



BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI
Nr. 19651/13.12.2016

PROPUN SPRE AVIZARE,

Ioana LAZĂR,

DIRECTOR GENERAL,
Direcția Generală Juridică,
Relații Publice Și
Comunicare

PROPUN SPRE AVIZARE,

Greta CONSTANTINESCU,

DIRECTOR GENERAL,
Direcția Generală Economică

AVIZAT,

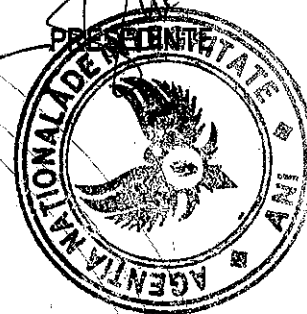
Silviu POPA,

SECRETAR
GENERAL

APROBAT,

Bogdan STAN,

PREȘEDINTE



FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

pentru "**procedura simplificată**" online, într-o singură etapă,
organizată în vederea atribuirii contractului de achiziție publică de
„**Servicii de ajutor pentru utilizatorii aplicației informatice SAP ERP**”
cod CPV 72253000-3 - Servicii de ajutor pentru utilizatori și servicii de asistență

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI reprezintă acele documente care conțin cerințele formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta (pag. 2 – 15).

Intocmit:

Viorica ȚUȚUI – expert superior, Biroul Achiziții Publice, Investiții și Gestionarea Patrimoniului

Florentina IONICĂ – șef birou, Biroul Achiziții Publice, Investiții și Gestionarea Patrimoniului



FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: Agenția Națională de Integritate		
Adresă: b-dul Lascăr Catargiu, nr. 15, sector 1		
Localitate: București	Cod poștal: 010661	Tara: Romania
Punct de contact: în atenția doamnei Florentina Ionică, responsabil achiziții publice	Telefon: 0372.069.869	
E-mail: florentina.ionica@integritate.eu	Fax: 0372.069.888	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul):		
Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): www.integritate.eu		
Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie.ro		

Alte informații pot fi obținute la:
<input checked="" type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.I</i>
Caietul de sarcini și documentele suplimentare (inclusiv documentele pentru dialogul competitiv și sistemul de achiziție dinamic) pot fi obținute la:
<input checked="" type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.II</i>
Ofertele sau solicitările de participare trebuie transmise la:
<input checked="" type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.III</i>
Numar zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor
Zile: 6 (înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor)

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

<input checked="" type="checkbox"/> Autoritatea contractantă Nu achiziționează în numele altei autorități contractante.	
<input type="checkbox"/> Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora	<input type="checkbox"/> Servicii publice generale
<input checked="" type="checkbox"/> Agenție/birou național sau federal	<input type="checkbox"/> Apărare
<input type="checkbox"/> Colectivitate teritorială	<input type="checkbox"/> Ordine și siguranță publică
<input type="checkbox"/> Agenție/birou regional sau local	<input type="checkbox"/> Mediu
<input type="checkbox"/> Organism de drept public	<input type="checkbox"/> Afaceri economice și financiare
<input type="checkbox"/> Instituție/agenție europeană sau organizație europeană	<input type="checkbox"/> Sănătate
<input type="checkbox"/> Altele (precizați): _____	<input type="checkbox"/> Construcții și amenajări teritoriale
	<input type="checkbox"/> Protecție socială
	<input type="checkbox"/> Recreere, cultură și religie
	<input type="checkbox"/> Educație
	<input checked="" type="checkbox"/> Altele (precizați): control administrativ
Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contractante	
Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>	

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului de autoritatea contractantă

„Servicii de ajutor pentru utilizatorii aplicatiei informatice SAP ERP”

II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor

a) Lucrări <input type="checkbox"/> Executare <input type="checkbox"/> Proiectare și <input type="checkbox"/> executare <input type="checkbox"/> Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de autoritatea contractantă	B) Produse <input type="checkbox"/> Cumpărare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Închiriere cu opțiune de cumpărare <input type="checkbox"/> O combinație între acestea	c) Servicii <input type="checkbox"/> Categoria nr. 12 serviciilor:
Locul principal de executare Cod NUTS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Locul principal de livrare Cod NUTS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Locul principal de prestare: sediul Agenției Naționale de Integritate din b-dul Lascăr Catargiu, nr. 15, sector 1, București Cod NUTS: RO321 – București

II.1.3) Anuntul implică

Un contract de achiziții publice

Punerea în aplicare a unui sistem de achiziție dinamic (SAD)

Încheierea unui acord-cadru

II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achizitiei/achizițiilor

„Servicii de ajutor pentru utilizatorii aplicației informatice SAP ERP”, conform specificațiilor din caietul de sarcini.

