

Nr.înregistrare



**CAIET DE SARCINI**  
**privind**  
**SERVICII INFORMATICE DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI**  
**DEZVOLTARE PENTRU SISTEMUL INFORMATIC**  
**INTEGRAT AL UNIVERSITATII PETROL-GAZE DIN**  
**PLOIESTI**

## 1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare, accesorii furnizării produselor (după caz).

În cadrul acestei proceduri, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritate contractantă în cadrul Contractului.

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

## 2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

*Obiectul prezentei achiziții publice îl reprezintă atribuirea contractului de prestare servicii de mentenanță pentru Sistemul Informatic Integrat al Universitatii Petrol-Gaze din Ploiesti in anul 2020, respectiv pentru perioada aprilie-decembrie.*

*Serviciile se vor aplica componentelor software reprezentate de aplicatiile Sistemului Informatic Integrat.*

### 2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

*Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești este o universitate de cercetare avansată și educație, consacrată ca Instituție de Învățământ superior cu tradiție și recunoaștere în plan național și internațional. Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești se bucură de o reputație deosebită în societate, este angajată în procesul de îmbunătățire continuă fiind, ca atare, bine poziționată pentru a răspunde provocărilor curente și viitoare.*

*Obiectivul general al Sistemului Informatic Integrat pentru care se vor presta serviciile de mentenanță ce fac obiectul prezentei achiziții îl reprezintă punerea la dispoziția utilizatorilor a acelor servicii utile continuarii prelucrărilor electronice prin care se asigura activitatea curenta in compartimentele Universitatii, fundamentarea deciziei manageriale și furnizarea serviciilor publice on-line către studenți.*

### 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

*Din punct de vedere informatic Sistemul Informatic Integrat al Universitatii al Universitatii Petrol-Gaze din Ploiesti reprezinta un sistem la cheie, care folosește soluții tehnice deschise, scalabile, securizate, exploatabile în tehnologie WEB.*

*Sistemul dispune atat de un nivel back-Office, adică de aplicații informatice dezvoltate cu funcționalități necesare folosirii de către utilizatorii din secretariatele facultatilor, din departamente, de catre cadrele didactice, personalul de la caminele studentesti, din serviciile functionale (achizitii publice, financiar-contabilitate, resurse umane), casierii, cat și de un nivel front-Office, reprezentat de portalul de servicii electronice pentru studenți, care funcționează pe baza datelor și informațiilor susținute de relația back Office-front Office.*

*Sistemul informatic este dezvoltat într-o arhitectură centralizată, de tip web și se caracterizează prin faptul că întregul proces de prelucrare și stocare a datelor precum și dezvoltarea sistemului sunt realizate la nivelul unei singure locații, în cazul de față la UPG, unde se află poziționată infrastructura hardware pe care se află baza de date unică a Sistemului precum și ansamblul aplicațiilor.*

*Sistemul Informatic Integrat este configurabil, flexibil, usor administrabil si adaptabil la eventuale schimbari sau extinderi.*

Modulele de aplicații partajează baza de date și furnizează unele altora date care sunt utilizate în comun, generând dependențe funcționale care conduc la procesul de integrare a aplicațiilor într-un sistem unitar.

Arhitectura soluției este modulară, organizată în paliere separate de abstractizare, respectiv:

- nivel infrastructură
- interfețe
- nivel de securitate.

Din punct de vedere logic sistemul proiectat dispune de o arhitectură pe trei niveluri:

- primul nivel este asigurat de serverul de baze de date pentru centralizarea stocării/procesării informațiilor pentru întregul Sistem Informatic;
- al doilea nivel este cel al serverului de aplicații, pereche cu serverul de bază de date, pe care se rulează toată logica de aplicații ;
- pe al treilea nivel se afla utilizatorii (clienții) care folosesc o interfață Web (browser Web) pentru a accesa din orice locație aplicațiile și prin intermediul lor datele și informațiile, în funcție de drepturile de acces ale fiecăruia.

Tehnologia utilizată în realizarea aplicațiilor și în gestionarea bazei de date este de tip ORACLE.

### **2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă**

Achiziționarea serviciilor de mentenanță este necesară în vederea utilizării în condiții optime a produselor utilizate în momentul de față în cadrul Universității Petrol-Gaze.

### **2.4 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea**

Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești, în calitate de instituție de învățământ superior de stat își desfășoară activitatea în principal în domeniul învățământului superior de stat și al cercetării.

