



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. 557 din 09.04.2017

Invitație de participare

1. Autoritatea contractanta : Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor invită operatorii economici să depună oferte pentru achiziția de prestări servicii. Servicii de actualizare informatică - aplicație informatică pentru gestiune, financiar-contabilitate .

Adresa : Oradea, str. Libertății , nr. 34, jud. Bihor
Telefon : 0259436793, fax : 0259418654
Adresa e-mail: dspbh_achizitii@aspbihor.ro

Relații suplimentare la telefon: 0259/436689 , persoane de contact ec. Adriana Stanciu.

Invitația de participare se regăsește pe site-ul www.e-licitatie.ro la lista de anunturi publicitare și pe site-ul www.dspbihor.ro (departamentul economic / achiziții publice).

2. Procedura aplicată: achiziție directă.

Achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 7 alineatul 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice .

Cod CPV : Servicii de actualizare informatică 72540000-2

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

4. Angajament legal: contract de prestări servicii cu termen de valabilitate 31.12.2017, cu posibilitate de prelungire prin act adițional cu perioada de valabilitate cel mult până la data de 30.04.2018.

Obiectul contractului : Servicii de actualizare informatică a aplicației de informatică pentru gestiune, financiar-contabilitate la sediul instituției Direcția de Sănătate Publică Bihor situat în Oradea str. Libertății nr. 34.

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 lunar, cu și fără TVA pentru prestarea serviciilor .

6. Depunerea ofertei:

Oferta se va depune în conformitate cu caietul de sarcini la sediul autorității contractante , Str. Libertății nr. 34, Oradea, departament secretariat până în data de 13.04.2017 ora 15.00.

Ofertantul declarat castigator, selectat în urma ofertelor depuse, va încărca oferta în SEAP pentru inițierea achiziției.

Cu stimă,

Director Executiv,
Dr. Daniela Rahotă



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

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Florin Mureșan.

Compartiment achiziti publice
Ec. Alina Roșca

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to 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. 5546
Ziua 05 Luna 09 Anul 2014

SE APROBA:

Director Executiv,
Dr. Daniela Rahota

AVIZAT:

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

CAIET DE SARCINI

PENTRU

prestări servicii

aplicație informatică pentru gestiune, financiar-contabilitate

Servicii de actualizare informatică CPV – 72540000 – 2

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”.

Cod CPV - 72540000 – 2 - Servicii de actualizare informatică

Prețul este ferm, nu se actualizează.

Oferta de preț se exprimă lunar în lei, cu și fără TVA.

4. OBIECTUL ACHIZITIEI PUBLICE DE SERVICII:

Prestări servicii complete de actualizare informatică a programului informatic specific din cadrul biroului buget - contabilitate, magazia centrală și depozitul de medicamente și materiale sanitare aflate în structura D.S.P. Bihor – 5 posturi de lucru.

Prestatorul se obligă să execute „Servicii de actualizare informatică CPV – 72540000 – 2” pentru D.S.P. Bihor, respectiv diverse servicii complete de actualizare informatică (mentenanță, întreținere și asistență tehnică) a programului informatic specific din cadrul biroului buget - contabilitate, magazia centrală și depozitul de medicamente și materiale din cadrul D.S.P. Bihor – 5 posturi de lucru, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini.

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

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

Aplicandu-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.

Pentru întocmirea unei propuneri tehnice care să corespundă tuturor cerințelor impuse prin prezentul caiet de sarcini, autoritatea contractantă recomandă o vizită de documentare la fața locului, cu respectarea condițiilor de protecție a mediului, a securității și siguranței în muncă și a tuturor dispozițiilor legale incidente în vigoare.