II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)

	Vocabular principal	Vocabular suplimentar (după caz)
Obiect principal	72253000-3	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
Obiect(e) suplimentar(e)	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□

II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice

Da ☐ Nu ☒

II.1.8) Împărțire în loturi (pentru precizări privind loturile utilizate în anexa B de câte ori este necesar, pentru fiecare lot în parte)

Da □ Nu ■

Dacă da, este necesar să se depună oferte pentru (bifați o singură căsuță).

un singur lot	<input type="checkbox"/>	unul sau mai multe loturi	<input type="checkbox"/>	toate loturile	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	----------------	--------------------------

II.1.9) Vor fi acceptate variante

Da ☐ Nu ☒

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul

"Servicii de ajutor pentru utilizatorii aplicatiei informatice SAP ERP"

Durata: 12 luni

Valoarea estimata fara TVA: 222.000 lei

II.2.2) Opțiuni (după caz)

Da ☐ Nu ☒

II.3) DURATA CONTRACTELOR SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: **12** sau în zile: ☐ ☐ (de la data atribuirii contractului/emiterii ordinelor de începere a serviciilor sau lucrărilor)

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului

Da ☐ Nu ☒

Nu este cazul.

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (după caz)

Da ☒ Nu ☐

III.1.1.a) Garanție de participare

Cuantumul garanției de participare este de 4.400 lei fara TVA. IMM-urile vor aplica prevederile art. 1 din OUG nr. 58/2016, în ceea ce privește cuantumul garanției de participare.

Garanția de participare poate fi constituită și în alta monedă decât lei, la un curs de reconversie BNR, la data publicării anunțului de participare simplificat. Se poate constitui prin Instrument de garantare (scrisoare de garanție) emis în cond legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care se prezintă în original în cuantumul și pentru perioada prevăzută în documentația de atribuire. Ofertantul trebuie să constituie garanția pe o perioadă de valabilitate de 60 de zile de la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Garanția se poate constitui și prin virament bancar. Contul în care se depune garanția: RO40TREZ7005005XXX002160, deschis la ATPMB, CIF: 22838777. Garanția trebuie să fie irevocabilă. Instrumentul de garantare trebuie să prevadă ca plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, și se prezintă autorității contractante în original, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertei. Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția în situațiile prevăzute la art 37 din HG nr. 395/2016.

Perioada de valabilitate a garanției: 60 zile de la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Dovada constituirii garanției/ instrumentul de garantare se prezintă în original. Garanția emisă în altă limbă decât română va fi prezentată în original și va fi însoțită de traducerea autorizată și legalizată în limba română.

Observație: Ofertele care nu sunt însoțite de documentele de constituire a garanției, astfel cum a fost aceasta solicitată, vor fi respinse ca inacceptabile.

Mod de prezentare – dovada constituirii garanției/ instrumentul de garantare se prezintă în original.

Garanția de participare emisă în altă limbă decât română va fi prezentată în original și va fi însoțită de traducerea autorizată și legalizată în limba română.

III.1.1.b) Garanție de bună execuție

Da ☒ Nu ☐

Cuantumul garanției de bună execuție exprimată procentual este de 10% din valoarea fără TVA a contractului.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică, conform prevederilor art. 39 alin. (3) din HG 395/2016.

Garanția de bună execuție se poate constitui în oricare dintre formele prevăzute la art. 40 din HG 395/2016. Restituirea garanției de bună execuție se va face conform art. 42 din HG 395/2016.

III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante

Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit (buget de stat, buget local sau alte surse)

Bugetul de stat 2017

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)

Asociere conform art. 53 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz)

Da ☐ Nu ☒

Dacă da, descrierea acestor condiții

Nu este cazul

III.1.5. Legislația aplicabilă

- a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- c) alte acte normative - www.anap.ro

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului

1. Operatorii economici interesați/subcontractanții/terții susținători vor completa și prezenta DUAЕ, iar ofertantului castigator i se vor solicita următoarele :

2. **Declaratie privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.**

Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

3. **Declaratie privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.**

Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

4. **Declaratie privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.**

Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

5. **Declaratie pe propria răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice** – completare Formular nr. 4. Persoanele care dețin funcții de decizie din cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt: Dl. Bogdan STAN - președinte, Silviu – Ioan POPA – Secretar General, Dna Ioana LAZAR – Director General, Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare, Dna Greta CONSTANTINESCU – Director General, Direcția Generală Economică, Dl. George Paul CLAPA – Director Cabinet Președinte, Dna Florentina IONICA – șef birou, Biroul Achiziții Publice, Investiții și Gestionarea Patrimoniului.

