

Autoritate contractanta

JUDETUL SIBIU

Adresa postala: str. GENERAL MAGHERU Nr. 14 , Localitatea: Sibiu , Cod postal: 550185 , Romania , Punct(e) de contact: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE , Tel. +40 269217733 , In atentia: RADU GANEA , Email: achizitii@cjsibiu.ro , Fax: +40 269218159 , Adresa internet (URL): www.cjsibiu.ro

Detalii anunt

Tip anunt: Cumparari directe

Tip contract: Servicii

Denumirea achizitie: servicii de administrare, mentenan?a ?i asisten?a tehnica IT pentru proiectul „E-UAT. Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea ?i cre?terea eficien?ei serviciilor publice în jude?ul Sibiu” – Componenta Managementul Resurselor Umane...
CPV: 72250000-2-Servicii pentru sisteme si asistenta (Rev.2)

Descrierea contractului: servicii de administrare, mentenan?a ?i asisten?a tehnica IT pentru proiectul „E-UAT. Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea ?i cre?terea eficien?ei serviciilor publice în jude?ul Sibiu” – Componenta Managementul Resurselor Umane....- conform cerintelor din caietul de sarcini

Valoarea estimata fara TVA: 7664.00 RON

Conditii contract: Conform contractului si a cerintelor caietelui de sarcini

Conditii participare: Nu sunt solicitate anumite conditii spre a fi indeplinite de catre participanti

Criterii adjudecare: Criteriul de atribuire este pretul cel mai scazut

Termen limita primire oferte: 16.01.2018

Informatii suplimentare: Informatii suplimentare se obtin la Serviciul Achizitii, tel.0269/217733, int.191/190. Ofertele se depun pana in data de 16.01.2018 ora 10.00. Documentatia se regaseste publicata pe site-ul www.cjsibiu.ro/achizitii.

[Inapoi](#)



Direcţia Tehnică, Investiţii şi Patrimoniu
Serviciul Achiziţiei, Autorizări Transporturi şi Monitorizare Servicii Publice
Nr. 372/10.01.2017



APROBAT,
Preşedintă,

Daniela Cimpean

INVITAŢIE ACHIZIŢIE

Consiliul Judeţean Sibiu în calitate de autoritate contractantă intenţionează să achiziţioneze **servicii de administrare, mentenanţă şi asistenţă tehnică IT pentru proiectul „E-UAT. Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea şi creşterea eficienţei serviciilor publice în judeţul Sibiu” – Componenta Managementul Resurselor Umane din cadrul Sistemului Informatic Integrat Siveco Applications 2020.**

Cod CPV - 72250000-2 - Servicii pentru sisteme si asistenta (Rev.2)

În acest context, vă rugăm să aveţi amabilitatea de a ne transmite oferta dvs., care trebuie să conţină cel puțin următoarele elemente:

1. Scrisoare de înaintare din care să rezulte procedura pentru care se transmite oferta (formular nr. 1)
2. Datele de contact ale operatorului economic (adresa, număr de înregistrare la Registrul Comerţului, CUI, cont trezorerie, nr. de telefon, **adresa de e-mail validă**), precum şi datele de contact ale persoanei desemnate să se ocupe de derularea contractului (Formular nr. 2)
3. Preţul serviciilor prestate (lei, fără TVA)
4. Perioada de valabilitate a ofertei: minim 30 de zile
5. Perioada de prestare a serviciilor: 12 luni , cu posibilitatea de prelungire pe o perioada de 4 luni
6. Descrierea detaliată a cerinţelor solicitate de către autoritatea contractantă în cadrul caietului de sarcini

Criteriul de atribuire este preţul cel mai scăzut.

Evaluarea ofertelor se va realiza de către comisia de evaluare formată din minim 3 persoane din cadrul autorităţii contractante. Comisia de evaluare va

verifica corespondența ofertei tehnice cu cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și în urma evaluării ofertelor financiare va întocmi un clasament pe baza căruia se va stabili oferta câștigătoare.

Ofertele care nu prezintă o descriere detaliată a caietului de sarcini sau nu descriu modul de îndeplinire a cerințelor caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

Valorile care se vor compara în scopul întocmirii clasamentului sunt valori ofertate în lei, fără TVA, aferente serviciilor solicitate.

Ofertele depuse de către operatorii economici trebuie să fie datate, semnate și parafate.

