

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nr. 9260/08.04.2020

**ANUNȚ /INTENȚIE**

**Primăria Municipiului CÂMPIA TURZII** informează operatorii economici că intenționează să achiziționeze servicii, în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice și a procedurii interne PO SRIAP 03:

**Servicii de asistență și suport tehnic pentru aplicație informatică de gestiune a documentelor**

în data de **14.04.2020, ora 10.00** și îi invită să participe cu ofertă de preț.

**1. Sursa de finanțare a achiziției: Bugetul local**

**Valoarea achiziției estimativ: 2500 lei/lună fără T.V.A.**

**cod CPV: 71356300-1 Servicii de suport tehnic**

**2. Oferta depusă trebuie să cuprindă:**

**-Propunerea tehnică:**

Ofertantul are obligația de a prezenta Propunerea Tehnică astfel încât să respecte cerințele din Caiet de sarcini nr.ad. 7782/18.03.2020.

Ofertantul va face dovada deținerii de documente valabile la data depunerii ofertei în copie conform cu originalul prin care să ateste legalitatea desfășurării serviciilor.

**-Propunerea financiară –Formular de ofertă F5**

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț.

În cazul în care ofertele financiare depuse au aceeași valoare, se va solicita reofertare în plic închis.

**Formulare solicitate:** scrisoare de înaintare –Formular 1, informații generale-Formular 2, Declarație privind respectarea obligațiilor relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă - Formular 19, Declarație privind conflictul de interese- Formular 3, Declarație privind neîncadrarea în articolul 164,165,167 din Legea nr. 98/2016- Formular 4.

**3. Limba de redactare a ofertei: română**

**4. Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile**

**5. Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.**

**6. Vă solicităm depunerea ofertelor semnate și ștampilate, însoțite de documente justificative, până în data de 14.04.2020, ora 10.00, la adresa: Primăria Câmpia Turzii str. Laminoriștilor nr. 2-4, Câmpia Turzii 405100, jud. Cluj -Birou Registratură sau pe adresa de e-mail: [achizitii@campiaturzii.ro](mailto:achizitii@campiaturzii.ro).**

**7. Durata contractul va fi de la 01.05.2020 pana la 31.12.2020.**

**OFERTELE DEPUSE DUPĂ DATA ȘI ORA LIMITĂ DE DEPUNERE SE VOR RESPINGE!**

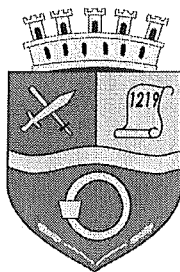
Prețul ofertat va fi exprimat în lei.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la telefon 0264.366.399-S.A.P. sau telefon: - 0264368002, int. 110, persoană de contact Angela Pop - Șef Serviciu I.R.P.

**PRIMAR,**  
**Dorin Nicolae LOJIGAN**

**Înt./Red.,**  
**Daniela PETRIC**

**Șef S.A.P.,**  
**Mihaela POPA**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII  
Nr. 778 din 15.04.2020

Nesecret, ex. 1

**APROBAT,**  
**PRIMAR,**  
**Dorin Nicolae LOJIGAN**

**CAIET DE SARCINI**

**achiziție servicii de asistență și suport tehnic pentru aplicația informatică de gestiune a documentelor**

Achiziția de servicii de asistență tehnică și dezvoltare a aplicației informatice de gestiune a documentelor pentru anul 2020.

Achiziția acestor servicii este necesară pentru buna desfășurare a activităților ce țin de gestiunea documentelor în cadrul instituției.

**A. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

Primăria Municipiul Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr.2, Câmpia Turzii, cod poștal 405100, județul Cluj, telefon 0264368002, fax 0264365467, email [registratura@campiaturzii.ro](mailto:registratura@campiaturzii.ro), [achizitii@campiaturzii.ro](mailto:achizitii@campiaturzii.ro), site [www.campiaturzii.ro](http://www.campiaturzii.ro)

**B. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului îl constituie achiziția serviciilor de asistență și suportul tehnic pentru aplicația informatică de gestiune a documentelor, după cum urmează:

**1. Asistență telefonică, online sau prin email, pentru utilizarea aplicației de către angajații instituției (peste 150 utilizatori)**

- asistență tehnică și funcțională în vederea utilizării corecte a aplicației;

- identificarea erorilor în utilizarea aplicației, a problemelor apărute și corectarea acestora;
- oferirea de soluții pentru rezolvarea provizorie sau definitivă a problemelor evidențiate de către utilizatorii aplicației;

- verificarea, remote sau în sisteme de test/development, pentru depistarea erorilor evidențiate de către utilizatori.

Durata: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, de Luni până Vineri, exceptând sărbătorile legale.

## **2. Asistență remote, conectare remote la sistemele utilizatorilor și/sau serverul aplicației**

- update sistem local/server pentru rezolvarea problemelor evidențiate;
- verificare tehnică și funcțională a modului de utilizare a aplicației și depistarea erorilor umane sau software în utilizarea acesteia;

- teste de verificare a corectitudinii modificărilor efectuate.

Durata: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, de Luni până Vineri, exceptând sărbătorile legale.

## **3. Asistență online/deplasare la sediul beneficiarului**

- analizarea și identificarea problemelor sau erorilor în utilizarea aplicației, servicii de intervenție pentru rezolvarea erorilor/problemelor identificate;

- modificarea formularelor gestionate de aplicație, în vederea alinierii cu prevederile legislative nou apărute și a deciziilor instituției;

- crearea și instalarea de formulare noi, la solicitarea beneficiarului;

- teste în vederea verificării corectitudinii modificărilor;

- întreținerea aplicației;

- analizarea și identificarea funcționalității nefolosite integral sau parțial în urma prezentării de către utilizatori a funcționalităților specifice fiecărui compartiment, identificarea modului de utilizare a aplicației pentru acoperirea tuturor nevoilor specifice.

Durata: 5 deplasări/lună la sediul instituției.

## **4. Servicii desfășurate la sediul furnizorului de servicii**

- analizarea și dezvoltarea formularelor sau modificarea formularelor gestionate de aplicație, la solicitarea instituției;

- analizarea și identificarea problemelor sau erorilor apărute în utilizarea aplicației;

- testarea pe sistem test sau clonă a sistemului deținut de instituție;

- crearea de pachete de update în vederea instalării în sistem.

**C. PERIOADA DE PRESTARE A SERVICIILOR**

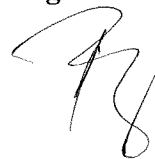
Serviciile se vor presta începând cu data de 01.05.2020, până la 31.12.2020.

**D. OBSERVAȚII**

Serviciile prestate se vor efectua lunar, factura va fi însoțită de justificare prin situație de lucrări, care va cuprinde detalierea serviciilor efectuate de către prestator pe durata unei luni calendaristice. Confirmarea prestării serviciilor se va face de către Serviciul Informare și Relații Publice.

**Șef Serviciu Informare și Relații Publice**

**Angela POP**



Întocmit: Bogdan CANONENCO

2 ex.

