



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Rector

Mihnea COSTOIU

## **DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

***Servicii de procesare date - Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor***

**Cod CPV: 72312000-5 Servicii de introducere de date**

Director achizitii

Costel BIRSAN

Intocmit

Ramona GHIBURICI



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

## **STRUCTURA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE**

### **ACHIZIȚIA DE SERVICII**

*Servicii de procesare date - Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor*

**Secțiunea 1: Formulare**

**Secțiunea 2: Caietul de sarcini (specificații tehnice)**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Formularul nr. 7.1  
(denumire/nume)

FORMULARUL PENTRU PROPUNEREA TEHNICĂ

**Servicii de procesare date – Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor.**

Nr. crt.	Cerințele solicitate în documentație de atribuire	Conformitate	Răspuns cerințe (specifica și ofertate)*	Note, remarci, referiri literatură tehnică

\*Notă: în completarea formularului se va preciza detaliat modul în care se vor îndeplini prevederile caietului de sarcini și nu se vor face precizări de genul "conform", "da" sau doar simple acceptări în dreptul acestora

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nume, prenume și  
semnătură), L.S.

în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele  
\_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

OPERATOR ECONOMIC  
(denumirea/numele)

Formular nr. 10

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: Universitatea Politehnica din București, Splaiul Independenței 313, biroul R102-104, sector 6, București

1.Examinând documentația de atribuire, subsemnatul(ții), reprezentant(ți) ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului) mă/ne ofer(im) ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm

**Servicii de procesare date – în conformitate cu specificațiile caietului de sarcini** conform prețurilor unitare detaliate în centralizatorul de prețuri anexat la prezentul formular de ofertă, pe baza cărora se va stabili valoarea totală a contractului, plătită după recepția serviciilor. Ne angajăm să prestăm

**Servicii de procesare date – în conformitate cu specificațiile caietului de sarcini** pentru suma de \_\_\_\_\_ (moneda ofertei).

(suma in litere si in cifre)

plătibilă după recepția produselor/serviciilor/lucrărilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_. (suma in litere)

2. Mă/Ne angajăm ca, în cazul în care oferta mea/noastră este stabilită câștigătoare, să prestez/prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă (se va indica Anexa la formular);

3.Mă/Ne angajez/angajăm să mențin(em) această ofertă valabilă pentru o durată de 90 zile (durata în litere și cifre), respectiv până la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru mine/noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4.Precizez/Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)

depun(em) ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

nu depun(em) ofertă alternativă.

5.Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta mea/noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

6.Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....  
(nume, prenume și semnătură), L.S.

În calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

**Anexa la Formularul de Ofertă – Centralizator de Prețuri**

NR. CRT	DENUMIRE PRODUSE / SERVICII	PREȚ UNITAR LEI FĂRĂ TVA	PREȚ TOTAL LEI FĂRĂ TVA
1	<i>Servicii de procesare date</i>		
TOTAL			



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea POLITEHNICA din București**

---

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMANIA  
Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

## **CAIET DE SARCINI**

**ACHIZIȚIE SERVICII DE PROCESARE DATE**  
**în cadrul proiectului Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

---

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA  
Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

## CUPRINS

### CAP. I – CONTEXTUL ACHIZIȚIEI DE SERVICII

### CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

#### II.1. – Cerințe generale

#### II.2. – Cerințe (specificații) tehnice specifice

#### II.3. – Obligații care revin prestatorului de servicii

### CAP. III – PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE

### CAP. IV – RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR. CONDIȚII DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE



## **CAP. I. CONTEXTUL ACHIZITIEI DE SERVICII**

Universitatea POLITEHNICA din București (U.P.B.) își asumă misiunea de a pregăti specialiști în diferite domenii tehnice, capabili de a utiliza cunoștințe științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, de a contribui la progresul tehnologic, economic și social-cultural al societății românești și al lumii contemporane.

În acest context general, achiziția privind serviciile de procesare date este necesară pentru buna desfășurare a proiectului *Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor*.

În cadrul proiectului *Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor*, la nivelul UPB se va constitui un grup de lucru format din 45 studenți care, timp de 50 zile, vor desfășura activități complementare de cercetare – identificare a principalelor 1.000 instituții angajatoare și de contactare a absolvenților universității care activează în cadrul acestora.

De asemenea, pentru sporirea eforturilor de identificare a absolvenților universității, cu sprijinul reprezentanților celor 15 facultăți și al reprezentanților studenților și studenților reprezentativi, Universitatea POLITEHNICA din București își propune să organizeze la nivel național o campanie de informare și identificare a 200 absolvenți ai universității – reprezentanți ai mediului de afaceri local și național.

Datele persoanelor de contact din cele 1.200 instituții angajatoare și ale absolvenților UPB care vor fi identificați în cadrul campaniei online de informare și în urma cercetării efectuate de studenții universității vor fi procesate prin intermediul serviciilor de procesare date. Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor vor fi invitați să se alăture comunității UPB, prin înscrierea pe platforma deja existentă la nivelul universității.

Ulterior identificării celor 1.200 absolvenți UPB – reprezentanți ai mediului socio-economic național, din rândul acestora vor fi selectate 200 persoane. Astfel, în cadrul proiectului se vor organiza 10 întâlniri consultative în sistem online, grupuri de lucru formate din absolvenți și studenți ai universității. Fiecare grup de lucru va fi compus din 20 Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor și 10 reprezentanți ai studenților și studenți reprezentativi.

În cea de-a doua parte a proiectului vor fi organizate 3 conferințe în sistem online, la care vor fi invitați să participe câte 50 absolvenți UPB – reprezentanți ai mediului socio-economic național, precum și 50 reprezentanți ai studenților și studenți reprezentativi, implicați în procesele decizionale și membri în organismele și forurile consultative constituite la nivelul universității.

