 Compania Municipală TERMOENERGETICA BUCUREȘTI	Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP	Faza: C.S.	Pag. 1 / 11
---	---	-------------------	--------------------

Director General - Serviciul IT

CAIET DE SARCINI

PRIVIND ACHIZITIA

SERVICIULUI DE GAZDUIRE SI ASIGURARE A FUNCTIONALITATII APLICATIEI SAP

2025

Prezentul document este proprietatea CMTEB si nu poate fi copiat, folosit sau facut cunoscut altor persoane, cu exceptia cazului in care exista o autorizare scrisa din partea companiei.

 Compania Municipală TERMOENERGETICA BUCUREȘTI	Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP	Faza: C.S.	Pag. 2 / 11
---	---	-------------------	--------------------

LISTA DE SEMNATURI

Sef Serviciul IT


Mihnea GHERGHINA



Intocmit


Radu TIPA



 <p>Compania Municipală TERMOENERGETICA BUCUREȘTI</p>	<p>Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP</p>	<p>Faza: C.S.</p>	<p>Pag. 3 / 11</p>
---	--	-------------------	--------------------

CUPRINS

1. INTRODUCERE	4
2. CONTEXTUL REALIZARII ACESTEI ACHIZITII DE SERVICIU	5
2.1 Informatii despre entitatea contractanta	5
2.2 Informatii despre contextul care a determinat achizitionarea serviciului	5
2.3 Informatii despre beneficiile anticipate de catre entitatea contractanta	5
3. SERVICIUL SOLICITAT	6
3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciului	6
3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciului	6
3.3 Descrierea serviciului solicitat.....	6
3.3.1 Serviciul solicitat	7
3.4 Unitati de masura	8
3.5 Suport Tehnic	8
4. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE PARTILOR	9
5. DOCUMENTATIILE CE TREBUIE FURNIZATE ENTITATII CONTRACTANTE IN LEGATURA CU SERVICIUL	10
6. RECEPTIA SERVICIULUI	10
7. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA	10
8.CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZA RELATIA DINTRE ENTITATEA CONTRACTANTA SI CONTRACTANT (INCLUSIV IN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL SI AL RELATIILOR DE MUNCA)	11

	<p align="center">Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP</p>	<p align="center">Faza: C.S.</p>	<p align="center">Pag. 4 / 11</p>
---	---	---	--

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integranta din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza carora se elaboreaza, de catre fiecare Contractant propunerea tehnica.

In cadrul acestei proceduri privind achizitia **SERVICIULUI DE GAZDUIRE SI ASIGURARE A FUNCTIONALITATII APLICATIEI SAP, COMPANIA MUNICIPALA TERMOENERGETICA BUCURESTI SA (CMTEB)**, cu sediul social in Romania, str. Constantin Radulescu Motru nr. 18, camerele 1 si 2, sector 4, Bucuresti, Nr. R.C. J40/7931/2019, Cod fiscal RO41269473, Cont RO56 RNCB 0074 1643 5032 0001 deschis la BCR – Filiala Sector 3, indeplineste rolul de Entitate contractanta, respectiv Entitatea Contractanta in cadrul Contractului.


Contractantul se obliga sa furnizeze Entitatii contractante **SERVICIULUI DE GAZDUIRE SI ASIGURARE A FUNCTIONALITATII APLICATIEI SAP**, cu specificatiile tehnice minimale prevazute in prezentul Caiet de sarcini, care definesc, dupa caz si fara a se limita la: caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanta, siguranta in exploatare, dimensiuni, sisteme de asigurare a calitatii, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, conditiile pentru certificarea conformitatii cu standarde relevante sau altele asemenea. Pentru scopul prezentei sectiuni a Documentatiei de Atribuire, orice activitate descrisa intr-un anumit capitol din Caietul de Sarcini si nespecificata explicit in alt capitol, trebuie interpretata ca fiind mentionata in toate capitolele unde se considera de catre Contractant ca aceasta trebuia mentionata pentru asigurarea indeplinirii obiectului Contractului.

Orice oferta prezentata, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luata in considerare, dar numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale solicitate prin Caietul de sarcini.

In cadrul propunerii tehnice, aceasta trebuie sustinuta cu extrase din fise tehnice, cataloage, manuale, documentatii tehnice, standarde aplicabile.

Contractantul va prezenta Declaratii de conformitate de la Producator, astfel incat sa se respecte conditiile impuse pentru utilizarea si comercializarea acestui serviciu.

Cerintele impuse prin Caietul de sarcini sunt considerate minimale si obligatorii.

	<p align="center">Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP</p>	<p align="center">Faza: C.S.</p>	<p align="center">Pag. 5 / 11</p>
---	---	---	--

2. CONTEXTUL REALIZARII ACESTEI ACHIZITII DE SERVICIU

2.1 Informatii despre entitatea contractanta

Compania Municipala Termoenergetica SA este operatorul delegat al sistemului public de alimentare cu energie termica in Municipiul Bucuresti si are ca obiect principal de activitate transportul, producerea, distributia si furnizarea de energie termica.

