DIRECȚIA VENITURI ȘI ÎNCASĂRI COMERCIALE

Tel.: 021-26.43.481

INDICATIV: 12/ 9526/ 20.05.2026

Se aprobă,
Director General
Ing. Cristian PISTOL

CAIET DE SARCINI

"Servicii suport tehnic aplicația Ectorian"

Semnatar: Coman Amelia-Luiza
Data si ora semnarii: 2026.05.20 14:30:55 +0300

Cuprins

1. Introducere 3

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii 4

2.1 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor 4

2.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Achizitor 4

2.3 Cadrul general al sectorului în care Achizitorul își desfășoară activitatea 5

3. Descrierea serviciilor de suport solicitate 5

3.1 Cerințele privind serviciile de suport 5

3.1.1 Cerințe privind organizarea serviciilor de suport nivel 2 9

3.1.2 Cerințe specifice pentru ofertarea suportului de nivel 2 10

3.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea contractului 10

3.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciilor 10

4. Documentații ce trebuie furnizate Achizitorului în legătură cu serviciile 11

5. Recepția serviciilor 11

6. Modalități și condiții de plată 11

7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Achizitor și Prestator (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă) 12

8. **Riscuri și măsuri de gestionare** 12

9. Managementul/Gestionarea contractului și activități de raportare în cadrul contractului 14

1. Introducere

În cadrul acestei proceduri, CNAIR îndeplineşte rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul contractului.

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentaţia de atribuire a contractului şi cuprinde ansamblul cerinţelor minimale şi obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică.

Oferta care nu îndeplineşte toate cerinţele minimale şi obligatorii din prezentul caiet de sarcini va fi declarată neconformă. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parţiale din punct de vedere cantitativ şi calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerinţelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

DEFINIŢII

În interpretarea şi aplicarea prevederilor prezentului caiet de sarcini, termenii de mai jos au următoarele înţelesuri:

i. Achizitor - autoritatea contractantă, respectiv CNAIR SA;

ii. Ofertant - operatorul economic care depune o ofertă în cadrul prezentei proceduri de atribuire;

iii. Prestator - ofertantul desemnat câştigător al prezentei proceduri de atribuire, cu care se va încheia contractul de achiziţie publică.

Toate prevederile prezentului caiet de sarcini sunt considerate minimale şi obligatorii.

Pentru scopul prezentei secţiuni a Documentaţiei de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini şi nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menţionată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menţionată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

CNAIR a implementat în anul 2010 Sistemul Informatic de Emitere, Gestiune, Monitorizare și Control a Rovinietei (SIEGMCR), sistem ce include și aplicația informatică Ectorian. Prin intermediul aplicației Ectorian se realizează controlul achitării rovinietei și peajului și aplicarea sancțiunilor contravenționale.

La implementarea din anul 2010 a SIEGMCR, CNAIR SA a achiziționat și implementat 14 puncte mobile și 10 puncte fixe control valabilitate rovinietă, pentru care au fost achiziționate 24 licențe aplicație Ectorian, respectiv câte o licență/punct de control.

La extinderea SIEGMCR din anul 2012, extindere ce a presupus și creșterea numărului punctelor fixe de control valabilitate rovinietă, au fost achiziționate încă 63 licențe Ectorian, respectiv o licență/punct de control.

De asemenea, în anul 2012, la A.I. Fetești au fost instalate 12 camere video (câte două pe fiecare bandă de circulație) care înregistrează numărul de înmatriculare al vehiculelor, fiind livrate încă 3 licențe Ectorian, locația respectivă devenind astfel încă un punct fix de control rovinietă.

În decursul anului 2019, au fost instalate un număr de 32 de noi puncte de control al rovinietei, câte unul în fiecare dintre Agențiile de Control și Încasare aparținând CNAIR SA situate în punctele de frontieră. Pentru acestea au fost achiziționate noi licențe Ectorian, respectiv o licență/punct de control.

