

33516/22,10,2020

CAIET DE SARCINI

Implementarea unui sistem de gestiune a lucrărilor de întreținere/ mentenanță la CONPET SA

1. INVESTITOR / BENEFICIAR

CONPET S.A. - cu sediul central în Ploiești, Str. Anul 1848, nr. 1-3, cod poștal 100559, jud. Prahova, înregistrat la Registrul Comerțului sub nr. J29/6/22.01.91, cod fiscal 1350020, cont virament IBAN nr. RO88RNCB3900000001700001 deschis la B.C.R. Ploiesti, reprezentată prin Director General dr.ing. CHIȘ TIMUR VASILE.

În calitate de operator al Sistemului Național de Transport prin Conducte al țițeiului, gazolinei și condensatului, CONPET S.A. operează și întreține rețeaua de conducte cu diverse diametre, stații de pompare, rezervoare, rampe de încărcare – descărcare C.F., precum și instalațiile, echipamentele și utilajele aferente și cele necesare asigurării unei funcționalități optime a lor.

2. GENERALITĂȚI

Prezentul caiet de sarcini reglementează condițiile tehnice privitoare la achiziția tuturor serviciilor necesare implementării unui sistem de gestiune a lucrărilor de întreținere/ mentenanță la CONPET SA;

3. OBIECT

Obiectul prezentului caiet de sarcini este achiziția tuturor serviciilor necesare implementării unui sistem de gestiune a lucrărilor de întreținere/ mentenanță la CONPET SA. Prin implementarea unui astfel de sistem se urmărește creșterea eficienței activităților de mentenanță.

Aceste obiective generale implică:

- organizarea, planificarea și coordonarea activităților de mentenanță, inclusiv stabilirea periodicității și priorităților;
- gestionarea dotărilor, echipamentelor, uneltelor, pieselor, materialelor și serviciilor utilizate în activitatea de mentenanță;
- alegerea și implementarea tipurilor de mentenanță;
- evaluarea și analizarea rezultatelor activității de mentenanță;
- controlul costurilor activității de mentenanță.

4. OPERAȚII DE EXECUTAT

Operațiile/ activitățile care vor fi derulate sunt :

- Dezvoltarea standardului de management al lucrărilor de mentenanță ale CONPET SA se va face de către un specialist extern împreună cu specialiștii cheie, cu implicarea managementului CONPET SA;
- Implementarea modulelor „Back Office” și „Front Office”, precum și a aplicațiilor operative;
- Adaptarea și particularizarea soluției conform condițiilor specifice și cerințelor CONPET;
- Instruirea tuturor specialiștilor implicați în activități de mentenanță și alocarea accesului la sistem conform responsabilităților și nivelelor de decizie;
- Servicii suport pentru o perioadă de minim 12 luni;
- Servicii de asistență tehnică și corecția proceselor de gestiune a activităților de mentenanță ale CONPET SA (inclusiv servicii de instruire personal CONPET) sub forma de abonament lunar, pentru o perioadă de 12 luni de la finalizarea serviciilor de suport.

Serviciile prestate se derulează etapizat.

a) **Etapa I:** implementare sistem de gestiune a lucrărilor de întreținere/ mentenanță la CONPET S.A.. Termen: **maxim 6 luni** de la data semnării contractului de ambele părți contractante.

b) **Etapa II:** Servicii de suport pentru sistemul de gestiune a lucrărilor de întreținere/ mentenanță la CONPET S.A. implementat. Termen: 12 luni de la data semnării procesului verbal de recepție și punere în funcțiune a sistemului.

c) **Etapa III:** Servicii de asistență tehnică și corecția proceselor de gestiune a activităților de mentenanță ale CONPET SA (inclusiv servicii de instruire personal CONPET) sub forma unui abonament lunar. Termen: 12 luni de la data finalizării serviciilor prevăzute la etapa II.

5. CARACTERISTICILE TEHNICE

Nu este cazul

6. DOCUMENTE OBLIGATORII DUPA EFECTUAREA OPERAȚIILOR

- certificarea instruirii specialiștilor cheie;
- rapoarte de implementare a sistemului la nivelul fiecărei operații certificate de specialiștii CONPET SA implicați;
- certificarea instruirii specialiștilor implicați la fiecare nivel de responsabilitate;
- procese verbale de conformitate cu caietul de sarcini și de finalizare a implementării semnate și certificate la fiecare nivel de responsabilitate.

