sunt analizate și soluționate în termenele agreeate prin contract;
 - document justificativ: raport de suport/asistență tehnică.

Recepția activităților se va realiza pe baza documentelor justificative aferente fiecărei etape, prin raportare la cerințele caietului de sarcini și la obligațiile asumate prin contract. Neîndeplinirea indicatorilor de performanță sau neconformitățile constatate vor fi consemnate în documentele de recepție/rapoartele de progres, contractantul având obligația remedierii acestora în termenele stabilite de autoritatea contractantă.

5. Alte condiții

5.1. Cerințele caietului de sarcini sunt considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale solicitate în caietul de sarcini.

Notă:

Caracteristicile tehnice ce fac referire la o anumită marcă sau producător vor fi considerate cu mențiunea "sau echivalent".

Întocmit,
Gheorghe Florin