Persoana de contact este ec. Adriana Stanciu - șef birou contabilitate D.S.P. Bihor

5. CERINȚE MINIME:

Să răspundă prompt la solicitarea beneficiarului, intervalul de soluționare este de **maxim 60 minute de la sesizarea telefonică** și să remedieze problema și situația 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 acestora,

respectiv cel puțin următoarele fără a se limita la acestea: **verificare periodică software, update legislativ aplicație, etc.**

Tipul și timpul de intervenție în cazul mentenanței va fi hotărât de către prestator și beneficiar în funcție de gravitatea problemei și de gradul de complexitate estimat pentru soluționarea acesteia.

Prețurile menționate în **oferta de preț** nu se ajustează și nu se actualizează, rămânând ferme pe toată perioada prestării serviciilor. Manopera necesară prestării serviciilor va fi inclusă, cuprinsă în valoarea ofertei financiare formulate și depuse.

Aplicațiile sunt privite ca un subsistem integrat între aplicații specifice de buget, investiții, gestiunea stocurilor din magazia centrală și farmacie.— Modulul „Gestiune Bugete”

Componenta Gestiune Bugete oferă suport pentru pregătirea și execuția bugetară, cu toate fazele implicate. Scopul este de a stabili bugetul general de venituri și cheltuieli, defalcat pe arii de responsabilitate (capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate), de a controla mișcările de fonduri implicate în execuția bugetară și de a preveni depășirea bugetului.

Bugetul este adaptat (rectificat) funcție de modificarea condițiilor de desfășurare, prin suplimentări, returnări de fonduri sau transferuri de fonduri.

Gestiune Bugete este integrat cu celelalte componente, astfel încât, funcție de cerințele specifice ale direcției, toate datele necesare pentru execuția bugetară sunt disponibile, fără a mai trebui introduse a doua oară.

Programul informatic este organizat și actualizat conform clasificății bugetare în conformitate cu normele în vigoare.

Execuția bugetară trebuie să fie în acord cu ordinul Ministerului Finanțelor nr.1792/2002 implicând fazele de angajare bugetară, angajare legală, ordonanțate și plată . Programul trebuie să asigure generarea registrului de control financiar preventiv;

Programul trebuie să asigure păstrarea istoricului astfel încât rectificările anterioare să fie accesibile în orice moment;

Programul nu trebuie să condiționeze operarea prevederilor pe anul viitor de închiderea anului în curs;

Gestiune Bugete include un sistem de informare și raportare, care să permită analiza operațiunilor specifice pregătirii și execuției bugetare curente, lunare și trimestriale.

Generează situații privind bugetul aprobat/lansat, utilizarea bugetului (valori realizate fata de valorile planificate) și bugetul disponibil.

— Modulul „Gestiune Financiar-Contabilă”

Sistemul administrează planul de conturi, perioadele contabile și gestionează toate înregistrările contabile, în corelație cu celelalte module.

Printr-o definire adecvată a structurii contului, informația contabilă va trebui să poată fi detaliată după structura clasificăției bugetare, în conformitate cu prevederile legale, fiind un instrument de urmărire și analiză a activității instituției. Funcțiuni:

- ✓ Nu condiționează prelucrarea informațiilor dintr-o perioadă de finalizarea lucrărilor într-o altă perioadă;
- ✓ Are redundanță minimă a informațiilor;
- ✓ Nu permite înregistrarea dublă a documentelor;
- ✓ Permite adăugarea de documente auxiliare prin diverse note contabile;
- ✓ Este complet configurabil:
- ✓ aplicația să aibă un plan de conturi general care să poată fi ulterior dezvoltat
- ✓ tranzacțiile să poată fi înregistrate în sistem pe baza monografiilor întocmite (contare implicită);
- ✓ Să genereze rapoartele financiare impuse de legislația și practica românească, care să includă: balanțe de verificare sintetică și analitică, fișe de conturi pe o anumită perioadă, jurnale, carte mare șah, fișe de execuție bugetară, bilanț contabil;
- ✓ Să existe posibilitatea închiderii prin proceduri automate a conturilor de venituri și cheltuieli;

Contabilitatea furnizorilor trebuie să asigure instituției instrumente eficiente de control asupra plăților, în scopul de a plăti numai pentru bunuri și servicii comandate și primite. De asemenea:

- Asigură introducerea și gestionarea în sistem a facturilor de la furnizori.
- Permite gestionarea și prelucrarea automată a încasărilor și plăților de casă;
- Permite integrarea cu celelalte componente ale sistemului. — Modulul „Gestiune stocuri”.

