



## INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați este interesată să achiziționeze **"Servicii de mentenanță ptr.sistem informatic existent privind managementul financiar-contabil"** și vă invită să depuneți ofertă tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

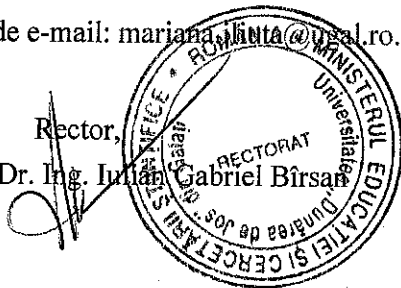
1. Denumirea autorității contractante: Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236419177  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: **"Servicii de mentenanță ptr.sistem informatic existent privind managementul financiar-contabil"**.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă.
4. Împărțirea pe lot-uri: nu
5. Valoarea estimată fără TVA: 132060 lei.
6. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
7. Cod CPV: 72227000-2, 72212443-6, 72540000-2.
8. Tip contract: prestare de servicii.
9. Obiectul contractului: **"Servicii de mentenanță ptr.sistem informatic existent privind managementul financiar-contabil"**.
10. Data limită de depunere a ofertelor: *11.01.2016, ora 15<sup>00</sup>*
11. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau adresa de e-mail [mariana.iliuta@ugal.ro](mailto:mariana.iliuta@ugal.ro) .
12. Limba de redactare a ofertei: Română.
13. Tip de finanțare și modalitate de plată: Venituri proprii ale Universității, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
15. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



16. Persoana de contact: Mariana Iliuță, tel. 0336130115, e-mail: mariana.iliuta@ugal.ro
17. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă/ din catalogul dvs. din SEAP.
18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236/419177 sau la adresa de e-mail: mariana.iliuta@ugal.ro.

Rector,  
Prof. Univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel Bîrsan



Director General Investiții și Resurse Umane  
Ing. Cezar BICHESCU

Șef Serviciu Achiziții  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,  
Ing. Mariana ILIUȚĂ



SE APROBĂ,  
RECTOR,  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

## CAIET DE SARCINI

### I. Scopul achiziției:

- asigurarea operativității organizației prin menținerea resurselor software existente în stare optimă de funcționare;
- eficientizarea lucrului cu aplicațiile informatice;
- îmbunătățirea securității în cadrul sistemului informatic integrat;
- evitarea riscului de pierdere a informațiilor vitale pentru sistem.

### II. Obiectiv:

Achiziționarea serviciului: prestări servicii de mentenanță privind întreținerea sistemului informatic existent pentru managementul financiar-administrativ al Universității „Dunărea de Jos” Galați, în perioada ianuarie-decembrie 2016.

#### Cerințe software minimale

Sistemul informatic actual, este un sistem integrat de tip ERP ce funcționează pe un server baze de date (SGBD) de tip Sybase Anywhere 12, ce funcționează în bune condiții folosind următoarele tehnologii informatice la care Universitatea „Dunărea de Jos” Galați a licențiat toți utilizatorii.

Sistemul informatic trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate conform normelor contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suport electronic.

Sistemul informatic trebuie să fie integrat cu sistemul de management al taxelor dezvoltat de către universitate.

Sistemul informatic trebuie să fie în concordanță cu Ordinul nr. 1917/12.12.2005 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia și ale Ordinului nr. 1954/16.12.2005 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.



**Suport consultanță pentru aplicația existentă, ce cuprinde următoarele module:**

**1. Contabilitate generală**

- *Descriere:* întocmirea notelor contabile și calculul automat al bilanțelor contabile, pe conturi analitice și sintetice, pe baza cărora se întocmesc bilanțul contabil și contul de rezultat patrimonial.

**2. Buget**

- *Descriere:* gestionarea bugetelor de cheltuieli pe surse de finanțare și articole bugetare.

**3. Contul de execuție bugetară**

- *Descriere:* trebuie să conțină următoarele informații pentru părțile de plăți și cheltuieli: credite bugetare, angajamente bugetare, angajamente legale, plăți efectuate, angajamente legale de plătit, cheltuieli efective, credite de angajament și anexe de venituri și cheltuieli. Se obține prin colectarea informațiilor din celelalte module: Buget, ALOP, Trezorerie și toate modulele aplicației în care apar conturile de cheltuială (clasa 6).