## **3 Descrierea produselor solicitate**

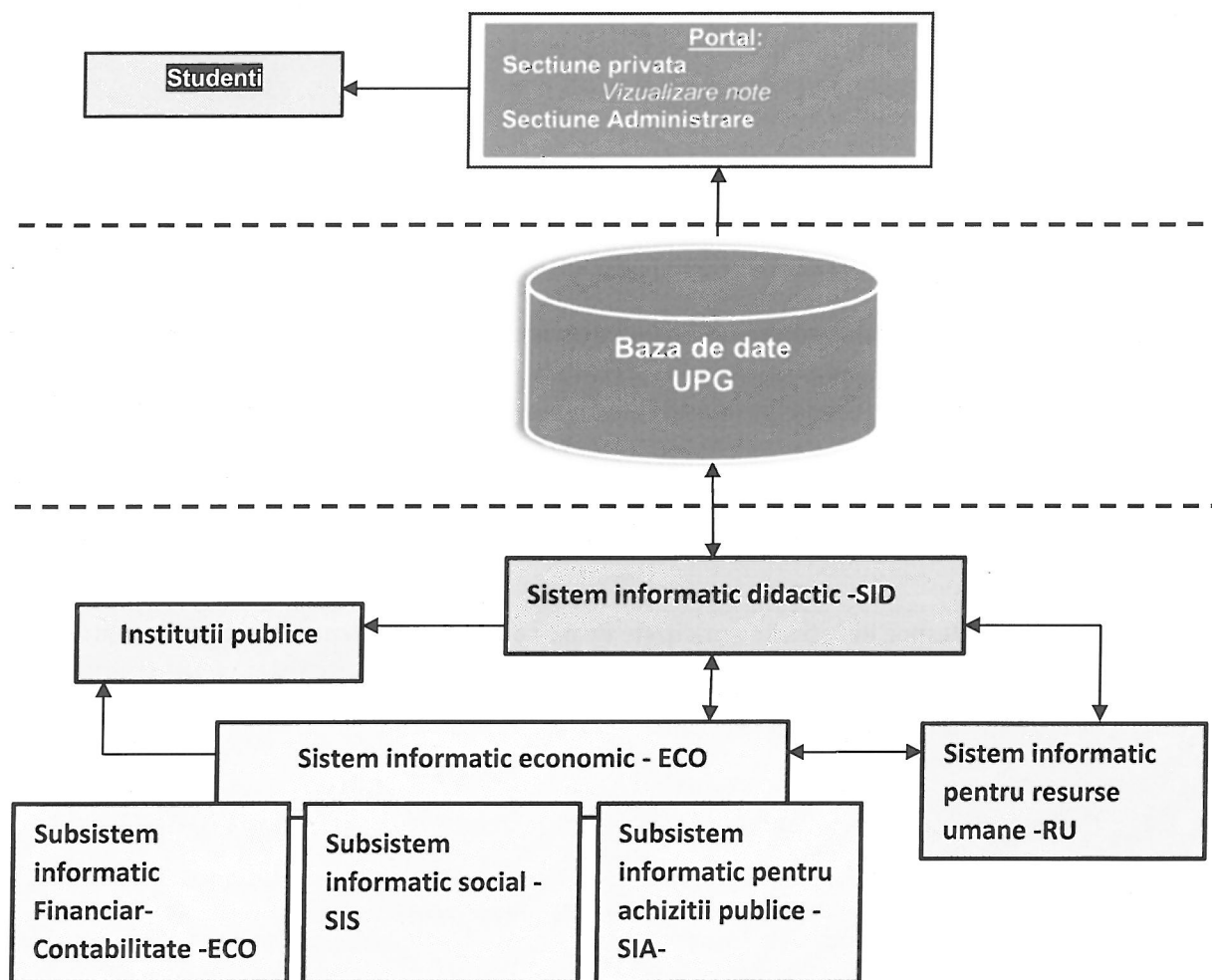
Sistemul Informatic Integrat în exploatare prezintă o structură modulară, care cuprinde aplicații referitoare la domeniile:

- didactic
- economic
- social
- achiziții publice
- resurse umane.

Aceste subsisteme funcționează în dependență directă și se concretizează în:

- **Sistemul Informatic Didactic–SID**
- **Sistemul Informatic Economic – ECO-, cu**
- **Subsistemul Informatic Financiar-Contabilitate-ECO**
- **Subsistemul Informatic al Achizițiilor publice –SIA și**
- **Subsistemul Informatic social –SIS**
- **Sistemul Informatic al Resurselor Umane –RU**
- **Portal studentesc.**

Grafic, arhitectura sistemului dezvoltat se prezinta astfel:



Componentele **Sistemului Informatic Integrat al UPG** asupra carora se vor presta serviciile de mentenanta sunt prezentate mai jos, cu cele mai importante functionalitati, optiuni de lucru, dupa cum urmeaza:

#### Componenta Sistem Informatic Didactic - SID

Functionalitatile pe care Sistemul Informatic Didactic le detine se refera la:

**Modul 1. Structura Universitate**, cu optiuni de lucru pentru definirea facultatilor, departamentelor, posturilor in cadrul departamentelor, credite, taxe de scolarizare.

**Modul 2. Concurs admitere**, cu optiuni de lucru pentru: organizare examen, inscriere la concurs, casierie admitere, fisa inscriere, situatia candidatilor, note, rezultate finale, redistribuire candidati, rapoarte.

**Modul 3. Structura didactica a anului universitar**, cu optiuni de lucru pentru fiecare facultate si departament: comenzi de lucru, plan de invatamant si formatii de studiu pentru studenti.

**Modul 4. Activitate didactica**, cu optiuni de lucru pentru: inscriere studenti, transfer studenti, grupe studenti, discipline la alegere si libere, planificarea examene, echivalari examene, repetenti-examene promovate, note examene finale, situatia scolara studenti, foaie matricola, registrul matricol, informatii despre studenti, rapoarte.

**Modul 5. Cadre didactice**, cu optiuni de lucru pentru: informatii despre cadrele didactice, evidenta cadrelor didactice, state de functii pentru acestea.

