



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Direcția de Sănătate Publică - BIHOR
Oradea, Str.Republicii nr.33
Tel.0259-436793, 0259-434565 , Fax 0259-418654
e-mail : dspbh_achizitii@aspbihor.ro

Nr. 8360 din 1905 2016

Invitație de participare

1. Autoritatea contractanta : Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor invită operatorii economici să depună oferte pentru achiziția de prestări servicii complete de mentenanță – întreținere și reparație – a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor

Adresa : Oradea, str. Libertății , nr. 34, jud. Bihor

Telefon : 0259436793, fax : 0259418654

Adresa e-mail: dspbh_achizitii@aspbihor.ro

2. Procedura aplicată: achiziție directă.

Achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 19 din OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

COD CPV - 72540000-2 - Servicii de actualizare informatică

COD CPV - 72611000-6 - Servicii de asistență tehnică informatică

3. Criteriu de atribuire: „prețul cel mai scăzut”.

4. Angajament legal: contract.

Obiectul contractului: prestări servicii complete de mentenanță – întreținere și reparație – a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor

5. Prezentarea ofertei :

a). Perioada de valabilitate a ofertei : 60 de zile de la data înregistrării ofertelor la sediul autorității contractante. Prețul va fi ferm pe întreaga perioadă de derulare a contractului .

b). Modul de prezentare a propunerii financiare: oferta de preț va cuprinde tariful pentru două operațiuni distincte respectiv:

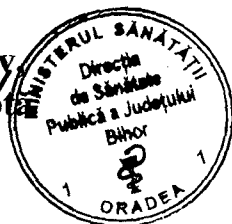
- tariful lunar cu și fără TVA pentru serviciile de actualizare informatică/serviciile complete de mentenanță lunară (sau la solicitare) .
- tariful cu și fără TVA, pe intervenția de asistență tehnică informatică, respectiv dezvoltarea aplicațiilor pe parcursul anului.

6. Depunerea ofertei:

Oferta se va depune la sediul autorității contractante , Str. Libertății nr. 34, Oradea, la secretariat până în data de 24.05.2016 ora 15.00.

Cu stimă,

Director Executiv
Dr. Daniela Rahota



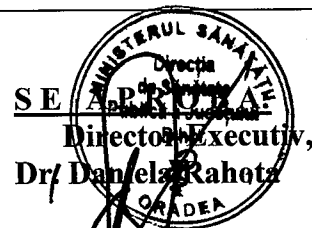
Director Ex. Adj. Ec,
Dr. ec. Florin Mureșan

Compartiment achiziti publice
Ec. Alina Roșca



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Direcția de Sănătate Publică Bihor
Oradea, Str. Libertății nr.34
Telefon: 0259-436793, 0259-434565, Fax: 0259-418654

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII		
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A		
JUDEȚULUI BIHOR		
INTRAT	Nr.	8359
Ziua	19	Luna
		Anul



AVIZAT:
Director Executiv Adj. Ec.
Dr. Ec. Florin Mureșan

CAIET DE SARCINI

**prestări servicii complete de mentenanță – întreținere și reparație –
a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor**

C.P.V. - 72540000-2 - Servicii de actualizare informatică

C.P.V. - 72611000-6 - Servicii de asistență tehnică informatică

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Direcția de Sănătate Publică Bihor

Cod fiscal: 4230398

Adresa: Oradea, Str. Libertății nr. 34

Numărul de telefon: 0259/436793

Fax: 0259/418654

2. PROCEDURA DE ATRIBUIRE:

Atribuire directă – Cumpărare directă – achiziție directă

3. CRITERIU DE ATRIBUIRE :

Oferta cu prețul cel mai scăzut.

Criteriul aplicat este „PREȚUL CEL MAI SCĂZUT”.

Prețul este ferm, nu se actualizează.

Oferta va cuprinde tariful pentru două operațiuni respectiv:

- tariful lunar cu și fără TVA pentru serviciile de actualizare informatică/**
serviciile complete de mentenanță lunară (sau la solicitare) .

- tariful cu și fără TVA, pe intervenția de asistență tehnică informatică, respectiv dezvoltarea aplicațiilor pe parcursul anului.

4. OBIECTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE:

Prestări servicii complete de mentenanță lunară – întreținere și reparație – a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor - C.P.V. - 72540000-2 - Servicii de actualizare informatică și C.P.V. - 72611000-6 - Servicii de asistență tehnică informatică - pentru următoarele locații din cadrul D.S.P. Bihor:

- Laborator de Igiena Radiațiilor
- Laboratorul de Microbiologie
- Laborator de Chimie și Toxicologie
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ
- Serviciul R.U.N.O.S. (personal/salarizare)
- Casierie

Obiectul achizitiei publice de servicii constă cel puțin în următoarele:

- Mentenanță – întreținere și reparație - lunară a bazei de date și asistență tehnică informatică;
- Actualizarea lunară informatică a programelor informatice din D.S.P. Bihor;
- Modificarea programelor informatice conform cerințelor utilizatorilor și dispozițiilor legale incidente aplicabile;
- Remedierea problemelor apărute în exploatarea programelor;

Prestatorul se obligă să execute servicii de mentenanță, respectiv servicii de întreținere, reparație și menținere în funcțiune la parametrii proiectați a **programelor informatice** la sediul instituției, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini pentru servicii complete de **mentenanță a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor.**