2.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Achizitor

Prin prestarea serviciilor solicitate în cadrul prezentului caiet de sarcini, se urmărește asigurarea funcționării neîntrerupte a aplicației Ectorian, utilizată pentru constatarea contravențiilor și pentru întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor de către agenții constatatori din cadrul SIEGMCR, care activează în Direcția Venituri și Încasări Comerciale.

2.3 Cadrul general al sectorului în care Achizitorul îşi desfăşoară activitatea

În baza Ordonanţei nr. 15 din 24 Ianuarie 2002 privind aplicarea tarifului de utilizare şi a tarifului de trecere pe reţeaua de drumuri naţionale din România, s-au introdus tariful de utilizare a reţelei de drumuri naţionale din România - drumurile de interes naţional definite conform art. 6 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare aşa cum este definit la Art. 1, lit. e), precum şi tariful de trecere, aşa cum este definit la art. 1, lit. f) al aceleiaşi Ordonanţe.

Totodată, au fost definite atât rovinieta, ca înregistrare în format electronic a tarifului de utilizare şi peajul, ca înregistrare în format electronic a tarifului de trecere, cât şi sistemul informatic de emitere, gestiune, monitorizare şi control al rovinietei, ca sistem informatic ce permite înregistrarea în format electronic a informaţiilor privind achitarea tarifului de utilizare şi a tarifului de trecere, gestiunea datelor privind vehiculele pentru care tarifele au fost achitate, monitorizarea şi controlul achitării tarifului de utilizare şi de trecere, denumit Sistem Informatic de Emitere, Gestiune, Monitorizare şi Control a Rovinietei (SIEGMCR).

3. Descrierea serviciilor de suport solicitate

Aplicaţia **Ectorian** este utilizată în cadrul SIEGMCR pentru verificarea valabilităţii achitării tarifului de utilizare a reţelei de drumuri naţionale din Romania şi a tarifului de trecere prin intermediul punctelor fixe/mobile de control, validarea şi întocmirea proceselor verbale de constatare a contravenţiei de către agenţii constatatori, gestionarea listei vehiculelor exceptate de la achitarea tarifului, conform dispoziţiilor legale in vigoare. Astfel, prin prezenta procedură de achiziţie, Achizitorul doreşte să asigurare funcţionarea corespunzătoare a procesului de obţinere a imaginilor de la punctele de control fixe şi mobile, în vederea constatării contravenţiilor, prin sancţionarea utilizatorilor care nu achită tarifele datorate.

3.1 Cerinţele privind serviciile de suport

Prestatorul va asigura suportul tehnic pentru cele 122 licenţe Ectorian în baza unui Service Level Agreement (SLA), iar cererile de suport vor fi direcţionate către un singur punct de contact indiferent de natura solicitării, pe baza unei proceduri de tip help-desk.

Toate problemele ridicate de personalul Achizitorului vor fi înregistrate de către prestatorul serviciilor de suport.

Accesul la suportul telefonic sau e-mail trebuie să fie valabil:

- de luni până vineri, 12 ore pe zi, pe tot parcursul derulării contractului, pentru incidentele cu nivel de prioritate „minor" şi „major";
- 24 ore pe zi, pe tot parcursul derulării contractului pentru incidentele cu nivel de prioritate „critic".

Definiţiile descrise mai jos se vor aplica la Service Level Agreement:

- *Timpul de răspuns* – timpul scurs de la momentul comunicării iniţiale a problemei de către utilizatorii sistemului către helpdesk şi momentul primirii răspunsului de la echipa de suport tehnic a Prestatorului către utilizatori (această activitate se va putea desfăşura prin comunicare telefonică);
- *Timpul de remediere* – durata de timp scursă până la momentul oferirii soluţiei de rezolvare a problemei semnalate;
- *Remediere temporară* – o acţiune (modificare) realizată de specialiştii Prestatorului în scopul înlăturării efectelor producerii unor probleme funcţionale, fără însă a elimina cauza principală de producere a problemei;
- *Service Level Agreement (SLA)* – stabileşte timpii de răspuns la incidente, identifică standardul minim de funcţionalitate a aplicaţiei şi defineşte procedurile pentru realizarea de către Prestator a serviciilor de suport către utilizatori;
- *Subscripţie software* - asigură accesul înregistrat la modificări, corectări de erori funcţionale şi/sau actualizări (update) de software, incluzând: hot fix-uri, service pack-uri, feature packs şi/sau upgrade-uri majore, oferite către Achizitor prin intermediul suportului electronic (exemplu: e-mail, ftp) sau prin suport fix media;
- *Numărul de apel pentru suportul tehnic* - asistenţă prin intermediul unui *număr de telefon* şi prin *e-mail* oferite de Prestator pentru a ajuta utilizatorii în rezolvarea problemelor apărute în operarea aplicaţiei - suportul va fi oferit pentru versiunile de aplicaţii care vor fi livrate de către Prestator precum şi pentru versiunile următoare care pot face obiectul unor upgrade-uri;
- *Helpdesk* – un centru de asistenţă tehnică care oferă serviciul de preluare a cererilor prin telefon şi e-mail, care este operat de către personalul de suport tehnic al Prestatorului, oferind asistenţă pentru toate componentele soluţiei informatice integrate furnizate.

Următoarele niveluri de prioritate vor fi aplicabile pentru furnizarea serviciilor suport:

Nivelul Prioritate	**Descriere**
Critic	*Impact Semnificativ* asupra funcţionarii sistemului, problema împiedică desfăşurarea în condiţii normale a activităţii utilizatorilor, nu este disponibilă o soluţie alternativă, activitatea utilizatorilor poate fi desfăşurată, însă într-un mod restrictiv.
Major	*Impact Mediu* asupra funcţionarii sistemului, problema afectează major funcţionalităţile sistemului, impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluţii alternative pentru refacerea funcţionalităţilor.
Minor	*Impact Minim* asupra funcţionării sistemului, problema nu afectează funcţionalităţile sistemului, efectul reprezintă o eroare care nu împiedică desfăşurarea în bune condiţii a activităţii utilizatorilor.

În cazul incidentelor cu nivel de prioritate „Critic" asistenţa va fi asigurată 24/7, fiind disponibilă până când problema este rezolvată (închisă). Pentru fiecare solicitare de suport Achizitorul va nominaliza o persoană de contact care să fie disponibilă şi care să furnizeze informaţiile necesare rezolvării problemei.

Prestatorul serviciilor de suport trebuie să garanteze următorii timpi pentru incidente (defecţiuni / probleme funcţionale):

Nivel prioritate incident	Timpul de răspuns	Timpul maxim pentru furnizarea soluţiei provizorii	Timpul maxim de remediere
Critic	1 oră	24 de ore	72 de ore
Major	în ziua semnalării incidentului	72 de ore	7 zile
Minim	24 de ore	-	15 zile

Timpii de mai sus sunt calculaţi din momentul în care Prestatorul de servicii de suport a fost înştiinţat de către reprezentantul Achizitorului de apariţia incidentului. Prestatorul va respecta termenii de mai sus, atât timp cât incidentele nu implică şi alte tehnologii hardware şi/sau software ce necesită remedieri din partea producătorilor respectivi. În situaţia în care nivelul de prioritate este minim, dacă identificarea cauzei, respectiv remedierea necesită o analiză complexă, termenul maxim de remediere poate fi extins de comun acord cu Achizitorul.

Fiecare incident raportat de către personalul Achizitorului va fi înregistrat.

Pe tot parcursul tratării unui incident se va asigura trasabilitatea acţiunilor întreprinse de către echipa de suport, inclusiv momentele de timp în care aceste acţiuni au fost stabilite / desfăşurate.

La închiderea fiecărui incident deschis Prestatorul va efectua o analiză a cauzelor care au dus la producerea incidentului, iar măsurile de contracarare propuse vor fi incluse în raportul cu privire la incident.

Prestatorul va asigura suportul tehnic pentru licenţele Ectorian instalate în centrul de date CESTRIN, pentru o perioadă de 12 luni, începând cu data intrării în vigoare a contractului.