În cadrul acestor evenimente, organizate cu scopul de a dezvolta relațiile de parteneriat cu mediul socio-economic și dezvoltarea competențele transversale ale studenților, prin crearea unei rețele suport alcătuite din studenți și absolvenți, se vor dezbate subiecte precum: competențele specifice relevante oportunităților din cadrul mediului economic actual, creșterea angajabilității absolvenților de studii inginerești, metode eficiente de promovare a domeniilor de studiu inginerești și științifice în rândul persoanelor din învățământul preuniversitar, schimburi de bune practici în urmarea unei cariere tehnice și în domeniul inovării și cooperării.





## **CAP. II – CERINTE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE**

### **II.1. Cerinte generale**

Prezentul capitol reglementează regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante, pentru asigurarea serviciilor.

Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini sau de servicii care nu satisfac, în totalitate, cerințele Caietului de sarcini, va determina declararea neconformității ofertei respective și, în consecință, respingerea acesteia.

Serviciile care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi prestate cu respectarea condițiilor minime din prezentul caiet de sarcini.

**NOTĂ:** Vor fi acceptate ofertele care oferă performanțe egale sau superioare celor specificate.

### **II.2. Cerinte (specificatii) tehnice specifice**

**Obiectiv:** Prestarea serviciilor de procesare date în cadrul proiectului **Ambasadori UPB – Reprezentanți ai companiilor**, ce presupun dezvoltarea unei baze de date și a unei aplicații pentru gestionarea bazei de date cu companiile cu care UPB își propune să stabilească relații parteneriale.

**Locație:** Universitatea POLITEHNICA din București (Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București), Clădirea Bibliotecii Centrale, Corp A.

**Descriere:**

Aplicația va avea următoarele module:

1. Modul securitate (login și gestionare utilizatori);
2. Modul gestiune companii:
  - Adăugare companii;
  - Căutare și filtrare;
  - Export companii după diverse criterii;
3. Modul export adrese de e-mail împreună cu câmpuri predefinite sau integrare cu aplicație externă de newsletter (Mailchimp, Newsman etc.).
4. Câmpurile de interes pentru companii sunt următoarele:
  - a. nume firmă;
  - b. date fiscale firmă (CUI, ADRESĂ);
  - c. date de contact companie;
  - d. date de contact persoană de contact (cu mențiunea specială dacă este Alumni UPB);
  - e. domeniul de activitate;
  - f. facultățile de interes pentru firma respectivă;
  - g. tipul de relație;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA  
Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

- contract de sponsorizare;
  - contractor UPB;
  - companie care închiriază spații UPB;
  - companii cu care UPB are contracte de practică;
  - companii care angajează student UPB;
  - companii înființate de fost student UPB;
5. Modul tag-uri companii – să se poată adăuga diverse tag-uri în funcție de nevoile unei anumite campanii – de exemplu, se creează tag-ul - contactat pentru sponsorizare și se aplică firmelor care au fost contactate;
  6. Modul admin (gestiune tip de relație, gestiune facultăți, gestiune domenii de activitate);
  7. Modul rapoarte.

Cerințe suplimentare:

1. Instalare pe server inclusă;
2. Mentenanță inclus 1 an;
3. Mecanism de back-up lunar automat cu salvare pe disk sau în cloud;
4. Decuplarea de baza de date relațională, astfel încât să fie asigurată portabilitatea de a migra pe o bază de date nouă în cazul în care baza de date ajunge la o dimensiune care nu mai poate fi gestionată de SGBD-ul inițial (instrumente ORM de tip Hibernate sau JPA).

Prestatorul va pune la dispoziție echipamentele tehnice necesare pentru dezvoltarea unei baze de date și a unei aplicații pentru gestionarea bazei de date cu companiile cu care UPB își propune să stabilească relații partenoriale.

**Perioadă:** Serviciile vor fi prestate în perioada Septembrie - Noiembrie 2021.

Prestatorul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a respecta obiectul contractului. De asemenea, va descrie detaliat metodele folosite pentru îndeplinirea și respectarea pachetului de servicii. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

### **II.3. – Obligații care revin prestatorului de servicii**

Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalism și promptitudine în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

Prestatorul are obligația să informeze, în mod corect și complet, autoritatea contractantă cu privire la caracteristicile esențiale ale serviciilor ce se vor presta, prin conturarea unei imagini precise a ofertei (ofertelor) sale, cu scopul de a asigura și apăra respectarea drepturilor și intereselor legitime ale consumatorilor.

Prestatorul are obligația să anunțe autoritatea contractantă/achizitorul, în scris, în cel mai scurt



timp, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi, înainte sau în timpul prestării serviciilor.  
Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor.

### **CAP. III – PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE**

Prin Propunerea Tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Prin Propunerea Tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a serviciilor, ofertanții vor trebui să demonstreze corespondența strictă a acestora cu specificațiile tehnice solicitate de autoritatea contractantă.

În urma evaluării tehnice, vor fi considerate admisibile numai acele oferte care îndeplinesc elementele obligatorii, conform specificațiilor din caietul de sarcini al achiziției.

### **CAP. IV – RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR. CONDIȚII DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE**

Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, pe baza facturii fiscale, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor.

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la primirea de către Achizitor a facturii emise de Ofertant la încheierea perioadei serviciilor prestate, încheiere consemnată prin recepția calitativă și cantitativă a serviciilor.

Recepția serviciilor va fi consemnată printr-un proces verbal de recepție întocmit în două exemplare, unul pentru Achizitor și unul pentru Prestator.

Documente care vor însoți factura: procesul verbal de recepție.

**Întocmit,**

**Alexandra Comăndaru**

Șef birou

Biroul Centrul de Cultură, Voluntariat, Sport și Activități Recreative