**4. ALOP**

- *Descriere:* înregistrarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/24.12.2002, cu modificările și completările ulterioare. Sistemul trebuie să permită inserarea în propunerile de angajament și ordonanțare (cont 8071, 8072)

**5. Achiziții aprovizionare**

- *Descriere:* urmărirea execuției contractelor și comenzilor încheiate cu furnizorii de bunuri și servicii.

**6. Contracte de cercetare**

- *Descriere:* gestionarea proiectelor de cercetare științifică finanțate de Ministerul Educației naționale și a contractelor de cercetare cu finanțare nerambursabilă de la Uniunea Europeană. Modulul trebuie să permită evidențierea tuturor operațiunilor economice din cadrul unui proiect de cercetare pe surse de finanțare, articole bugetare și tipuri de cheltuieli din bugetul contractului. Modulul trebuie să permită inserarea în operațiuni, pe



lângă sursă, articol, facultate și titlul.

**7. Trezorerie**

- *Descriere:* înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin casieria universității și prin conturile bancare, conform funcționalităților prezentate.

**8. Terți**

- *Descriere:* înregistrarea tuturor operațiunilor economice derulate în relațiile cu furnizorii, clienții, debitorii și creditorii universității.

**9. Stocurile de materiale și obiecte de inventar**

- *Descriere:* evidența stocurilor de materiale pe gestiuni și a stocurilor de obiecte de inventar pe gestiuni și locuri de folosință. Modulul va fi implementat la locul unde își desfășoară activitatea gestionarul bunurilor, iar contarea operațiunilor privind stocurile de materiale și obiecte de inventar trebuie să se facă automat, fără intervenția gestionarului.

**10. Imobilizări**

- *Descriere:* evidența imobilizărilor corporale și necorporale, precum și a imobilizărilor în curs de execuție. Sistemul trebuie să permită specificarea nr. de inventar pe ansamblu corp clădire.

**11. Cazare și taxe studenți**

- *Descriere:* modul construit ca un serviciu online de gestionare a spațiilor de cazare din fiecare cămin și de încasare a debitelor de la studenții care au beneficiat de cazare.

**12. Program cantină**

- *Descriere:* urmărirea stocurilor și vânzarea de produse numai cu POS fără tastatură în locațiile special amenajate.

**Dezvoltarea aplicației:**

**1. Contabilitate generală**

- Integrarea modulelor: registre casă, contabilitate; cantină – contabilitate;
- Bilanțul contabil cu anexele specifice instituțiilor publice (bugetare);



## **2. Buget**

- construirea și urmărirea bugetelor de venituri și cheltuieli pe facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri etc.; cerință solicitată din considerente de eficiență, pentru a asigura un suport de decizie managementului intern.
- raport bugetul de venituri și cheltuieli pe facultăți, departamente, direcții etc.
- raport fișă de cont pentru operațiuni bugetare (pe articole de execuție bugetară), detaliat pe surse de finanțare.

## **3. Trezorerie**

- managementul disponibilului în numerar pe facultăți, departamente și Universitate pe surse de venit și a plăților pe destinații: cheltuieli cu personalul, materiale și servicii, investiții, alte cheltuieli.

## **4. Imobilizări**

- gestiunea imobilizărilor pe surse de finanțare - intrări pe una sau mai multe surse de finanțare, reevaluarea pe surse de finanțare;
- investiții în curs de execuție cont 231. Balanță analitică;
- etichetarea și inventarierea imobilizărilor corporale și a obiectelor de inventar cu echipamente mobile pe bază de etichete cu cod de bare și cititor de cod de bare;
- afectarea corespunzătoare a creșterilor sau descreșterilor de valoare asupra rezervelor din reevaluare pe fiecare număr de inventar.

## **5. Contul de execuție bugetară**

- raport cont de execuție bugetară trebuie inserate: credite bugetare, credite de angajament aprobate (cont 8071), credite angajament angajate (cont 8072);
- anexa de drepturi constatate, cu preluarea datelor din balanța analitică;
- anexa 5 venituri conform normelor M.E.N. bilanț;
- anexa 6 cheltuieli conform normelor M.E.N. bilanț.