NOTA : Acest document va fi prezentat de către Ofertant/Ofertant asociat/ Subcontractant/Tert susținător.

6. **Declaratie de participare cu oferta independenta**, conform art 47 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - completare Formular nr. 5

NOTA: În cazul în care ofertantul este o asocieră, se va completa un SINGUR FORMULAR PE ASOCIERE.

7. **Declaratie privind prestarea de servicii similare care pot duce la situații de conflict de interese și Declaratie privind forma sa de organizare.**

Modalitatea de îndeplinire: Se vor depune: Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu mai prestează alte servicii similare care pot duce la situații de conflict de interese și Declarație privind forma sa de organizare (Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul este o persoană juridică organizată în care statul nu este acționar).

8. **Certificat de atestare fiscală privind modul de îndeplinire a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri datorate bugetului general consolidat al statului**, eliberat de organul fiscal abilitat din care să rezulte că ofertantul nu înregistrează datorii restante la momentul depunerii ofertelor. Documentul se va depune, de către ofertanți, în oricare din formele original/copie legalizată/copie lizibilă, cu mențiunea „conform cu originalul”. Pentru persoanele juridice străine se solicită prezentarea documentului echivalent eliberat de organismul competent din țara de origine, în oricare din formele original/copie legalizată/copie certificată pe proprie răspundere, de reprezentantul legal al ofertantului, pentru conformitatea cu originalul - în varianta tradusă de un traducător autorizat, în limba română.

Modalitatea de îndeplinire: documentele vor fi prezentate în original/ copie legalizată/ copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, însoțite de traducerea autorizată/ legalizată în limba română.

NOTA: a) Autoritatea acceptă la momentul depunerii ofertelor DUAЕ ca dovadă preliminară a îndeplinirii de către operatorul economic a condițiilor/criteriilor stipulate, urmând ca înainte de atribuirea contractului, ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documentele care stau la baza informațiilor/datelor

furnizate.

b) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita în mod direct informații de la autoritățile competente care emit documente relevante, în scopul verificării datelor din Declarațiile prezentate de ofertanți. Documentele emise de către ofertanți (formularele) se vor prezenta în forma originală, certificatele/documentele emise de autorități/terți vor depune în oricare din formele: original, copie legalizată, copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

9. Certificat de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local, eliberat de organul fiscal abilitat din care să rezulte că ofertantul nu înregistrează datorii restante la momentul depunerii ofertelor. Documentul se va depune, de către ofertanți, în oricare din formele original/copie legalizată/copie lizibilă, cu mențiunea „conform cu originalul”. Pentru persoanele juridice straine se solicită prezentarea documentului echivalent eliberat de organismul competent din țara de origine, în oricare din formele original/copie legalizată/copie certificată pe proprie răspundere, de reprezentantul legal al ofertantului, pentru conformitatea cu originalul – în varianta tradusă de un traducător autorizat, în limba română.

NOTA: a) Autoritatea acceptă la momentul depunerii ofertelor DUAE ca dovadă preliminară a îndeplinirii de către operatorul economic a condițiilor/criteriilor stipulate, urmând ca înainte de atribuirea contractului, ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documentele care stau la baza informațiilor/datelor furnizate.

b) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita în mod direct informații de la autoritățile competente care emit documente relevante, în scopul verificării datelor din Declarațiile prezentate de ofertanți. Documentele emise de către ofertanți (formularele) se vor prezenta în forma originală, certificatele/documentele emise de autorități/terți vor depune în oricare din formele: original, copie legalizată, copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teritorial

Prezentarea de documente care dovedesc forma de înregistrare în calitate de operator economic.

Modalitatea de îndeplinire: Operatorii economici trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă faptul că este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. Autoritatea acceptă la momentul depunerii ofertelor DUAE ca dovadă preliminară a îndeplinirii de către operatorul economic a condițiilor/criteriilor stipulate, urmând ca înainte de atribuirea contractului, ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documentele care stau la baza informațiilor/datelor furnizate.

