

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și
Mijlocii
(FNGC IMM SA-IFN)**

RA_2010/2023

RG_14573/14.09.2023

APROBAT,
Director General
Dumitru Nancu

DOCUMENTAȚIE de ATRIBUIRE
pentru achiziționarea unui „Sistem informatic de management al documentelor și Intranet ”

Procedură simplificată

Avizat : **Direcția achiziții și secretariat general**
Director executiv
Daniel Claudiu Teliceanu

Direcția Raportări și IT
Director executiv
Cosmin Petrescu

Aviz de legalitate pentru Secțiunea IV- Proiect de contract
Direcția Juridică
Director executiv
Victor Puiu

Întocmit: Secțiunea I și III Serviciul achiziții – Șef serviciu – Mihaela Bătrîncă
Secțiunea II Direcția Achiziții și Secretariat General – Receptorist – Maria Istrate și
Cosmin Mugurel Istode – Șef serviciu; Direcția IT și Digitalizare - Maria Jacotă - șef serviciu

CUPRINS

SECȚIUNEA I – FIȘA DE DATE – 22 pagini

SECȚIUNEA II – CAIET DE SARCINI – 15 pagini

SECȚIUNEA III – FORMULARE – 31 pagini

SECȚIUNEA IV – CONTRACT – 12 pagini

SECȚIUNEA I
FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

I a Beneficiar

Denumire: Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN)			
Adresa: Str. Ștefan Iulian nr. 38, sector 1			
Localitate: București	Cod de identificare fiscală: 14367083	Cod poștal: 011248	Tara: ROMÂNIA
Persoana de contact: Serviciul Achiziții - Aurelian Grigore Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică – Cosmin Mugurel Istode Direcția IT și Digitalizare – Maria Jacotă		Telefon: 021/ 310 18 74, interior 170, 167,112	
E-mail: aurelian.grigore@fngcimm.ro ; cosmin.istode@fngcimm.ro ; maria.jacota@fngcimm.ro		Fax: 021/ 310 18 57	
Adresa/ele de internet a/ale beneficiarului: www.fngcimm.ro ; www.garantare.ro			

I b Principala activitate a beneficiarului

Instituție financiar nebanară	☒ emitere de garanții și asumarea de angajamente pentru garantarea creditelor și a altor instrumente de finanțare care pot fi obținute de întreprinderile mici și mijlocii, definite potrivit legii, de la bănci sau din alte surse
-------------------------------	---

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:
☒ la adresa mai sus menționată ☐ altele: Documentele de achiziție sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet și gratuit la (Website) www.fngcimm.ro
Date limita de primire a solicitărilor de clarificări Data: 20.09.2023 Ora limita: 17:00 Solicitățile de clarificări se transmit la FNGCIMM SA-IFN în scris la fax: 021/ 310 18 57 sau electronic, la adresele de e-mail indicate la pct. I a) de mai sus, cu confirmare de primire. Data limita de transmitere a răspunsului la clarificări: Data: 21.09.2023 Ora limită 17:00

I.c. Sursa de finanțare

Venituri proprii și fonduri nerambursabile	Bugetul de venituri și cheltuieli al FNGCIMM SA-IFN
---	---

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: Beneficiarul intenționează să achiziționeze o soluție informatică integrată de management al documentelor și Intranet, conform specificațiilor din Caietul de sarcini – SECȚIUNEA a II -a.
II. 1.2) Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare Achiziția unei soluții informatice de management al contractului și Intranet și implementarea acesteia

(a) Lucrări ☐	(b) Produse ☒	c) Servicii ☒
	Cumpărare ☐ Conform Caietului de sarcini (secțiunea II)	Servicii de instalare, configurare, integrare, asistență tehnică, instruire etc. conform Caietului de sarcini (secțiunea II)
Principala locație a lucrării	Principalul loc de livrare: sediul FNGCIMM SA-IFN, Str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, București în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.	Principalul loc de prestare sediul FNGCIMM SA-IFN, Str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, București în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.
II.1.3) Procedura se finalizează prin : Contract de achiziție: ☒ Încheierea unui acord cadru ☐		
II. 1.4) Durata contractului de achiziție: Ani 0 luni 12 zile 0 de la atribuirea contractului și cu posibilitate de prelungire prin act adițional		
II.1.5) Oferte alternative sunt acceptate DA ☐ NU ☒		

II. 2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1) Achiziționarea unei soluții IT de management al documentelor care include următoarele livrabile, potrivit caietului de sarcini prezentat în Secțiunea a II-a: - Modul Registratură; - Modul Fluxuri de lucru; - Modul Stocare electronică; - Modul Semnătură electronică; - Modul pagină Internet (conține documente de tip reglementări interne și alte documente necesare desfășurării activității Fondului); - Modul mapă electronică; - Posibilitate de integrare cu alte aplicații - Licențe pentru utilizarea sistemului informatic de un număr de aproximativ 250 de utilizatori; - Servicii de garanție software și suport tehnic în perioada de garanție, inclusiv servicii de mentenanță.		
Valoarea estimată maximă: 150.000,00 lei fără TVA		
II 2.2) Opțiuni (dacă există)	DA ☐	NU ☒
II.2.3) Împărțire pe loturi:	DA ☐	NU ☒

II. 3) Condiții specifice contractului

II.3.1 Garanția de participare (după caz)	Solicitat ☐	Nesolicitat ☒
II.3.2 Contract rezervat	DA ☐	NU ☒
II.3.3 Altele	DA ☐	NU ☒

III: PROCEDURA

III.1) Procedura selectată	
Licitație ☐ Negociere cu o singură sursă ☐ Negociere cu mai multe surse ☐	Procedură simplificată ■
Procedura simplificată se va desfășura în conformitate cu Norma metodologică nr. 32 privind achizițiile în cadrul FNGCIMM SA-IFN postată la adresa: www.fngcimm.ro	

IV. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

Atenție: Fiecare document va fi semnat de reprezentantul legal al firmei/sucursalei. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Toate documentele vor avea, pe lângă semnătură, menționat în clar numele întreg. Atenție, nu se folosesc prescurtări! Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie autorizată, valabile la data deschiderii ofertelor.

IV.1) Situația personală a candidatului / ofertantului	
1. Declarație privind eligibilitatea/istoricul litigiilor Solicitat ■ Nesolicitat □	Cerințe minime obligatorii : Declarație privind eligibilitatea , completare Formular nr. 1 și Declarație privind evitarea conflictului de interese – Formularul nr. 2 din SECȚIUNEA III-formulare <i>Încadrarea în situațiile prevăzute în Formularul nr. 1 și Formularul nr. 2, atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție. Obligația de a exclude din procedura de achiziție un operator economic, se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.</i>
2. Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată Solicitat ■ Nesolicitat □	Cerințe minime obligatorii: 1. Copie lizibilă semnată și ștampilată pentru „conformitate cu originalul” după certificatul fiscal eliberat de Compartimentul Impozite și Taxe Locale al unității administrativ teritoriale de pe raza căreia societatea are sediul social, din care sa reiasă îndeplinirea obligațiilor exigibile la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor . 2. Copie lizibilă semnată și ștampilată pentru „conformitate cu originalul” după certificatul de atestare fiscală eliberat de organul de administrare fiscală al unității administrativ teritoriale de pe raza căreia societatea are sediul social privind plata obligațiilor la bugetul general consolidat , din care sa reiasă îndeplinirea obligațiilor exigibile la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor .

	3. Cazier judiciar pentru persoana care semnează declarația privind eligibilitatea - administratorul (așa cum este menționat în Certificatul Constatator) sau persoana împuternicită (unde este cazul), valabil la data depunerii ofertei. 4. Cazier judiciar al companiei (pentru statele unde e aplicabil), valabil la data depunerii ofertei. 5. Cazierul fiscal al societății (pentru statele unde e aplicabil), valabil la data depunerii ofertei. <u>Pentru persoane juridice străine:</u> Operatorul economic va prezenta documente edificatoare – eliberate de autorități ale țării de origine (certificate, caziere judiciare, alte documente echivalente) pentru a rezulta apartenența/înregistrarea la organe din țara respectivă prin care să dovedească că și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către buget. Documentele vor fi prezentate în original sau în copie, la care se va alătura traducerea legalizată a acestora în limba română, limba de redactare a ofertei fiind limba română. <i>Notă:</i> <i>În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit operatorul economic nu se emit astfel de documente sau acestea nu vizează toate situațiile, atunci se acceptă: - o declarație autentică în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare, sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.</i> <i>În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul se află într-una din situațiile prevăzute de Norma metodologică nr. 32, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului sus menționat.</i>
3. Declarații privind calitatea de participant la procedură Solicitat ■ Nesolicitat □	<u>Cerință minimă obligatorie</u> Declarație privind calitatea de participant la procedură – completare Formular nr. 3, din SECȚIUNEA III-formulare. Ofertantul nu are dreptul, în cadrul acestei proceduri, sub sancțiunea respingerii ofertei: a) să depună două sau mai multe candidaturi/oferte individuale și/sau comune; b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.
4. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare) Persoane juridice/fizice române Solicitat ■ Nesolicitat □	<u>Cerințe minime obligatorii:</u> <u>Pentru persoane juridice române:</u> 1. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, în original sau în copie certificată pentru conformitate cu originalul/Autorizație de funcționare/alte echivalent

Persoane juridice străine: Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	din care să rezulte adresa actuală și obiectul de activitate al societății. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC. 2. Certificatul de înregistrare fiscală eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, cu semnătura și ștampila persoanei autorizate, valabil la data deschiderii ofertelor. Persoane juridice străine: Cerință minimă obligatorie: prezentarea oricăror documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident. Documentele trebuie să fie înregistrate /atestate la autoritățile competente țării respective. Documentele trebuie prezentate în traducere legalizată în limba română, limba de redactare a ofertei.
IV.2.) Situația economico-financiară	
Informații cu privire la situația economico-financiară Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	Cerințe minime obligatorii: 1. Fișa de informații generale, completare Formular nr. 5, din SECȚIUNEA III-formulare. 2. Copie certificată cu viza „conform cu originalul” a bilanțului contabil aferent anilor 2020, 2021 și 2022. <i>Completare Formularul nr 5 din Secțiunea III – Formulare.</i>
IV.3.) Capacitatea tehnică și/sau profesională	
4.3.1 Informații privind capacitatea tehnică Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	Cerințe minime obligatorii: 1. Lista cu principalele furnizări de produse în ultimii 3 ani, completare Formular nr. 4 și Formularul nr. 4.1. din Secțiunea III – Formulare, continand valori, perioade de livrare/prestare, beneficiari indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Finalizarea în ultimii 3 ani a unui sau a mai multor contracte de natură și complexitate similară cu o valoare cumulată de minimum 150.000,00 lei, din SECȚIUNEA III-formulare. Pentru fiecare contract menționat în lista Formularului 4.1 care probează experiența solicitată, se vor atașa documente suport (copii după contracte, procese verbale de recepție etc.), care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul activităților prestate; perioada în care s-a realizat contractul; valoarea contractului.

Notă!

În situația în care ofertantul derulează un astfel de contract fără să îl finalizeze până la momentul depunerii ofertelor, acesta poate invoca pentru dovedirea experienței similare, partea de contract executată până la momentul solicitării, cu condiția ca produsele să fie receptionate. Dovada recepției se va face prin depunere de procese verbale sau alte documente similare. În cazul în care oferta clasată pe primul loc este susținută tehnico-profesional se va prezenta un angajament ferm prin care se confirmă faptul că tertul va pune la dispoziția ofertantului/asocierii resursele invocate.

De regulă, documentele prin care operatorii economici pot îndeplini cerința privind experiența similară sunt următoarele, fără a se limita la: certificate de predare-primire; recomandări; procese-verbale de recepție; certificate constatatoare. Trebuie precizate informații cum ar fi: numărul și data contractului invocat drept experiență similară, valoarea, beneficiarul, data și numărul documentului de recepție, precum și ponderea și/sau activitățile pentru care a fost responsabil.

În cazul în care, ofertantul se află sub incidența unor clauze de confidențialitate, se vor prezenta extrase din contracte sau o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte din care să rezulte că au fost prestate servicii de natură și complexitate similară, în ultimii 3 ani potrivit cerințelor.

2. Livrarile de produse se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de clientul beneficiar. În situația în care ofertantul derulează un astfel de contract fără să îl finalizeze până la momentul depunerii ofertelor, acesta poate invoca pentru dovedirea experienței similare, partea de contract executată până la momentul solicitării, cu condiția ca produsele să fie receptionate. Dovada recepției se va face prin depunere de procese verbale sau alte documente similare. În cazul în care oferta clasată pe primul loc este susținută tehnico-profesional se va prezenta un angajament ferm prin care se confirmă faptul că tertul va pune la dispoziția ofertantului/asocierii resursele invocate.

De regulă, documentele prin care operatorii economici pot îndeplini cerința privind experiența similară sunt următoarele, fără a se limita la: certificate de predare-

	primire; recomandari; procese-verbale de receptie; certificate constatatoare. Trebuie precizate informatii cum ar fi: numarul si data contractului invocat drept experienta similara, valoarea, beneficiarul, data si numarul documentului de receptie, precum si ponderea si/sau activitatile pentru care a fost responsabil. 3. Recomandări din care să rezulte că au fost îndeplinite cu succes obligațiile contractuale rezultate din colaborarea cu alți operatori economici sau instituții. 4. Informații privind echipa de proiect propusă pentru implementarea contractului ce urmează a fi atribuit. Se vor prezenta cv-uri, diplome, certificate de atestare pentru fiecare expert propus care să ateste experiența similară în următoarele profile: • Manager proiect • Expert analist de business • Arhitect de sistem. În contextul de mai sus, se va completa Formularul nr. 6 - Declarație privind personalul implicat în derulare contractului și Formularul nr. 6.1. - Declarație de disponibilitate, semnate.
4.3.2 Standarde de asigurare a calității Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	<u>Cerință minimă obligatorie:</u> Se vor prezenta în copie lizibilă cu mențiunea "conform cu originalul", semnate autorizat și ștampilate : certificate emise de organisme independente prin care se atestă că operatorul economic respectă standardele de asigurare a calității – ISO 9001 și ISO 27001 privind securitatea informației sau echivalent. Sunt admise doar certificatele care au domeniul de implementare și aplicare un sistem de management al calității specific domeniului din care fac parte serviciile care vor face obiectul contractului, aflate în termen de valabilitate la data limită de depunere a ofertelor.
4.3.3. Informații privind subcontractanții Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	<u>Cerință minimă obligatorie:</u> Se solicită prezentarea Declarației privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți și specializarea acestora completată în conformitate cu Formularul nr. 7 și Formularul nr. 7.1. – lista subcontractorilor, dacă este cazul, din SECȚIUNEA III-formulare. În cazul în care părți din contractul de achiziție urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractanți, beneficiarul va solicita, la încheierea contractului de achiziție respectiv, prezentarea contractelor încheiate între viitorul contractant și subcontractanții nominalizați în ofertă. Contractele prezentate trebuie să fie în concordanță cu oferta și se

4.3.4. Informații privind asocierea Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	vor constitui în anexe la contractul de achiziție. Pe parcursul derulării contractului, Furnizorul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă. <u>Cerințe minime obligatorii:</u> 1. Acord sau o scrisoare preliminară de asociere, dacă este cazul: Oferta trebuie să cuprindă un acord sau o scrisoare preliminară de asociere în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului, că liderul asociației este împuternicit să se oblige și să primească instrucțiuni în numele tuturor asociațiilor și este răspunzător în nume propriu și în numele Asocierii pentru îndeplinirea contractului. Înțelegerea trebuie să stipuleze de asemenea că toți asociații din Asocierie sunt obligați să rămână în Asociație pe întreaga durată a contractului. 2. Ofertantul, în cazul în care este format dintr-o asociație la care participă mai mulți operatori economici, va prezenta detaliat asocierea, semnată de toți asociații, prin care asociații își dau acordul și semnează. <u>În cazul în care mai mulți operatori economici decid a se asocia cu scopul de a depune oferta comună, atunci aceștia au obligația de a preciza sarcinile care revin fiecărei părți și de a prezenta fiecare documentele solicitate la Cap IV Criterii de calificare și selecție.</u> <u>În cazul ofertanților (persoane fizice sau juridice) de altă naționalitate decât cea română, documentele menționate vor fi transmise în limba de origine, însoțite de o traducere legalizată a acestora în limba română.</u>
4.3.5. Informații privind susținătorul Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	<u>Cerință minimă obligatorie:</u> În cazul în care oferta este depusă de o asociere de operatori economici, fiecare asociat va prezenta documentele menționate la punctul IV. Criterii de calificare și selecție <u>Cerință minimă obligatorie:</u> <u>Prezentarea unui angajament ferm al susținătorului, încheiat în formă autentică, prin care confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului resursele financiare invocate.</u>

V. ELABORAREA OFERTEI

V.1) Limba de redactare a ofertei	limba română
V.2) Perioada de valabilitate a ofertei	60 zile, de la data deschiderii ofertelor.
V.3) Garanția de participare	Nu se solicită

Solicitat ☐ Nesolicitat ☒	
V.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice	<i>Ofertanții au obligația de a întocmi propunerea tehnică în conformitate cu cerințele minime din Caietul de sarcini-SECȚIUNEA II, care va include și Matricea de conformitate (Formularul nr. 8) completată cu toate informațiile solicitate.</i> <u>În propunerea tehnică ofertantul va menționa faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.</u> Informații referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii se pot obține de la Institutul National de Cercetare si Dezvoltare în domeniul protecției muncii, de la Inspectoratul teritorial de Munca, precum și de la Directia de Sanatate Publica. Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire. În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile Beneficiarului, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind metodologia proprie de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului. De asemenea, ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice planul (calendarul) de derulare pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului. Planul trebuie să conțină toate activitățile pe care le va desfășura precum și etapele/subetapele determinante de realizare a activităților, dependențele dintre activități, jaloanele de proiect (milestones), rezultatele activităților și alocarea resurselor în vederea prestării serviciilor oferite astfel încât să fie atinse obiectivele contractului. Ofertantul trebuie să propună planul de derulare a activităților cât mai detaliat posibil și să răspundă cerințelor de etapizare și înscriere în termenele de realizare ale contractului. În perioada ulterioară semnării contractului, planul poate fi modificat doar cu aprobarea Beneficiarului. Planul care va fi prezentat împreună cu oferta și trebuie să fie dezvoltat folosind tipurile de activități menționate mai sus împreună cu alte activități considerate a fi necesare. Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul contractului, care se va realiza cel mult lunar. Se va detalia modul de raportare în

	ceea ce privește intervalele de raportare, formularele folosite, conținutul informațional al raportării, precum și circuitul de aprobare al raportărilor de progres. Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modul în care se va gestiona rezolvarea problemelor care pot să apară pe parcursul contractului. Se va descrie procesul de management al problemelor și formularele care vor fi utilizate pentru managementul problemelor, escaladarea și rezolvarea acestora. Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract. Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de acceptanță care va fi utilizat în cadrul proiectului pentru recepțiile/acceptanțele parțiale și recepția/acceptanța finală. Se va prezenta planul împărțit pe etape precum și formularele aferente recepțiilor/acceptanțelor parțiale și recepției/acceptanței finale. Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice și modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbărilor precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului. Ținând cont de complexitatea și durata contractului, Ofertantul trebuie să ia în considerare necesitatea prestării unui număr corespunzător de zile-om pentru activitățile contractului prin alocarea experților necesari. În vederea atingerii obiectivelor contractului, Furnizorul poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării contractului, fără a afecta bugetul alocat. Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificatiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri calitative superioare. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea furnizării produselor până la remedierea situației constatate. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor
--	---

	ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat. Se va completa și încărca un OPIS al ofertei tehnice. Acceptarea de către ofertant a clauzelor contractuale. Declarație din care să rezulte însusirea modelului de contract atasat sau contractul semnat pentru însusire (în caz contrar se consideră acceptul tacit al acestuia). Eventuale amendamente referitoare la clauzele din contract se depun odata cu oferta. Amendamentele depuse ulterior deschiderii ofertelor nu vor mai fi luate în considerare. Notă! Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, atrage de la sine descalificarea ofertantului, oferta acestuia fiind considerată inacceptabilă.
V.5) Modul de prezentare a propunerii financiare	Propunerea financiară va fi exprimată exclusiv în lei, fără TVA, cu 2 zecimale. Oferta trebuie să conțină toate costurile ce derivă din derularea contractului pentru ca oferta să fie admisibilă. Nu se vor accepta modificări ulterioare ale ofertelor. Ofertanții vor prezenta următoarele documente: - Formularul de oferta va conține obiectul achiziției, valoarea ofertei și termenul de valabilitate al ofertei, completare Formular nr. 9, din SECȚIUNEA III-formulare. - Centralizatorul de prețuri, în lei, conform Formularului nr. 9.1, din SECȚIUNEA III-formulare, anexă la ofertă; - Grafic de implementare – anexă la ofertă În caz contrar se va considera Oferta financiară incompletă, drept pentru care oferta va fi declarată inacceptabilă. Notă! A. În cazul în care ofertantul execută contractul în asociere sau prin subcontractare, anexa la oferta financiară va fi prezentată astfel încât să rezulte care sunt părțile de contract pe care le execută fiecare dintre contractanți. B. În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două

	zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante. Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.
V.6) Prezentarea ofertei a) adresa la care se depune oferta b) data limita pentru depunerea ofertei c) mod de prezentare	a) Oferta se va depune la sediul FNGCIMM SA-IFN din strada Ștefan Iulian nr. 38, sector 1, București, la registratura . b) Data limită pentru depunerea ofertei: Data: 25.09.2023, ora: 10:00 c) Modul de prezentare a ofertei: Ofertantul are obligația să prezinte un plic exterior, capsat/lipit de coletul/plicul care va conține oferta, cu următoarele documente: - Formularul nr. 11 – scrisoare de înaintare; - împuternicirea pentru depunerea ofertei și participarea la ședința de deschidere, dacă este cazul; - copie după actul de identitate al persoanei împuternicite să participe la ședința de deschidere. Coletul/plicul depus de ofertant, trebuie să conțină în interior 2 plicuri sigilate și ștampilate, astfel: - plicul nr. 1 – documente în original; - plicul nr. 2 – documente în copie certificată cu originalul. Fiecare plic cu documente în original și copie, trebuie să conțină în interior 3 plicuri sigilate și ștampilate, astfel: - plicul nr. 1 – documente de calificare și selecție; - plicul nr. 2 – propunerea tehnică ; - plicul nr. 3 – propunerea financiară. În eventualitatea unei discrepanțe între original și copii, va prevala originalul. Originalul și copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală/toner și vor fi semnate pe fiecare pagină, de reprezentantul/reprezentanții autorizat/ autorizați corespunzător să angajeze candidatul/ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate, potrivit prevederilor legale aflate în vigoare. Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcate corespunzător cu "original"și "copie". Plicurile se vor introduce într-un plic exterior

d) modificarea și retragerea ofertei e) oferte întârziate f) respingerea ofertei	netransparent și închis corespunzător. Plicul/coletul exterior trebuie să fie marcat cu adresa Fondului și cu inscripția “A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE. DATA 25.09.2023, ORA 12:00”. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor din documentația de atribuire și/sau invitația de participare, Fondul nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea documentelor. d) <u>Nu se acceptă oferte alternative.</u> e) Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul www.fngcimm.ro. Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul www.fngcimm.ro. f) Ofertele întârziate vor fi respinse conform condițiilor stabilite în Norma metodologică nr. 32 g) Neprezentarea propunerii tehnice și / sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.
V.7) Data limită de depunere a ofertelor	25.09.2023, ora 10.00
V.8) Deschiderea ofertelor	25.09.2023, ora 12:00

VI. CRITERII DE ATRIBUIRE

VI.1) Prețul cel mai scăzut ☐ VI.2) Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic - cel mai bun raport calitate - preț ■ Având în vedere că implementarea unei soluții software presupune în mod evident activități cu nivel de complexitate ridicat, pentru determinarea ofertei cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, se vor utiliza următorii factori și algoritm de calcul: ➤ Factorul de evaluare – Prețul (Componenta financiară - C_f) – cu o valoare de 100 de puncte și cu o pondere de 50% din totalul criteriului de atribuire; ➤ Componenta tehnică (C_t) – cu o valoare de 100 de puncte și cu o pondere de 50% din totalul criteriului de atribuire. Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se va calcula pe baza formulei: Punctaj_{total} = Punctaj_{financiar} x 50/100 + Punctaj_{tehnic} x 50/100 = 100 de puncte Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare obținut în urma aplicării criteriilor de evaluare, clasificându-se ofertele în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut. <u>Calculul punctajelor:</u> Pentru Factorul de evaluare „Preț”, se va utiliza următorul algoritm de calcul: 1. Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut – 100 puncte 2. Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă: $P_{pret(n)} = \text{Preț (min)} / \text{Preț (n)} \times 100, \text{ unde:}$ $P_{pret(n)}$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;

Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;

Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.

Punctajul total pentru factorul de evaluare „Preț” se calculează după cum urmează:

$P_{\text{Preț}(n)} \times 50 \%$, unde:
$P_{\text{Preț}(n)}$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare
50 %: ponderea factorului de evaluare preț în punctajul total.

Propunerea Tehnică va fi realizată în conformitate cu cerințele minime și obligatorii stabilite prin caietul de sarcini iar pentru caracteristicile punctate, departajarea se va realiza prin punctajul acumulat pe fiecare componentă punctată. Punctajul maxim oferit în cazul propunerii tehnice va fi de 100 de puncte la care se va aplica ponderea de 50% din totalul punctajului.

Punctajul pentru factorul de evaluare "Componenta tehnică" a fost stabilit un număr de 2 subfactori, respectiv :

1. **Subfactorul de evaluare (S_1) – Experiența experților cheie – maximum 40 puncte**
2. **Subfactor de evaluare (S_2) – Metodologie de implementare și planificare – maximum 60 puncte**

Punctele acordate pentru factorul de evaluare „Componenta tehnică” în punctajul total vor fi calculate după cum urmează:

Tehnic(n) = $T_{\text{tehnic}(n)} \sum 100 p \cdot 50\%$ unde,

$T_{\text{tehnic}(n)} = [(S_1 \text{ max. 40 puncte}) + (S_2 \text{ max. 60 puncte})]$

50 %: ponderea factorului de evaluare „Componentă tehnică” în punctajul total.

Algoritmul de calcul pentru fiecare dintre factorii de evaluare menționați mai sus este următorul:

1. **Subfactorul de evaluare (S_1) – Experiența experților cheie**

Experiența experților cheie, concretizată în numărul de proiecte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract: **40 puncte** maxim, distribuite între roluri astfel:

- Manager de proiect: **16 puncte**
- Expert analist de business: **12 puncte**
- Arhitect de sistem: **12 puncte**

Experți cheie

Punctajul aferent experților cheie se va acorda pentru fiecare în parte, astfel:

- a) Experiența constând în implicarea în 2 proiecte similare a persoanei propuse se acorda $\frac{1}{4}$ din punctajul maxim alocat pentru expertul respectiv;
- b) Experiența constând în implicarea în 3 proiecte similare a persoanei propuse se acorda $\frac{1}{2}$ din punctajul maxim alocat pentru expertul respectiv;
- c) Experiența constând în implicarea în mai mult de 3 proiecte similare a persoanei propuse se acorda punctajul maxim alocat pentru expertul respectiv.

În cazul în care experții cheie au fost implicați într-un singur proiect, punctajul acordat va fi de 0 (zero) puncte.

În cazul în care experții cheie nu au fost implicați în proiecte similare, oferta va fi declarată neconformă.

2. **Subfactor de evaluare (S_2) – Metodologie de implementare și planificare care vor fi utilizați 5 elemente în procesul de evaluare ca puncte de reper pentru aprecierea subfactorului – maximum 60 de puncte**

Punctaj Subfactor de evaluare (S_2) – 12 puncte + 12 puncte + 12 puncte + 12 puncte + 12 puncte = 60 puncte

Elementul 1 (E₁) – Demonstrarea unei abordări și a unei metodologii corespunzătoare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor în cadrul contractului – maximum 12 puncte;

Elementul 2 (E₂) – Calitatea și detalierea soluției în privința cerințelor funcționale – maximum 12 puncte;

Elementul 3 (E₃) - Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților proiectului – maximum 12 puncte;

Elementul 4 (E₄)- Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse. Corelarea cerințelor și livrabilelor – maximum 12 puncte;

Elementul 5 (E₅)- Servicii post-implementare – maximum 12 puncte.

Fiecare element va fi apreciat în funcție de calificativul:

- Foarte bine
- Bine
- Acceptabil

Se va acorda calificativul luând în considerare informațiile prezentate în tabelele corespunzătoare fiecărui element, prezentate mai jos.

Fiecarui calificativ îi corespunde un punctaj, conform tabelului de mai jos.

Calificativ	Punctaj	Pondere
Foarte bine	Maxim 60	20% în totalul Subfactorului de evaluare (S ₂)
Bine	Maxim 30	
Acceptabil	Maxim 10	

Elemente:

- **Demonstrarea unei abordări și a unei metodologii corespunzătoare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor în cadrul contractului (E₁)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Abordarea propusa se bazeaza în mare masura pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate/recunoscute în domeniu, care demonstreaza o foarte buna intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelatie cu punctele cheie, riscurile și ipotezele identificate.	Foarte bine	Maxim 60
Abordarea propusa se bazeaza parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate/recunoscute în domeniul, care demonstreaza o intelegere partiala a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelatie cu punctele cheie, riscurile și ipotezele identificate.	Bine	Maxim 30
Abordarea propusa nu are la baza metodologii , metode și/sau instrumente testate/recunoscute în domeniu, și arata o intelegere limitata a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	Acceptabil	Maxim 10

- **Calitatea și detalierea soluției în privința cerințelor funcționale (E₂)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Relevanța arhitecturală a soluției propuse, modularitatea arhitecturii, tehnologiile folosite, adaptarea la infrastructura tehnică a beneficiarului, corespondența cerințelor funcționale cu elementele soluției (sistem, subsisteme, module), gradul în care tehnologia propusă răspunde cerințelor nefuncționale, resursele propuse și realizările lor sunt corelate deplin/în mare masura cu complexitatea fiecărei activități.	Foarte bine	Maxim 60
Relevanța arhitecturală a soluției propuse, modularitatea arhitecturii, tehnologiile folosite, adaptarea la infrastructura tehnică a beneficiarului,	Bine	Maxim 30

corespondența cerințelor funcționale cu elementele soluției (sistem, subsisteme, module), gradul în care tehnologia propusă răspunde cerințelor nefuncționale, resursele propuse și realizările lor sunt corelate parțial cu complexitatea fiecărei activități.		
Relevanța arhitecturală a soluției propuse, modularitatea arhitecturii, tehnologiile folosite, adaptarea la infrastructura tehnică a beneficiarului, corespondența cerințelor funcționale cu elementele soluției (sistem, subsisteme, module), gradul în care tehnologia propusă răspunde cerințelor nefuncționale, resursele propuse și realizările lor sunt corelate în mod limitat cu complexitatea fiecărei activități.	Acceptabil	Maxim 10

• **Atributiile membrilor echipei în implementarea activităților proiectului (E₃)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Sunt indicate deplin/în mare măsura responsabilitățile în executia contractului și interacțiunea între membrii echipei (în funcție de caz, poate cuprinde: managementul contractului, activități de suport, distribuirea și interacțiunile dintre sarcinile distribuite membrilor proiectului).	Foarte bine	Maxim 60
Sunt indicate parțial responsabilitățile în executia contractului și interacțiunea între membrii echipei (în funcție de caz, poate cuprinde: managementul contractului, activități de suport, distribuirea și interacțiunile dintre sarcinile distribuite membrilor proiectului).	Bine	Maxim 30
Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în executia contractului și interacțiunea între membrii echipei (în funcție de caz, poate cuprinde: managementul contractului, activități de suport, distribuirea și interacțiunile dintre sarcinile distribuite membrilor proiectului).	Acceptabil	Maxim 10

• **Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse. Corelarea cerințelor și livrabilelor (E₄)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Durata activităților corespunde deplin complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv durata de desfășurare, este stabilită în funcție de logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată cu activitățile prevăzute în perioada respectivă și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Foarte bine	Maxim 60
Durata activităților corespunde parțial complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv durata de desfășurare, este stabilită parțial în funcție de logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată parțial cu activitățile prevăzute în perioada respectivă și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Bine	Maxim 30
Durata activităților corespunde în mica măsură complexității acestora, sau succesiunea dintre acestea, inclusiv durata de desfășurare, este stabilită într-un mod foarte puțin adecvat cu logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată în mica măsură cu activitățile prevăzute în perioada respectivă și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Acceptabil	Maxim 10

• **Servicii suplimentare post-implementare (E₅)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Perioada de garanție pentru toate configurările și dezvoltările necesare, inclusiv servicii de suport tehnic și mentenanță post-implementare, va fi de 18 luni de la darea în funcțiune (go-live)	Foarte bine	Maxim 60
Perioada de garanție pentru toate configurările și dezvoltările necesare, inclusiv servicii de suport tehnic și mentenanță post-implementare, va fi de 12 luni de la darea în funcțiune (go-live)	Bine	Maxim 30
Perioada de garanție pentru toate configurările și dezvoltările necesare, inclusiv servicii de suport tehnic și mentenanță post-implementare, va fi de 6 luni de la darea în funcțiune (go-live)	Acceptabil	Maxim 10

În cazul în care ofertantul nu asigură servicii suplimentare post-implementare față de cerința din Caietul de sarcini, punctajul acordat va fi de 0 (zero) puncte.

În cazul în care, după aplicarea criteriului de atribuire, două oferte prezintă punctaj egal, în vederea departajării acestora, Beneficiarul va alege oferta cu cel mai mare punctaj obținut la subfactorul de evaluare cu ponderea cea mai mare în cadrul factorului de evaluare „Componenta tehnică”.

La stabilirea ponderii factorilor de evaluare s-au avut în vedere următoarele:

- 1) prezentarea unor oferte corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire de către operatorii economici interesați;
- 2) raportul calitate/preț să fie unul echilibrat, eliminând astfel imposibilitatea de ofertare a unor prețurilor necompetitive, iar serviciile angajate a fi prestate să respecte standardele de calitate necesare activității Beneficiarului;
- 3) luarea în considerare, alături de preț, a unor elemente definite clar, semnificative pentru evaluarea ofertelor și care au legătură concretă cu specificul contractului.