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerințelor pe baza carora se elaborează de către fiecare ofertant **Propunerea tehnică și financiară.**

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor „**prețul cel mai scăzut**” se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind **minimale**. 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 cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

5. CERINȚE MINIME:

Să răspundă prompt la solicitarea beneficiarului, intervalul de prezentare la sediul autorității contractante este de **maxim 3 ore de la sesizarea telefonică** și să remedieze defecțiunea reclamată în **maxim 2 ore**, exceptând cazurile când din punct de vedere tehnologic, acest lucru nu este posibil. În acest caz, termenul de soluționare al reparației se va stabili de comun acord cu reprezentantul serviciului administrativ al D.S.P. Bihor, **cu informarea și acordul prealabil al conducerii instituției**.

Are obligația ca **lunar**, să verifice toate obiectivele prevăzute în prezentul caiet de sarcini și să asigure buna funcționare a acestor programe.,

Prețurile menționate în oferta de preț nu se ajustează și nu se actualizează, rămânând ferme pe toată perioada prestării serviciilor.

Conducerea instituției își rezervă dreptul de a efectua controale și verificări asupra modului în care se prestează serviciile aferente.

Achizitorul - beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară.

Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile legale și contractuale, achizitorul-beneficiarul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezenta prestatorului.

Recepția lunară de prestare a serviciilor se efectuează la sfârșitul fiecărei perioade facturate, conform procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit lunar, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare.

Plata prestatorului, respectiv a serviciilor prestate se va face numai în baza facturii emise **după** semnarea procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă de către

reprezentanții desemnați ai fiecărei părți, prin care **se certifică** efectuarea conformă av serviciilor solicitate și recepția lor.

Plata contravalorii serviciilor prestate, se va efectua în termen **de cel mult 60 de zile calendaristice**, de la data încheierii și semnării fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor aferente. Plata contravalorii serviciilor prestate se va efectua cu **Ordin de Plata** în termen de cel mult **60 de zile calendaristice**, de la data primirii și înregistrării facturii emise de către prestator, doar în baza (după semnarea) procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă.

Încheierea/Finalizarea executării serviciilor se evidențiază printr-un proces verbal de recepție încheiat între prestator și beneficiar, reprezentat de o comisie numită prin decizie de conducerea instituției.

Toate eventualele intervenții de întreținere necesare a fi efectuate, vor fi evidențiate distinct într-un proces verbal detaliat pentru fiecare obiectiv în parte și care trebuie certificat prin semnăturile membrilor comisiei de recepție numită prin dispoziție de către conducătorul instituției.

Obligatiile prestatorului

Prestatorul se obligă sa execute serviciile cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, la standardele și performanțele prevăzute și solicitate de către D.S.P. Bihor pentru servicii complete de **mentenanță a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor**.

Principalele obligații, fără a se limita la acestea, constau în:

-intervenții la cerere referitoare la serviciile specifice aferente, în **maxim 3 ore de la sesizarea telefonică și remedierea** eventualelor defecțiuni reclamate în **maxim 2 ore** de la solicitare;

Prestatorul se obligă să asigure resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, cerute de și pentru asigurarea prestării serviciilor complete de **mentenanță a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor**.

Prestatorul este răspunzator atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata prestării serviciilor servicii **mentenanță programe informatice** .

Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală

(brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor și daune interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de achizitor. Serviciile prestate complete de **mentenanță a programelor informatice din cadrul D.S.P. Bihor** vor respecta întocmai toate standardele de calitate specifice serviciului prestat.

Obligațiile achizitorului:

Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit și stabilit cu prestatorul. Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de cel mult **60 de zile calendaristice**, de la data primirii și înregistrării facturii emise de către prestator, doar în baza, respectiv după semnarea fără obiecțiuni a Procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, întocmit conform dispozițiilor legale aplicabile incidente.

Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau de a diminua ritmul prestării și de a solicita penalități legale.

Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare prestării serviciilor.

Recepție și verificări

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară. Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile legale, achizitorul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezența prestatorului.

Recepția lunară de prestare a serviciilor se efectuează la sfârșitul fiecărei perioade convenite facturate, conform procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit cu respectarea dispozițiilor legale incidente în vigoare.

DIVERSE:

Prestatorul are obligația de a asigura resursa umană de specialitate, precum și echipamentele necesare pentru realizarea unor servicii de mentenanță, respectiv de reparare, întreținere și verificare la standarde și performanțe de calitate conforme.

Datele precizate în prezentul Caiet de sarcini devin, în mod obligatoriu, anexe în și la contractul de servicii ce se va încheia.

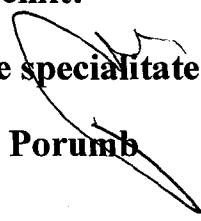
Responsabilitatea respectării: legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, al prevenirii împotriva incendiilor, asigurarea calității și a standardului de calitate aplicabil, precum și a tuturor prevederilor normative și legislative incidente în vigoare, revine în exclusivitate și integralitate prestatorului.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Întocmit:

Inspector de specialitate

Ing. Dan Porumb



Verificat:

Compartiment Achiziții Publice

Ec. Alina Roșca