Persoane juridice/fizice straine Documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este rezident (traducere autorizată în limba română). Persoana juridică straină beneficiază în România de același regim privind participarea de care beneficiază și furnizorul român în țara în care furnizorul strain este rezident. Autoritatea acceptă la momentul depunerii ofertelor DUAE ca dovadă preliminară a îndeplinirii de către operatorul economic a condițiilor/criteriilor stipulate, urmând ca înainte de atribuirea contractului, ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documentele care stau la baza informațiilor/datelor furnizate. Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teritorial.

NOTA - În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte aceste documente, pentru partea din contract pe care o realizează. (Ordin ANRMAP 509/2011).

Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

Înainte de transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii se va solicita ofertantului clasat pe primul loc, dacă a prezentat documentul care dovedește o formă de înregistrare în copie conform cu originalul, prezentarea pentru conformitate a documentului în original/copie legalizată.

NOTA: Având în vedere că serviciile de ajutor utilizator descrise în caietul de sarcini sunt servicii recurente, lunare pentru toate aceste tipuri de servicii, este necesar ca specialiștii prestatorului să fie experți SAP pentru toate arile de competență a modulelor informatice din aplicația SAP ERP, iar prestatorul să fie partener autorizat SAP.

Echipa de specialiști va fi alcătuită din experți certificați pe aria de competență pe care sunt alocați/ propuși, câte unul pe fiecare arie, cu excepția ABAP (programator). O persoană propusă ca expert nu poate fi nominalizată/

propusa pe mai multe arii de competența/componente SAP.

Modalitatea de îndeplinire: prezentarea unui extras din contractul de parteneriat încheiat cu SAP din care să rezulte că ofertantul este autorizat pentru prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri de atribuire.

NOTA - Având în vedere condiția de parteneriat autorizat SAP, prestatorul cu care se va încheia contractul de servicii trebuie să fie partener autorizat SAP.

III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (după caz):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
---	--

Declarație privind media cifrei de afaceri globale ale ofertantului pe ultimii 3 ani financiari încheiați (2013, 2014, 2015).

Condiție de calificare: Media cifrei de afaceri globale pe ultimii 3 ani (2013, 2014, 2015), **trebuie să fie cel puțin egală cu 444.000 lei fără TVA** (calculată conform prevederilor Ordinului președintelui ANRMAR nr. 509/2011).

Solicitat ☒ Nesolicitat ☐

Modalitatea de îndeplinire

Completare Formularul nr. 6 și prezentarea documentelor justificative din care să rezulte cifra de afaceri pe ultimii 3 ani (2013, 2014, 2015) pentru care există exercitiu financiar încheiat, în copie lizibilă, cu mențiunea „conform cu originalul”.

NOTA:

Valorile vor fi exprimate în lei și euro, la cursul lei/euro mediu comunicat de BNR pentru anul respectiv. Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede decât euro sau lei vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de BNR.

2. Informații despre asociere

Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, subcontractant propus sau tert sustinator, în condițiile prevăzute de prezenta lege. Dacă o asociere de operatori economici depune o ofertă comună, atunci situația economică și financiară se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor asocierii.

Modalitatea de îndeplinire: Formularul nr. 8 se completează numai dacă există asociere. Fiecare semnatar al acordului de asociere are obligația de a prezenta și următoarele documente: Formularul privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea 98/2016. În cazul asocierii se va depune acordul de asociere și propriul dosar de calificare deoarece criteriile de calificare referitoare la situația personală a ofertantului trebuie să fie respectate de fiecare asociat în parte iar criteriile de calificare referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale trebuie să fie respectate de fiecare asociat în parte pentru partea de contract pe care o realizează. Capacitatea tehnică și profesională se va demonstra prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor asocierii. În cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare, la încheierea contractului cu autoritatea contractantă, asociația își va legaliza asocierea, prezentând contractul de asociere, autentificat sau legalizat notarial, cu clauzele obligatorii: partile contractante, obiectul, scopul, durata asocierii, executia contractului și contribuția partilor la executia acestui contract, cauzele de încetare a asocierii, confidențialitate, litigii; liderul asocierii va fi pe deplin responsabil în fața autorității contractante pentru executia contractului, inclusiv plățile; plățile vor fi efectuate direct către liderul asocierii. Liderului asocierii îi revine responsabilitatea plății asociatului. Contractul de asociere autentificat sau legalizat notarial va constitui anexa la contractul încheiat cu autoritatea contractantă.