Este obligatoriu ca operatorul economic desemnat câștigător să fie înscris în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP www.e-licitatie.ro).

Serviciile care fac obiectul achiziției se vor achiziționa din catalogul electronic SEAP, de la operatorul economic desemnat câștigător.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea comunicării din partea autorității contractante că oferta sa a fost declarată câștigătoare, operatorul economic desemnat câștigător trebuie să-și publice în catalogul electronic oferta.

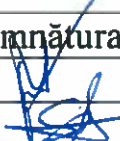

Comunicarea dintre operatorii economici care își depun ofertele și autoritatea contractantă se va realiza prin e-mail, astfel fiecare operator economic va indica în cadrul formularului nr. 2 o adresa de e-mail validă.

Data limită pentru transmiterea ofertelor va fi data de **16.01.2018 ora 10.00**, la sediul Consiliului Județean Sibiu, str. General Magheru nr. 14, fax nr. 0269232064 și /sau prin e-mail: achizitii@cjsibiu.ro.

Persoanele de contact pentru aceasta achiziție: dl. Radu Ganea și dna Diana Streza, telefon 0269/217733 interior 190/191, e-mail: achizitii@cjsibiu.ro.

În speranța unei bune colaborări, vă mulțumim pentru operativitate.

Cu deosebită considerație,

Nume	Funcție	Semnătura
Radu Ganea	șef serviciu	
Diana Streza	consilier	

Formularul nr. 1

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante
nr. /

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către,
Consiliul Județean Sibiu,

Ca urmare a anunțului publicitar apărut în SEAP nr, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de

..... (denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat alăturat coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării

.....
(operator economic - denumirea/numele)

Formular nr.2

Date de identificare a ofertantului

Denumire persoană juridică:

Persoana de contact:

Adresa firmei:

Cod unic de înregistrare:

Număr de înregistrare de la Registrul Comerțului:

Număr de telefon:

Numar de fax:

Cont de trezorerie:

Mobil:

Administrator:

Persoana desemnată pentru semnarea contractului:

Adresa de e-mail:

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către,
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1.Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului(denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile, în condițiile precizate în Caietul de sarcini anexă la prezenta Invitație și cu respectarea propunerii tehnice și financiare înaintate, pentru suma delei, (suma în litere și în cifre) plătită după recepția documentației, la care se adaugă TVA în valoare de lei (suma în litere și în cifre).

2.Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să terminăm documentațiile în conformitate cu termenii de realizare menționați în caietul de sarcini.

3.Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de(ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4.Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5.Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă. (Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6.Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

Data ____ / ____ / ____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez

(semnătura)

oferta pentru și în numele _____.

(denumirea/numele ofertantului)



Direcţia Strategii şi Proiecte
Serviciul Managementul Proiectelor
Indicativ dosar IX.3
Nr. 264 / 08.01.2018

CAIET DE SARCINI

privind achiziţia serviciilor de administrare, asistenţă software şi mentenanţă pentru proiectul „E-UAT.Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea şi creşterea eficienţei serviciilor publice în judeţul Sibiu” – Componenta Managementul Resurselor Umane din cadrul Sistemului Informatic Integrat Siveco Applications 2020.

Caietul de sarcini defineşte natura serviciilor de administrare, asistenţă software şi mentenanţă asigurate pentru sistemul informatic al proiectului susmenţionat - **componenta managementul resurselor umane** şi este întocmit pornind de la resursele informatice existente.

Sursa de finanţare: Venituri proprii

Cod CPV 72250000-2 (Servicii pentru sisteme si asistenţă)

1.Introducere

Consiliul Judeţean Sibiu a încheiat la data de 03.12.2013 contractul de finanţare nerambursabilă nr.1127/321 cu Ministerul pentru Societatea Informaţională (MSI) aferent proiectului “E-UAT. Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea şi creşterea eficienţei serviciilor publice în judeţul Sibiu”. Prin proiect s-a implementat un sistem informatic integrat (la Consiliul Judeţean Sibiu şi 15 UAT – uri partenerie în proiect), având ca principală componentă – Componenta Managementul Resurselor Umane.

Ca urmare a semnării contractului de finanţare, prin procedura de achiziţie publică, firma care a fost declarată câştigătoare şi a furnizat şi implementat sistemul informatic prevăzut de proiect este SC Siveco Romania SA în parteneriat cu SC Indeco Soft SA.