**Modul 6. Doctorate**, cu optiuni de lucru pentru: evidenta doctoranzilor, rapoarte.

**Modul 7. Departament TIC**, cu optiuni de lucru pentru inregistrare si evidenta: tehnicii de calcul, informatii despre reseaua locala de calculatoare din UPG, licente, localizarea echipamentelor de calcul, depararile realizate.

**Modul 8. Relații externe**, cu optiuni de lucru pentru: acorduri, parteneriate, afilieri, evenimente internationale, personalitati, burse, doctorate in strainatate, proiecte internationale.

**Modul 9. Nomenclatoare**, cu optiuni de lucru pentru inregistrare: discipline de studiu, sesiuni de admitere, sesiuni de examene, taxe, burse, camine, camere, stat de functii norme, reduceri, coeficienti, domenii de doctorat.

**Modul 10. Bord – management**, cu optiuni de lucru pentru consultare: structura universitatii (facultati, departamente, sistem de creditare), management educatie (distributie studenti pe facultati, concurs admitere, situatie scolara, doctoranzi, rapoarte).

**Modul 11. Portal**, cu optiuni de lucru pentru vizualizarea de catre studenti a situatiei scolare.

**Modul 12. Cercetare științifică**, cu optiuni de lucru privind: inregistrarea, editarea si evidenta articolelor publicate, lucrarilor, cartilor, brevetelor, tezelor de doctorat, autorilor acestor lucrari.

## **Componenta Sistem Informatic Economic – ECO**

### **Modul 1. Financiar-Contabilitate**

1.1. Gestiunea Materialelor si a Obiectelor de inventar– aplicatia permite ca optiuni de lucru principale:

- definirea si configurarea gestiunilor de materiale si obiecte de inventar ca nomenclatoare in care bunurile materiale pot fi inregistrate pe grupe de bunuri care au caracteristici similare
- preluarea stocurilor de bunuri existente la o anumita data, pentru fiecare gestiune
- gestionarea tranzacțiilor de tip: intrări, ieșiri, transferuri si asigurarea posibilitatii de cunoastere a stocurilor în orice moment
- inregistrarea facturilor primite si a facturilor emise
- rapoarte realizate in conformitate cu legislatia

1.2. Gestiunea Imobilizărilor- aplicatia are ca optiuni principale de lucru:

- gestionarea intrarilor si iesirilor de mijloace fixe, cat si actualizarea acestora
- realizarea calculului amortizării, uzurii, valorii ramase de amortizat
- obtinerea tuturor rapoartelor prevazute de lege

1.3. Activități financiare prin banci – aplicatia are ca functionalitati:

- inregistrarea si gestionarea informatiilor despre extrasul de cont si documentele de plata/incasare aferente
- evidenta zilnica a extraselor de cont
- contarea si clasificarea inregistrarilor din documentele extrasului

1.4. Activități financiare prin Casierie – aplicatia are ca functionalitati:

- gestionarea platilor si incasarilor efectuate prin casa, realizand evidenta *Registrului de casa*
- realizarea contarii si clasificarii inregistrarilor si alocarea lor la notele contabile aferente

1.5. Activitati financiare privind taxele de scolaritate–aplicatia are ca functionalitati:

- contabilizarea taxelor de scolaritate si clasificarea lor
- evidente pe facultati a valorilor incasate pe perioade de timp si tip de taxe

1.6. Angajarea, lichidarea, ordonantarea la plată–aplicatia are ca functionalitati:

- realizarea angajamentelor bugetare
- realizarea ordonantarilor la plata
- editarea rapoartelor aferente angajamentelor si ordonantarilor la plata

1.7. Evidenta financiar-contabila a proiectelor europene - aplicatia are ca functionalitati:

- inregistrarea valorilor proiectelor europene
- evidenta platilor si incasarilor efectuate pentru aceste proiecte
- contabilizarea si clasificarea inregistrarilor privind platile si incasarile efectuate
- situatii privind evidenta financiar-contabila a proiectelor europene

1.8. Contabilitate generală - aplicatia are ca functionalitati:

- asigurarea planului de conturi ce poate fi definit de catre utilizator, cu posibilitati de actualizare
- facilitati de lucru care permit contarea automata a inregistrarilor
- preluarea soldurilor conturilor contabile, solduri furnizori/clienti, extrase de cont, registre de casa
- validarea incadrarii inregistrarilor in codurile clasificatiei bugetare
- realizarea inchiderii de luna contabila
- oferirea de informatii in orice moment despre situatia inregistrarilor contabile pe care aplicatia le-a generat
- generarea de rapoarte in conformitate cu prevederile legislative

1.9. Gestiunea nomenclatoarelor, cu urmatoarele optiuni de lucru:

- inregistrarea si intretinerea, conform prevederilor legale, a nomenclatoarelor privind: planul de conturi, clasificatia mijloacelor fixe, monografia contabila
- inregistrarea, editarea si evidenta produselor, categoriilor de produse, gestiuni, banci, birouri

## **Modul 2. Gestiunea bugetelor și a Execuției bugetare**

2.1. Buget – functionalitatile se refera la:

- inregistrarea si intretinerea, conform prevederilor legale, a nomenclatorului clasificatiei economice si functionale

- generarea bugetelor, pe tipuri de bugete si pe perioade de timp
- efectuarea de rectificari bugetare
- editarea rapoartelor aferente bugetului conform cerintelor legale