III.2.3) Capacitatea tehnică și/sau profesională

Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (după caz):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
---	--

1. Lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani din care să rezulte că ofertantul a prestat servicii similare a căror valoare totală a fost de minim 222.000 lei fără TVA, la

Modalitatea de îndeplinire: Completare Formular nr. 15. Pentru fiecare contract similar, ofertantul trebuie să prezinte documente suport: copii certificate după contracte sau procese verbale de recepție a serviciilor prestate, recomandări de la beneficiari sau orice alt document prin care se probează

nivelul unui contract sau a mai multor contracte, calculată până la data limită de depunere a ofertelor. Se vor avea în vedere prevederile art. 12 Ordinul 509/2011.

Solicitat ☒ Nesolicitat ☐

experiența, care vor conține obligatoriu date referitoare la:- beneficiarul contractului;- acord/contract de asociere (daca este cazul);- tipul serviciilor prestate;- perioada în care s-a realizat contractul;- valoarea contractului.

Pentru echivalență se va avea în vedere cursul mediu anual al BNR pentru anii menționați în documentele prezentate.

Pentru fiecare contract menționat în **Formularul nr. 15**, ofertantul va completa **Formularul 16 - Fisa de experiența similară**.

3. Lista cu personalul de specialitate propus

Solicitat ☒ Nesolicitat ☐

Modalitatea de îndeplinire: completare Formular nr. 17, semnat și stampilat.

Având în vedere că serviciile de ajutor utilizator descrise în caietul de sarcini sunt servicii recurente /unare, pentru toate aceste tipuri de servicii, este necesar ca specialiștii prestatorului să fie experți SAP pentru toate ariile de competență a modulelor informatice din aplicația SAP ERP, iar prestatorul să fie partener autorizat SAP.

Echipa de specialiști va fi alcătuită din experți certificați pe aria de competență pe care sunt alocati/ propuți, câte unul pe fiecare arie, cu excepția ABAP (programator).

O persoană propusă ca expert nu poate fi nominalizată/ propusă pe mai multe arii de competență/ componente SAP.

Având în vedere componentele SAP care fac obiectul serviciilor din prezenta achiziție, este necesar ca personalul implicat (experți cheie) să facă dovada de competențe/ cunoștințe specifice prin prezentarea de documente justificative (certificări/ diplome/ atestate etc.), după cum urmează:

- Diploma de studii superioare, astfel încât expertul să facă dovada că are competențe minime și specifice în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în cadrul echipei;
- Certificate/ documente justificative din care să rezulte calificarea acestora în aria de competență a fiecărei poziții cheie, precum și angajamentul de participare sau disponibilitate de a se implica pe toată durata contractului pentru ofertantul participant;
- Document justificativ al experienței profesionale specifice poziției pentru care este nominalizat și arii de competență pe care este certificat SAP.

Lista cu personalul propus trebuie să conțină numele și prenumele expertului, poziția ocupată, domeniul de implicare în contract. Forma de prezentare – în original; - Angajamentul de participare al persoanelor desemnate pentru îndeplinirea sarcinilor în cadrul contractului, dacă ofertantul nu are angajate astfel de persoane/persoane; - Declarație a ofertantului/ ofertanților asociați privind disponibilitatea personalului desemnat pentru îndeplinirea activităților pe perioada de implicare a acestuia în realizarea contractului.

a.1. Expert cheie 1: manager de contract

Expertul în managementul contractului va fi principalul punct de contact în relația Achizitorului cu Ofertantul desemnat câștigător.

Ofertantul trebuie să prezinte documente justificative (certificări/ diplome/ atestate etc.), în copie cu mențiunea „conform cu originalul”:

- Diploma de studii superioare, astfel încât expertul să facă dovada că are competențe minime și specifice în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în cadrul echipei;
- Certificate/documente justificative din care să rezulte calificarea

Acesta va administra și coordona întreaga echipă a Ofertantului în vederea alocării corecte și la timp a experților cheie pe activitățile contractului. Pentru acesta, se va crea în sistemul de ticketing al ANI un cont generic de **suport SAP**, în care se vor redirecta automat toate ticketele deschise de utilizatorii ANI și pe care va trebui să le alocă expertului din aria de competență a ticketului.