Conform prevederilor contractului de furnizare, SC Siveco Romania SA a avut obligaţia asigurării serviciilor de administrare şi mentenanţă a soluţiei informatice implementată prin proiect.

Cerinţele impuse prin caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale şi obligatorii. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerinţelor minimale din prezentul caiet de sarcini.

Orice ofertă de servicii care se abate de la prevederile caietului de sarcini sau prezintă servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi respinsă ca neconformă.

2.Obiectul achiziției (contractului) este de a asigura servicii de administrare, asistență software și mentenanța sistemului informatic integrat – **pentru componenta managementul resurselor umane** astfel încât beneficiarul componentei sistemului informatic (**UAT Județul Sibiu – Consiliul Județean Sibiu**) să aibă într-un timp cât mai scurt informațiile necesare desfășurării activității curente, cu un grad sporit de acuratețe.

3.Echipamente informatice și softuri

Sistemul informatic implementat prin proiect este compus dintr-o **componentă hardware** (servere, echipamente de rețea și stații de lucru) și o **componentă software** (licențe servere, licență managementul resurselor umane și alte licențe).

Activitățile de mentenanță, suport și monitorizare se referă la *echipamentele IT* (servere, echipamente de rețea și stații de lucru), *sistemele de operare servere și stații de lucru* (Microsoft Windows Server, Oracle Linux și Microsoft Office Home and Business 2013) și *licențele* aflate la sediul Consiliului Județean Sibiu și al celor 15 UAT-uri partenere în proiect, după cum urmează:

A). Servere – la sediul Consiliului Județean Sibiu.

1. Server Portal Web – IBM x3650 M4, Sistem de operare – Microsoft Windows Server 2012 Standard Edition, Server aplicații – IIS (Internet Information Server) SIVECO Portal.
2. Server baze de date 1- IBM x3650 M4, Sistem de operare – Oracle Linux, Baza de date – Oracle 11g Standard Edition (baza de date pentru Sivadoc, Siveco Applications 2020, Siveco Portal).
3. Server baze de date 2 - IBM x3650 M4, Sistem de operare – Oracle Linux, Baza de date – PostgreSQL (baza de date GIS).
4. Server de aplicații 1- IBM x3650 M4, Sistem de operare – Oracle Linux, Server de aplicații – JBOSS Application Server Sivadoc – Management documente și fluxuri de lucru Forms&Reports (Siveco Applications 2020).
5. Server de aplicații 2 - IBM x3650 M4, Sistem de operare – Oracle Linux, Server aplicații – POSTGIS SIVGIS.
6. Server backup IBM x3650 M4, Sistem de operare – Oracle Linux.

B). Echipamente de rețea – la sediul Consiliului Județean Sibiu.

1. Rack pentru servere IBM NetBay S2 42U Standard Rack Cabinet.
2. Smart UPS, APC Smart – UPS RT 5000VA RM.
3. Unitate de backup (tape Library) IBM Storage TS3100 Tape Library.
4. Backup Tapes – IBM LTO Ultrium 5 half – height.
5. Firewall Cisco ASA 5585-X.
6. Switch Ethernet Cisco 2960S.
7. Router conectare la broadband Cisco RV180W-E-K9-G5.

C). Echipamente hardware (parte a sistemului informatic implementat) – la sediul Consiliului Județean Sibiu.

D).Softuri – la sediul Consiliului Județean Sibiu, str.G-ral Magheru, nr.14, Sibiu.

I).Sisteme de operare servere: Microsoft Windows Server 2012 și Oracle Linux.

II).Licențe: 1.Componenta Managementul Resurselor Umane din cadrul Sistemului Informatic Integrat Siveco Applications 2020 – licențe pentru utilizarea componentei de resurse umane.

2.Componenta Managementul Contractelor din cadrul Sistemului Informatic Integrat Siveco Applications 2020 – licențele pentru utilizarea componentei de evaluare a eficienței proiectelor desfășurate.

3.Componenta Managementul Salarizării din cadrul Sistemului Informatic Integrat Siveco Applications 2020 – licențele pentru utilizarea componentei de evaluare a eficienței proiectelor desfășurate.