VII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

VII.1 Ajustarea prețului contractului DA ☐ NU ☒	Prețurile unitare ale contractului sunt ferme și nu se ajustează în perioada de valabilitate a contractului.
VII.2 Garanția de bună execuție a contractului DA ☒ NU ☐	Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10% din pretul contractului fara TVA, în termen de maxim 7 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele părți. Garanția de bună execuție este de 10 % din valoarea contractului, exclusiv TVA și se va constitui printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de către o societate bancară sau de o societate de asigurări și devine anexă la contract. Garanția de bună execuție a contractului trebuie să fie irevocabilă și va fi constituită pe o perioadă egală cu perioada de valabilitate a acestuia și trebuie să prevadă că plata se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere

	a Beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate. Garanția de bună execuție emisă de o societate de asigurari trebuie să nu fie condiționată de emiterea unei polițe de asigurare care să fie opozabilă Beneficiarului prin alte documente, respectiv Condiții Generale de Asigurare, Condiții Speciale de Asigurare, Clauză/Clauze de garantare, etc. În situația în care garanția de bună execuție este emisă de către o societate de asigurări, aceasta trebuie prezentată Beneficiarului însoțită de o adresă din partea Societății de Asigurări prin care aceasta confirmă faptul că Garanția de buna executie este valabilă și în vigoare indiferent de prevederile unei polițe de asigurare și că angajamentul societății de asigurare față de Beneficiar va fi exclusiv în baza Garanției de bună execuție emise. Nerespectarea condițiilor prevăzute va pune Beneficiarul în situația de a nu accepta Garanția de bună execuție emisă de către o societate de asigurare și, totodată, Beneficiarul poate rezilia contractul. Furnizorul se va asigura că Garanția de bună execuție este valabilă și în vigoare, până la îndeplinirea de către Furnizor a tuturor obligațiilor contractuale asumate prin contract. Dacă termenii Garanției de bună execuție specifică data de expirare a acesteia, iar Furnizorul nu și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract cu 30 (treizeci) de zile înainte de data de expirare a Garanției, acesta va prelungi valabilitatea Garanției de bună execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite. Pe durata derularii Contractului, dacă institutia de credit/societatea de asigurari emitentă a Garanției de bună execuție pierde autorizarea să emită asemenea garanții, se va considera că Garanția de bună execuție își pierde valabilitatea și Furnizorul va avea obligația de a constitui o nouă Garanție de bună execuție (pe cheltuiala sa și fără a solicita Beneficiarului costurile aferente constituirii și menținerii acesteia). Furnizorul va prezenta Beneficiarului aceasta noua Garantie de Buna Executie in termen de maxim 7 (șapte) zile lucratoare, de la data notificarii acestuia de catre Beneficiar, si/sau de la data notificarii evenimentului anterior enuntat de catre Garant catre Furnizor. In cazul in care Furnizorul nu prezinta garantie de buna executie in termenul mentionat, in forma, cuantumul si conform prezentelor prevederi contractuale, Beneficiarul este îndreptățit să rezilieze contractul fără îndeplinirea niciunei formalități, nefiind necesară nicio notificare, înștiințare sau altă măsură în vederea înștiințării rezilierii contractului pentru motivul menționat anterior, nefiind necesară, de
--	--

	asemenea, nici o încuviințare sau intervenție în fața vreunei instanțe judecătorești. Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra Garanției de bună execuție, oricând pe parcursul derulării contractului, în limita prejudiciului creat Beneficiarul, și care va fi apreciat de către acesta, în cazul în care Furnizorul își îndeplinește, îndeplinește cu întârziere sau nu îndeplinește corespunzător, din culpa sa, oricare din obligațiile asumate prin Contract. Beneficiarul are obligația de a emite pretenții asupra Garanției de Bună Execuție, oricând pe parcursul derulării Contractului, în oricare dintre cazurile de mai jos: (a) dacă în termenii Garanției de Bună Execuție se specifică data de expirare a acesteia iar Furnizorul nu și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract până la acea dată, Beneficiarul, înainte de expirarea garanției de bună execuție, va cere întreaga valoare a acesteia în situația în care Auditorul nu prelungește valabilitatea Garanției de Bună Execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite. (b) Beneficiarul reziliază Contractul, situație în care Beneficiarul poate revendica întreaga valoare a Garanției de bună execuție. Anterior emiterii unei pretenții asupra Garanției de bună Execuție, Beneficiarul are obligația de a notifica pretenția atât Furnizorului cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. De fiecare dată când Garanția de bună execuție este executată parțial sau total, cu excepția situațiilor în care Beneficiarul reziliază Contractul sau Furnizorul nu reușește să prelungească valabilitatea Garanției de bună execuție, Furnizorul are obligația de a reîntregi valoarea Garanției de bună execuție în cauză, raportat la restul rămas de executat, în termen de 15 zile de la data notificării emise de către Beneficiar. Beneficiarul va elibera/restitui Garanția de bună execuție Furnizorului în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către Furnizor a obligațiilor asumate prin contract, dacă Beneficiarul nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei. În cazul în care, pe parcursul perioadei de prestare a serviciilor, Furnizorul își modifică denumirea, acesta are obligația de a prezenta, în maxim 10 (zece) zile de la semnarea Actului Adicional în care este consemnată modificarea denumirii Furnizorului, amendamentele aferente tuturor garanțiilor din Contract. În cazul în care Furnizorul nu-și îndeplinește aceasta obligație, Beneficiarul are dreptul, fără nicio notificare prealabilă sau demers
--	---

	suplimentar, de a executa garanțiile în cauză, garanții pentru care auditorul nu a prezentat amendamentele necesare și totodată, de a rezilia Contractul fără necesitatea notificării prealabile a acestuia. În situația neîndeplinirii obligațiilor privind prelungirea/ reîntregirea/ completarea/ amendarea garanției de bună execuție în interiorul termenelor menționate în prezentul capitol, Beneficiarul este îndreptățit să aplice penalități conform prezentului contract și/sau să rezilieze și/sau să execute integral garanția de bună execuție.
V.III Informații suplimentare	Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

SECȚIUNEA II

Caiet de sarcini

Sistem informatic pentru managementul documentelor

Fondul National de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA-IFN

NOTĂ:

Caietul de sarcini, respectiv prezentul document, face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Cerințele impuse sunt considerate ca fiind minimale. Ofertarea unei soluții inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini va avea drept consecință declararea ofertei ca fiind neconformă.

Specificațiile 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, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

Cuprins

<u>1. Informații generale</u>	25
<u>1.1 Beneficiar</u>	26
<u>1.2 Modalități de comunicare</u>	26
<u>1.3 Detalii referitoare la contractul de servicii ce urmează a fi atribuit</u>	26
<u>1.3.1 Denumire contract</u>	26
<u>1.3.2 Durata contractului</u>	26
<u>2. Situația actuală</u>	26
<u>3. Informații despre contextul care a determinat achiziția</u>	27
<u>4. Scop</u>	27
<u>5. Descriere Sistem Informatic solicitat</u>	27
<u>5.1 Descriere prioritate cerințe</u>	27
<u>5.2 Cerințe funcționale privind livrabilele</u>	28
<u>5.2.1 Modul registratură</u>	28
<u>5.2.2 Modul fluxuri de lucru</u>	29
<u>5.2.3 Modul stocare electronică documente</u>	31
<u>5.2.4 Modul pagina Intranet</u>	33
<u>5.2.5 Modul semnătură electronică</u>	33
<u>5.2.6 Modul mapă electronică</u>	34
<u>6. Cerințe non-funcționale</u>	34
<u>6.1 Cerințe de securitate</u>	34
<u>6.2 Cerințe de integrare</u>	34
<u>6.3 Condiții generale legate de Ofertant</u>	34
<u>6.4 Cerințe de calitate software</u>	35
<u>6.5 Cerințe privind garanția Software</u>	35
<u>6.6 Cerințe privind suportul tehnic</u>	36
<u>6.7 Cerințe privind serviciile de mentenanță</u>	36
<u>6.8 Cerințe Hardware și Licențiere</u>	37
<u>6.9 Elemente organizatorice</u>	37

1. Informații generale

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

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice, ce vor fi oferite. Cerințele impuse, prin prezentul, vor fi considerate ca fiind minimale.

Orice ofertă tehnică ce va fi prezentată în cadrul procedurii de atribuire a contractului, care se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini, va fi luată în considerare și va fi declarată conformă, de către comisia de evaluare, numai în măsura în care caracteristicile tehnice propuse de ofertant, în cuprinsul ei, presupun, concomitent cu respectarea, de către acesta, a condițiilor, a cantităților și a termenelor maxime de efectuare a unor activități / operațiuni, impuse de Beneficiar ce vor fi oferite și asumarea explicită a unui nivel tehnic și calitativ superior al serviciilor ce vor fi prestate, în raport cu cerințele minimale din prezentul.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu prezentul Caiet de sarcini ori cu prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice / propunerilor tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia, conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei /ofertelor ca fiind neconformă.

Nu se acceptă completări/modificări ale propunerii tehnice / propunerilor tehnice ulterior datei / orei limită de depunere a ofertelor. Orice posibile solicitări de clarificare ce vor fi adresate ofertanților, pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, cu privire la modul de elaborare a propunerilor lor tehnice, vor face referire, în mod strict, doar la lămuriri / explicări ale conținutului unor capitole / paragrafe / puncte existente în respectivele propuneri sau vor constitui doar cerințe de completări formale sau de confirmare, pentru cazul în care formularea/semnificația inițială a informațiilor/datelor inserate va determina necesitatea unei înțelegeri și a unei aprecieri mai aprofundate a ofertei, de către membrii comisiei de evaluare, în vederea declarării, fără echivoc, a conformității sau neconformității sale.

Nu se admite copierea, în tot sau în parte, a Caietului de sarcini, în cadrul propunerii tehnice / propunerilor tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei / ofertelor cu cerințele acestuia, prin prezentarea propriei abordări / soluții / metodologii, pe baza propriei expertize și experiențe în domeniu, asupra modului de îndeplinire a contractului / contractelor și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia / acestora, prin raportare la conținutul propunerii tehnice / propunerilor tehnice.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a analiza și de a verifica conformitatea soluțiilor / parametrilor / caracteristicilor / valorilor propuse de operatorii economici, prin prisma modului de îndeplinire și a gradului de respectare a cerințelor minimale impuse în Caietul de sarcini, cu scopul de a se proteja împotriva ofertelor ce conțin valori / propuneri / activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și / sau care nu pot fi fundamentate în mod pertinent. Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și / sau din punctul de vedere al resurselor prevăzute în ofertă sau cele care, prin conținut și prin metodologia propusă, nu asigură satisfacerea cerințelor minimale din Caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

Orice operator economic are dreptul de a depune ofertă, în funcție de propria sa opțiune și de posibilitățile de care dispune pentru elaborarea ofertei.

1.1 Beneficiar

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA - IFN (FNGCIMM SA - IFN) a fost înființat în decembrie 2001 prin H.G. nr. 1211/2001 în scopul susținerii activităților întreprinzătorilor (IMM-uri, societăți cooperatiste și persoane fizice autorizate să desfășoare activități economice potrivit legii). FNGCIMM SA - IFN facilitează accesul la finanțări prin acordarea de garanții pentru instrumentele de finanțare contractate de la bănci comerciale sau din alte surse.

Ca societate pe acțiuni, având drept unic acționar statul român, reprezentat prin Ministerul Finanțelor Publice, FNGCIMM SA - IFN este un instrument al Guvernului României pentru implementarea politicilor sale de sprijinire a dezvoltării acestui sector ce constituie o prioritate a politicii economice și sociale a Guvernului României.

Înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii a fost motivată de importanța sectorului IMM în ansamblul economiei naționale și de potențialul lui de a participa la crearea produsului intern brut, la dezvoltarea exporturilor, precum și la crearea de noi locuri de muncă.

1.2 Modalitati de comunicare

- 1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să fie transmise în scris și să fie semnate;
- 2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii;
- 3) Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se va realiza astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- 4) Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:
 - a) prin posta
 - b) prin fax
 - c) e-mail
 - d) utilizând combinații de modalități de comunicare prevăzute la lit. a) – c).

1.3 Detalii referitoare la contractul de servicii ce urmează a fi atribuit

1.3.1 Denumire contract

Contract de achiziție aplicație de tip document management, registratură și intranet.

1.3.2 Durata contractului

12 luni pentru implementare și cu posibilitatea de a se asigura servicii post-implementare ulterior perioadei de garanție.

2. Situația actuală

FNGCIMM SA IFN are implementat la momentul actual un sistem învechit de document management cu trei componente: stocare documente, registratura și Intranet. În plus față de aceasta, acest sistem are implementate două fluxuri: transferul documentului între registraturi și inițiere prelucrare document.

Intranetul este implementat pe o tehnologie Microsoft SharePoint versiune 2007, aleasă datorită facilităților ridicate de integrare cu alte platforme software Microsoft. Acesta cuprinde, în principal modalități de acces către diverse documente de interes general în activitatea de garantare specifică FNGCIMM SA IFN.

Exploatat începând cu anul 2007 Intranetul a fost dezvoltat treptat, în funcție de nevoile identificate pe parcurs și în acest moment necesită o remodelare majoră. Este necesară reproiectarea arhitecturii de informație a Fondului la nivel logic fizic, reproiectarea fluxurilor de documente, remodelarea bibliotecilor de stocare și integrarea funcționalităților de înregistrare documente.

3. Informații despre contextul care a determinat achiziția

La momentul actual, FNGCIMM SA IFN se confruntă cu următoarele situații:

- ✓ Existența unei aplicații de tip Registratură cu o tehnologie veche, care nu poate fi îmbunătățită sau conexasă vreunui sistem complet de document management;
- ✓ Existența unui volum mare de informații și documente atât elaborate intern, inter și intra departamente cât și primite de la coraboratori în format fizic dar și prin poștă (curier);
- ✓ Serviciile de bază referitoare la stocare electronică a documentelor și trasabilitatea acestora, gestiunea registrelor, gestiunea proceselor de lucru – sunt necesare a fi digitalizate pentru a optimiza modul de lucru în cadrul instituției;
- ✓ Coordonarea și administrarea informațiilor constituie o problemă strategică de importanță majoră, cu atât mai mult cu cât tendința este de creștere a volumului și circulației informațiilor.

Toate documentele circulă în interiorul Fondului între diferitele departamente pe mail, într-un mod nestandardizat, ceea ce creează probleme legate de:

- ✓ Durata mare a timpului consumat pentru înregistrarea documentelor intrate și ieșite din Fondului cu acordarea de numere în registre diferite;
- ✓ Identificarea cu dificultate a structurii organizatorice unde a ajuns documentul în cadrul Fondului;
- ✓ Imposibilitatea de a urmări un proces de aprobare sau prelucrare precum și imposibilitatea de a stabili duratelor acestora;
- ✓ Lipsa păstrării documentelor într-un depozit electronic comun, unde fiecare angajat are acces în baza schemei de drepturi de acces.

Noul sistem de management al documentelor trebuie să furnizeze capacitate de stocare, versionare, metadata, securitate, înregistrarea, indexarea și regăsirea rapidă a documentelor, modelarea, controlul și monitorizarea fluxurilor de documente în cadrul Fondului. În mod explicit sistemul va trebui să asigure:

Înregistrarea documentelor Fondului

- ✓ trasabilitatea și versionarea documentelor Fondului
- ✓ stocarea centralizată a tuturor documentelor electronice semnificative pentru Fond
- ✓ backup unitar pentru toate documentele Fondului
- ✓ modelarea, controlul și monitorizarea fluxurilor (workflows) de documente în cadrul Fondului.
- ✓ stocarea electronică a documentelor Fondului
- ✓ asigurarea unei interfețe prietenoasă utilizatorului.

4. Scop

Principalele beneficii care urmează a fi obținute ca urmare a contractării serviciilor solicitate sunt:

- ✓ Procesarea unitară a informațiilor și documentelor relevante;
- ✓ Realizarea trasabilității oricărui document;
- ✓ Reducerea costurilor operaționale prin optimizarea procesului de gestionare a informațiilor utilizate;
- ✓ Minimizarea/eliminarea riscurilor de neîncadrare în termenele de răspuns.

5. Descriere Sistem Informatic solicitat

5.1 Descriere prioritate cerințe

Cerințelor descrise în continuare le-au fost asociate grade de prioritate astfel:

Prioritate	Descriere	Notăție
Ridicată (Must have)	Caracteristici esențiale, obligatorii să fie disponibile pentru utilizare la momentul implementării/go live.	R

Medie (Should have)	Caracteristici esențiale, obligatorii să fie implementate, dar pentru care se poate amâna implementarea pentru o perioadă scurtă de timp.	M
Scazută (Could have)	Caracteristici opționale care ar fi de dorit să fie implementate, dar care pot să nu fie implementate din cauza constrângerilor de timp și de buget.	S
Pentru informare (Nice to have)	Caracteristici opționale care ar fi de dorit să existe, dar care nu vor fi implementate în acest moment. Sunt cerințe recunoscute, dar a căror implementare se va decide în funcție de strategia de business viitoare sau în funcție de alte considerente care permit amânarea lor într-o etapă viitoare. Sunt specificate în scop informativ pentru ca Furnizorul să ia cunoștință de contextul în care urmează să fie implementat sistemul, integrarea cu alte sisteme/subsisteme, etc.	I

5.2 Cerințe funcționale privind livrabilele

5.2.1 Modul registratură

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
1.	Trebuie să fie integrat cu toate modulele soluției alese.	R
2.	Trebuie să permită înregistrarea și distribuirea de documente curente în format electronic în cadrul organizației.	R
3.	Trebuie să permită definirea structurii organizaționale în formă arborescentă.	R
4.	Trebuie să permită definirea de noi tipuri de entități la nivelul structurii organizaționale (departament, direcție, serviciu, etc).	R
5.	Trebuie să permită definirea de registre.	R
6.	Trebuie să poată defini utilizatori cu rol de <i>registrator</i> (proprietar de document) din punctele de intrare/ieșire a documentelor din organizație în vederea înregistrării de documente, cu scopul de a le distribui în interiorul sau în afara organizației.	R
7.	Înregistrarea documentului va genera acțiunea de a acorda unui document un număr unic de identificare la nivelul organizației, putând fi astfel urmărit în cadrul organizației în relația cu terții.	R
8.	Trebuie să permită ca numărul de înregistrare să fie acordat automat în momentul creării unui document în sistem, numai dacă utilizatorul folosește această opțiune, aplicația oferind în acest fel posibilitatea de a stoca și documente fără număr de înregistrare.	R
9.	Trebuie să permită gestionarea centralizată și unicitatea numerelor de înregistrare, numărul acordându-se pe baza unui sistem de numerotare centralizat la nivelul întregii organizații, care se va reseta la începutul fiecărui an calendaristic și odată alocat un număr de înregistrare documentului, acesta să nu mai poată fi modificat de către niciun utilizator.	R
10.	Va permite crearea și gestionarea de registre de numere, definite de către administratorul soluției, care pot fi de mai multe tipuri și vor deține serii de numere secvențiale care se vor asocia cu tipuri de documente.	R
11.	Va permite ca un registru să poată fi asociat la mai multe tipuri de documente, iar în același timp un tip de documente să poată fi asociat la mai multe registre.	R

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
12.	Va gestiona documente de intrare și de ieșire, oricare dintre acestea putând fi trimise către unul sau mai mulți destinatari.	R
13.	Trebuie să permită fiecărui destinatar, pentru documentele ce necesită rezolvare, crearea de răspunsuri la documentul primit și transmiterea acestora către alte unități organizaționale, soluția trebuie să permită corelarea versiunilor de document până la stabilirea unui status final al documentului.	R
14.	Trebuie să se poată afișa harta de proces a documentului, care va indica utilizatorii și data la care au primit documentul pentru a furniza rezoluții, precum și statusul pe fiecare utilizator.	R
15.	Trebuie să permită gestionarea de nomenclatoare pentru emitenții și detinatorii externi.	R
16.	Un document va fi trecut în starea finalizat numai după ce toți utilizatorii implicați în fluxul de distribuție a acelui document vor finaliza documentul.	R
17.	Trebuie să permită definirea drepturilor de acces la documente astfel încât utilizatorii asociați unei registraturi vor avea acces numai la documentele pe care le-au inițiat sau le-au fost transmise.	R
18.	Sistemul va permite definirea oricăror registre configurabile facil de administratorul aplicației.	R
19.	Pentru ușurința administrării, aplicația va permite copierea configurărilor unui registru.	R
20.	Aplicația va permite configurarea coloanelor care să apară în fiecare registru.	R
21.	Aplicația va permite tipărirea etichetelor în vederea aplicării pe documente, cu minim următoarele elemente:	R
22.	a. Numărul unic al documentului cu cod de bare asociat;	R
	b. Data înregistrării documentului;	R
	c. Ora înregistrării documentului;	R
	d. Codul de identificare al documentului.	R
23.	Documentele pot fi urmărite în cadrul instituției publice și în relațiile cu terții, astfel încât în orice moment să se poată observa traseul acestora și locul în care se află la un moment dat, precum și starea asociată acestuia.	R
24.	Soluția să permită păstrarea listei de registratură pe perioadă nedeterminată.	R
25.	Soluția trebuie să permită prin scanarea documentului o indexare minimală.	R
26.	Soluția trebuie să conțină funcții de raportare, notificări și alerte.	R
27.	Să ofere o consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfață prietenoasă pentru administrare.	R