#### 2.2. Execuție bugetară –functionalitati:

- preluarea automata a datelor privind platile si incasarile din evidenta contabila, pe perioada de analiza
- preluarea automata a datelor aferente perioadei analizate privitoare la buget, pe perioada analizata
- editarea rapoartelor conform cerintelor legale

### **Modul 3. Dare de seama**

#### 3.1. Bilant si Anexe la darea de seama- optiuni de lucru:

- preluarea automata a datelor specifice din evidenta financiar-contabila pentru obtinerea bilantului
- completarea unor date pentru obtinerea tuturor anexelor darii de seama
- listarea bilantului si anexelor darii de seama

### **Componenta Subsistem Informatic pentru Activitatea sociala-ECO-SIS**

#### **Modul 4. Activitate sociala**

##### 4.1. Activitate sociala detine urmatoarele functionalitati de lucru:

- inregistrarea, editarea si evidenta, taxelor de scolaritate
- inregistrarea, editarea si evidenta tipurilor de burse si alocarea acestora studentilor
- inregistrarea, editarea si evidenta caminelor si camerelor pentru studenti
- inregistrarea, editarea si evidenta contractelor pentru ocuparea camerelor din camine
- inregistrarea, editarea si evidenta incasarilor din ratele pentru achitarea valorilor prevazute in contractele de inchiriere

### **Componenta Subsistem Informatic pentru Achizitii publice- ECO-SIA**

#### **Modul 5. Achizitii**

##### 5.1. Gestiunea Programului Anual al Achizitiilor Publice cu functionalitati pentru:

- inregistrarea, editarea si evidenta informatiilor de detaliu ale programului de achizitie (tip cheltuiala, produs/serviciu achizitionat, valoare, beneficiar, sursa finantare)

##### 5.2. Gestiunea achizitiilor publice – functionalitati referitoare la:

- inregistrarea, editarea si evidenta datelor privind achizitiile publice initiale de Universitate
- inregistrarea, editarea si evidenta ofertelor aferente fiecarei proceduri de achizitie

##### 5.3. Gestiunea contractelor – functionalitati privind :

- inregistrarea, editarea si evidenta datelor privind contractele incheiate in urma desemnarii castigatorului procedurii de achizitie publica

5.4. Managementul referatelor de necesitate are urmatoarele posibilitati de lucru :

- definirea, editarea si evidenta utilizatorilor implicati in procesul de compunere si validare a referatelor de necesitate
- definirea, editarea si evidenta compartimentelor/serviciilor/facultatilor care solicita achizitia unor produse
- realizarea asocierii dintre respectivul compartiment/serviciu/facultate si persoana care il reprezinta, cu calitatea detinuta pentru editarea referatului de necesitate
- stabilirea nivelului de validare (1,2,3,4,5) pentru fiecare structura organizatorica
- definirea, editarea si evidenta plafonului de cheltuieli anual alocat fiecarei structuri organizatorice care a solicitat prin referatele de necesitate achizitia diferitelor produse utile procesului de invatamant
- editarea si evidenta referatelor de necesitate pentru P.A.A.P.
- editarea si evidenta comenzilor pentru P.A.A.P.

5.5. Gestiunea nomenclatoarelor- functionalitati :

- inregistrarea, editarea si evidenta datelor privitoare la codurile CPV, produsele/serviciile si categoriile de produse/servicii .

## **Componenta Sistem Informatic pentru Resurse umane si calcul salarial -RU**

### **1. Resurse umane si calcul salarial**

1.1. Evidenta salariatilor- are ca functionalitati :

- inregistrarea, editarea si evidenta datelor privitoare la personalul Universitatii
- inregistrarea, editarea si evidenta datelor privitoare la personalului ce lucreaza cu Universitatea in regim de colaborare
- definirea organigramei institutiei si alocarea personalului pe fiecare structura din organigrama si pe fiecare post
- inregistrarea, editarea si evidenta datelor privitoare la contractele de munca si conventii
- editare rapoarte

1.2. Gestiunea nomenclatoarelor dispune de posibilitatile de lucru referitoare la :

- inregistrarea si intretinerea datelor privitoare la *functii, profesii, limbi straine, sporuri, sanctiuni, deduceri, grile de concedii, indexare salarii*

1.3. Calcul salarial

- inregistrarea concediilor, adaosurilor, retinerilor pentru luna in curs si pentru personalul afectat de aceste elemente
- inregistrarea si editarea pontajelor
- calculul salariului datorat personalului
- editarea statelor de plata, a fluturasilor si a recapitulatiei
- realizarea fisierelor cu salariile pentru trimitere la banci

1.4. Raportari catre institutiile statului

- Realizarea si editarea declaratiilor si a altor situatii conform cerintelor legii pentru raportarea catre institutiile statului.



### **3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante**

Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești deține sistemul exemplificat la punctul 3 și în prezent există un contract pentru mentenanță.