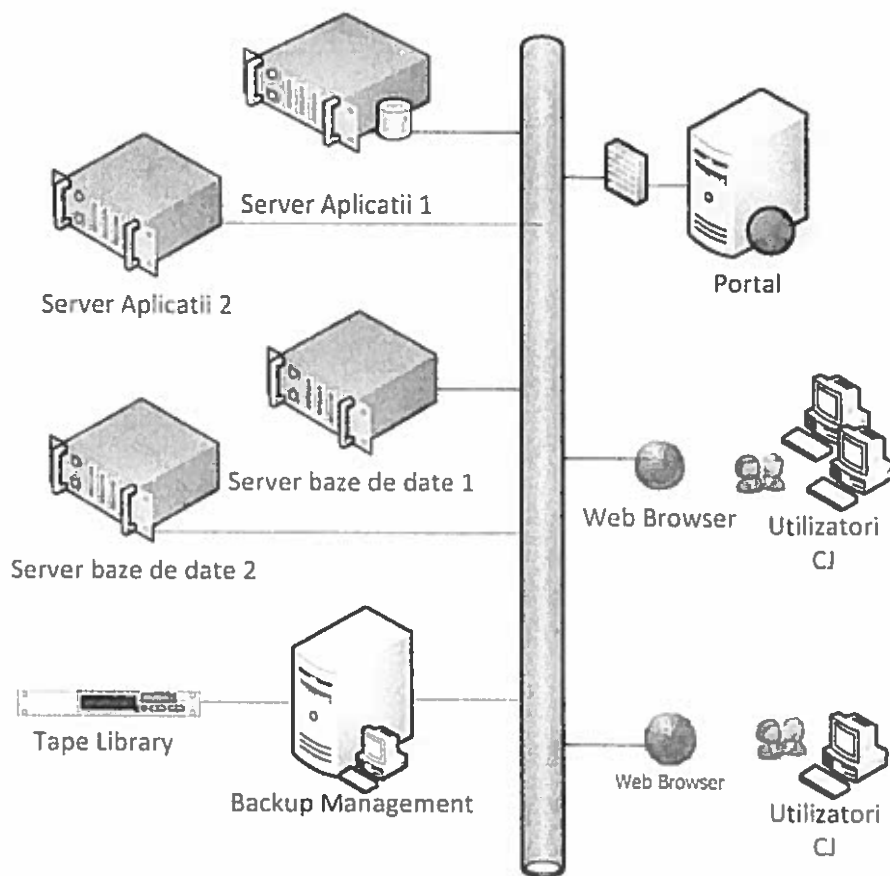
4. Componenta Portal Web – licențele pentru utilizarea componentei de Portal Web (cu secțiunea publică și privată).

5.Licențe sistem de operare servere Microsoft Windows Server 2012 Standard, Oracle Linux – licențele pentru sistemele de operare pentru servere.

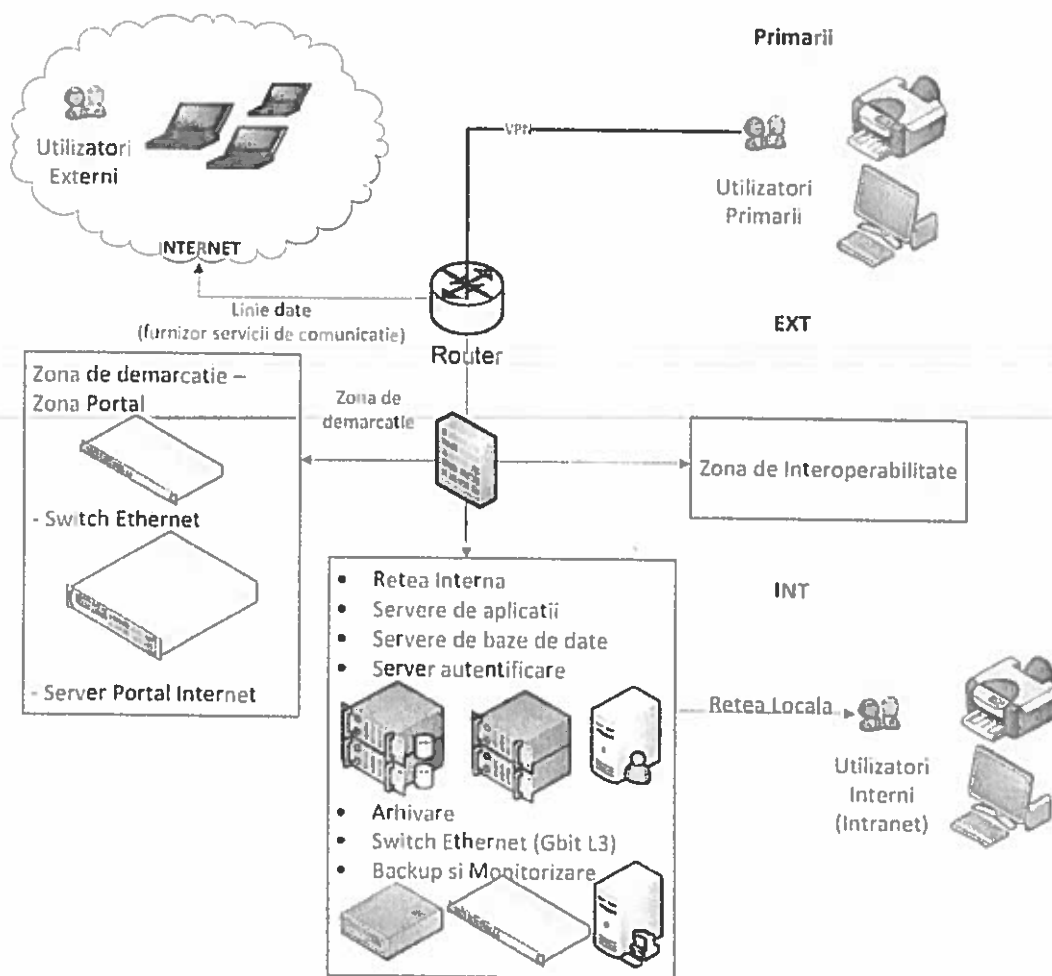
6.Licențe Server Aplicații, IIS (Internet Information Server) JBOSS Application Server, POSTGIS – licențele pentru serverele de aplicații care asigură rularea componentelor sistemului informatic integrat.