5.2.2 Modul fluxuri de lucru

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
28.	Aplicația va include atât instrumentele pentru dezvoltare cât și mediul de rulare pentru proiectarea, execuția și monitorizarea fluxurilor de documente.	R
29.	Modulul de fluxuri de lucru cu documente trebuie să permită Registraturii definit la cerința numărul 6 să inițieze fluxuri pentru documentele proprii.	R
30.	Să permită autorilor de procese definirea și întreținerea vizuală, direct în aplicație, a fluxurilor de lucru aplicabile documentelor înregistrare.	R
31.	Să permită autorilor de procese să proiecteze fluxuri de lucru cu sarcini singulare sau sarcini paralele.	R
32.	Să permită autorilor de procese să definească termene limită pentru fiecare	R

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
	etapă a fluxului de lucru.	
33.	Să permită autorilor de procese definirea variabilelor pentru fluxurile de lucru.	R
34.	Să permită autorilor de procese să definească comenzi condiționale în cadrul fluxurilor de lucru (de ex. în cazul în care facturile depășesc o anumită sumă, trebuie să fie aprobate de către o alta persoană).	R
35.	Să permită autorilor de procese să definească fluxuri de lucru pentru fiecare tip de document.	R
36.	Să permită autorilor de procese să programeze un timp de expirare pentru un flux de lucru.	R
37.	Să permită autorilor de procese blocarea editării documentelor după anumite etape a fluxului de lucru: de exemplu, nu se poate edita un contract după aprobare.	R
38.	Să permită autorilor de procese să utilizeze grupuri și roluri pentru definirea fluxurilor de lucru.	R
39.	Să permită autorilor de procese să programeze escaladarea automată a pașilor dacă nu există un răspuns într-un anumit număr de zile.	R
40.	Aplicația trebuie să permită redirectionarea automată a sarcinilor în situația în care utilizatorul și-a delegat sarcinile de lucru.	R
41.	Să permită utilizatorului să genereze un tabel cu toate fluxurile de lucru și toate informațiile necesare.	R
42.	Administrarea de delegații pentru utilizatorii în concediu medical sau de odihnă.	R
43.	Notificarea utilizatorilor prin mesaje implicite (email) pentru inițializarea fluxului de lucru și pentru acțiunile fiecărui pas.	R
44.	Să permită editarea documentelor de către utilizatorii din fluxul de lucru.	R
45.	Să permită generarea de alerte și notificări din fluxuri de lucru.	R
46.	Să permită inițierea automată de fluxuri de lucru diferențiate pentru email-urile trimise la diferite adrese de email în funcție de diferite criterii: adresa de email, expeditor, titlu sau cuvinte cheie conținute în titlu, conținut email sau cuvinte cheie.	R
47.	Să permită configurarea mutării automate sau nu a documentelor în anumite foldere la transmiterea pe un anumit flux sau după anumiți pași pe flux.	R
48.	Să permită definirea de pași de tip Decizie pe flux.	R
49.	Sistemul trebuie să permită ilustrarea grafică diferențiată a fișierelor caare se află pe un flux dar sunt încă necitite de către destinatarii de pe flux.	R
50.	Notificarea terț neparticipant la flux – finalizarea unui flux poate fi notificată unui terț care nu a participat la flux, dar este necesar să afle că documentul s-a aprobat.	R
51.	La orice pas din cadrul fluxului de lucru, utilizatorii cu drepturile de acces corespunzătoare au posibilitatea de a „returna” documentul. Returul unui document presupune introducerea mai multor date despre retur si transmiterea documentului la initiatorul fluxului de lucru.	R
52.	Modul de lucru colaborativ pe contracte, procese de aprobare.	R
53.	Vizualizarea și urmărirea de către utilizator a tuturor acțiunilor realizate în cadrul fiecărui pas din fluxul de lucru.	R
54.	Soluția trebuie să permită vizualizarea grafică a fluxurilor de lucru.	R
55.	Să ofere o consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfața prietenoasă pentru administrare.	R

5.2.3

Modul stocare electronică documente

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
56.	În cadrul unui modul se vor digitiza și stoca fișiere în diferite formate, organizare în dosare/directoare. Aplicația va asigura administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției.	R
57.	Procese acoperite: încărcare documente, clasificare conform specificației stabilite împreună cu ofertantul în faza de analiză a proiectului.	R
58.	Sistemul informatic oferit trebuie să aibă capacitatea de luare în evidență a documentelor domeniului de interes, îi atribuie un identificator unic, asigură extragerea și alocarea metadatelor relevante, asigură că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după preluarea în evidență.	R
59.	Sistemul informatic trebuie să asocieze documentele înregistrate după diferite criterii determinate de obligații Beneficiarului sau nevoi practice (îndosariere la nivel electronic).	R
60.	Sistemul informatic va dispune de un sistem de metadata care se vor asocia fișierelor, sistem care se va putea customiza din cadrul interfeței.	R
61.	Sistemul informatic va dispune de un motor performant de căutare a documentelor după unul sau mai multe criterii simultan. Accesul la documente se va realiza securizat utilizând în acest sens permisiuni prestabilite pentru diferite roluri atribuite utilizatorilor.	R
62.	Trebuie să ofere mecanisme de securitate bazate pe grupuri, roluri, utilizatori, funcții din organigramă. Nu trebuie să existe limitare privind numărul de grupuri ce poate fi constituit la nivelul depozitului de documente. Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate astfel încât să permită controlarea accesului utilizatorilor la documente și tipul drepturilor de acces.	R
63.	Trebuie să poată oferi acces către mai multe biblioteci individuale pentru același utilizator, trebuie să ofere posibilitatea desemnării relației pe care o are fiecare utilizator în raport cu bibliotecile gestionate, inclusiv rolul general pe care acel utilizator îl are pentru fiecare astfel de bibliotecă (este administrator sau utilizator obișnuit).	R
64.	Trebuie să ofere posibilitatea organizării utilizatorilor în grupuri, un utilizator poate face parte dintr-unul sau mai multe grupuri, permisiunile de securitate trebuie să se asocieze cu grupurile de utilizatori.	R
65.	Permisiunile de securitate să se desemneze prin clase de permisiuni, o clasă de permisiuni să dispună de un nume și să poată fi asociată unui set de grupuri, roluri, tipuri de documente gestionate, meniuri de acces în aplicație, acces la registre de documente.	R
66.	Trebuie să permită stabilirea nivelului de autorizare pe care utilizatorul îl are alocat în cadrul bibliotecii, cel puțin: citire, scriere, complet, vizualizare doar fișa document fără posibilitate de vizualizare conținut, cu recursivitate sau nu.	R
67.	Trebuie să permită definirea de colecții de documente ce conțin documente grupate în funcție de anumite criterii cu scopul de a oferi acces temporar unui set de utilizatori aleși la un moment dat.	R
68.	Trebuie să permită stocarea oricaror tipuri de documente indiferent de tipul de fișier.	R
69.	Modulul de stocare electronică trebuie să ofere facilități de anonimizare asupra datelor personale aferente utilizatorilor persoane fizice dar și a persoanelor juridice referite în cadrul aplicației, în conformitate cu	R

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
	recomandările standardului GDPR.	
70.	Nu trebuie să se impună limitări asupra numărului de documente și metadata stocate sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona.	R
71.	Trebuie să ofere posibilitatea de salvare și reutilizare a seturilor de criterii de căutare avansate în bibliotecă.	R
72.	Trebuie să permită operațiuni de download bulk pe baza seturilor de căutare salvate.	R
73.	Sistemul informatic trebuie să permită organizarea documentelor într-o structură ierarhică intuitivă. Această organizare ierarhică, va fi prezentată într-o structura arborescentă, similară sistemelor de fișiere comune.	R
74.	Sistemul informatic trebuie să permită importul automat în modulul de stocare electronică a fișierelor existente de pe suport de stocare electronic, organizat în foldere și subfoldere împreună cu fișiere excel asociate care să conțină tipul documentelor și valorile metadatelor pentru fiecare fișier.	R
75.	Să permită implementarea ținând cont de termenele de valabilitate: documente în vigoare și documente abrogate.	R
76.	Să permită stocarea documentelor în funcție de termenele de păstrare și tipurile de documente.	R
77.	Să permită urmărirea și trasabilitatea modificărilor efectuate pe document.	R
78.	Modificările asupra documentelor pot fi realizate numai atunci când un document este scos (checked out). Un utilizator care a făcut checked out pe document pentru a lucra cu acesta, iar după terminarea acestei activități, prin acțiunea de checked in, documentului i se va incrementa numărul versiunii în mod automat, operația de check in putând fi completată cu comentarii asupra versiunii. Utilizatorii vor putea vizualiza, pentru fiecare document în parte, istoricul modificărilor, cu evidențierea acestora.	R
79.	Trebuie să permită utilizatorilor modificarea metadatelor documentelor electronice din modulul de stocare direct din interfața de utilizare.	R
80.	Sistemul informatic trebuie să ofere auditarea operațiilor efectuate, operațiile de configurare/administrare a auditului și de consultare a acestuia să se realizeze de administratori. Informațiile referitoare la audit nu pot fi alterate nici de administratori fără a marca cine a făcut aceasta operație, aplicația trebuie să ofere mecanisme proprii de protecție a informațiilor de audit.	S
81.	Modulul de stocare electronică va dispune de funcționalități de gestiune bibliotecii.	R
82.	Să ofere o consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfață prietenoasă pentru administrare.	R
83.	Să permită administratorului restaurarea documentelor șterse de către utilizatori.	R
84.	Soluția trebuie să suporte semnături digitale certificate și să stocheze în același loc atât documentul sursă, cât și fișierele de semnătură digitală valide cu aceiași indecși de căutare.	S
85.	La adăugarea unui document sau folder în bibliotecă, acesta este indexat cu ajutorul cuvintelor-cheie asociate (autor, dată creare, versiune, descriere, tip, stare curentă etc).	R
86.	Trebuie să ofere posibilitatea creării mai multor campuri de indexare care să se comporte ca o etichetă pentru respectivul element din structură și să faciliteze o căutare ulterioară.	R
87.	Trebuie să permită extragerea informației text din fișiere imagini (TIFF, PDF,	R

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
	JPG, etc)	
88.	Soluția trebuie să permită ca după scanarea unui document, să se citească informația necesară și să se importe automat în formularul de indexare.	R
89.	În situația în care se vor folosi formulare standard, va fi necesar să se permită stocarea automată a acestora, prin intermediul cuvintelor cheie.	R
90.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea căutării în conținutul documentelor scanate.	R

5.2.4 Modul pagina Intranet

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
91.	Modulul interfață utilizatori trebuie să permită crearea unei rețele interne concepută pentru accesarea informațiilor din interiorul Fondului și care să conțină documente de tip reglementări interne și alte documente necesare desfășurării activității Fondului structurate în biblioteci proiectate conform cerinței tehnice.	R
92.	Angajații pot accesa orice informație aflată în interfața disponibilă utilizatorilor, indiferent dacă sunt într-unul dintre sediile Fondului sau lucrează în regim de telemuncă.	R
93.	Aplicația trebuie să permită acordarea de roluri și drepturi diferite pentru salariații care aparțin diferitelor structuri organizatorice ale Fondului (vizualizare, adăugare, modificare, ștergere, administrare).	R

5.2.5 Modul semnătură electronică

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
94.	Soluția de semnătură electronică se va integra cu sistemul de Management al documentelor, atât pentru verificarea validității cât și pentru procesul de semnare a documentelor.	R
95.	Funcționalitățile care vor fi implementate în cadrul aplicației vor include: semnarea electronică a documentelor, verificarea validității semnăturii electronice în momentul atașării de documente, validarea transiterii pe flux doar a documentelor care necesită semnătură electronică, în forma efectiv semnată, repartizarea documentelor în aplicația de management al documentelor cu scop precis de semnare electronică.	R
96.	Componenta de asistare la semnarea electronică va realiza următoarele operațiuni: conectarea în aplicație utilizând contul din soluția de Management al documentelor, vizualizarea și filtrarea listei cu documente transmise spre semnare în cadrul soluției de Management al documentelor, notificare de tip push-up, în momentul repartizării spre semnare a unui nou document, extragerea documentelor propriu-zise din aplicația de Management al documentelor, pe stația de lucru personală pentru a fi semnate individual sau în bloc, transferul în aplicația de management al documentelor a fișierelor semnate și marcarea în aceasta a faptului că documentul a fost semnat.	R

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
97.	Soluția va permite: semnarea electronică a documentelor, verificarea validității semnăturilor electronice în momentul atașării de documente semnate electronic la numere din registru, validarea transmiterii pe flux a documentelor care necesită semnătură electronică, în forma efectiv semnată, repartizarea documentelor pentru a fi semnate electronic.	R

5.2.6 Modul mapă electronică

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate
98.	Modulul mapă electronică presupune o colecție de documente care se vor încadra într-un anume flux.	R

6. Cerințe non-funcționale

6.1 Cerințe de securitate

Soluția informatică oferită trebuie să îndeplinească următoarele cerințe (generale) de securitate:

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
99.	Soluția oferită trebuie să ofere mecanisme și facilități de securitate pentru transmiterea informațiilor și documentelor între participanții la proces.	R
100.	Soluția oferită trebuie să permită rafinarea rolurilor de administrare în cadrul componentelor sistemului.	R
101.	Autentificarea utilizatorilor se va face prin integrarea cu Active Directory-ul Fondului.	S
102.	Soluția oferită trebuie să asigure securitatea accesului în sistem pe bază de user și parolă.	R
103.	Soluția oferită trebuie să asigure accesul/operarea utilizatorilor în conformitate cu cerințele GDPR.	R
104.	Soluția oferită trebuie să permită crearea a cel puțin 250 de conturi pentru utilizatori.	R

6.2 Cerințe de integrare

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
105.	Soluția oferită trebuie să ofere mecanisme de API (Application Programming Interface) pentru schimbul de informații cu alte aplicații	R
106.	Soluția oferită trebuie să se poată integra și cu alte aplicații.	R

6.3 Condiții generale legate de Ofertant

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
107.	Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de implementare/ configurare și testare internă și va demonstra integrarea acestor proceduri cu procedurile de analiză și proiectare.	R
108.	Ofertantul trebuie să prezinte detaliat livrabilele, fluxul care rezultă în urma implementării soluției informatice oferite, corespunzătoare etapelor	R

	de implementare/configurare și testare internă.	
109.	Ofertantul are obligația de a dispune de mijloace tehnice si organizatorice care să ofere un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal ale tuturor salariaților FNGCMM S.A.-IFN.	R
110.	Ofertantul are obligația de a asigura confidentialitatea datelor FNGCMM S.A.-IFN, cu care operează în perioada de analiză, implementare și post-implementare a soluției informatice oferite.	R

6.4 Cerințe de calitate software

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
111.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure disponibilitatea de utilizare 24h/24h, 7 zile/7.	R
112.	Aplicația oferită trebuie să fie menținută după cum urmează: – În perioada de garanție, actualizările software, determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero. – În perioada post garanție, actualizările software vor fi efectuate în baza unui contract de mentenanță.	R
113.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi testată înainte de punerea în producție. Scenariile de test vor fi stabilite de către Fond. Testarea va fi efectuată până la data stabilită pentru punerea în producție a noii soluții informatice, într-un interval de timp convenabil, stabilit de comun acord cu Furnizorul.	R
114.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi extinsă dincolo de funcționalitatea sa inițială.	R
115.	Soluția informatică oferită trebuie să fie configurabilă, a.î. să permită personalizări de funcționalități potrivit necesităților de lucru ale Fondului.	R
116.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure integritatea și corectitudinea informațiilor transferate și/sau prelucrate.	R

6.5 Cerințe privind garanția Software

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
117.	Se vor include în ofertă servicii de garanție software pentru soluția informatică propusă.	R
118.	Perioada de garanție pentru toate configurările și dezvoltările necesare va fi de 6 luni de la darea în funcțiune (go-live).	R
119.	În perioada de garanție, actualizările software determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero.	R
120.	Serviciile de garanție prestate vor include minim următoarele: • Diagnosticarea, izolarea și remedierea defectelor software semnalate de către FNGCMM; • Asistență acordată FNGCMM pentru aplicarea corecțiilor ca urmare a remedierii defectelor semnalate. • Stabilizarea soluției informatice furnizate, care cuprinde actualizarea și completarea tuturor configurărilor și dezvoltărilor necesare, în	

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate																
	cazul în care este necesar.	R																
121.	Serviciile de garanție software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să garanteze remedierea defectelor software semnalate de FNGCMM, conform următorului tabel de gravitate (SLA): <table><tr><th>Nivel de gravitate</th><th>Descriere</th><th>Timp răspuns în ore</th><th>Timp soluționare defect software (zile lucrătoare)</th></tr><tr><td>1</td><td>Defect major, aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Defect mediu, unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.</td><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Defect minor, unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.</td><td>8</td><td>4</td></tr></table>	Nivel de gravitate	Descriere	Timp răspuns în ore	Timp soluționare defect software (zile lucrătoare)	1	Defect major, aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.	1	1	2	Defect mediu, unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.	4	2	3	Defect minor, unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.	8	4	R
Nivel de gravitate	Descriere	Timp răspuns în ore	Timp soluționare defect software (zile lucrătoare)															
1	Defect major, aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.	1	1															
2	Defect mediu, unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.	4	2															
3	Defect minor, unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.	8	4															
122.	Se va include în ofertă planul detaliat privind garanția software asigurată în cadrul proiectului, care să includă etape, activități, actori, termene, proceduri/fluxuri de lucru.	R																