#### **3.1.1 PRESTAREA SERVICIILOR DE MENTENANȚĂ**

##### 3.1.1.1. Tipuri de mentenanță

Serviciile de mentenanță ce vor trebui realizate de către Ofertant vor include:

- *Mentenanță preventivă, care va presupune vizite periodice ale echipei tehnice/personalului de specialitate aparținând Ofertantului la sediile Beneficiarului, cu care prilej se va verifica funcționarea componentelor Sistemului.*
- *Mentenanță corectivă, care va presupune realizarea de intervenții ale Ofertantului, prin personalul său specializat, în vederea diagnosticării și remedierii tuturor defecțiunilor constatate în funcționarea Sistemului.*
- *Mentenanță permanentă, care va presupune:*
  - *adaptarea sistemului la schimbările legislative prin modificarea funcționalităților existente*
  - *actualizarea versiunilor componentelor la solicitările scrise ale Beneficiarului*
  - *asigurarea unui serviciu de help-desk pe toată durata contractului de mentenanță*

##### 3.1.1.2. Cerințe pentru serviciile informatice de mentenanță necesare SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT al UPG

Serviciile informatice de mentenanță vor face trimitere la tipurile de mentenanță referite anterior, cerințele fiind următoarele:

##### **Mentenanță preventivă**

1. Realizarea unor vizite periodice ale echipei personalului de specialitate aparținând Ofertantului la sediile Beneficiarului, cu care prilej trebuie să se verifice funcționarea componentelor software aparținând Sistemului Informatic Integrat.

2. Dacă pentru realizarea serviciilor de mentenanță preventivă sunt necesare și intervenții ad-hoc, Ofertantul este obligat să desfășoare și aceste servicii, cu consemnarea lor în documentele aferente care să ateste efectuarea serviciilor.

##### **Mentenanță corectivă**

1. Serviciile de mentenanță corectivă se vor desfășura în caz de necesitate, fie la inițiativa Ofertantului, fie la solicitările utilizatorilor Beneficiarului și se referă la necesitatea serviciilor de diagnosticare, întreținere și rezolvarea unor posibile incidente de funcționare a aplicațiilor Sistemului Informatic Integrat.

2. Serviciile de mentenanță corectivă se vor practica și asupra funcționalităților și administrării Portalului studentesc.

##### **Mentenanță permanentă**

Pentru mentenanța permanentă Ofertantul va practica următoarele tipuri de servicii:

1. Servicii de asistență tehnică online/la sediul UPG Ploiești pentru aplicațiile Sistemului Informatic Integrat, la solicitarea Beneficiarului.

2. Intervenții privind optimizarea unor funcții ale aplicațiilor componente ale Sistemului Informatic.

3. Realizarea serviciilor de modificare a aplicațiilor informatice în exploatare, în conformitate cu modificările legislative. Dacă modificările legislative presupun servicii de realizare de funcționalități noi, altele decât cele existente, atunci se va proceda la tariful lor în afara abonamentului lunar.

4. Servicii de instruire/reinstruire pentru utilizatorii pachetului de aplicații cu care se lucrează, la solicitarea Beneficiarului.

5. Servicii privind asigurarea funcționării corespunzătoare și menținerii la zi din punct de vedere al versiunilor îmbunătățite la aplicațiile informatice utilizate.

6. Servicii de asistentă tehnică referitoare la funcționalitățile și administrarea Portalului studentesc.
7. Servicii de import-export date în/din baza de date, la solicitarea Beneficiarului.
8. Servicii de asistentă tehnică privind administrarea bazei de date unice a UPG, la solicitarea Beneficiarului.
9. Servicii de asistentă tehnică privind software-ul instalat pe serverele de baza de date și de aplicații, la solicitarea Beneficiarului.
10. Servicii de audit asupra utilizării aplicațiilor și a bazei de date a UPG.
11. Servicii de asigurare a manualelor de utilizare actualizate pentru aplicațiile modificate/completate/actualizate.

### 3.1.1.3. Cerințe pentru completarea/modificarea Sistemului Informatic Integrat

Pentru creșterea gradului de utilizare a Sistemului Informatic Integrat și pentru ridicarea nivelului de performanță a acestuia se vor practica la cererea scrisă a Beneficiarului următoarele servicii:

1. Servicii de analiză, proiectare, dezvoltare și întreținere a unor funcționalități noi sau complementare Sistemului Informatic Integrat în exploatare curentă, rapoarte ce vor completa Sistemul Informatic existent, conform solicitării scrise a Beneficiarului.
2. Servicii desfășurate la cerere pentru recuperarea informațiilor pierdute din aplicații prin restaurarea backup-urilor bazei de date sau alte situații care nu s-au petrecut din vina Ofertantului.
3. Activități suplimentare de audit, pentru situații particulare, care presupun alte operații decât cele menționate anterior.
4. Servicii de consultanță informatică și alte servicii informatice la cerere.
5. Pentru modulul de achiziții se vor realiza următoarele modificări:
  - generarea rapoartelor privind situația achizițiilor care să conțină TOTAL valoric cât și subtotaluri în multiple combinații: la nivelul UPG/ pe departamente sau entități/ pe diferite perioade/ pe diferite surse de finanțare/ pe coduri CPV sau categorii/grupa (primele 3 sau 4 cifre din CPV) și perioade;
  - generarea rapoartelor privind referatele de necesitate pentru PAAP și Referatele de achiziții, aprobate la o anumită dată, cu total;
  - selecția CPV la referatele de necesitate și referatele de achiziție în funcție de % denumire%;
  - gestionarea achizițiilor efectuate în baza referatelor de achiziție aprobate, corelarea acestora astfel încât să atenționeze în momentul în care s-a ajuns la limită;
  - să existe posibilitatea ca la un anumit nivel de avizare să se poată efectua corecții.

