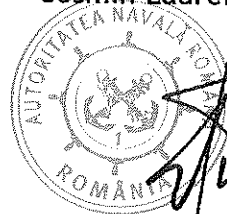


ANR. 95113/15.09.2021

Aprobat,

Director General

Cosmin-Laurențiu DUMITRACHE



CAIET DE SARCINI

Licență aplicație ManageEngine Servicedesk

CUPRINS

CAP. 1	Introducere	3
CAP. 2	Contextul realizării acestei achiziții de produse.....	3
2.1.	Informații despre Autoritatea contractantă	3
2.2.	Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor.....	3
2.3.	Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă	3
2.4.	Cadrul general al sectorului în care Autoritatea / entitatea contractantă își desfășoară activitatea.....	4
CAP. 3	Descrierea serviciilor de suport tehnic asigurate prin contractul de intretinere	4
3.1.	Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante	4
3.2.	Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor	4
3.3.	Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor	4
3.4.	Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate.....	4
3.4.1.	Produse solicitate	4
3.4.2.	Disponibilitate	5
3.5.	Garanție	5
3.5.1.	Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului ...	5
3.5.2.	Operațiuni cu titlu accesoriu	5
3.5.3.	Mediul în care este operat produsul.....	5
3.5.4.	Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea	5
3.6.	Atribuțiile și responsabilitățile Părților	5
CAP. 4	Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul .	6
CAP. 5	Recepția produselor	6
CAP. 6	Modalități si condiții de plată	6
CAP. 7	Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)	7
CAP. 8	Managementul/ Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului.....	7

CAP. 1 INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcarea, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare, accesorii furnizării produselor (după caz).

În cadrul acestei proceduri, Autoritatea Navală Română îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul achiziției.

CAP. 2 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRODUSE

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă este Autoritatea Navală Română (ANR), instituție publică cu finanțare extrabugetară și personalitate juridică.

Autoritatea Navală Română este organul tehnic de specialitate sub autoritatea Ministerului Transporturilor prin care acesta își exercită funcția de autoritate de stat în domeniul navigației. ANR este organizată și funcționează potrivit prevederilor HG nr. 1133/2002 și a OG nr. 42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile interioare, modificată și completată prin OUG 74/2006:

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

În prezent la Autoritatea Navală Română este instalată soluția informatică de management IT Manage Engine ServiceDesk Plus. Se intenționează prelungirea dreptului de utilizare pentru o perioadă de 36 de luni și a dreptului de upgrade la ultimele versiuni ale produsului. Scopul prelungirii este menținerea unui sistem avansat de protecție și management al echipamentelor IT din cadrul ANR.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Principalele beneficii ale upgrade-ului de licență software sunt:

- Prelungire subscripție "ManageEngine ServiceDesk Plus Multi-Language Professional Edition" pentru 10 tehnicieni și 500 noduri pentru 36 de luni

- Prolungire subscripție „ManageEngine ServiceDesk Plus Multi-Language Professional Edition” 250 noduri adiționale pentru 36 de luni

2.4. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea / entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea Navală Română este organul tehnic de specialitate sub autoritatea Ministerului Transporturilor prin care acesta își exercită funcția de autoritate de stat în domeniul navigației. ANR este organizată și funcționează potrivit prevederilor HG nr. 1133/2002 și a OG nr. 42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile interioare, modificată și completată prin OUG 74/2006.

CAP. 3 DESCRIEREA SERVICIILOR DE SUPORT TEHNIC ASIGURATE PRIN CONTRACTUL DE INTRETINERE

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

În prezent la Autoritatea Navală Română este instalată soluția informatică de management IT ManageEngine ServiceDesk Plus. Se intenționează prelungirea dreptului de utilizare pentru o perioadă de 36 de luni a dreptului de upgrade la ultimele versiuni ale produsului. Scopul prelungirii este menținerea unui audit hardware/software al echipamentelor IT, sistem avansat de helpdesk , plus un management integrat al achizițiilor, contractelor, licențelor software.

3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

În vederea îndeplinirii obiectivului strategic al Autorității Navale Române, “Îndeplinirea, anticiparea și depășirea cerințelor clienților”, vor fi suplimentate licențe și reînnoire subscripție soluție informatică de management al solicitărilor IT și a echipamentelor hardware, pentru o perioadă de 3 ani.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Nu este cazul

3.4. Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

În acest capitol se include lista produselor care vor fi achiziționate și a operațiunilor cu titlu accesoriu care trebuie realizate de către Contractant în cadrul achiziției.