6.6 Cerințe privind suportul tehnic

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
123.	În perioada de garanție acordată, Furnizorul trebuie să ofere servicii de suport tehnic.	R
124.	Serviciile de suport tehnic prestate vor include minim următoarele: • Înțelegerea problemelor semnalate de către FNGCMM; • Oferirea unei soluții pentru problemele semnalate.	R
125.	În perioada de garanție, serviciile de suport tehnic vor fi livrate la cost zero.	R
126.	Serviciile de suport software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să garanteze oferirea unei soluții pentru problemele ridicate.	R
127.	În situația în care în urma analizei de către Furnizor a problemei ridicate, se identifică un defect, acesta va fi tratat respectând termenele de rezolvare menționate în cerința 121 - Timp soluționare defectul software (zile lucrătoare).	R

6.7 Cerințe privind serviciile de mentenanță

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
128.	Eliminarea eventualelor deficiențe de funcționare a sistemului/aplicațiilor, constatate în condițiile unei exploatări normale, conforme cu documentația de utilizare	R

6.8 Cerințe Hardware și Licențiere

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
129.	Achiziția nu presupune achiziție de componente hardware (serve), sistemul informatic va fi găzduit utilizând infrastructura tehnică a Furnizorului.	R
130.	Achiziția presupune furnizarea și de licențe pentru utilizarea sistemului informatic de aproximativ 250 de utilizatori.	R

6.9 Elemente organizatorice

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
131.	Prezentele specificații tehnice pot suferi completări în perioada de analiză cu ofertantul declarată câștigător; acestea vor fi agreate împreună cu ofertantul, fără extindere către funcționalități noi, în perioada de analiză ulterioară atribuirii contractului.	R
132.	Definitivarea calendarului de implementare a proiectului va fi realizată împreună cu ofertantul ulterior atribuirii contractului.	R
133.	Perioada de analiză în vederea stabilirii detaliilor finale pentru implementare nu va depăși 22 zile lucratoare ulterioare atribuirii contractului.	R
134.	După depunerea ofertelor, reprezentanții Beneficiarului pot solicita punctual prezentări pentru anumite cerințe în scopul înțelegerii soluției propuse. În acest sens, la solicitarea reprezentanților Beneficiarului, ofertantul trebuie să prezinte soluția prezentată în cadrul propunerii tehnice în una sau mai multe ședințe demonstrative. Comisia de evaluare va decide în ce măsură prezentările susținute de Ofertant sunt relevante pentru înțelegerea soluției propuse vs. cerințe. Notă: Specificațiile tehnice vor fi prioritizate și detaliate în timpul fazei de analiza din cadrul implementării proiectului, de către Solicitant împreună cu Ofertantul câștigător.	R

Întocmit:

Ana Maria JACOTA Sef serviciu Direcția IT și Digitalizare	Maria Dominique ISTRATE Recepționist Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică Cosmin Mugurel ISTODE Șef serviciu Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică
--	--

Aprobat:

Cosmin Petrescu Director executiv Direcția IT și Digitalizare	Claudiu Daniel TELICEANU Director executiv Direcția Achiziții și Secretariat General
--	---

SECȚIUNEA III

FORMULARE

Formularele sunt destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA ¹

Subsemnatul _____, reprezentant împuternicit al _____,
 (nume și prenume) (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte, respectiv că, în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/ sau spălare de bani.

De asemenea, subsemnatul _____ declar că:
 (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

- 1) la prezenta procedură nu particip în două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- 2) nu depun candidatură/ofertă individuală și o alta candidatură/ofertă comună, nu depun ofertă individuală, fiind nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte;
- 3) nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- 4) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;
- 5) în ultimii 2 ani, nu mi-am îndeplinit sau am îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- 6) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____ .

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării

Operator economic,

 (semnatura autorizată)

1 - A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind evitarea conflictului de interese

1. Subsemnatul/a....., în calitate de(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant), la....., declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, ce dețin funcții de decizie în cadrul Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (F.N.G.C.I.M.M. S.A.-IFN);
- nu sunt implicat în relații comerciale cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (F.N.G.C.I.M.M. S.A.-IFN).

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat Beneficiarul dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai cu privire la orice aspect tehnic și
(denumirea și adresa Beneficiarului)
financiar în cu activitatea legătură noastră.

Operator economic

.....
(nume și funcție persoana autorizată)

.....
(semnatura persoană autorizată și stampila)

A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie, precum și de către fiecare dintre subcontractorii declarați, dacă este cazul

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ***

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al[denumirea operatorului economic],

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție
(se menționează procedura)

având ca obiect (denumirea produsului, serviciului sau lucrării), la data de(zi/lună/an)

organizată de FNGCMM SA – IFN, particip și depun ofertă:

- ☐ în nume propriu;
- ☐ ca asociat în cadrul asociației
- ☐ ca subcontractor al

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

2. Subsemnatul declar că:

- ☐ nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;
- ☐ sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

3. Subsemnatul declar că voi informa imediat FNGCMM dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție.

4. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai FNGCMM cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legatura cu activitatea noastră.

Data completării

Ofertant,

(semnatura autorizată)

* - A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie, precum și de către fiecare dintre subcontractorii declarați, dacă este cazul.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND PRINCIPALELE LIVRĂRI DE PRODUSE ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
(numele în clar al persoanei autorizate) (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai FNGCMM cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,

.....

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

LISTA
contractelor de furnizare de produse similare executate în ultimii 3 ani

Contract nr.	Titlul contractului							
Numele Furnizorului	Țara	Valoarea finală totală a contractului (RON)	Proporția derulată de ofertant (%)	Calitatea ofertantului	Numele / denumirea clientului	Originea finanțării	Date (început / sfârșit)	Numele partenerilor, dacă este cazul
Descrierea detaliată a produselor furnizate și a serviciilor prestate de către ofertant în cadrul contractului								

Operator economic,

.....

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

***) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.**

****) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării**

Operator economic,

(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE ¹

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:

3. Adresa sediului central:

4. Telefon:

Fax:

Telex:

E-mail:

5. Certificatul de înmatriculare / înregistrare _____

(numărul, data și locul de înmatriculare / înregistrare)

6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____

(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul: _____

(adrese complete, telefon / telex / fax, certificate de înmatriculare / înregistrare)

8. Principala piață a afacerilor:

9. Situația economico-financiară **pe ultimii 3 ani:**

Date financiare²	Anul_____ RON	Anul_____ RON	Anul_____ RON	Media³ RON
Cifra de afaceri anuală				
Profitul anual -				

Ofertant,

(numele reprezentantului legal, în clar)

(semnătura autorizată)

1 - A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie.

2 - Valorile vor fi exprimate în euro. Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede în euro vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către Banca Națională a țării în care s-a făcut înregistrarea și vor specifica ratele utilizate

3 - În cazul în care oferta este depusă de o asocierie, se va prezenta o fișă centralizatoare pentru asocierie în ansamblu, semnată de către reprezentantul legal al asociatului desemnat ca lider, precum și fișe centralizatoare individuale pentru fiecare asociat în parte, semnate de reprezentanții legali ai fiecărui asociat, inclusiv liderul

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARATIE
PRIVIND PERSONALUL IMPLICAT ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

1. Subsemnatul _____, reprezentant împuternicit al _____, declar pe propria răspundere, sub
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)
sanctiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

2. Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informații reprezentanților autorizați ai FNGCMM cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

4. Prezenta declarație este valabilă până la data de _____

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Personal responsabil pentru îndeplinirea contractului	Studii de specialitate	Angajat (A)	Experiența persoanelor cheie propuse (personal tehnic de specialitate)

Anexat la declarație sunt prezentate CV-urile personalului responsabil, semnate, pentru îndeplinirea contractului de achiziție și copii după diplome, certificate, atestate etc.

Data completării

Operator economic,

.....

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul,, declar că sunt dispus și doresc să desfășor, pe perioada de derulare a contractului de prestări servicii de recrutare personal, activitățile pentru care CV-ul meu a fost inclus în ofertă, în eventualitatea că această ofertă este câștigătoare.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg faptul că nerespectarea acestui lucru va conduce la excluderea mea ca si candidat pentru acest contract.

Nume	
Semnătura	
Data	

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind subcontractarea

Subsemnatul....., reprezentant împuternicit al

[numele în clar al persoanei autorizate], [denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului],
declar prin prezenta că:

Opțiunea 1:

☐ nu vom subcontracta nici o parte a serviciilor ce urmează a fi prestate în cadrul contractului făcând obiectul acestei proceduri de atribuire

SAU

Opțiunea 2:

☐ intenționăm să subcontractăm o parte din serviciile ce urmează a fi prestate în cadrul contractului făcând obiectul acestei proceduri de atribuire, după cum urmează: (a se include o descriere detaliată a serviciilor pe care ofertantul intenționează să le subcontracteze, împreună cu valoarea estimată a acestora).

Opțiunea 2.1: Dacă subcontractorii nu sunt identificați: Garantăm prin prezenta eligibilitatea subcontractorilor care vor fi angajați pentru prestarea serviciilor mai sus identificate.

Opțiunea 2.2: Dacă subcontractorii sunt deja identificați: Atașăm prezentei Declarații lista subcontractorilor angajați, precum și copii de pe (ante-)contractele încheiate cu aceștia.

Prezenta declarație este valabilă până la data de [se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei].

Ofertant,

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....
(semnatura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

 (denumirea/numele)
LISTA SUBCONTRACTORILOR

Subsemnatul,.....[numele în clar al persoanei autorizate], reprezentant împuternicit al [denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului], declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Subsemnatul ,..... declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul, autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai FNGCMM cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

	Descrierea detaliată a serviciului ce va fi subcontractat	Valoarea aproximativă	% din valoarea serviciilor	Nume și adresă subcontractor	Acord subcontractor / specimen de semnătură
Subcontractor 1					
Subcontractor 2					
....					
TOTAL					

Ofertant,

 (numele reprezentantului legal, în clar)

 (semnătura autorizată)

OPERATORUL ECONOMIC
(denumire, sediu, date de contact)

FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ
Sistem informatic de management al documentelor si Intranet

Informațiile prezentate de către Ofertanți în acest formular reprezintă fundament pentru:

- a. evaluarea Propunerii Tehnice conform metodologiei stabilite prin Documentația de Atribuire în corelație cu cerințele minime din Caietul de Sarcini,
- b. aplicarea criteriului de atribuire conform metodologiei stabilite prin Documentația de Atribuire

Ofertanții trebuie să prezinte Propunerea Tehnică ca parte a Ofertei, inclusiv orice alte anexe solicitate de Beneficiar sau considerate relevante de către acesta pentru:

- a. demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime
- b. obținerea unui punctaj ca urmare a aplicării criteriului de atribuire
- c. evidențierea beneficiilor pe care le oferă Beneficiarului.

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează, reprezintă cerințe obligatorii ale Propunerii Tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Prezentarea unei Propuneri Tehnice care nu include informațiile solicitate de Beneficiar ca răspuns la cerințele minime stabilite poate atrage neconformitatea Ofertei. Simpla copiere a cerințelor din Caietul de Sarcini nu este considerată drept răspuns la cerințele Beneficiarului.

6.1 Cerințe funcționale privind livrabilele

6.1.1 Modul registratură

ID Cerinta	CERINȚELE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI	Prioritate	DESCRIERE ÎNDEPLINIRE CERINȚE
	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat		Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
1.	Trebuie să fie integrat cu toate modulele soluției alese.	R	
2.	Trebuie să permită înregistrarea și distribuirea de documente curente în format electronic în cadrul organizației.	R	
3.	Trebuie să permită definirea structurii organizaționale în formă arborescentă.	R	
4.	Trebuie să permită definirea de noi tipuri de entități la nivelul structurii	R	

ID Cerinta	CERINȚELE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI	Prioritate	DESCRIERE ÎNDEPLINIRE CERINȚE
	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat		Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
	organizaționale (departament, direcție, serviciu, etc).		
5.	Trebuie să permită definirea de registre.	R	
6.	Trebuie să poată defini utilizatori cu rol de <i>registrator</i> (proprietar de document) din punctele de intrare/ieșire a documentelor din organizație în vederea înregistrării de documente, cu scopul de a le distribui în interiorul sau în afara organizației.	R	
7.	Înregistrarea documentului va genera acțiunea de a acorda unui document un număr unic de identificare la nivelul organizației, putând fi astfel urmărit în cadrul organizației în relația cu terții.	R	
8.	Trebuie să permită ca numărul de înregistrare să fie acordat automat în momentul creării unui document în sistem, numai dacă utilizatorul folosește această opțiune, aplicația oferind în acest fel posibilitatea de a stoca și documente fără număr de înregistrare.	R	
9.	Trebuie să permită gestionarea centralizată și unicitatea numerelor de înregistrare, numărul acordându-se pe baza unui sistem de numerotare centralizat la nivelul întregii organizații, care se va reseta la începutul fiecărui an calendaristic și odată alocat un număr de înregistrare documentului, acesta să nu mai poată fi modificat de către niciun utilizator.	R	
10.	Va permite crearea și gestionarea de registre de numere, definite de către administratorul soluției, care pot fi de mai multe tipuri și vor deține serii de numere secvențiale care se vor asocia cu tipuri de documente.	R	
11.	Va permite ca un registru să poată fi asociat la mai multe tipuri de documente, iar în același timp un tip de documente să poată fi asociat la mai multe registre.	R	
12.	Va gestiona documente de intrare și de ieșire, oricare dintre acestea putând fi trimise către unul sau mai mulți destinatari.	R	
13.	Trebuie să permită fiecărui destinatar, pentru documentele ce necesită rezolvare, crearea de răspunsuri la documentul primit și transmiterea acestora către alte unități organizaționale, soluția trebuie să permită	R	

ID Cerinta	CERINȚELE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI	Prioritate	DESCRIERE ÎNDEPLINIRE CERINȚE
	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat		Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
	corelarea versiunilor de document până la stabilirea unui status final al documentului.		
14.	Trebuie să se poată afișa harta de proces a documentului, care va indica utilizatorii și data la care au primit documentul pentru a furniza rezoluții, precum și statusul pe fiecare utilizator.	R	
15.	Trebuie să permită gestionarea de nomenclatoare pentru emitenții și detinatorii externi.	R	
16.	Un document va fi trecut în starea finalizat numai după ce toți utilizatorii implicați în fluxul de distribuție a acelui document vor finaliza documentul.	R	
17.	Trebuie să permită definirea drepturilor de acces la documente astfel încât utilizatorii asociați unei registraturi vor avea acces numai la documentele pe care le-au inițiat sau le-au fost transmise.	R	
18.	Sistemul va permite definirea oricărui registre configurabile facil de administratorul aplicației.	R	
19.	Pentru ușurința administrării, aplicația va permite copierea configurărilor unui registru.	R	
20.	Aplicația va permite configurarea coloanelor care să apară în fiecare registru.	R	
21.	Aplicația va permite tipărirea etichetelor în vederea aplicării pe documente, cu minim următoarele elemente:	R	
22.	a. Numărul unic al documentului cu cod de bare asociat;	R	
	b. Data înregistrării documentului;	R	
	c. Ora înregistrării documentului;	R	
	d. Codul de identificare al documentului.	R	
23.	Documentele pot fi urmărite în cadrul instituției publice și în relațiile cu terții, astfel încât în orice moment să se poată observa traseul acestora și locul în care se află la un moment dat, precum și starea asociată acestuia.	R	
24.	Soluția să permită păstrarea listei de registratură pe perioadă nedeterminată.	R	

ID Cerinta	CERINȚELE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI	Prioritate	DESCRIERE ÎNDEPLINIRE CERINȚE
	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat		Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
25.	Soluția trebuie să permită prin scanarea documentului o indexare minimală.	R	
26.	Soluția trebuie să conțină funcții de raportare, notificări și alerte.	R	
27.	Să ofere o consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfata prietenoasă pentru administrare.	R	

6.1.2 Modul fluxuri de lucru

ID Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
28.	Aplicația va include atât instrumentele pentru dezvoltare cât și mediul de rulare pentru proiectarea, execuția și monitorizarea fluxurilor de documente.	R	
29.	Modulul de fluxuri de lucru cu documente trebuie să permită Registratorului definit la cerința numărul 6 să inițieze fluxuri pentru documentele proprii.	R	
30.	Să permită autorilor de procese definirea și întreținerea vizuală, direct în aplicație, a fluxurilor de lucru aplicabile documentelor înregistrare.	R	
31.	Să permită autorilor de procese să proiecteze fluxuri de lucru cu sarcini singulare sau sarcini paralele.	R	
32.	Să permită autorilor de procese să definească termene limită pentru fiecare etapă a fluxului de lucru.	R	
33.	Să permită autorilor de procese definirea variabilelor pentru fluxurile de lucru.	R	
34.	Să permită autorilor de procese să definească comenzi condiționale în cadrul fluxurilor de lucru (de ex. în cazul în care facturile depășesc o anumită sumă, trebuie să fie aprobate de către o alta persoană).	R	
35.	Să permită autorilor de procese să definească fluxuri de lucru pentru fiecare tip de document.	R	
36.	Să permită autorilor de procese să programeze un timp de expirare pentru un flux de lucru.	R	

ID Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
37.	Să permită autorilor de procese blocarea editării documentelor după anumite etape a fluxului de lucru: de exemplu, nu se poate edita un contract după aprobare.	R	
38.	Să permită autorilor de procese să utilizeze grupuri și roluri pentru definirea fluxurilor de lucru.	R	
39.	Să permită autorilor de procese să programeze escaladarea automată a pașilor dacă nu există un răspuns într-un anumit număr de zile.	R	
40.	Aplicația trebuie să permită redirectionarea automată a sarcinilor în situația în care utilizatorul și-a delegat sarcinile de lucru.	R	
41.	Să permită utilizatorului să genereze un tabel cu toate fluxurile de lucru și toate informațiile necesare.	R	
42.	Administrarea de delegații pentru utilizatorii în concediu medical sau de odihnă.	R	
43.	Notificarea utilizatorilor prin mesaje implicite (email) pentru inițializarea fluxului de lucru și pentru acțiunile fiecărui pas.	R	
44.	Să permită editarea documentelor de către utilizatorii din fluxul de lucru.	R	
45.	Să permită generarea de alerte și notificări din fluxuri de lucru.	R	
46.	Să permită inițierea automată de fluxuri de lucru diferențiate pentru email-urile trimise la diferite adrese de email în funcție de diferite criterii: adresa de email, expeditor, titlu sau cuvinte cheie conținute în titlu, conținut email sau cuvinte cheie.	R	
47.	Să permită configurarea mutării automate sau nu a documentelor în anumite foldere la transmiterea pe un anumit flux sau după anumiți pași pe flux.	R	
48.	Să permită definirea de pași de tip Decizie pe flux.	R	
49.	Sistemul trebuie să permită ilustrarea grafică diferențiată a fișierelor caare se află pe un flux dar sunt încă necitite de către destinatarii de pe flux.	R	
50.	Notificarea terț neparticipant la flux – finalizarea unui flux poate fi notificată unui terț care nu a participat la flux, dar este necesar să afle că documentul s-a aprobat.	R	