### 3.1.1.4. Cerințe privind desfășurarea serviciilor de mentenanță

Contractul de mentenanță se va încheia cu Ofertantul câștigător pe o perioadă de 8 luni, respectiv aprilie-decembrie 2020, cu posibilitatea prelungirii contractului prin act adițional cu încă 4 luni.

Funcționarea normală a Sistemului Informatic Integrat va fi susținută în baza asigurării următorilor timpi de răspuns pentru defecțiunile software:

1. Posibilitatea de a raporta incidente disponibilă 24 ore x 7 zile;
2. Suport telefonic între orele 8:30 - 16:30 în zilele lucrătoare;
3. Timp de răspuns la solicitări 24 ore, sau conform înțelegerii stabilite cu utilizatorii, în funcție de complexitatea problemelor de rezolvat;
4. Sistemul Informatic trebuie să fie disponibil pentru exploatare 24 de ore din 24;
5. Ofertantul va trebui să asigure servicii prin intermediul facilităților de comunicare, respectiv telefon, fax, internet, poștă electronică și prin deplasări la Beneficiar periodic și ori de câte ori este necesară intervenția la fața locului.

#### 3.1.1.5. Drepturi de proprietate intelectuala

*Serviciile de mentenanta se vor presta de catre Ofertantul care va pune la dispozitia Beneficiarului documentul prin care se mentioneaza acordul detinut de Ofertant privind dreptul de lucru (adaugare, modificare, stergere) pe aplicatiile infomatice ce apartin Sistemului Informatic Integrat al Universitatii.*

*Mentionam ca acest Sistem este inregistrat la ORDA de catre detinatorul dreptului de proprietate intelectuala asupra aplicatiilor (Certificat de înregistrare în registrul național al programelor pentru calculator – SC. INFORMATICS SYSTEMS & CONSULTING SRL).*

*Ofertantul va trebui să asigure personal de specialitate necesar pentru realizarea activităților menționate în Caietul de sarcini.*

*Având în vedere faptul că achiziționarea serviciilor de mentenanță se face prin încheierea unui contract de tip abonament lunar, altfel spus plata se face lunar atât pentru intervențiile propriu-zise cât și pentru asigurarea disponibilității specialiștilor IT care vor asigura efectiv serviciile de mentenanță, Ofertantul se va asigura de faptul că persoanele necesare realizării contractului sunt disponibile atunci când utilizatorii Sistemului Informatic vor solicita acest lucru.*

### **3.1.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului**

*Serviciile vor fi prestate pe toată durata contractului. În baza condițiilor de la punctul 3.1.5.2.*

#### **3.1.2.1 Instruirea personalului pentru utilizare**

*Serviciile de instruire/reinstruire pentru utilizatorii pachetului de aplicații cu care se lucreaza se vor efectua la solicitarea Beneficiarului.*

#### **3.1.2.2 Suport tehnic**

*Ofertantul trebuie să se asigure că sistemul va funcționa în permanență, respectiv 24/24 de ore, 7 zile pe săptămână, 365 de zile pe an.*

*Ofertantul va comunica utilizatorilor, cu adresă scrisă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea contractului, e-mail-ul, numarul de telefon, fax-ul ce vor fi utilizate pentru transmiterea solicitărilor.*

*Beneficiarul va trebui să comunice cu adresă scrisă Ofertantului adresa/adresele de e-mail precum și numerele de telefon, fax-ul si persoanele cu care se va realiza comunicarea cu Ofertantul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea contractului.*

*Odată cu facturile depuse de Ofertant la sediul Universitatii în vederea decontării serviciilor prestate se vor depune în format fizic și/sau electronic fisele de activitate si procesul verbal pentru intervențiile efectuate aferente perioadei pentru care se solicită plata, cu confirmarea de catre utilizatori a serviciilor solicitate si efectuate.*

### **3.2 Atribuțiile și responsabilitățile Părților**

*Prestatorul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.*

*Prestatorul se obligă să își îndeplinească atribuțiile la standardele și/sau performanțele precum și în condițiile stabilite în prezentul caiet de sarcini.*

*Prestatorul poartă întreaga răspundere pentru funcționarea corespunzătoare a sistemului informatic.*

*Serviciile vor fi prestate, în maxim 5 zile de la data semnării contractului de ambele părți.*

*În cazul în care prestatorul este o asociere alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuți solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.*

*Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, Personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.*

*Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.*

*Achizitorul, prin reprezentantul său, va verifica atât calitativ cât și cantitativ serviciile prestate, conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din prezentul caiet de sarcini, și va încheia un proces verbal de recepție.*

*Achizitorul se obligă să plătească conform prevederilor contractului, să înregistreze plata și procesul verbal de recepție, fără obiecțiuni. Plata se va face cu ordin de plată, în contul Prestatorului deschis la trezorerie.*

#### **4 Recepția serviciilor**

*Recepția serviciilor se va efectua pe baza de proces verbal lunar semnat de Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă.*

#### **5 Modalități și condiții de plată**

*Prestatorul va emite factura pentru serviciile prestate, pe baza de abonament lunar, după semnarea procesului verbal. Pe factură se va menționa numărul contractului și data emiterii acesteia. Factura va fi trimisă în original la sediul Autorității contractante din Bulevardul București, nr.39, Ploiești.*

*Modalitatea de plată a contractului este ordinul de plată.*

*Nu se acceptă plata în avans, conform HG 264/2003 modificată și completată.*

*Penalitățile pentru neîndeplinirea și/sau îndeplinirea defectuoasă a contractului sunt prevăzute în modelul de contract care însoțește documentația de atribuire.*