7. GARANȚIA SOLICITATĂ

Garanția pe care prestatorul de servicii trebuie să o acorde pentru funcționalitatea sistemului: minim 60 luni. Garanția presupune asigurarea ca sistemul funcționează fără întreruperi, având funcționalitățile standard implementate la punerea în funcțiune. Garanția nu presupune dezvoltări suplimentare aduse sistemului, acestea făcând obiectul ofertei de suport și mentenanță. Oferta tehnică va include și costurile asistenței post implementare pentru minim 12 luni.

8. CERINȚELE (FUNCȚIONALITĂȚILE) MINIME PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ SISTEMUL

Funcționalitate	Descriere
Work Orders Management	Această funcționalitate trebuie să permită urmărirea oricărui Work Order deschis în backoffice
Work Orders Istoric	Această funcționalitate trebuie să permită vizualizarea întregului istoric înregistrat, inclusiv a intervențiilor efectuate asupra unui echipament.
Managementul locațiilor	Această funcționalitate trebuie să permită gestionarea tuturor locațiilor clienților
Istoric de intervenție pe tip de echipament	Această funcționalitate trebuie să permită accesul la istoricul intervențiilor asupra unui tip de echipament
Mentenanță Preventivă	Această funcționalitate trebuie să permită planificarea mentenanței asupra unui echipament cu o anumită recurență (oră / zi/ săptămână/ lună/ trimestru/ an)
Mentenanță Corectivă	Această funcționalitate trebuie să permită alocarea foarte ușoară și rapidă a unei noi intervenții a unui tehnician, bazată pe un Ticket deschis din partea clientului
Aplicație mobilă tehnician (Android)	Această aplicație mobilă trebuie să permită tehnicianului accesarea listei de "work orders" zilnice primite pe terminalul mobil și să actualizeze datele din vizite conform activității realizate în teren. De asemenea, trebuie să permită urmărirea activității tehnicianului dar și timpii (start WO, finalizare WO, timp intermediari (on hold și resume intervenție WO) din cadrul intervenției.
Aplicație mobilă client (Android)	Această aplicație mobilă trebuie să permită clientului crearea cu ușurință a unui "service order" scanând cipul NFC al echipamentului. Prin această aplicație clientul trebuie să poată obține informații în timp real asupra stadiului cererii lui.

Notificări	Această funcționalitate trebuie să informeze (sub forma de notificare) tehnicianul despre faptul că i-a fost alocat un nou "service order" fără a mai fi nevoie să intre în aplicație.
Managementul pieselor	Această funcționalitate trebuie să ușureze gestionarea stocurilor de piese de schimb alocate unui tehnician
Gestiune stocuri	Sistemul trebuie să permită administrarea pieselor utilizate la orice "work order" efectuat.
Calendar	Această funcționalitate (calendarul) trebuie să permită crearea cu ușurință a unui "service order" pentru orice tip de mentenanță (preventivă, corectivă) bazată sau nu pe solicitarea venită din partea clientului în mod automat, sau prin orice alt mijloc de comunicare
Preluare semnătură tehnician	Această funcționalitate trebuie să permită ca la finalizarea unui WO tehnicianul să semneze electronic pe terminal pentru a certifica faptul că el este cel care a finalizat acel work order. Semnatura va apărea și pe procesul verbal de intervenție.
Preluare semnătură client	Această funcționalitate trebuie să permită clientului să finalizeze un WO să poată vizualiza raportul intervenției și să semneze pe terminalul mobil că a luat la cunoștință și că este de acord cu intervenția efectuată de către tehnician.
Feedback client	Această funcționalitate trebuie să permită clientului oferirea unui feedback pentru intervenția efectuată, înainte de a semna raportul intervenției
Funcționalitate de scriere/ citire (NFC, COD BARE)	Această funcționalitate trebuie să permită scrierea/ citirea atât a cipurilor NFC cât și a codurilor de bare
Raport status intervenție în timp real	Această funcționalitate trebuie să permită urmărirea în timp real a statusului intervențiilor asupra echipamentelor de către tehnicieni
Dashboard	Această funcționalitate trebuie să permită accesul la o interfață grafică de unde se pot urmări anumite informații (ex: câte intervenții au fost finalizate într-o săptămână)
Formuri dinamice frontoffice- creare taskuri specifice fiecărui tip de activitate	Această funcționalitate trebuie să permită personalizarea câmpurilor ce vor apărea în aplicația mobilă a tehnicianului, pentru activitățile de pe work order.