Având în vedere obiectul achizitiei, atribuțiile principale ale expertului cheie în managementul contractului, sunt următoarele:

- va coordona îndeplinirea serviciilor prestate în acord cu cerințele prezentului caiet de sarcini
- va propune soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente îndeplinirii serviciilor contractate;
- va avea responsabilitatea administrării și coordonării întregului contract, lucrând direct cu ceilalți experți din proiect și cu personalul Achizitorului;
- va dispeceriza ticketele după tip: solicitări/ incidente, cereri de modificare, instruire
- va alocă ticketele experților cheie propuși, în funcție de aria de competență specifică și va monitoriza realizarea acestora în timpii agreeți
- va urmări realizarea alocărilor în proiect și respectarea tuturor termenelor limită
- va participa la raportarea de monitorizare a serviciilor și la semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

În scopul confirmării competenței de manager de contract servicii de suport/ asistență SAP (servicii care fac obiectul prezentei achiziții), este necesar ca expertul propus să fie certificat pentru suportul pe

acestora în aria de competență a fiecărei poziții cheie, precum și angajamentul de participare sau disponibilitate de a se implica pe toată durata contractului pentru ofertantul participant ;

c) Document justificativ al experienței profesionale specifice poziției pentru care este nominalizat și arii de competență pe care este certificat SAP

tehnologia SAP pentru SAP ERP și SAP BW (sau SAP BusinessObjects), precum și o experiență de minim 4 ani în coordonarea activităților de suport pentru produsele SAP.

**a.2. Experți cheie 2:
consultant module SAP ERP**

În scopul asigurării asistenței/ajutorului utilizatorilor aplicației SAP ERP, este necesară o echipă de specialiști consultanți, câte unul pentru fiecare arie de competență (un expert nu poate fi propus pentru mai multe arii de competență/ componente informatice), după cum urmează:

1. expert FI – financiar, cu certificare pentru modulul SAP FI – 1 expert
2. expert AA – mijloace fixe, cu certificare pentru modulul SAP FI (experiența pe componenta AA) – 1 expert
3. expert FM – gestiune fonduri, cu certificare pentru modulul SAP FI (experiența pe componenta FM) – 1 expert
4. expert MM – gestiune materiale, cu certificare pentru modulul SAP MM – 1 expert
5. expert HR – resurse umane și salarizare, cu certificare pentru modulul SAP HR – 1 expert
6. expert BW – raportare, cu certificare pentru modulul SAP BusinessWarehouse – 1 expert
7. expert BI – raportare, cu certificare pentru modulul SAP BusinessObjects – 1 expert
8. expert ABAP – programare, cu certificare SAP ABAP – 2 experți

Aceștia vor avea următoarele

Ofertantul trebuie să prezinte documente justificative (certificări/ diplome/ atestate etc.), în copie cu mențiunea „conform cu originalul”:

- a) Diploma de studii superioare, astfel încât expertul să facă dovada că are competențe minime și specifice în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în cadrul echipei;
- b) Certificate/documente justificative din care să rezulte calificarea acestora în aria de competență a fiecărei poziții cheie, precum și angajamentul de participare sau disponibilitate de a se implica pe toată durata contractului pentru ofertantul participant;
- c) Document justificativ al experienței profesionale specifice poziției pentru care este nominalizat și arii de competență pe care este certificat SAP

atribuții principale:

- Vor asigura monitorizarea ticketelor, în funcție de categoria acestora (SR/ CR etc.), prin analiza lor și formularea răspunsului în timpul agreeat
- Vor asigura rezolvarea ticketelor în timpii stabiliți
- Vor asigura sprijinul utilizatorilor în folosirea curentă a aplicației, numai pe baza solicitărilor formulate prin tickete
- Vor face sugestii de îmbunătățire a aplicației, după caz
- Vor asigura un mediu de dezvoltare și testare corespunzător, astfel încât solicitanții să poată valida și accepta soluțiile/ rezolvările ticketelor
- Pentru cererile de modificare, vor completa formularul CR și îl va supune aprobării solicitantului și/ sau șefului acestuia, după caz. Numai după ce are formularul completat se va apuca de lucru la solicitare. Formularul completat, scanat, se va atașa la ticketul de CR. Acest ticket nu se va închide decât după testare, validare, acceptanță solicitantului confirmată în scris, în ticket și implementarea pe mediul de producție.

4. Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți și specializarea acestora.

Ofertantul are dreptul de a include în propunerea tehnica posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv.