#### **6 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

*Prestatorul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.*

*Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, se pot obține de pe siteul: <http://www.mmuncii.ro>, <http://www.mmediu.ro>.*

*Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv [selecțaiți din lista de mai jos după cum este aplicabil:*

- i Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- ii Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- iii Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- iv Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- v Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- vi Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- vii Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- viii Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- ix Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- x Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării*

- xi acestora (Convenția de la Basel);*
- xii Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- xiii Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]*

*Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.*

*Acte Normative ce stabilesc regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului:*

- a. Legea protecției muncii nr. 319/2006;*
- b. Hotărârea de Guvern nr.238/2002;*
- c. Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006.*

*În cazul în care intervin schimbări legislative, Prestatorul are obligația de a informa autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.*

*Legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor:(a se citi "cu modificările și completările ulterioare"):*

- a. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;*
- b. H.G. nr. 395/2016 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;*
- c. Alte acte normative în vigoare care derivă, completează, modifică ori sunt emise în aplicarea celor mai sus menționate.*

## **7 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul**

*Autoritatea contractantă prin reprezentantul său are dreptul de a verifica stadiul îndeplinirii contractului, oricând pe parcursul acestuia.*

*Autoritatea Contractantă are dreptul de a notifica Contractantul, pe parcursul îndeplinirii contractului, asupra obligațiilor care nu au fost respectate de către acesta în termenul specificat.*

*În cazul în care se vor constata neconcordanțe între serviciile facturate și cele prestate în fapt, autoritatea contractantă va notifica contractantul, urmând ca acesta să ia măsuri de remediere a lipsurilor sau neconformităților constatate și consemnate în procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă.*

*Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, va fi transmisă în scris, prin mijloace electronice de comunicare.*

*Orice document scris va fi înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.*

*Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.*

*Politica de securitate are ca scop asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității informației.*

*Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate folosind Sistemul Informatic, administrate și sub controlul Universității Petrol-Gaze din Ploiești sunt confidențiale și vor fi accesate de către angajații autorizați din cadrul Universității și de către echipa Ofertantului la solicitarea utilizatorilor, ca tip de intervenție în cadrul serviciilor de mentenanță.*

*Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate. În acest sens Ofertantul va efectua instruirii cu echipa de administrare a Sistemului Informatic din UPG, asigurându-se astfel ca sunt cunoscute și respectate condițiile de integritate de care sistemul dispune.*

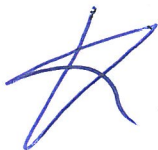
*Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului. In acest sens Ofertantul va respecta cerintele impuse de efectuarea mentenantei preventive.*

*In relația dintre Beneficiar și Ofertantul serviciilor se va stabili contractual faptul că toate informațiile Beneficiarului la care Ofertantul are acces sunt confidențiale.*

*Informațiile vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale și nu vor fi divulgate unor terți.*

*De asemenea, Beneficiarul va pastra confidentialitatea codului de aplicație, a structurii bazei de date și nu va instraina aceste componente și credențialele aferente unor terte persoane.*

**Șef Birou Tehnologia Informației și Comunicații,  
ing. Voinescu Sorin**



NR. 4208 / 15.04.2020



### Notă justificativă privind criteriul de atribuire

Referitor la Achiziția directă în vederea încheierii unui contract de achiziție având ca obiect : **SERVICII INFORMATICE DE ASISTENTATA TEHNICA SI DEZVOLTARE PRIVIND SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL UPG** , COD CPV 72600000-6 propunem următorul criteriu de atribuire:

**cel mai bun raport calitate-preț.**

Fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind prețul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

1. Pretul ofertei - pondere 40%
2. Pregătirea profesionala –pondere 60%

#### 1. Pretul ofertei( P)

$P = P_{\min} / P_n \times 40\%$  punctajul obținut pentru prețul ofertat

P min.- Prețul minim

P n-Prețul ofertat

#### 2. Pregătire profesională (EP)

$EP = (E_{pg} + E_{ps}) \times 60\%$  punctajul obținut pentru experiența profesională

Epg-Experiență profesională general

Eps-Experiență profesională specific

**Manager de proiect – 1 persoană**

**Expert analiză și dezvoltare software – 1 persoană**

Expertul solicitat trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență;  
Cunoștințe fundamentale teoretice privind dezvoltarea soluțiilor software. Se vor prezenta certificate sau diplome de absolvire, care să ateste cunoștințele de nivel profesional deținute în domeniul dezvoltării soluțiilor/aplicațiilor software

Expertul solicitat trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe:

- Epg-Experiență profesională generală de
  - o minim 3 ani;-10 de puncte
  - o între 3 și 4 ani-20 de puncte
  - o peste 5 ani -40 de puncte
- Eps-Experiență profesională specifică:
  - o implicare în minim 1 proiect IT similar-10 de puncte
  - o implicare în 2 sau mai multe proiecte IT similare-20 de puncte

*Punctaj maxim 100*

*Se vor prezenta documentele suport care atesta experiența specifică : fișa de post, contractul de muncă, Recomandarea sau orice alte documente similare.*