Formuri dinamice backoffice- creare taskuri specifice fiecarui tip de activitate	Această funcționalitate trebuie să permită posibilitatea de a personaliza câmpurile din modulul "planificari" (backoffice) conform necesităților CONPET
Flux de lucru personalizabil	Această funcționalitate trebuie să permită crearea unor anumite operații (o matrice) legate de tipurile de intervenție
Tiketing	Această funcționalitate trebuie să permită clientului să creeze foarte ușor un "service order" scanând cipul NFC al echipamentului
Rapoarte și planificator de rapoarte	Această funcționalitate trebuie să permită emiterea rapoartelor de intervenție ale tehnicianului (custom pentru nevoile dorite)

9. ALTE CERINȚE CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE SISTEMUL DE GESTIUNE A LUCRĂRILOR DE ÎNTREȚINERE / MENTENANȚĂ

Module incluse	Componente și funcționalități
Modul Back Office	Platforma Web de administrare a sistemului
	Server Web (IIS)
	Mecanism de backup automat baza de date
	Rapoarte + Dashboard
Modul Front Office	Aplicație nativă Android
	Modul de sincronizare FrontOffice - BackOffice
	Mecanism de gestionare a update-urilor
	Accesare listă WO zilnice și actualizare în real time a statusului unui WO și a datelor conform activităților realizate în teren
	Realizare constatare din teren
	Istoric echipament
	Corelare solicitare de tip ticket cu WO si validarea echipamentului din WO, prin scanarea CIP-ului NFC
	Semnături electronice ale clienților



CONPET S.A., România
 Str. Anul 1848 nr. 1-3, Ploiești, 100559, Prahova
 Tel: +40 - 244 - 401360; fax: + 40 - 244 - 516451
 CIF: RO 1350020; Cod CAEN 4950; J29/6/22.01.1991
 Capital social subscris și vărsat 28 569 842,40 lei

Cerințe Implementare	Documentare module funcționale aplicație; Implementare soluție software; Training angajați; Întocmire plan de testare; Efectuare teste preliminare; Efectuare teste la client (UAT); Acceptanță; Trecere în producție (GO live); Corecții post-testare;
Aplicații operative minime	Aplicație nativă Android Modul de sincronizare FrontOffice - BackOffice Mecanism de gestionare a update-urilor Creare solicitare client în timp real prin scanarea cipului NFC asociat echipamentului sau locația echipamentului Asociere echipament solicitare de tip ticket prin scanarea cip-ului NFC Atașare documente/poze la crearea unei solicitari de tip ticket Adaugare observații/task-uri pentru o solicitare de tip ticket creată Notificări status in real time a solicitărilor create
Servicii suport pentru o perioadă de 12 luni.	Notificari automate pentru update-uri incluse Suport disponibil 8h / zi (zile lucratoare) Ore suport incluse: 16 h/lună Timp de răspuns :16 h Timp de remediere: 48 h Ore instruire incluse (remote): 8h/ lună Ore dezvoltare soft*: 20 h/lună * Orele necesare pentru dezvoltarea softului trebuie să le includă și pe cele necesare pentru adaptarea soluției conform condițiilor și cerințelor specifice CONPET SA.
Servicii de asistență tehnică și corecția proceselor de gestiune a activităților de mentenanță (inclusiv servicii de instruire personal CONPET)	- asistență tehnică și corecția proceselor de gestiune a activităților de mentenanță - Suport disponibil 8h / zi (zile lucrătoare); - Timp de răspuns : 16 h; - Timp de remediere: 48 h; - Ore instruire incluse (remote): 8h/ lună



e-mail: conpet@conpet.ro
www.conpet.ro

10. CERINȚE SPECIFICE

- Trebuie dovedită capacitatea de a implementa, adapta și întreține un astfel de sistem;
- Trebuie declarată capacitatea de a interveni în perioadele menționate pentru a asigura funcționalitatea sistemului;
- Prestatorul trebuie să dovedească că detine personalul necesar asigurării asistenței la implementare și post implementare a sistemului;

Șef Departament Dezvoltare Mentenanță
Ing. Dan BUZATU



Șef Serviciu Managementul Investițiilor
Ing. Ingrid VOINEA