Responsabilul şi echipa Prestatorului de asigurare a serviciilor de suport vor desfăşura minimal următoarele activităţi:

- înregistrarea şi monitorizarea evoluţiei incidentelor până la închiderea acestora;
- comunicarea cu persoana de contact desemnată din partea Achizitorului în vederea analizării stadiului incidentelor deschise;
- asigurarea funcţiei de helpdesk on call, e-mail sau printr-un portal specializat conform SLA;
- analiza şi diagnoza incidentelor;
- furnizarea unor soluţii de rezolvare a incidentelor, materializate prin proceduri de lucru adaptate şi/sau modificarea unor componente funcţionale ale aplicaţiei;

Persoanele responsabile din partea Achizitorului vor notifica Prestatorul. Fiecărui incident i se va aloca, după caz, un nivel de prioritate (conform tabelului prezentat mai sus), care să reflecte

impactul problemei asupra utilizării produsului informatic. Alocarea nivelului de prioritate a incidentului se va face împreună cu responsabilul serviciilor de suport al prestatorului, în scopul evaluării obiective a incidentului conform SLA-ului agreat. Nivelul de prioritate poate fi modificat ulterior cu acordul celor doi reprezentanţi (beneficiar / prestator), în funcţie de evoluţia incidentului.

Toate serviciile de suport trebuie să fie furnizate sub incidenţa clauzelor de confidenţialitate care vor fi stabilite prin contractul de furnizare al serviciilor de suport.

În cazul în care este necesar accesul direct al echipei de suport la produsul informatic, acesta se va putea face în două moduri:

- *on site* – la sediul Achizitorului acolo unde acest lucru este posibil;
- *remote* – Achizitorul va asigura acces securizat echipei de suport care va trata problema.

În cazul în care pentru rezolvarea unui incident este necesară dezvoltarea unor componente ale produsului informatic, Prestatorul serviciilor suport va transmite componenta / componentele produsului prin aplicaţia internă de ticketing Redmine.

Prestatorul va asigura instruirea personalului Achizitorului privitor la modul de utilizare a aplicaţiei Ectorian.

3.1.1 Cerinţe privind organizarea serviciilor de suport nivel 2

Ofertantul va prezenta în ofertă organizarea serviciilor de suport nivel 2, ca parte a procesului de suport menţionat mai sus, în condiţiile respectării SLA-ului garantat.

În ofertă se vor menţiona informaţii privind asigurarea suportului de nivel 2 în condiţiile respectării precizărilor de mai jos.

Suport nivel 2

Suportul de nivel 2 va fi asigurat de personal tehnic specializat care va deservi Helpdesk-ul în limba română şi va asigura:

- Analiza incidentelor escaladate de Helpdesk;
- Depanarea aplicaţiei prin soluţionarea problemelor software, în limita competentelor;
- Realizarea unor patch-uri pentru produsele software;
- Mentenanţa preventivă şi/sau mentenanţa corectivă.

3.1.2 Cerinţe specifice pentru ofertarea suportului de nivel 2

Oferta va cuprinde informaţii relevante despre suportul de nivel 2, astfel:

- Componenţa echipei de suport, roluri şi competenţe;
- Activităţile specifice echipei;
- Modulele şi funcţionalităţile sistemului pentru care se asigură suportul de nivel 2;
- Delimitarea ariei de competenţă;
- Descrierea programului de suport nivel 2, care să asigure respectarea SLA-ului;
- Organizarea comunicării cu terţii, acolo unde e cazul.

3.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea contractului

Asigurarea funcţionării neîntrerupte a Sistemului Informatic de Emitere, Gestiune, Monitorizare şi Control a Rovinietei (SIEGMCR) este vitală pentru Compania Naţională de Administrare a Infrastructurii Rutiere (CNAIR SA), fluxul de comercializare generând venituri directe.