Componenta Gestiune stocuri asigură urmărirea materialelor, obiectelor de inventar, a produselor și a altor valori, în ceea ce privește aprovizionarea, mișcărilor și ieșirilor, atât

din punct de vedere cantitativ și valoric cât și din punct de vedere al documentelor generatoare.

Funcțiunile aplicației:

- Aplicația asigură suportul pentru activitatea de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a altor valori, pe baza înregistrarea mișcărilor (intrări/ieșiri), atât cantitativ, cat și valoric, cu actualizarea în timp real a stocurilor;
- Posibilitatea anularii, stornării de operații sau documente, cu actualizarea în timp real a stocurilor;
- Editarea documentelor, în conformitate cu actele normative aplicabile: note de recepție, bonuri de consum/casare/ieșire, bonuri transfer, etc.
- Implementarea unor nomenclatoare și a unor funcții de întreținere acestora pentru: tipuri de produse, în conformitate cu clasele de conturi pentru stocuri, comisii de recepție, comisii de inventar;
- Posibilitatea definirii de magazii și gestiuni, sub forma unei structuri arborescente, care să respecte forma de organizare pe departamente a instituției.

De asemenea furnizarea **cel puțin a următoarelor, fără a se limita la acestea, respectiv rapoarte specifice:**

- Centralizatoare/Desfășurătoare pentru notele de recepție, bonurile de consum/casare/ieșire, bonurile transfer;
- Situația intrărilor (materialelor, obiectelor de inventar sau a altor valori) cu posibilitatea selectării modului de evidențiere a informațiilor în funcție de: clasificția Bugetară (economică și funcțională), conturile contabile în care se înregistrează operațiunea, etc.
- Situația ieșirilor (materialelor, obiectelor de inventar sau a altor valori) cu posibilitatea selectării modului de evidențiere a informațiilor în funcție de: consumatori, clasificția Bugetară (economică și funcțională), conturile contabile în care se înregistrează operațiunea, etc.
- Lista de inventariere;
- Balanța mișcărilor de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- Fișe de magazie;
- Fișe de cont analitic pentru valori materiale;

- Operațiile specifice de intrare, mișcare și ieșire sunt făcute în corelație cu clasificarea economică și cea funcțională adoptată în modulul de Buget;
- Fiecare operațiune specifică mișcare și ieșire este evidențiată în modulul de contabilitate prin generarea în mod automat a înregistrărilor contabile specifice, în corelație cu clasificarea economică și cea funcțională adoptată în modulul de Buget;

— Modulul "*Gestiunea imobilizărilor corporale și necorporale*"

Subsistemul destinat gestiunii imobilizărilor permite cel puțin gestiunea informațiilor referitoare la:

- Pentru fiecare imobilizare (Mijloc Fix) se gestionează următoarele informații:
- Clasificația;
- Tipul imobilizării (corporal, necorporal);
- Domeniul aparținător (Public, Privat)
- Durata de utilizare (în conformitate cu Clasificația Mijloacelor Fixe)
- Număr de inventar (generat în mod automat)
- Sursa de finanțare
- Implementarea unor nomenclatoare și a unor funcții de întreținere acestora pentru:
- catalogul de Clasificare a Mijloacelor Fixe;
- coeficienți de actualizare/reevaluare;
- furnizori, surse de finanțare, comisii de inventariere, etc;
- permite căutarea unui Mijloc Fix în baza de date după câmpurile semnificative (de ex. Număr de inventar, denumire, valoare, valoare actualizată),
- Subsistemul trebuie să permită gestionarea a cel puțin următoarelor date privind gestiunea mijloacelor fixe:
- Intrarea în gestiune a noi mijloace fixe pe bază de recepție sau alt document;
- Transferul mijloacelor fixe între gestiuni (locuri de folosință) cu posibilitatea urmăririi mișcării acestora (istoric);
- Ieșirea/Casarea/Scoaterea din funcțiune a mijlocului fix pe baza unui document;
- Valoarea de intrare, valoarea reevaluată, valoarea aferentă modernizărilor mijlocului fix;
- Valori amortizare;
- Date privind durata de amortizare (inițială, cât s-a consumat);