7.Licențe baze de date /procesor Oracle 11g Standard Edition, PostgreSQL – licențele pentru utilizarea bazelor de date ale sistemului informatic integrat.

3.1 Arhitectura fizică – Sistemul informatic implementat are următoarea arhitectură hardware:



3.2. Arhitectura hardware și de comunicații – Sistemul informatic, ca arhitectură corespunzătoare infrastructurii hardware și de comunicații, are următoarea reprezentare :



4. Descrierea serviciilor

4.1. Administrare sistem informatic existent

Principalele activități care se prestează sunt:

- Instalare upgrade-uri și corecții software sistem;
- Întreținere conturi client prin: introducere noi utilizatori, grupuri de utilizatori, scoatere utilizatori, modificări drepturi de acces, parole etc;
- Rezolvare neconformități în funcționare, în limita cadrului contractual;
- Asigurare asistență tehnică software sistem;

4.2. Mentenanța corectivă aplicație informatică

Acest serviciu are ca scop asigurarea bunei funcționări a aplicației informatice existentă la Beneficiar (modul managementul resurselor umane din cadrul sistemului informatic integrat implementat prin proiect)

- întreținere conturi client: introducere noi utilizatori, grupuri de utilizatori, scoatere utilizatori, modificări drepturi de acces, parole etc;

- instalarea de upgrade-uri software: este necesară pentru actualizarea software-ului instalat al Beneficiarului cu cele mai noi versiuni. Upgrade-urile software pot include noi caracteristici și

funcționalității aferente modului existent, corecții pentru problemele de soft și suport pentru noi platforme hardware.

-instalarea corecțiilor software: este necesară pentru ținerea Beneficiarului la curent cu noile corecții și versiuni de menținere software pentru sistemul de operare și pentru orice alt produs software achiziționat cu licență la recomandarea producătorului și cu acordul Beneficiarului.

4.3 Asigurare asistență tehnică software în utilizarea aplicațiilor pe baza documentațiilor puse la dispoziție de către Beneficiar.

Serviciile solicitate în cadrul prestației :

- să asigure monitorizarea zilnică a funcționalității modului managementul resurselor umane din cadrul sistemului informatic integrat implementat prin proiect;
- să actualizeze pachetele informatice, cu modificările legislative (dacă este cazul);
- să investigheze erorile și dificultățile care apar în funcționarea aplicației informatice pentru a diagnostica cauza acestora;
- să colaboreze cu proiectanții de aplicații pentru a discuta, analiza și rezolva diversele probleme legate de funcționare și utilizare, etc;
- să colaboreze cu prestatorii serviciilor de întreținere și reparații a echipamentelor;
- să realizeze testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanța, securitatea aplicației după fiecare modificare minoră sau majoră care are loc în program;
- evitarea pierderii informațiilor vitale sau evitarea blocajelor sistemului informatic ce ar putea aduce pierderi de ordin financiar, etc;
- refacerea infrastructurii în caz de forță majoră prin:
 - a). reinstalarea / reconfigurarea echipamentelor și aplicației.
 - b). recuperarea datelor.
 - c). restaurarea ultimei salvări a backup-urilor pentru datele nerecuperate.