Art. 12 din Ordonanţa 15/2002 prevede că „Sumele încasate în urma aplicării de către Compania Naţională de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România - S.A. a tarifului de utilizare şi a tarifelor de trecere se constituie venit la dispoziţia acesteia şi vor fi utilizate pentru proiectarea, repararea, administrarea, întreţinerea, exploatarea şi modernizarea drumurilor de interes naţional, precum şi pentru garantarea şi rambursarea creditelor externe şi interne contractate în acest scop, inclusiv pentru plăţi în numele autorităţii publice contractante, ca urmare a obligaţiilor asumate în cadrul contractelor de parteneriat public-privat în sectorul drumurilor naţionale şi autostrăzilor".

3.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciilor

Se urmăreşte asigurarea funcţionării în condiţii optime şi continue a aplicaţiei Ectorian.

4. Documentaţii ce trebuie furnizate Achizitorului în legătură cu serviciile

Ofertantul va prezenta în oferta sa condiţiile şi procedurile de lucru (metodologia) care vor fi aplicate în vederea furnizării serviciilor de suport tehnic.

Ofertantul va prezenta în ofertă preţul lunar pentru asigurarea serviciilor de suport tehnic, precum şi preţul total al ofertei.

5. Recepţia serviciilor

Recepţia serviciilor se va face pe baza unui raport detaliat de activităţi, întocmit lunar de Prestator, care va evidenţia, pentru fiecare incident raportat de Achizitor, dacă este cazul, cel puţin următoarele:

- Data semnalării incidentului
- Subiectul solicitării
- Descrierea pe larg a solicitării
- Modul de remediere
- Statusul solicitării la data întocmirii
- Data remedierii

6. Modalităţi şi condiţii de plată

Prestatorul va emite factură lunar pentru serviciile prestate. Factura va avea menţionat numărul contractului şi va fi transmisă în original la adresa specificată de Achizitor.

Factura va fi emisă după semnarea de către Achizitor a raportului detaliat de activităţi.

7. Cadrul legal care guvernează relaţia dintre Achizitor şi Prestator (inclusiv în domeniile mediului, social şi al relaţiilor de muncă)

Prestatorul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel naţional, dar şi regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităţilor din cadrul Contractului, Prestatorul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislaţia şi regulamentele existente la nivel naţional şi la nivelul Uniunii Europene. Prestatorul va fi pe deplin responsabil pentru subcontractanţii săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă faţă de Achizitor, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale şi normative aplicabile.

Achizitorul nu va fi ţinut responsabil pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Prestator sau de către subcontractanţii acestuia, a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil, pentru prestarea serviciilor şi pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Prestatorul are obligaţia de a informa Achizitorul cu privire la consecinţele asupra activităţilor care fac obiectul contractului şi de a-şi adapta activitatea în funcţie de decizia Achizitorului în legătură cu schimbările legislative.

Ofertantul devenit Prestatorul are obligaţia de a respecta în executarea contractului, obligaţiile aplicabile în domeniul mediului, social şi al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul naţional, prin acorduri colective sau prin dispoziţiile internaţionale de drept în domeniul mediului, social şi al muncii.

8. Riscuri şi măsuri de gestionare

Autoritatea Contractantă va gestiona toate elementele derulării contractului de servicii, în condiţii de risc minim, asigurându-se, prin responsabilul de contract, că prestarea serviciilor se va realiza în bune condiţii.

I. **Risc identificat:** prejudicii care vor fi generate de întârzierile cauzate, de erorile/lipsa de profesionalism în îndeplinirea obligaţiilor contractuale, de nerespectarea obligaţiilor conform contractului şi a legislaţiei în vigoare;

Alocare: la Prestator;

Gestionare: Achizitorul îşi rezervă dreptul de a recupera de la Prestator orice prejudicii care vor fi generate de întârzierile cauzate, de erorile/lipsa de profesionalism în îndeplinirea obligaţiilor contractuale, de nerespectarea obligaţiilor conform contractului şi a legislaţiei în vigoare.

II. **Risc identificat:** riscuri ce decurg din participarea Prestatorului la procedura de atribuire şi prin semnarea contractului;

Alocare: la Prestator;

Gestionare: Prestatorul îşi va asuma riscurile ce decurg din participarea la procedura de atribuire şi prin semnarea contractului, şi nu va avea nicio pretenţie în cazul apariţiei acestora sau a altora neidentificate în contract, dar care este posibil să apară.