Ofertantul are obligația de a preciza partea/partile din contract pe care urmeaza sa le subcontracteze si datele de recunoastere ale subcontractantilor propusi. Modalitatea de îndeplinire: Formularul nr. 14 se completeaza numai daca exista subcontractanti.

NOTA: In cazul in care oferta este declarata castigatoare, inainte de semnarea contractului, autoritatea contractanta va solicita prezentarea acordului de subcontractare in forma legalizata. Subcontractantul poate fi schimbat de Prestator numai daca nu si-a îndeplinit partea sa din contract din motive ce nu au putut fi identificate la momentul semnarii acordului de subcontractare (faliment, intrare în insolventa) si numai cu aprobarea Achizitorului.

5. Angajamente privind sustinerea

Completare formulare 9 si 10. Tertul sustinator va prezenta Declaratiile



financiara si tehnica	privind: neîncadrarea în situația art.164, art.165,167 si art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
III.2.5) Contracte rezervate (după caz)	Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>
Contractul este rezervat unor ateliere protejate	<input type="checkbox"/>
Contractul va fi executat numai în cadrul unor programe de ocuparea forței de muncă protejate	<input type="checkbox"/>

III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii	Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>
Dacă da precizați actele cu putere de lege și actele administrative aplicabile:	
III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective	Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

SECȚIUNEA IV: PROCEDURĂ

IV.1) TIPUL PROCEDURII

IV.1.1) Tipul procedurii
Licitație deschisă <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă accelerată <input type="checkbox"/>
Justificare pentru alegerea licitației accelerate:
Negociere <input type="checkbox"/>
Au fost deja selectați candidați
Dacă da, indicați numele și adresa operatorilor economici selectați deja în secțiunea VI.3) Informații suplimentare
Negociere accelerată <input type="checkbox"/>
Justificare pentru alegerea negocierii accelerate:
Dialog competitiv <input type="checkbox"/>
Procedura simplificată <input checked="" type="checkbox"/>
Justificare pentru alegere procedura simplificată:
Prevederile art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: <i>procedura simplificată, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (2) și art. 113 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice</i>
IV.1.2) Limitarea numărului de operatori economici invitați să prezinte oferte sau să participe (licitație restrânsă și negociere, dialog competitiv)
Număr de operatori economici preconizat <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
sau Număr minim preconizat <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> și, după caz, număr maxim <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Criterii obiective de limitare a numărului de candidați:
IV.1.3) Reducerea numărului de operatori economici în timpul negocierii sau al dialogului (negociere, dialog competitiv)
Aplicarea unei licitații care să se deruleze în etape succesive pentru a reduce progresiv numărul soluțiilor care trebuie discutate sau al ofertelor care trebuie negociate
Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

IV.2.1) Criterii de atribuire (bifați rubrica sau rubricile corespunzătoare)
Prețul cel mai scăzut <input checked="" type="checkbox"/>
Sau



Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic în ceea ce privește ☐
☐ criteriile menționate în continuare (criteriile de atribuire trebuie indicate împreună cu ponderarea sau în ordine descrescătoare a priorității, în cazul în care nu se poate realiza ponderarea din motive demonstrabile)
☐ criteriile enunțate în caietul de sarcini, în invitația de a prezenta o ofertă sau de a participa la negociere sau în documentul descriptiv

Criterii	Pondere
1. Prețul ofertei
Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:	
2. Criteriul tehnic
Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:	
IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică	Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>
Dacă da, informații suplimentare despre licitația electronică (după caz)	

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de autoritatea contractantă (după caz)	
IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract	Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>
Dacă da, Anunț de intenție <input type="checkbox"/> Anunț despre profilul cumpărătorului <input type="checkbox"/> Numărul anunțului în JO: <input type="text"/> /S <input type="text"/> - <input type="text"/> din <input type="text"/> / <input type="text"/> (zz/ll/aaaa) Alte publicări anterioare (după caz) <input type="checkbox"/> Numărul anunțului în JO: <input type="text"/> /S <input type="text"/> - <input type="text"/> din <input type="text"/> / <input type="text"/> (zz/ll/aaaa) Numărul anunțului în JO: <input type="text"/> /S <input type="text"/> - <input type="text"/> din <input type="text"/> / <input type="text"/> (zz/ll/aaaa) Anunț de intenție <input type="checkbox"/> Numărul și data publicării în SEAP: <input type="text"/>	
IV.3.6) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta sau cererea de participare	
ES BG CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT RO SK SL FI SV <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Altele: <input type="text"/>	
IV.3.7) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta durată în luni: <input type="text"/> sau în zile: 60 (de la termenul limită de depunere a ofertelor)	