- Posibilitatea de a se adăuga noi subansamble mijlocului fix curent (modernizări și reparații);
- Furnizarea cel puțin a următoarelor rapoarte specifice:
- Situații privind amortizarea lunară (centralizat/detaliat);
- Situații privind mișcarea mijloacelor fixe (intrări, transferuri, ieșiri).
- Liste de inventariere;
- Balanța mișcărilor mijloacelor fixe;
- Registrul Numerelor de Inventar;

Operațiunile lunare specifice referitoare la determinarea amortizării lunare sunt evidențiate în modulul de Contabilitate prin generarea în mod automat a înregistrărilor contabile specifice;

- ✓ Modulul *Contracte- comenzi*
- ✓ modulul de contracte-comenzi trebuie să permită înregistrarea documentelor de achiziții, acord cadru, contracte, acte adiționale, comenzi în baza cărora să se genereze automat angajamente.
- ✓ trebuie să asigure gestionarea contractelor pe furnizori și înregistrarea acestora în notele contabile și în notele de intrare receptie precum și în angajamentele legale.
- ✓ trebuie să permită adăugarea de contracte noi precum și documente de modificare – anexe, acte adiționale-
- ✓ trebuie să asigure emiterea notei de comandă pentru furnizori, comenzi care apoi vor putea fi evidențiate în înregistrările din notele contabile și din notele de intrare-receptie, precum și în angajamentele legale.

PRECIZĂRI:

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 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 a 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.

Prestatorul de servicii va oferi **garanție** asupra serviciilor prestate, după cum urmează: - pentru manoperă - **1 lună** minim

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

OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI:

Prestatorul se obligă să execute serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, la standardele și performanțele prevăzute și solicitate de către D.S.P. Bihor pentru **diverse servicii complete de actualizare informatică (mentenanță, întreținere și asistență tehnică) a programului informatic specific din cadrul biroului buget - contabilitate, magazia centrală și depozitul de medicamente și materiale din cadrul D.S.P. Bihor – 5 posturi de lucru, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini.**

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

- ✓ Să asigure asistență tehnică off site prin telefon sau mesageria online prin care beneficiarul să rezolve situațiile prezentate
- ✓ Să asigure asistență tehnică on site la sediul clientului
- ✓ Să asigure mentenanță softwhere off site (reinstalări aplicație, configurări, verificări, raportări etc)

- ✓ Să asigure mentenanță on site: reinstalări aplicație, configurări, raportări la sediul beneficiarului
- ✓ Să asigure verificarea funcționării corespunzătoare a aplicației pe server și pe stațiile de lucru
- ✓ Să asigure instalarea la beneficiar de actualizări ale aplicației în urma modificării legislației.

Prestatorul se obligă să asigure resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, cerute de și pentru asigurarea prestării serviciilor aferente.

Prestatorul este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata prestării serviciilor.

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 solicitate vor respecta întocmai toate standardele de calitate specifice serviciului prestat, cu asigurarea prestării lor **conform graficului de prestare convenit și asumat.**

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 lunar 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.

RECEPTIE 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:

Șef birou contabilitate

Ec. Adriana Stanciu



Verificat:

Compartiment Achiziții publice

Ec. Alina Roșca