III. **Risc identificat:** riscurile generale privind preţul contractului;

Alocare: la Prestator;

Gestionare: Preţul contractului include riscurile generale, iar Prestatorul nu va avea nicio pretenţie de orice natură (materială, financiară, etc.) în cazul apariţiei acestora.

IV. **Risc identificat:** evitarea/minimizarea/controlul efectelor pentru riscurile generale identificate şi consecinţele aferente;

Alocare: la Prestator;

Gestionare: Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru evitarea/minimizarea/controlul efectelor următoarelor riscuri generale identificate şi consecinţele aferente:

a) Riscul privind imposibilitatea constituirii de către Prestator a garanţiei de bună execuţie, în perioada de timp, în cuantumul şi în forma menţionată în contract;
b) Riscul privind prestarea serviciilor cu întârziere şi/sau necorespunzătoare, faţă de cerinţele şi termenele impuse prin contract. În aceste situaţii, Achizitorul este îndreptăţit la aplicarea sancţiunilor menţionate în contract;

c) Riscul ca personalul implicat în derularea contractului să nu aibă pregătirea necesară în vederea îndeplinirii corespunzătoare a obiectului contractului.

V. **Risc identificat:** Achizitorul să nu poată asigura resursele financiare atunci când trebuie, sau ca alocarea financiară să fie în cuantum insuficient;

Alocare: la Achizitor;

Gestionare: Pentru controlul riscului ca Achizitorul, din motive independente de voința acestuia și care nu se află sub controlul Achizitorului, să nu poată asigura resursele financiare atunci când trebuie sau că alocarea financiară este în cuantum insuficient, se va urmări elaborarea unei strategii la nivelul CNAIR SA pentru programarea și prioritizarea resurselor financiare existente.

9. Managementul/Gestionarea contractului și activități de raportare în cadrul contractului

Managementul contractului

a) Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în contract, pentru obținerea asigurării că Achizitorul și Prestatorul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din contract;

b) Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din contract/pachet de activități sau activitate din contract, după caz;

c) Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună;

d) Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică.

Monitorizarea contractului

Pentru măsurarea progresului activităților din contract prin raportare la contract se utilizează informațiile din Caietul de Sarcini, Propunerea tehnică și din Propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată.

Se va constata conformitatea prin acceptarea rezultatelor/documentelor parţiale şi finale, pe baza criteriilor predefinite, incluse în contract şi a deviaţiilor pozitive sau negative de la cerinţele incluse în contract.

Controlul

Controlul implică identificarea acţiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la contract constatate. Pe parcursul derulării contractului, Achizitorul verifică lunar dacă toate activităţile planificate au fost realizate conform cerinţelor şi că rezultatele au fost livrate şi acceptate. Achizitorul trebuie să se asigure pe toată perioada derulării contractului şi nu doar la finalizarea / terminarea acestuia că activităţile planificate au fost realizate, cerinţele stabilite au fost îndeplinite, că rezultatele/ livrabilele parţiale au fost acceptate de către factorii interesaţi relevanţi.

Gestionarea relaţiei dintre Prestator şi Achizitor

Modalitatea de gestionare a activităţilor incluse în Caietul de Sarcini:

a) Responsabilitatea Achizitorului pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a contractului, monitorizarea execuţiei contractului şi efectuarea plăţilor către Prestator, conform contractului şi desemnarea unui responsabil de contract care va asigura comunicarea permanentă cu echipa Prestatorului, evidenţa tuturor documentelor referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanentă şi evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor contractului.
b) Responsabilitatea Prestatorului este pentru execuţia la timp a tuturor activităţilor prevăzute şi pentru obţinerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini şi pentru întreaga coordonare a activităţilor care fac obiectul contractului.

DIRECŢIA DERULATOARE A ACHIZIŢIEI
Director DVIC,
Geanina BOITAN

Întocmit
Director adjunct DVIC,
Florin CHIOREAN