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice Propunerea tehnica va respecta cerintele din Caietul de sarcini. Propunerea tehnica va fi întocmită astfel încât, în procesul de evaluare, informațiile din aceasta să permită identificarea facilă a corespondentei cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Propunerea tehnica se va prezenta numai în format electronic (word sau excel), cu semnatura digitală calificată, pe suport extern de stocare de 2 tipuri diferite, criptată, în format încapsulat de fișier, precum .P7S. Propunerea tehnica va fi realizată numai sub forma unei matrici de complianță; pentru fiecare serviciu și cerință se va face prezentarea ofertei, în detaliu și cum răspunde aceasta la îndeplinirea fiecărui serviciu și fiecărei cerințe, în mod clar și complet. Ofertantul va prezenta Declarație pe propria răspundere privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă. Nota: Ofertantul va respecta prevederile H.G. nr. 300/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă. Informații detaliate privind aceste reglementări se pot obține la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale. Nota: Ofertantul trebuie să facă dovada, prin evidențierea graficului privind activitățile și timpul necesar, ca experții oferați, chiar dacă sunt implicați în alte proiecte, pot alocă timpul și resursele necesare ducerii la îndeplinire a contractului în cauză.
--

NOTA: Ofertantul trebuie sa facă dovada, prin evidentierea graficului privind activitățile și timpul necesar, ca experții oferați, chiar dacă sunt implicați în alte proiecte, pot alocă timpul și resursele necesare ducerii la îndeplinire a contractului în cauză.

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară: se va completa Formularul nr. 11 din secțiunea formulare.

Oferta financiară va trebui să conțină și graficul de prestare a serviciilor, în raport cu ritmicitatea serviciilor propusă în oferta tehnică, precum și graficul de facturare.

Costurile implicate de pregătirea și transmiterea ofertelor sunt în întregime suportate de ofertanți și nu pot fi rambursate. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate, trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de către acesta. Observații: a. Operațiunile de încasări și plăți între instituțiile publice și agenții economici se vor derula cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 146/2002, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului cu modificările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1235/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003. b. Plată către prestator se efectuează în lei, prin ordin de plată, în termen de maximum de 30 de zile de la data primirii facturii fiscale emise de către operatorul economic, în perioada 24-30 ale lunii, în baza procesului verbal de recepție. - Propunerea financiară se va prezenta și în format electronic, pe un suport CD/ DVD sau USB, (word sau excel), cu semnatura digitală calificată, pe suport extern de stocare de 2 tipuri diferite, criptată, în format încapsulat de fisier, precum .P7S. **NOTA: Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.**

IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Ofertele se vor depune în SEAP.

Operatorii economici interesați vor menționa ce documente din oferta acestora sunt confidențiale.

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPPLEMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (după caz)

Da ☐ Nu ☐

Dacă da, precizați perioadele estimate de publicare a anunțurilor viitoare:

VI.2) Contractul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare

Da ☐ Nu ☐

Dacă da, trimitere (trimiteri) la proiect(e) și/sau program(e):

VI.3) ALTE INFORMAȚII (după caz)

VI.4) CĂI DE ATAC

VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac

Denumire oficială: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

Adresă: Str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3

Localitate: București

Cod poștal: 030084

Țară: România

E-mail: office@cnsr.ro

Telefon: 021.310.46.41

Adresă Internet (URL): www.cnsr.ro

Fax: 021.310.46.42

Organismul competent pentru procedurile de mediere (după caz)

Denumire oficială:

Adresă:

Localitate:

Cod poștal:

Țară:

E-mail:

Telefon:

Adresă Internet (URL):

Fax:

VI.4.2) Utilizarea căilor de atac (completați rubrica VI.4.2 SAU, după caz, rubrica VI.4.3)

Precizări privind termenul (termenele) de exercitare a căilor de atac:

VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac



Denumire oficială: Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare		
Adresă: b-dul Lascăr Catargiu, nr. 15, sector 1		
Localitate: București	Cod poștal: 010661	Țară: România
E-mail: -	Telefon: 0372.069.869	
Adresă Internet (URL): www.integritate.eu	Fax: 0372.069.888	

SECȚIUNEA VII: PRECIZĂRI FINALE

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate

- a. Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
- b. Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acestora nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