3.4.1. Produse solicitate

Cant	Unitatea de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Denumire licență
1	1	ANR	Maxim 24.10.2021	ManageEngine ServiceDesk Plus Professional Edition - Subscription Model: - 46149.3153Y 3 YEARS Subscription fee for 10 Technicians - 500 nodes - 46109.35A73Y 3 YEARS Subscription fee for Additional - 250 nodes

3.4.2. Disponibilitate

Având în vedere că licențierea expiră în data de 23.10.2021, noile licențe se vor activa începând cu data de 24.10.2021 și vor avea valabilitate 36 de luni.

3.5. Garanție

Valabilitatea oferită pentru licențe va fi de 36 luni de la semnarea *Procesului verbal de recepție*.

3.5.1. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este cel menționat pentru fiecare produs în parte. Licențele vor fi livrate cantitativ și calitativ în format electronic la locul indicat de Autoritatea contractantă pentru fiecare produs în parte. Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

3.5.2. Operațiuni cu titlu accesoriu

3.5.2.1. Instalare, punere în funcțiune, testare

Nu este cazul.

3.5.2.2. Instruirea personalului pentru utilizare

Nu este cazul.

3.5.2.3. Mentenanță preventivă în perioada de garanție

Nu este cazul.

3.5.2.4. Mentenanță corectivă în perioada post garanție

Nu este cazul.

3.5.2.5. Suport tehnic

Nu este cazul.

3.5.2.6. Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției

Nu este cazul.

3.5.3. Mediul în care este operat produsul

Aceste aspecte au fost precizate.

3.5.4. Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

Nu este cazul.

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Atribuțiile principale ale Autorității contractante:

- Beneficiarul se obligă să achiziționeze, respectiv să cumpere și să plătească prețul convenit;
- Beneficiarul se obligă să recepționeze produsele în termenul convenit;
- Beneficiarul se obligă să plătească prețul licențelor către furnizor în termen de 30 de zile de la primirea facturii. Factura se va emite către Autoritatea Navală Română, după semnarea *Procesului verbal de recepție*;

- Dacă Beneficiarul nu onorează facturile în termen de 14 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci furnizorul are dreptul de a sista livrarea licențelor. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, furnizorul va relua livrarea în cel mai scurt timp posibil;

Atribuțiile principale ale Ofertantului/Contractantului:

- Contractantul va avea dreptul de vânzare a licențelor, acordat de producător.
- Contractantul va livra toate licențele solicitate cerute prin caietul de sarcini, conform cu standardelor de calitate cerute.
- Contractantul va livra dovada de licențiere - în format electronic.
- Ofertantul va atașa la ofertă, un tabel detaliat al tuturor produselor oferite (în care vor apărea denumirile complete ale produselor de la producător, ediția, cantitatea, versiunea și toate detaliile necesare identificării univoce a produsului și opțiunilor acestuia), explicând modalitatea de licențiere.

CAP. 4 DOCUMENTAȚII CE TREBUIE FURNIZATE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ÎN LEGĂTURĂ CU PRODUSUL

Contractantul va livra dovada de licențiere - în format electronic.

CAP. 5 RECEPȚIA PRODUSELOR

Recepția licențelor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă în maxim 3 zile de la livrare. Licențele vor fi recepționate de persoanele desemnate de către Autoritatea contractantă care vor face verificarea documentelor din care să rezulte tipul și perioada de valabilitate a licențelor.

La finalizarea recepției se va întocmi un *Proces verbal de recepție*, semnat de ambele părți, fără obiecțiuni.

Recepția se va efectua în timpul programului de lucru al ANR: de luni până joi între orele 08:00 - 16:30 și vineri între orele 08:00-14:00.

Termenul de livrare al licențelor va fi de maxim 10 zile de la comanda fermă dar nu mai târziu de 24.10.2021.

CAP. 6 MODALITĂȚI SI CONDIȚII DE PLATĂ

Propunerea financiară va conține prețul final, care include toate cheltuielile și taxele până la livrare și recepție.

Prețul ofertei va fi exprimat în LEI exclusiv TVA.

Contractantul va emite factura pentru licențele livrate cu mențiunea datelor de emisie și de scadență ale facturii respective. Factura va fi trimisă în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a *Procesului verbal de recepție*, acceptat, după livrare. *Procesul verbal de recepție* va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății.

Plata se va efectua în LEI în baza *Procesului verbal de recepție* încheiat. Plata se va face în contul de trezorerie al Ofertantului câștigător.

Plata este condiționată de aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli de către ordonatorul principal de credite.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile de la data primirii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

CAP. 7 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- HG 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

CAP. 8 MANAGEMENTUL/ GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Nu este cazul.

Întocmit,
Programator Gr IA
Aurora BUTOI



AVIZAT,
Șef Biroul IT
Gabriel BĂLAN



AVIZAT,
Director Direcția Tehnică
Răzvan Gabriel TRANDAFIR