ID Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
51.	La orice pas din cadrul fluxului de lucru, utilizatorii cu drepturile de acces corespunzătoare au posibilitatea de a „returna” documentul. Returul unui document presupune introducerea mai multor date despre retur și transmiterea documentului la initiatorul fluxului de lucru.	R	
52.	Modul de lucru colaborativ pe contracte, procese de aprobare.	R	
53.	Vizualizarea și urmărirea de către utilizator a tuturor acțiunilor realizate în cadrul fiecărui pas din fluxul de lucru.	R	
54.	Soluția trebuie să permită vizualizarea grafică a fluxurilor de lucru.	R	
55.	Să ofere o consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfață prietenoasă pentru administrare.	R	

6.1.3 Modul stocare electronică documente

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
56.	În cadrul unui modul se vor digitiza și stoca fișiere în diferite formate, organizare în dosare/directoare. Aplicația va asigura administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției.	R	
57.	Procese acoperite: încărcare documente, clasificare conform specificației stabilite împreună cu ofertantul în faza de analiză a proiectului.	R	
58.	Sistemul informatic oferit trebuie să aibă capacitatea de luare în evidență a documentelor domeniului de interes, îi atribuie un identificator unic, asigură extragerea și alocarea metadatelor relevante, asigură că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după preluarea în evidență.	R	
59.	Sistemul informatic trebuie să asocieze documentele înregistrate după diferite criterii determinate de obligații Beneficiarului sau nevoi practice (îndosariere la nivel electronic).	R	
60.	Sistemul informatic va dispune de un sistem de metadata care se vor asocia fișierelor, sistem care se va putea customiza din cadrul interfeței.	R	
61.	Sistemul informatic va dispune de un motor performant de căutare a documentelor după unul sau mai multe criterii simultan. Accesul la	R	

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
	documente se va realiza securizat utilizând în acest sens permisiuni prestabilite pentru diferite roluri atribuite utilizatorilor.		
62.	Trebuie să ofere mecanisme de securitate bazate pe grupuri, roluri, useri, funcții din organigramă. Nu trebuie să existe limitare privind numărul de grupuri ce poate fi constituit la nivelul depozitului de documente. Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate astfel încât să permită controlarea accesului utilizatorilor la documente și tipul drepturilor de acces.	R	
63.	Trebuie să poată oferi acces către mai multe biblioteci individuale pentru același utilizator, trebuie să ofere posibilitatea desemnării relației pe care o are fiecare utilizator în raport cu bibliotecile gestionate, inclusiv rolul general pe care acel utilizator îl are pentru fiecare astfel de bibliotecă (este administrator sau utilizator obișnuit).	R	
64.	Trebuie să ofere posibilitatea organizării utilizatorilor în grupuri, un utilizator poate face parte dintr-unul sau mai multe grupuri, permisiunile de securitate trebuie să se asocieze cu grupurile de utilizatori.	R	
65.	Permisiunile de securitate să se desemneze prin clase de permisiuni, o clasă de permisiuni să dispună de un nume și să poată fi asociată unui set de grupuri, roluri, tipuri de documente gestionate, meniuri de acces în aplicație, acces la registre de documente.	R	
66.	Trebuie să permită stabilirea nivelului de autorizare pe care utilizatorul îl are alocat în cadrul bibliotecii, cel puțin: citire, scriere, complet, vizualizare doar fișa document fără posibilitate de vizualizare conținut, cu recursivitate sau nu.	R	
67.	Trebuie să permită definirea de colecții de documente ce conțin documente grupate în funcție de anumite criterii cu scopul de a oferi acces temporar unui set de utilizatori aleși la un moment dat.	R	
68.	Trebuie să permită stocarea oricărui tipuri de documente indiferent de tipul de fisier.	R	
69.	Modulul de stocare electronică trebuie să ofere facilități de anonimizare asupra datelor personale aferente utilizatorilor persoane fizice dar și a persoanelor juridice referite în cadrul aplicației, în conformitate cu	R	

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
	recomandările standardului GDPR.		
70.	Nu trebuie să se impună limitări asupra numărului de documente și metadata stocate sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona.	R	
71.	Trebuie să ofere posibilitatea de salvare și reutilizare a seturilor de criterii de căutare avansate în bibliotecă.	R	
72.	Trebuie să permită operațiuni de download bulk pe baza seturilor de căutare salvate.	R	
73.	Sistemul informatic trebuie să permită organizarea documentelor într-o structură ierarhică intuitivă. Această organizare ierarhică, va fi prezentată într-o structura arborescentă, similară sistemelor de fișiere comune.	R	
74.	Sistemul informatic trebuie să permită importul automat în modului de stocare electronică a fișierelor existente de pe suport de stocare electronic, organizat în foldere și subfoldere împreună cu fișiere excel asociate care să conțină tipul documentelor și valorile metadatelor pentru fiecare fișier.	R	
75.	Să permită implementarea ținând cont de termenele de valabilitate: documente în vigoare și documente abrogate.	R	
76.	Să permită stocarea documentelor în funcție de termenele de păstrare și tipurile de documente.	R	
77.	Să permită urmărirea și trasabilitatea modificărilor efectuate pe document.	R	
78.	Modificările asupra documentelor pot fi realizate numai atunci când un document este scos (checked out). Un utilizator care a făcut checked out pe document pentru a lucra cu acesta, iar după terminarea acestei activități, prin acțiunea de checked in, documentului i se va incrementa numărul versiunii în mod automat, operația de check in putând fi completată cu comentarii asupra versiunii. Utilizatorii vor putea vizualiza, pentru fiecare document în parte, istoricul modificărilor, cu evidențierea acestora.	R	

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
79.	Trebuie să permită utilizatorilor modificarea metadatelor documentelor electronice din modulul de stocare direct din interfața de utilizare.	R	
80.	Sistemul informatic trebuie să ofere auditarea operațiilor efectuate, operațiile de configurare/administrare a auditului și de consultare a acestuia să se realizeze de administratori. Informațiile referitoare la audit nu pot fi alterate nici de administratori fără a marca cine a făcut aceasta operație, aplicația trebuie să ofere mecanisme proprii de protecție a informațiilor de audit.	S	
81.	Modulul de stocare electronică va dispune de funcționalități de gestiune bibliotecii.	R	
82.	Să ofere o consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfață prietenoasă pentru administrare.	R	
83.	Să permită administratorului restaurarea documentelor șterse de către utilizatori.	R	
84.	Soluția trebuie să suporte semnături digitale certificate și să stocheze în același loc atât documentul sursă, cât și fișierele de semnătură digitală valide cu aceiași indecși de căutare.	S	
85.	La adăugarea unui document sau folder în bibliotecă, acesta este indexat cu ajutorul cuvintelor-cheie asociate (autor, dată creare, versiune, descriere, tip, stare curentă etc).	R	
86.	Trebuie să ofere posibilitatea creării mai multor campuri de indexare care să se comporte ca o etichetă pentru respectivul element din structură și să faciliteze o căutare ulterioară.	R	
87.	Trebuie să permită extragerea informației text din fișiere imagini (TIFF, PDF, JPG, etc)	R	
88.	Soluția trebuie să permită ca după scanarea unui document, să se citească informația necesară și să se importe automat în formularul de indexare.	R	
89.	În situația în care se vor folosi formulare standard, va fi necesar să se permită stocarea automată a acestora, prin intermediul cuvintelor cheie.	R	
90.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea căutării în conținutul documentelor scanate.	R	

6.1.4 Modul pagina Intranet

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
91.	Modulul interfață utilizatori trebuie să permită crearea unei rețele interne concepută pentru accesarea informațiilor din interiorul Fondului și care să conțină documente de tip reglementări interne și alte documente necesare desfășurării activității Fondului structurate în biblioteci proiectate conform cerinței tehnice.	R	
92.	Angajații pot accesa orice informație aflată în interfața disponibilă utilizatorilor, indiferent dacă sunt într-unul dintre sediile Fondului sau lucrează în regim de telemuncă.	R	
93.	Aplicația trebuie să permită acordarea de roluri și drepturi diferite pentru salariații care aparțin diferitelor structuri organizatorice ale Fondului (vizualizare, adăugare, modificare, ștergere, administrare).	R	

6.1.5 Modul semnătură electronică

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
94.	Soluția de semnătură electronică se va integra cu sistemul de Management al documentelor, atât pentru verificarea validității cât și pentru procesul de semnare a documentelor.	R	
95.	Funcționalitățile care vor fi implementate în cadrul aplicației vor include: semnarea electronică a documentelor, verificarea validității semnăturii electronice în momentul atașării de documente, validarea transiterii pe flux doar a documentelor care necesită semnătură electronică, în forma efectiv semnată, repartizarea documentelor în aplicația de management al documentelor cu scop precis de semnare electronică.	R	
96.	Componenta de asistare la semnarea electronică va realiza următoarele operațiuni: conectarea în aplicație utilizând contul din soluția de Management al documentelor, vizualizarea și filtrarea listei cu documente transmise spre semnare în cadrul soluției de Management	R	

Id Cerinta	Descriere cerință modul parte din sistemul ce urmează a fi achiziționat	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
	al documentelor, notificare de tip push-up, în momentul repartizării spre semnare a unui nou document, extragerea documentelor propriu-zise din aplicația de Management al documentelor, pe stația de lucru personală pentru a fi semnate individual sau în bloc, transferul în aplicația de management al documentelor a fișierelor semnate și marcarea în aceasta a faptului că documentul a fost semnat.		
97.	Soluția va permite: semnarea electronică a documentelor, verificarea validității semnăturilor electronice în momentul atașării de documente semnate electronic la numere din registru, validarea transmiterii pe flux a documentelor care necesită semnătură electronică, în forma efectiv semnată, repartizarea documentelor pentru a fi semnate electronic.	R	

6.1.6 Modul mapă electronică

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
98.	Modulul mapă electronică presupune o colecție de documente care se vor încadra într-un anume flux.	R	

7. Cerințe non-funcționale

7.1 Cerințe de securitate

Soluția informatică oferită trebuie să îndeplinească următoarele cerințe (generale) de securitate:

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
99.	Soluția oferită trebuie să ofere mecanisme și facilități de securitate pentru transmiterea informațiilor și documentelor între participanții la proces.	R	
100.	Soluția oferită trebuie să permită rafinarea rolurilor de administrare în cadrul componentelor sistemului.	R	
101.	Autentificarea utilizatorilor se va face prin integrarea cu Active	S	

	Directory-ul Fondului.		
102.	Soluția oferită trebuie să asigure securitatea accesului în sistem pe bază de user și parolă.	R	
103.	Soluția oferită trebuie să asigure accesul/operarea utilizatorilor în conformitate cu cerințele GDPR.	R	
104.	Soluția oferită trebuie să permită crearea a cel puțin 250 de conturi pentru utilizatori.	R	

7.2 Cerințe de integrare

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
105.	Soluția oferită trebuie să ofere mecanisme de API (Application Programming Interface) pentru schimbul de informații cu alte aplicații	R	
106.	Soluția oferită trebuie să se poată integra și cu alte aplicații.	R	

7.3 Condiții generale legate de Ofertant

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
107.	Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de implementare/ configurare și testare internă și va demonstra integrarea acestor proceduri cu procedurile de analiză și proiectare.	R	
108.	Ofertantul trebuie să prezinte detaliat livrabilele, fluxul care rezultă în urma implementării soluției informatice oferite, corespunzătoare etapelor de implementare/configurare și testare internă.	R	
109.	Ofertantul are obligația de a dispune de mijloace tehnice și organizatorice care să ofere un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal ale tuturor salariaților FNGCIMM S.A.-IFN.	R	
110.	Ofertantul are obligația de a asigura confidențialitatea datelor FNGCIMM S.A.-IFN, cu care operează în perioada de analiză, implementare și post-implementare a soluției informatice oferite.	R	

7.4 Cerințe de calitate software

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
111.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure disponibilitatea de utilizare 24h/24h, 7 zile/7.	R	
112.	Aplicația oferită trebuie să fie menținută după cum urmează: – În perioada de garanție, actualizările software, determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero. – În perioada post garanție, actualizările software vor fi efectuate în baza unui contract de mentenanță.	R	
113.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi testată înainte de punerea în producție. Scenariile de test vor fi stabilite de către Fond. Testarea va fi efectuată până la data stabilită pentru punerea în producție a noii soluții informatice, într-un interval de timp convenabil, stabilit de comun acord cu Furnizorul.	R	
114.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi extinsă dincolo de funcționalitatea sa inițială.	R	
115.	Soluția informatică oferită trebuie să fie configurabilă, a.î. să permită personalizări de funcționalități potrivit necesităților de lucru ale Fondului.	R	
116.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure integritatea și corectitudinea informațiilor transferate și/sau prelucrate.	R	

7.5 Cerințe privind garanția Software

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
117.	Se vor include în ofertă servicii de garanție software pentru soluția informatică propusă.	R	
118.	Perioada de garanție pentru toate configurările și dezvoltările necesare va fi de 6 luni de la darea în funcțiune (go-live).	R	
119.	În perioada de garanție, actualizările software determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero.	R	

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini																
120.	Serviciile de garanție prestate vor include minim următoarele: • Diagnosticarea, izolarea și remedierea defectelor software semnalate de către FNGCMM; • Asistență acordată FNGCMM pentru aplicarea corecțiilor ca urmare a remedierii defectelor semnalate. • Stabilizarea soluției informatice furnizate, care cuprinde actualizarea și completarea tuturor configurărilor și dezvoltărilor necesare, în cazul în care este necesar.	R																	
121.	Serviciile de garanție software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să garanteze remedierea defectelor software semnalate de FNGCMM, conform următorului tabel de gravitate (SLA): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de gravitate</th><th>Descriere</th><th>Timp răspuns în ore</th><th>Timp soluționare defect software (zile lucrătoare)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Defect major, aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Defect mediu, unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.</td><td>4</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Defect minor, unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.</td><td>8</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>	Nivel de gravitate	Descriere	Timp răspuns în ore	Timp soluționare defect software (zile lucrătoare)	1	Defect major, aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.	1	1	2	Defect mediu, unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.	4	2	3	Defect minor, unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.	8	4	R	
Nivel de gravitate	Descriere	Timp răspuns în ore	Timp soluționare defect software (zile lucrătoare)																
1	Defect major, aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.	1	1																
2	Defect mediu, unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.	4	2																
3	Defect minor, unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.	8	4																
122.	Se va include în ofertă planul detaliat privind garanția software asigurată în cadrul proiectului, care să includă etape, activități, actori, termene, proceduri/fluxuri de lucru.	R																	

7.6 Cerințe privind suportul tehnic

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
123.	În perioada de garanție acordată, Furnizorul trebuie să ofere servicii de suport tehnic.	R	
124.	Serviciile de suport tehnic prestate vor include minim următoarele: • Înțelegerea problemelor semnalate de către FNGCMM; • Oferirea unei soluții pentru problemele semnalate.	R	
125.	În perioada de garanție, serviciile de suport tehnic vor fi livrate la cost zero.	R	
126.	Serviciile de suport software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să garanteze oferirea unei soluții pentru problemele ridicate.	R	
127.	În situația în care în urma analizei de către Furnizor a problemei ridicate, se identifică un defect, acesta va fi tratat respectând termenele de rezolvare menționate în cerința 121 - Timp soluționare defectul software (zile lucrătoare).	R	

7.7 Cerințe privind serviciile de mentenanță

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
128.	Eliminarea eventualelor deficiențe de funcționare a sistemului/aplicațiilor, constatate în condițiile unei exploatări normale, conforme cu documentația de utilizare	R	

7.8 Cerințe Hardware și Licențiere

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
129.	Achiziția nu presupune achiziție de componente hardware (serve), sistemul informatic va fi găzduit utilizând infrastructura tehnică a Furnizorului.	R	
130.	Achiziția presupune furnizarea și de licențe pentru utilizarea sistemului informatic de aproximativ 250 de utilizatori.	R	

7.9 Elemente organizatorice

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate	Se completează de către ofertant cu modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de Sarcini
131.	Prezentele specificații tehnice pot suferi completări în perioada de analiză cu ofertantul declarată câștigător; acestea vor fi agreate împreună cu ofertantul, fără extindere către funcționalități noi, în perioada de analiză ulterioară atribuirii contractului.	R	
132.	Definitivarea calendarului de implementare a proiectului va fi realizată împreună cu ofertantul ulterior atribuirii contractului.	R	
133.	Perioada de analiză în vederea stabilirii detaliilor finale pentru implementare nu va depăși 22 zile lucratoare ulterioare atribuirii contractului.	R	
134.	După depunerea ofertelor, reprezentanții Beneficiarului pot solicita punctual prezentări pentru anumite cerințe în scopul înțelegerii soluției propuse. În acest sens, la solicitarea reprezentanților Beneficiarului, ofertantul trebuie să prezinte soluția prezentată în cadrul propunerii tehnice în una sau mai multe ședințe demonstrative. Comisia de evaluare va decide în ce măsură prezentările susținute de Ofertant sunt relevante pentru înțelegerea soluției propuse vs. cerințe. Notă: Specificațiile tehnice vor fi prioritizate și detaliate în timpul fazei de analiza din cadrul implementării proiectului, de către Solicitant împreună cu Ofertantul câștigător.	R	

Data :.....

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru
și în numele _____.
(denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Catre

(denumirea beneficiarului si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului
_____, ne oferim ca, in conformitate

(denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa
furnizăm _____ pentru suma de/la un tarif/la un tarif
mediu de

(denumirea)

(se elimina optiunile neaplicabile)

_____ LEI, reprezentand _____ LEI,

(suma in litere si in cifre)

(suma in litere si in cifre)

la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____ LEI.

(suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestăm
serviciile **în graficul de timp anexat**.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____

_____ zile, respectiv pana la data de _____, si

(durata in litere si cifre)

(ziua/luna/anul)

ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei
de valabilitate.4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie aceasta oferta, impreuna cu
comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare,
vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

☐ depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta
separat, marcat in mod clar "alternativa";☐ nu depunem oferta alternativa.