5. Proceduri zilnice

5.1. verificarea funcționalității serviciilor IT: conectivitate la internet, conectivitate la VPN, accesarea paginii de website a proiectului: „ <http://euat.cjsibiu.ro>.” și anunțarea responsabilului de contract cu privire la problemele care apar.

5.2. consultanță și acordarea de asistență permanentă software/tehnică, pentru utilizatorii sistemului informatic – componenta managementul resurselor umane.

6. Proceduri săptămânale

6.1. verificarea prin sondaj a aplicațiilor sistemului informatic integrat (componenta de management al resurselor umane) ce au semnalat evenimente în ultimele 7 zile.

7. Proceduri lunare

7.1. întocmirea unui proces verbal centralizator de evenimente cu tipurile de intervenții efectuate pentru luna ce tocmai s-a încheiat, semnat de ambele părți.

8. Modul de derulare a contractului

8.1 Prestatorul de servicii va efectua serviciile din prezentul contract la sediul Consiliului Județean Sibiu, str.G-ral. Magheru, nr.14, Sibiu.

8.2 Modul în care se vor face intervențiile, se va stabili după caz, fie prin deplasare la fața locului, fie prin asistență la distanță (online – remote maintenance, telefonic).

9. Timpul de intervenție și remediere

Prestatorul de servicii va interveni în cel mai scurt timp posibil de la sesizarea de către

Beneficiar a unei defecțiuni (maxim 30 minute), ori de câte ori se solicită acest lucru, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 - 16:00.

10. Timp de remediere defecțiuni

10.1. Prestatorul de servicii va prezenta modul de acțiune în cazul apariției unor defecțiuni de natură software deosebite, precum și timpul mediu estimat pentru remedierea unei astfel de defecțiuni, ori de câte ori este nevoie.

10.2. În cazul în care Prestatorul de servicii estimează că timpul necesar remedierii defecțiunilor (specificate la pct.10.1) apărute poate depăși 24 de ore, acesta se obligă a prezenta o justificare scrisă, cuprinzând motivele întârzierii și noul termen de reparare.

11. Securitatea informației

11.1. Furnizorul de servicii va respecta politicile de protecție a informației Beneficiarului și regulamentul de utilizare a sistemului informatic integrat al acestuia.

11.2. Furnizorul de servicii nu va scoate din sediul Beneficiarului suporturi de date cu informații ale acestuia. Dispozitivele folosite pentru transferul de date vor fi păstrate la sediul Beneficiarului.

11.3. În relația dintre Beneficiar și Furnizorul de servicii se stabilește contractual faptul că toate informațiile Beneficiarului la care Furnizorul are acces sunt confidențiale. Informațiile vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale și nu vor fi divulgate unor terți.

12. Contravaloarea serviciilor prestate și modalitățile de plată:

12.1. Valoarea estimată a contractului este de 479 lei (la care se adaugă TVA în valoare de 91 lei) / lună.


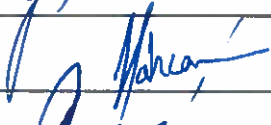
12.2. Facturarea serviciilor va fi făcută de către Prestatorul de servicii până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă în baza unui deviz al serviciilor prestate.

12.3. Beneficiarul va plăti contravaloarea serviciilor realizate și descrise în acest deviz, cu OP în contul de trezorerie al prestatorului de servicii, în perioada 25 – ultima zi lucrătoare din lună.

12.4 Prețul în lei stabilit câștigător nu se poate ajusta, el rămânând ferm pe toată perioada de derulare a contractului.

13. Durata prestării serviciilor care fac obiectul contractului

Serviciile de administrare, asistență software și mentenanță vor fi prestate pe perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de prestări servicii.

Nr.crt.	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Director executiv	Oana Popa	
2.	Șef serviciu	Andreea Fărcașiu	
3.	Consilier	Călin Bondulescu	