## **6. Cercetare**

- pentru proiecte FEN – operațiunile se fac pe cod 56 articole, alineate, surse după codul proiectului FEN/FSE, FEDR, SEEA, ENPI ... etc.)
- fișa proiect să evidențieze plățile din contul de execuție (CEC și FV)



**Actualizarea programului informatic conform modificărilor legislative ce survin pe parcursul derulării contractului** – actualizarea funcționalităților aplicației, respectiv rapoartelor.

### **III. Modul de desfășurare a contractului.**

Pe toată perioada activităților de servicii de mentenanță și reparații, prestatorul va organiza un sistem de **suport software** care va deservi Universitatea în limitele disponibile.

Prestatorul de servicii va colabora cu personalul implicat din Universitate pentru remedierea disfuncționalităților; erorile sistemului se referă la funcționalități existente, care au fost anterior instalate. Utilizatorul se implică în localizarea și corectarea erorii.

Prestatorul de servicii va asigura dezvoltarea aplicației astfel încât să nu fie perturbată activitatea curentă a Universității.

Prestatorul de servicii va actualiza software-ul în funcție de cerințele legislative, chiar și atunci când aceasta implică modificarea structurii bazei de date, sau alte acțiuni specifice majore.

Prestatorul trebuie să asigure posibilitatea beneficiarului de a importa, respectiv exporta, date din/către aplicațiile universității, dezvoltate în regie proprie. Migrarea datelor trebuie să se poată face fie prin conectarea la bazele de date proprii, fie prin intermediul fișierelor de lucru.

Detalii tehnice și modalitățile de execuție se vor stabili de comun acord după atribuirea licitației, respectiv semnarea contractului, astfel încât să fie găsite variante optime de lucru atât pentru beneficiar, cât și pentru prestator.

#### **Descrierea serviciilor pe care le va executa Prestatorul în baza unui contract de prestări servicii informatice:**

1. Se aplică pentru toate categoriile de echipamente tehnice;
2. menținerea funcționalității modulelor în conformitate cu legislația:
  - Ordinul nr. 1917/12.12.2005 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
  - Ordinului nr. 1954/16.12.2005 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea



Clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. acordarea de suport tehnic online sau la sediul Universității

- configurarea aplicației pe stațiile de lucru;
- asistență la închideri de perioadă;
- configurare rapoarte;
- identificarea defectelor tehnice și intervenție punctuală software;
- rezolvarea erorilor din versiunea livrată.

4. întreținerea bazelor de date:

- verificarea periodică și optimizarea bazei de date;
- salvarea periodică a datelor;
- asigurarea restaurărilor datelor în cazul căderilor.

**IV. Timpul de intervenție:**

Prestatorul va interveni și remedia defecțiunea în cel mai scurt timp posibil de la sesizarea de către beneficiar a acesteia, ori de câte ori se solicită acest lucru.

În momentul sesizării de către unul dintre angajații Universității a unei probleme tehnice, în cazul în care solicitarea nu poate fi preluată imediat, prestatorul este obligat să:

- ia la cunoștință în maximum 24 ore;
- depaneze sistemul în maximum 48 de ore;
- ofere soluții de actualizare în 7 zile lucrătoare.

**V. Recepția**

Universitatea are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor de mentenanță.

La încheierea activității de suport se va încheia un “Proces verbal de recepție”, ce se va atașa la factură, în care se vor consemna:

- data executării intervenției,
- activitățile desfășurate,
- eventuale recomandări.

Beneficiarul va confirma documentele prezentate de personalul prestatorului de servicii, în baza procesului verbal de recepție, efectuarea serviciilor de către prestator.





Beneficiarul va verifica funcționarea corectă a aplicației după efectuarea intervențiilor finalizate de specialiștii prestatorului.

#### **VI. Garanție**

Prestatorul are obligația de a presta serviciile de întreținere cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor sale și de a asigura resursele umane necesare în rezolvarea sesizărilor la care este apelat.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu contractul încheiat între părți; totodată este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate.

Prestatorul va garanta calitatea modificărilor efectuate și performanța serviciilor prestate conform legii.

#### **NOTĂ:**

**Acolo unde apar specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație se va citi „sau echivalent”.**

**Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul autorității contractante ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentele solicitante.**

ing. Cardaș Costel