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta
oferta pe care o puteti primi.

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta
(numele pers autoriz) (functia)

pentru si in numele _____.

(denumirea/numele ofertantului)

(semnatura)

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI
Sistem informatic de management al documentelor

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu ¹	Preț fără TVA ² - Lei -
1	Modul Registratură	
2	Modul Fluxuri de lucru	
3	Modul Stocare electronică	
4	Modul Semnătură electronică	
5	Modul pagină Intranet	
6	Modul mapă electronică	
7	Licențe	
8	Alte servicii (se vor prezenta detaliat, pe tipuri de servicii, toate costurile necesare pentru implementarea contractului)	
TOTAL FĂRĂ TVA - LEI		
TVA		
TOTAL GENERAL CU TVA – LEI		
Nr. crt.	Denumire servicii informative (I)	Preț lunar fără TVA
1	Servicii de mentenanță (post-garanție) pentru toate configurările și dezvoltările necesare, după expirarea perioadei de garanție acordată	 lei/lună
2	Servicii de suport tehnic (post-garanție) pentru toate configurările și dezvoltările necesare, după expirarea perioadei de garanție acordată	lei/lună
3	Costul per oră de dezvoltări suplimentare ³ , în funcție de caz	lei/oră

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta
 (numelepers autoriz) (functia)
 pentru si in numele _____.
 (denumirea/numele ofertantului)

(semnatura)¹ Potrivit serviciilor solicitate in caietul de sarcini² În cazul în care prețul per produs/serviciu va fi cu valoare 0 „zero”, ofertantul va justifica și va fundamenta prețul oferat, într-o anexă la oferta financiară.³ Toate etapele aferente ciclului de dezvoltare ale unei cerințe de business

OFERTANTUL

Inregistrat la sediul FNGCIMM S.A.- IFN

(denumirea/numele)

nr. _____ / ____ . ____ . _____

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre _____
(denumirea instituției și adresa completa)

Ca urmare a invitației dumneavoastră privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului
_____ noi _____
(denumirea contractului de achiziție) (denumirea/numele ofertantului)

va transmitem alaturat următoarele:

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, continand, în original și într-un număr de _____ copii:

a) oferta pentru: _____;

b) documentele care însoțesc oferta:

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării ____ . ____ . _____

Cu stimă,
Operator economic,

(semnatura autorizată)

SECȚIUNEA IV
MODEL ORIENTATIV
CONTRACT DE ACHIZIȚIE DE PRODUSE
nr. _____ data _____

Preambul

Între:

FONDUL NAȚIONAL DE GARANTARE A CREDITELOR PENTRU ÎNȚEPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII SA – IFN (FNGCIMM SA – IFN/Fond) cu sediul în București, str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, înregistrat la Registrul Comerțului sub nr. J40/10581/2001, cod unic de înregistrare 14367083, cont IBAN nr. RO67 RNCB 0072 0133 3630 0001 deschis la B.C.R. Sector 1, reprezentat prin _____ și _____, în calitate de **Beneficiar**, pe de o parte

și

_____ cu sediul în _____, Str. _____, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. _____, CUI _____, cont IBAN nr. _____ deschis la _____, reprezentată prin _____ în calitate de **Furnizor**, pe de alta parte, au convenit încheierea prezentului contract de furnizare.

1. Definiții

1.1. În prezentul Contract, următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. act adițional** este documentul ce modifica/completeaza termenii și condițiile contractului de furnizare;
- b. Beneficiar și Furnizor** - Părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;
- c. caiet de sarcini** - anexă la Contract care include obiectivele, sarcinile, specificațiile și caracteristicile produselor descrise în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Beneficiarului, menționând, după caz, metodele și resursele care urmează să fie utilizate de către Furnizor, inclusiv nivelurile de calitate, performanță, protecție a mediului, siguranță și altele asemenea, după caz, precum și cerințe aplicabile Furnizorului în ceea ce privește informațiile și documentele care trebuie puse la dispoziția beneficiarului;
- d. cazul fortuit** - eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.
- e. cesiune** - înțelegere scrisă prin care Furnizorul transferă unei terțe părți, drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;
- f. conflict de interese** - înseamnă orice eveniment influențând capacitatea Furnizorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor beneficiarului, orice conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Furnizorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror sub-contractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul Furnizorului;
- g. contract** - act juridic cu titlu oneros, încheiat în formă scrisă, între beneficiar și Furnizor, care constată acordul de voință al acestor părți privind furnizarea produselor și serviciilor reglementate prin prezentul document;

- h. durata de valabilitate a contractului** - intervalul de timp în care prezentul Contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a Contractului și până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce.
- i. forța majoră** - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- j. întârziere** - orice depasire de către Furnizor sau Beneficiar a termenului convenit pentru executarea oricărei obligații contractuale;
- k. lună** - luna calendaristică (12 luni/an);
- l. mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și, respectiv, primite prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice și utilizate inclusiv pentru transmiterea Rezultatelor obținute în cadrul Contractului;
- m. neconformitate (neconformități)** - execuția de slabă calitate sau deficiențe care încalcă siguranța, calitatea sau cerințele tehnice și/sau profesionale prevăzute de prezentul Contract și/sau de Legea aplicabilă și/sau care fac rezultatele furnizării produselor necorespunzătoare scopurilor acestora, astfel cum sunt prevăzute în prezentul Contract și/sau de Legea aplicabilă precum și orice abatere de la cerințele și de la obiectivele stabilite în Caietul de Sarcini. Neconformitățile includ atât viciile aparente, cât și viciile ascunse ale Produselor care fac obiectul prezentului Contract;
- n. penalitate** - suma de bani stabilită procentual în Contract ca fiind plătită de către una dintre Părțile contractante către cealaltă Parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din Contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a Contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin Documentele Contractului;
- o. personal** - persoanele desemnate de către Furnizor și de Beneficiar pentru îndeplinirea Contractului;
- p. prețul contractului** - Prețul plătit Contractantului de către Beneficiar, în baza și în conformitate cu prevederile Contractului, a ofertei Contractantului și a documentației de atribuire, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin Contract;
- q. prejudiciu** - paguba produsă Beneficiarului de către Furnizor prin neexecutarea/executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor stabilite în sarcina sa, prin prezentul contract;
- r. proces-verbal de recepție** - documentul prin care sunt acceptate produsele serviciile livrate, întocmit de Beneficiar și semnat de Furnizor, prin care Beneficiarul confirmă livrarea produselor și serviciilor în mod corespunzător de către Furnizor și că acestea au fost acceptate de către Beneficiar;
- s. produse** – reprezintă obiectul contractului;
- t. recepția** - reprezintă operațiunea prin care Beneficiarul își exprimă acceptarea față de produsele serviciile livrate în cadrul contractului și pe baza căreia efectuează plata;
- u. rezultat/rezultate** - oricare și toate informațiile, documentele, rapoartele colectate și/sau pregătite de Furnizor ca urmare a Produselor furnizate și a serviciilor prestate astfel cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini;

- v. **scris(ă) sau în scris** - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, stocat pe suport de hârtie, inclusiv informații transmise și stocate prin Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului;
- w. **standarde profesionale** - cerințele profesionale legate de calitatea Produselor și serviciilor care ar fi respectate de către orice Contractant diligent care posedă cunoștințele și experiența necesară și pe care Furnizorul este obligat să le respecte în furnizarea tuturor Produselor și serviciilor incluse în prezentul Contract;
- x. **servicii** - servicii aferente livrării produselor, respectiv instalare, configurare, asistența tehnică în perioada de garanție, inclusiv servicii de mentenanță și orice alte asemenea obligații care revin Furnizorului prin contract;
- y. **termen** - intervalul de timp în care Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin Contract, exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al Beneficiarului nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;
- z. **zi** - înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile; în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

2. Interpretare

2.1. În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural, și invers, iar cuvintele la forma de gen masculin vor include forma de gen feminin, și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.

2.2. În cazul în care se constată contradicții între prevederile clauzelor contractuale și documentele achiziției, se vor aplica regulile specifice stabilite prin documentele achiziției.

3. Obiectul Contractului

3.1. Obiectul prezentului Contract îl reprezintă **livrarea unui sistem informatic de management al documentelor**, pe care Furnizorul se obligă să-l furnizeze și să-l implementeze în conformitate cu prevederile din prezentul Contract, Anexa nr. 1 - Caietul de sarcini, anexa nr. 2 - Propunerea tehnică, cu dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

3.2. În obiectul contractului sunt incluse următoarele produse și servicii:

- a) Modul Registratură;
- b) Modul Fluxuri de lucru;
- c) Modul Stocare electronică;
- d) Modul Semnătură electronică;
- e) Modul pagină Intranet;
- f) Modul mapă electronică;
- g) licențe pentru utilizarea sistemului informatic de un număr de aproximativ 250 de utilizatori;
- h) servicii aferente livrării produselor, respectiv instalare, configurare, asistența tehnică în perioada de garanție, inclusiv servicii de mentenanță și orice alte asemenea obligații care revin Furnizorului prin contract.

4. Prețul Contractului și modalitatea de plată:

4.1. Beneficiarul se obligă să plătească Furnizorului prețul total convenit prin prezentul Contract pentru furnizarea produselor și prestarea serviciilor prevăzute la art. 3 din prezentul contract, în sumă de [valoarea în cifre] [lei] ([valoarea în litere] [lei]), la care se adaugă TVA în valoare de [valoarea în cifre] [lei] ([valoarea în litere] [moneda]), conform prevederilor legale.

4.2. Prețurile unitare ale Contractului sunt ferme și nu se ajustează pe perioada de derulare a contractului.

4.3. Plățile care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face numai după emiterea facturii, ca urmare a aprobării de către Beneficiar a produselor și serviciilor furnizate, aferente activităților efectuate de Furnizor, în condițiile Caietului de sarcini.

4.4. Plata contravalorii produselor furnizate și serviciilor prestate se face prin virament bancar, în baza facturii emisă de către Furnizor pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul Furnizorului indicat pe factură.

4.5. Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare.

4.6. Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Beneficiar și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Furnizorului, termenul de 30 (treizeci) de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

4.7. Furnizorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus, cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora.

4.8. Plata valorii contractului în sumă de _____, se va efectua, astfel:

a) în lei, prin OP, în baza facturii fiscale emise de către Furnizor și va fi condiționată de semnarea de către părți a procesului verbal de recepție a produselor/serviciilor aferente acestora, fără obiecțiuni, și de remedierea/clarificarea de către Furnizor a eventualelor defecțiuni/neconcordante semnalate de Beneficiar, eventual înlocuirea produselor (cu suportarea de către Furnizor a cheltuielilor aferente) în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la constatare, conform art. 14 din contract;

b) plata se va efectua în termen de maximum 30 (treizeci) zile de la data înregistrării facturii la sediul Beneficiarului și acceptării acesteia de către Beneficiar, direct în contul Furnizorului indicat pe factura, în condițiile prevăzute la litera a).

5. Durata Contractului:

5.1. Contractul intra în vigoare la data semnării de către ambele părți și se finalizează la data îndeplinirii obligațiilor contractuale aflate în sarcina Părților, dar nu mai târziu de data [.....].

5.2. (1) Furnizarea produselor aferente contractului va începe în termen de [se precizează numărul de zile] zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți.

(2) Prestarea serviciilor se va realiza în conformitate cu graficul de timp agreed de părți.

(3) Graficul de prestare a serviciilor poate suferi modificări în termenul de valabilitate a contractului, cu acordul părților.

5.3. Durata prezentului contract poate fi modificată cu acordul părților, prin act adițional.

5.4. Contractul este considerat finalizat atunci când Furnizorul:

a. a realizat toate activitățile stabilite prin Contract și a prezentat toate Rezultatele, astfel cum este stabilit în Oferta sa și în Contract;

b. a remediat eventualele Neconformități care nu ar fi permis utilizarea Produselor de către Beneficiar, în vederea obținerii beneficiilor anticipate și îndeplinirii obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini.

6. Documentele Contractului

6.1. Documentele prezentului Contract sunt:

a) **Caietul de sarcini**, inclusiv, dacă este cazul, clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare - anexa nr. 1;

- b) **Propunerea tehnică**, inclusiv, dacă este cazul, clarificările din perioada de evaluare - anexa nr. 2;
- c) **Propunerea financiară**, inclusiv, dacă este cazul, clarificările din perioada de evaluare - anexa nr. 3;
- d) **Graficul de implementare** – anexa nr. 4;
- e) **Garanția de bună execuție** – anexa nr. 5;
- f) **Angajamentul ferm de susținere din partea unui terț**, dacă este cazul - anexa nr. ...;
- g) **Acordul de asociere**, dacă este cazul - anexa nr. ...;
- h) **Contractul de subcontractare**, dacă este cazul - anexa nr.

6.2. În cazul oricărei contradicții între documentele prevăzute la pct. 6.1, prevederile acestora vor fi aplicate în ordinea de precedență stabilită conform succesiunii documentelor enumerate mai sus.

6.3. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, prevalează prevederile Caietului de sarcini.

7. Obligațiile principale ale Furnizorului:

7.1 Furnizorul va furniza produsele și va presta serviciile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor caietului de sarcini și a ofertei în baza căreia i-a fost adjudecat contractul.

7.2 Furnizorul are obligația de a livra produsele și de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

7.3 Furnizorul se obligă să depună garanția de bună execuție în termen de maximum 7(sapte) zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

7.4 Furnizorul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

7.5 În cazul în care Furnizorul este o asociere alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.

7.6 Părțile vor colabora, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.

7.7 Furnizorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, Personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

7.8 Furnizorul are obligația de a desemna, în termen de maximum 3 (trei) zile de la semnarea contractului, persoana de contact.

7.9 Furnizorul are obligația de a asigura disponibilitatea Personalului, pe toată durata derularii Contractului. Furnizorul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract prin acoperirea cu Personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Furnizorul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, Personalul principal alocat fiecărei activități, vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.

7.10 Furnizorul nu va efectua schimbări în cadrul Personalului stabilit, fără aprobarea prealabilă scrisă a Beneficiarului. Beneficiarul va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de Personal în termen de maximum 5 (cinci) zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului/de personal produce efecte începând data emiterii acesteia de către Beneficiar.

7.11 Furnizorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate și produselor livrate prin prezentul Contract, numai după aprobarea/recepția acestora în condițiile prevăzute în prezentul contract.

7.12 Furnizorul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produselor și prestarea serviciilor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

7.13 Furnizorul nu poate fi considerat răspunzător pentru încălcarea de către Beneficiar sau de către orice altă persoană a reglementărilor aplicabile în ceea ce privește modul de utilizare a Produselor.

7.14 Furnizorul se obligă să presteze serviciile corespunzătoare etapelor de implementare/configurare și testare internă a sistemului informatic livrat.

7.15 Furnizorul are obligația de a dispune de mijloace tehnice și organizatorice care să ofere un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.

7.16 Furnizorul are obligația de a respecta prevederile aplicabile în temeiul legislației de mediu, sociale și de muncă stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă

7.17 Furnizorul se obliga să respecte nivelurile de performanță solicitate prin caietul de sarcini și asumate prin propunerea tehnică, anexe și parte integrantă din prezentul contract.

7.18 În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii obligațiilor prevăzute prin prezentul Contract/derulării Contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, prevalează prevederile Caietului de sarcini.

8. Obligațiile principale ale Beneficiarului:

8.1. Beneficiarul va pune la dispoziția Furnizorului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Beneficiarul nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Furnizor, termenele stabilite în sarcina celui din urmă pentru furnizarea produselor și prestarea serviciilor se prelungesc în mod corespunzător.

8.2. Beneficiarul își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Furnizorului în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile, documentele prezentate Furnizorului sunt însușite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.

8.3. Beneficiarul va colabora, atât cât este posibil, cu Furnizorul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.

8.4. Beneficiarul are obligația să desemneze, în termen de maximum 3 (trei) zile de la semnarea contractului, persoanele responsabile cu derularea contractului.

8.5. Beneficiarul se obligă să recepționeze produsele și serviciile furnizate și să certifice conformitatea, astfel cum este prevăzut în prezentul contract.

8.6. Beneficiarul poate notifica Furnizorul cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea Produselor și serviciilor. Solicitarea de revizuire/respingerea va fi motivată, cu comentarii scrise. Beneficiarul are dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul atunci când se respinge produsul și serviciul livrat, pe motive de calitate.

8.7. Recepția produselor și serviciilor de instalare/configurare a sistemului informatic se va realiza de către reprezentanți ai Direcției Resurse Umane și Direcției Raportări și IT din structura Beneficiarului.

8.8. Beneficiarul se obligă să plătească Prețul Contractului către Furnizor, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la primirea facturii în original la sediul său și numai în condițiile semnării procesului - verbal de recepție a produselor/serviciilor aferente, furnizate/prestate conform Caietului de sarcini.

9. Comunicarea între Părți:

9.1. Orice comunicare făcută de Părți va fi redactată în scris și depusă personal sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii documentului.

9.2. Comunicările între Părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

9.3. În cazul în care expeditorul solicită confirmare de primire, aceasta trebuie să indice această cerință în comunicarea sa și să solicite o astfel de dovadă de primire ori de câte ori există un termen limită pentru primirea comunicării. În orice caz, expeditorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura primirea la timp și în termen a comunicării sale.

9.4. Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

a) Pentru _____:

Persoana de contact: _____

Adresa: _____; Telefon: _____; E-mail: _____

b) Pentru FNGCIMM SA - IFN:

Persoane de contact și responsabile cu derularea contractului:

a) _____ Telefon: _____; E-mail: _____;

b) _____ Telefon: _____; E-mail: _____;

c) _____ Telefon: _____; E-mail: _____.

Adresa: Str. Stefan Iulian nr. 38, sector 1, Bucuresti,

Telefon: 021/310.19.37; Fax : 021/210.18.57; E-mail: _____

9.5. Orice document (dispoziție, adresă, propunere, înregistrare, Proces-Verbal de Recepție, notificare și altele) întocmit în cadrul Contractului, este realizat și transmis în scris, într-o formă ce poate fi citită, reprodușă și înregistrată.