*Astfel, pentru serviciile care fac obiectul contractului, pentru a se asigura obținerea unor rezultate specifice unui proiect de o asemenea anvergură, o premisă foarte importantă o reprezintă calitatea resurselor umane specializate, motiv pentru care s-a solicitat un minim de 3 ani experiență profesională generală, precum și cunoștințe privind activitățile specifice funcției pentru care este propus fiecare specialist, cunoștințe ce se vor a fi dovedite prin prezentarea unei diplome sau certificări.*

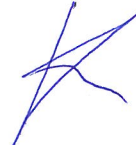
*Având în vedere faptul că, desfășurarea acestui tip de servicii presupune efectuarea unor activități specifice și speciale, și necesită astfel, acea specializare care permite îndeplinirea, în mod rentabil și rapid a obligațiilor contractuale, autoritatea contractantă este foarte interesată de calitatea resurselor umane nedorind însă, să aducă atingere principiului liberei concurențe.*

*Totodată, având în vedere acest nivel mediu, se apreciază că cerințele în discuție nu sunt de natură să aducă atingere principiului proporționalității.*

**Șef Birou Achiziții,  
Adm.fin.Stanciu Olimpia**



**Șef Birou Tehnologia și Comunicații,  
ing. Voinescu Sorin**





Nr. 4207/15.04.2020



### *Notă justificativă privind criteriile de calificare*

Referitor la Achiziția directă în vederea încheierii unui contract de achiziție având ca obiect :  
**SERVICII INFORMATICE DE ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI DEZVOLTARE PRIVIND SISTEMUL  
INFORMATIC INTEGRAT AL UPG** , COD CPV 72600000-6  
proponem următoarele criterii de calificare:

#### **I. Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei**

##### **I.A. Situația personală a ofertantului**

###### ***1. Declarație privind calitatea de participant la procedură***

Acest document este necesar pentru a se cunoaște dacă operatorii economici participă, individual sau într-un grup de operatori, la procedura de atribuire.

###### ***2. Declarație privind neîncadrarea în motivele de excludere a operatorului economic potrivit prevederilor art.164, 165, 167 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare***

Această declarație este necesară pentru a evita participarea la procedura de achiziție publică a operatorilor economici care, în ultimii 3 ani, au fost condamnați prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru constituirea unui grup infracțional organizat, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani.

###### ***3.a. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare***

Acest document este necesar pentru a proteja universitatea de atribuirea contractului de achiziție publică unui operator economic care se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității; se face vinovat de grave abateri profesionale, neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau a înregistrat probleme în activitatea economică și există riscul de a nu realiza contractul.

###### ***3.b. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare privind plata taxelor și impozitelor locale și a obligațiilor la bugetul general consolidat***

###### ***4. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare***

Această declarație este necesară pentru evitarea conflictului de interes.

###### ***5. Certificat de participare cu ofertă independentă***

Prin solicitarea acestui document se certifică faptul că participarea ofertanților la procedura de achiziție publică este făcută în concordanță cu regulile de concurență.

#### **I.B. Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Pentru persoane juridice/fizice române:

##### ***1. Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului***

Acest document este necesar pentru urmărirea înregistrării în Registrul Comerțului a operatorilor economici, verificarea autorizării funcționării operatorilor economici și asigurarea faptului că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

Pentru persoane juridice/fizice străine:

2. Documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident, traduse în limba română de traducător autorizat și legalizate.

3. Documente care dovedesc un drept de proprietate intelectuală asupra pachetului software integrat sau acceptul din partea detinătorului.

## II. Situația economico-financiară

1. Fișă de informații generale care conține informații privind ofertantul în care se va preciza foarte clar adresa de corespondență, numere de telefon, fax și e-mail precum și cifra medie de afaceri pe ultimii trei ani.

Aceste documente sunt necesare pentru a evita atribuirea contractului de achiziție publică unui operator economic al cărui volum de activitate nu corespunde cu dimensiunile obiectului contractului și pentru garantarea bunei execuții a contractului.

## III. Capacitatea tehnică și/sau profesională

### 1. Experiență similară

Listă a principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați.

Prestările de servicii similare se confirmă prin prezentarea a maxim două documente/contracte/procese-verbale de recepție care să confirme livrarea de produse de complexitate similară produselor solicitate și recomandare/recomandări privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate.

Drept de proprietate intelectuală asupra pachetului software integrat sau Acordul/acceptul din partea detinătorului.

### 2. Recomandări

Prezentarea de recomandare/recomandări semnate de către o autoritate contractantă ori de către clientul beneficiar.

Se solicita ofertantului să transmit dacă este cazul, informații și documente relevante referitoare la capacitatea tehnică și profesională a tertilor susținători, asociațiilor sau subcontractanților propuși, cu privire la partea/părțile din contract pe care aceștia urmează să o/le îndeplinească efectiv.

*Prin aceste documente privind capacitatea tehnica și/sau profesionala se realizeaza verificarea experientei operatorilor economici in vederea protejării universității pentru a nu atribui contractul unui operator economic care nu are suficienta experienta pentru realizarea contractului.*

*Având în vedere complexitatea contractului și faptul că în stabilirea criteriilor de calificare au fost respectate principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții, și anume nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența și proporționalitatea, propun aprobarea criteriilor de calificare menționate.*

Șef Birou Achiziții,  
Adm.fin.Stanciu Olimpia



Șef Birou Tehnologia și Comunicații,  
ing. Voinescu Sorin