9.6. Orice comunicare între Părți trebuie să conțină precizări cu privire la elementele de identificare ale Contractului (titlul și numărul de înregistrare) și să fie transmisă la adresa/adresele menționate la pct.9.4. Orice comunicare făcută de una dintre Părți va fi considerată primită:

i. la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una dintre Părți;

ii. la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

iii. la momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax sau e-mail (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată primită la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

9.7. Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul Contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

9.8. În orice situație în care este necesară emiterea de notificări, înștiințări, instrucțiuni sau alte forme de comunicare de către una dintre Părți, dacă nu este specificat altfel, aceste comunicări vor fi redactate în limba Contractului și nu vor fi reținute sau întârziate în mod nejustificat.

9.9. Nicio modificare a datelor de contact prevăzute în prezentul Contract nu este opozabilă celeilalte Părți, decât în cazul în care a fost notificată în prealabil.

10. Începere, Întârzieri, Sistare:

10.1 Furnizorul are obligația de a începe prestarea serviciilor și furnizarea produselor în conformitate cu Graficul de implementare și în conformitate cu prevederile prezentului contract.

10.2 În cazul în care apar orice motive de întârziere ce nu se datorează Furnizorului, (altfel decât prin încălcarea Contractului de către Furnizor) și care îndreptățesc Furnizorul de a solicita prelungirea perioadei de furnizare a Produselor și serviciilor, atunci Părțile vor putea revizui, de comun acord, perioada de furnizare și vor putea semna un act adițional.

11. Graficul de livrare:

11.1 Părțile se asigură că, la momentul semnării Contractului, Graficul de implementare reprezintă eșalonarea fizică și valorică a livrărilor de produse și prestării serviciilor din Contract stabilită în corelație cu data efectivă a semnării Contractului și conține datele exacte pentru toate termenele, astfel cum sunt acestea determinate pentru toate activitățile din Contract.

11.2 Livrarea serviciilor și a produselor se realizează în succesiunea și cu respectarea termenelor stabilite prin Graficul de implementare, alcătuit în ordinea tehnologică de execuție, astfel cum este acceptat de către Beneficiar și cum este constituit ca parte integrantă din Contract.

11.3 Verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Furnizor și evaluarea stadiului activităților, în sensul respectării termenelor stabilite, se face prin raportare la conținutul Graficului de implementare acceptat.

11.4 În cazul în care, pe parcursul perioadei de derulare a Contractului, Beneficiarul constată și consideră că implementarea Produselor nu respectă eșalonarea fizică a activităților, astfel cum este stabilită prin Graficul de implementare, Beneficiarul are obligația de a solicita Furnizorului să prezinte graficul actualizat, iar acesta din urmă are obligația de a prezenta graficul revizuit, în vederea implementării la data stabilită în Contract.

11.5 Orice versiune aprobată a Graficului de implementare de către echipa de implementare a contractului, înlocuiește versiunile anterioare, fără ca acest lucru să necesite încheierea unui act adițional.

12. Suspendarea Contractului:

12.1. În situații temeinic justificate, Părțile pot conveni suspendarea executării Contractului, pentru o perioadă de maximum 30 de zile calendaristice, până la remedierea situației.

12.2. În cazul în care se constată că există suspiciuni că procedura de atribuire sau executare a Contractului este viciată de erori esențiale, nereguli sau de fraudă, Părțile au dreptul să suspende executarea acestuia pe o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice.

12.3. În cazul suspendării/sistării temporare a furnizării Produselor și serviciilor, durata Contractului se va prelungi automat cu perioada suspendării/sistării.

13. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor:

13.1. – În cazul în care, din vina sa, Furnizorul nu reușește să-și îndeplinească obligația de livrare a produselor în conformitate cu termenele stabilite în graficul de livrare din prezentul contract/caietul de sarcini, atunci Beneficiarul are dreptul de a-i percepe Furnizorului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă de 0,02% pe zi de întârziere din valoarea totală a contractului, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la executarea integrală a obligațiilor contractuale.

13.2. – În cazul în care Beneficiarul nu își onorează obligațiile de plată în termen de 5 (cinci) zile de la expirarea perioadei convenite în condițiile prevăzute la art. 4.8. din prezentul contract, atunci Furnizorul are dreptul de a solicita, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0.02% din plata neefectuată, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la executarea integrală a obligațiilor contractuale.

13.3. - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre Părți, dă dreptul Părții lezate de a considera contractul reziliat după expirarea termenului precizat în notificarea scrisă transmisă Partii în culpa sau de a considera contractul desființat de drept în

conditiile stipulate in contract, cu posibilitatea de a pretinde plata de daune-interese, in conditiile legii.

14. Recepție, inspecții și teste:

14.1. – Beneficiarul, prin reprezentanții săi, va inspecta și/sau testa produsele furnizate si va verifica serviciile prestate pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din Anexa 1 la Contract.

14.2. - (1) Procesul - verbal de recepție a produselor livrate si a serviciilor prestate va fi întocmit de Beneficiar.

(2) Acceptanța și recepția produselor livrate si a serviciilor prestate va fi realizată de următoarele persoane din partea Beneficiarului:

- a) Direcția IT și Digitalizare..... ;
- b) Direcția Achiziții și Secretariat General.....;
- c) Direcția Achiziții și Secretariat General

(3) Beneficiarul poate înlocui sau adăuga, la libera sa alegere, personalul de specialitate responsabil cu derularea contractului, cu obligația de a menține standardul de profesionalism în îndeplinirea obligațiilor contractuale, notificand în scris Furnizorul în acest sens.

14.3. – În cazul în care Beneficiarul reclamă nefuncționarea sistemului informatic la parametri tehnici prevăzuți de documentația tehnică a acesteia, Furnizorul își rezervă dreptul de a testa aplicatia reclamata de către Beneficiar. În urma testării, Furnizorul va lua decizia de înlocuire, reparare a aplicatiei/aplicatiilor sau respingerea reclamației dacă aceasta este nefondată.

14.4. – Prevederile sus-mentionate nu îl vor absolve pe Furnizor de obligația asumării garanției sau altor obligații prevăzute în contract/conform legii.

15. Livrarea produselor:

15.1 Furnizorul are obligația de a livra produsele si a presta serviciile la destinația indicată de Beneficiar respectând **Termenul de execuție/livrare: conform graficului de implementare agreeat de părți și în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.**

15.2. - Furnizorul va transmite Beneficiarului documentele care însoțesc produsele si serviciile, după caz:

- a. *factura fiscală;*
- b. *declarație de conformitate;*
- c. *documentația tehnică a livrabilelor/manualul de utilizare, de instruire și de administrare, eventual help.*

15.3. - Recepția cantitativă și calitativă va fi consemnată într-un proces-verbal de recepție semnat de ambele Părți.

15.4. - Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor contractuale de recepție a produselor.

16. Amendamente:

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

17. Cesiunea:

Furnizorul se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin contract.

18. Garanția de bună execuție:

18.1. Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului prin scrisoare de garanție bancară sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau o societate de asigurări, în favoarea Beneficiarului, în cuantum de lei,

reprezentând 10% din valoarea contractului fără TVA, valabilă pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului, în termen de maximum 7 (șapte) zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentului contract.

18.2. Dovada constituirii garanției de bună execuție se va concretiza în Anexa nr. 2 la prezentul contract și va face parte integrantă din acesta. Dovada constituirii garanției de bună execuție va fi transmisă la sediul Beneficiarului, în maximum 7 (șapte) zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract.

18.3. În cazul în care pe parcursul derulării executării contractului se convine de comun acord prelungirea duratei de valabilitate a contractului și se suplimentează valoarea acestuia, Furnizorul are obligația de a prelungi durata de valabilitate și de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare și durată a contractului.

18.4. În cazul în care, Furnizorul nu constituie garanția de bună execuție, atunci Beneficiarul își rezervă dreptul de a considera contractul desființat de plin drept, fără nicio formalitate de punere în întârziere și fără intervenția unei instanțe judecătorești.

18.5. Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Furnizorul nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract.

18.6. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Beneficiarul are obligația de a notifica acest lucru Furnizorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

18.7. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, Furnizorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză, raportat la restul de contract rămas de executat, în termen de 5 (cinci) zile de la executarea garanției de bună execuție.

18.8. Beneficiarul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 (paisprezece) zile de la data încetării contractului și implicit îndeplinirea obligațiilor asumate și dacă nu au fost emise pretenții asupra acesteia.

19. Perioada de garanție:

19.1. Furnizorul are obligația de a asigura o garanție de minimum luni de la finalizarea testărilor și verificărilor obiectului contractului.

19.2. Beneficiarul are dreptul de a notifica imediat Furnizorul, prin telefon, fax sau scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

19.3. La primirea unei astfel de notificări, Furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, anexă și parte integrantă din prezentul contract.

20. Încetarea contractului:

20.1 Prezentul contract încetează în condițiile legii, prin executare, acordul de voință al părților, denunțare unilaterală, expirarea termenului (dacă nu intervine prelungirea), imposibilitate fortuită de executare, dacă se cesionează sau sub-contractează fără acordul celeilalte părți, precum și din orice alte cauze prevăzute de lege și de prezentul contract, dar și în următoarele situații:

a) în cazul în care Furnizorul este într-o situație care ar putea constitui un conflict de interese. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror sub-contractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul Furnizorului;

b) în cazul în care o modificare a Furnizorului (juridica, financiară, tehnică, de organizare sau de proprietate etc) este de natură să afecteze în mod substanțial punerea în aplicare a Contractului sau să modifice în mod substanțial condițiile în care acordul cadru a fost atribuit inițial.

c) rezilierea, în cazul în care Furnizorul nu execută (parțial sau total), nu își îndeplinește sau își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile contractuale.

20.2. Incetarea contractului se aduce la cunostinta celeilalte parti, printr-o notificare scrisa, cu 5 (cinci) zile inainte de data incetarii.

Contractul va fi considerat încetat de drept la expirarea perioadei de 5 (cinci) zile, fără a fi necesara intervenția instanței sau orice alte formalități.

20.3. Incetarea prezentului contract nu va avea efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

20.4. Cu exceptia cazului în care Beneficiarul este de acord expres cu o prelungire a termenului de livrare a produselor si de prestare a serviciilor, orice întârziere în îndeplinirea contractului, care are loc din culpa Furnizorului, dă dreptul Beneficiarului de a solicita penalități Furnizorului conform contractului și/sau de a inceta contractul.

20.5. Prezentul contract (inclusiv cauzele și efectele incetarii) se completează cu prevederile legale de drept comun.

21. Confidentialitate

21.1 (1) Informațiile confidențiale la care se referă prezentul Contract, includ, dar nu se limitează la:

a) toate informațiile și datele, furnizate de către o parte celeilalte, în scopul îndeplinirii obiectului contractului;

b) orice informații și documente, redactate de părți și care conțin sau se fundamentează în totalitate sau parțial pe informațiile sau datele furnizate de părți în cadrul colaborarii lor;

c) politici și servicii privind clientela părților;

d) sinteze, rapoarte privind rezultatele și situațiile economico-contabile ale Părților, cu excepția celor prevăzute de lege spre publicare;

e) produsele software dezvoltate de către sau pentru Părți;

f) informațiile stocate în baza de date a fiecăreia dintre Părți inclusiv datele cu caracter personal așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare care reglementează protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, deținute de către Beneficiar;

g) procedurile de securitate implementate de către părți;

h) informații și strategii cu privire la lansarea de noi servicii și/sau produse;

i) orice fapte, date și informații referitoare la activitatea desfășurată de Fond, precum și orice fapt, dată sau informație, aflate la dispoziția Fondului, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile personale sau de afaceri ale clienților acesteia ori informații referitoare la conturile clienților acesteia - solduri, rulaje, operațiuni derulate, la serviciile prestate sau la contractele încheiate cu clienții Fondului. Prin "Beneficiar al Fondului" se înțelege orice persoană cu care, în desfășurarea activităților sale, Fondul a negociat o tranzacție, chiar dacă respectiva tranzacție nu s-a finalizat și orice persoană care beneficiază de serviciile Fondului, inclusiv persoanele care au beneficiat în trecut de serviciile acesteia.

j) produsele și operațiunile financiare, operațiile, procedurile, planurile sau intențiile, sistemele și procesele, know-how-ul, drepturile de design, procesul de evaluare, oportunitățile pieței precum și afacerile, rezultatele financiare, poziția legală, litigiile judiciare, controalele efectuate de către autoritățile competente etc., precum și orice fapte, date și informații care tin de activitatea derulată de Fond.

(2) Cele de mai sus se completează fără alte formalități cu orice alte prevederi legale și normative imperative cu privire la confidentialitate care vor intra în vigoare după data semnării prezentului contract, în măsura în care sunt aplicabile prezentei colaborări.

(3) Informația confidențială nu va include:

(i) informația care la data transmiterii se afla deja în posesia părții primitoare ori era disponibilă și cunoscută publicului;

(ii) informația care după transmitere, a devenit disponibilă publicului, pe alte căi decât prin încălcarea prezentului contract de către părți, sau prin natura sa face imposibilă din punct de vedere legal sau faptic revendicarea de către partea care o detine/dezvaluie/transmite, a unui drept exclusiv în legătura cu informațiile respective;

(iii) informația care este dezvoltată în mod independent de către una dintre părți fără a folosi informații confidențiale transmise de cealaltă parte;

(iv) informația care a cărei divulgare este solicitată de către orice entitate care are acest drept conform legii. Partea care detine informația respectivă nu are dreptul să o transmită decât entității care are acest drept de solicitare conform legii.

(v) în scopul acestui Acord prin „transmitere” se va înțelege și orice accesare a informațiilor confidențiale (accesul direct prin acordul părților, punerea la dispoziție, comunicarea expresă între părți, accesul accidental, etc.)

(3) Informațiile sunt și vor rămâne proprietatea părților care le dețin, iar divulgarea lor nu acordă niciuneia dintre părți nici un alt drept decât acela de a le folosi în scopul pentru care i-au fost încredințate și pentru durata agreedă.

21.2 (1) Părțile vor utiliza informațiile confidențiale doar în scopul colaborării, vor păstra confidențialitatea și nu le vor divulga nici unei persoane neautorizate.

(2) Părțile înțeleg să nu utilizeze informațiile confidențiale, în mod direct sau indirect pentru un scop care ar prejudicia oricare dintre părți sau în alt scop care ar excede obiectul contractului.

(3) Părțile înțeleg să se asigure că obligațiile asumate în prezentul contract vor fi respectate de fiecare dintre membrii organelor sale de conducere și/sau execuție, după cum urmează:

a) să păstreze secretul informațiilor confidențiale;

b) să nu divulge informațiile confidențiale decât în cazurile și cu îndeplinirea condițiilor expres prevăzute în prezentul contract;

c) să nu realizeze copii de pe informațiile confidențiale sau să le reproducă în orice alt mod, decât în scopul distribuirii către persoanele autorizate;

d) să nu își asume o obligație care să poată avea drept consecință divulgarea informațiilor confidențiale.

e) fiecare dintre părți va lua toate măsurile necesare și potrivite pentru a preveni orice scurgere neautorizată de informații, pentru a se asigura că natura confidențială a acestor informații este protejată, obligația de confidențialitate fiind comunicată și aplicabilă de asemenea și angajaților sau colaboratorilor părților.

21.3 Părțile sunt răspunzătoare pentru obligațiile asumate prin prezentul contract atât pentru orice membru și/sau colaborator al acestora (incluzând, fără a se limita la: salariați, colaboratori, asociați, persoanele care au o relație contractuală cu părțile), cât și față de orice altă terță persoană ce a acționat în calitate de prepus sau mandatar al părții.

21.4 (1) Părțile se obligă ca, oricând începând cu data semnării prezentului contract, la cererea scrisă a oricăreia dintre ele, să restituie toate informațiile confidențiale tangibile aparținând celeilalte părți, care i-au fost furnizate în desfășurarea contractului, fără a păstra copii ale informațiilor confidențiale, în cel mult 10 (zece) zile lucrătoare de la primirea cererii scrise.

(2) De asemenea, în același termen de 10 (zece) zile lucrătoare, partea careia i se va solicita de cealaltă parte, va distruge sau șterge orice document sau fișier (scris sau procesat pe dischetă, disc, mediu de stocare solid, bandă, microfilm sau în alt mod) care conține informații confidențiale și va transmite celeilalte părți o declarație atestând îndeplinirea întocmai a acestei obligații. Ulterior returnării și/sau distrugerii informațiilor confidențiale potrivit dispozițiilor prezentei clauze, părțile vor fi ținute în continuare de obligațiile de păstrare a confidențialității asupra informațiilor confidențiale, în condițiile asumate prin prezentul contract.

21.5 – Prevederile prezentului contract care vizează aspectele de confidențialitate sunt valabile, începând cu data semnării contractului. Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile înțeleg să

precizeze că acordul de confidențialitate incumbă acestora pe toată durata contractului precum și după încetarea acestuia. Orice exceptare sau dispensă de la obligațiile de confidențialitate asumate de părți prin prezentul contract poate fi acordată sau impusă doar de reprezentanții celeilalte părți, expres și în prealabil.

21.6 - Părțile sunt de acord că pot avea atât calitatea de beneficiar al informațiilor confidențiale, cât și de parte care dezvăluie informații confidențiale și au obținut sau urmează să obțină pe durata executării contractului, anumite informații confidențiale. Părțile contractante își garantează reciproc confidențialitatea asupra tuturor dispozițiilor prevăzute la prezentul contract, partea în culpă răspunzând de daune interese conform legii.

22 . Solutionarea eventualelor divergente si a litigiilor:

22.1. Beneficiarul si Furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe și negociere amiabilă, orice neînțelegere sau dispute/divergențe care se pot ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2. Dacă disputa nu a fost astfel soluționată și părțile au în continuare opinii divergente în legătură cu sau în îndeplinirea contractului, acestea trebuie să se notifice reciproc și în scris, în privința poziției lor asupra aspectului în dispute, precum și cu privire la a soluția pe care o întrevăd pentru rezolvarea ei.

22.3. Dacă, după maximum 15 (cincisprezece) zile de la începerea acestor tratative, Beneficiarul și Furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, oricare dintre părți se poate adresa direct instanțelor judecătorești competente din București.

22.4. Pe perioada soluționării divergențelor, Furnizorul este obligat să-și continue indatoririle privind livrarea produselor si prestarea serviciilor astfel cum sunt stabilite prin prezentul contract.

23. Dispoziții finale:

23.1. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

23.2. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că a renunțat la acest drept al său.

23.3. Executarea prezentului contract se realizează din partea Beneficiarului de către Direcția Achiziții și Secretariat General, Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică și Direcția IT și Digitalizare.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**Fondul Național de Garantare a Creditelor
pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii S.A.-IFN**

Furnizor