Serviciul public de alimentare cu energie termica in sistem centralizat este reglementat de Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 si de Legea serviciului public de alimentare cu energie termica nr. 325/2006 cu modificarile si completarile ulterioare. Serviciul se realizeaza prin intermediul infrastructurii tehnico-edilitare specifice, apartinand domeniului public al Municipiului Bucuresti.

Compania Municipala Termoenergetica SA desfasoara si activitati/lucrari de reabilitare, reparatii de retele termice de transport si distributie a energiei termice, revizii, reparatii si interventii la avarii cu respectarea cerintelor de calitate si mediu inconjurator.


2.2 Informatii despre contextul care a determinat achizitionarea serviciului

Prezentul Caiet de Sarcini va sta la baza procedurii de achizitie pe care Entitatea Contractanta o va organiza pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP, necesar pentru functionarea corespunzatoare a aplicatiei informatice utilizata in cadrul companiei.

Activitatea principala a Entitatii contractante in care va fi utilizat serviciul de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP, este de indeplinire a tuturor situatiilor financiare lunare / anuale ale CMTEB (bilant, cont de profit si pierdere, date informative, situatia activelor, balanta contabila, jurnale de vanzari si cumparari, declaratii fiscale etc).

2.3 Informatii despre beneficiile anticipate de catre entitatea contractanta

Prin achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP se va asigura continuitatea functionarii corespunzatoare a aplicatiei informatice si actualizarea acesteia in cazul aparitiei unor modificari legislative.

	<p align="center">Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP</p>	<p align="center">Faza: C.S.</p>	<p align="center">Pag. 6 / 11</p>
---	---	---	--

3. SERVICIUL SOLICITAT

3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciului

Cresterea eficientei activitatii interne prin imbunatatirea sistemului de management, imbunatatirea proceselor si adaptarea acestora la modificarile legislative, implementarea de aplicatii/sistem informatic.

3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciului

Serviciul solicitat asigura functionarea aplicatiei informatice, vor fi indeplinite cu succes sarcinile de serviciu iar activitatile ce privesc realizarea situatiilor financiare lunare / anuale ale CMTEB (bilant, cont de profit si pierdere, date informative, situatia activelor, balanta contabila, jurnale de vanzari si cumparari, declaratii fiscale etc.) se vor desfasura corespunzator.

3.3. Descrierea serviciului solicitat

Sistemul SAP este un ERP (Enterprise Resource Planning), care combina diverse domenii in cadrul oricarei organizatii, permitand actiuni de interconectare pentru a gestiona eficient resursele, planurile si obiectivele. Sistemul SAP este conceput pentru a procesa orice tip de date. Acestea permit integrarea informatiilor si a continutului diferitelor unitati de lucru, utilizand procese de retea si unele metode de procesare a computerului.

La nivelul companiei se utilizeaza aplicatia informatica SAP.

SPECIFICATIILE TEHNICE ALE SISTEMULUI ERP SAP AFLAT IN EXPLOATAREA CMTEB:

- Versiune SAP: SAP ERP 6.0
- Baza de date: ORACLE
- Sistem de operare: Windows 2008 R2
- Arhitectura: Sistem Productiv + Sistem Dezvoltare
- Hardware Sistem Productiv: BladeCenter HX5
- Hardware Sistem Dezvoltare: BladeCenter HS 22
- Utilizatori: 130 licente + 9 pachete HR (x 500)
- Module: FI, CO, AA, MM, PS, IM, PM, SD, HR (Payroll), Graphic BI

3.3.1 Serviciul solicitat

Documentatia ofertelor se va prezenta in limba romana sau in limba de origine a Contractantului/Producatorului, insotita de traducerea in limba romana.

Nu se admit ofertele partiale din punct de vedere cantitativ si/sau calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerintelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

Propunerea tehnica va contine fise tehnice, cataloage, alte documentatii similare care sa prezinte caracteristicile serviciului, instructiuni de operare, utilizare si intretinere, intocmite in limba romana.

Documentatia de ofertare va contine obligatoriu un comentariu punctual din care sa rezulte corespondenta dintre specificatiile tehnice continute in Caietul de Sarcini si propunerea tehnica a Ofertantului, nefiind acceptate comentarii/precizari de tipul „conform Caietului de Sarcini”, prin completarea urmatorului tabel:

Nr. Crt.	Cerinta solicitata prin Caietul de sarcini	Cerinta acoperita prin propunerea tehnica
1		
2		

CERINTELE TEHNICE MINIME NECESARE PENTRU ASIGURAREA SERVICIULUI DE GAZDUIRE SI ASIGURARE A FUNCTIONALITATII APLICATIEI SAP

Efectuarea in timp util a modificarilor in aplicatie potrivit prevederilor legale aplicabile sau, conform solicitarilor entitatii contractante.

Transpunerea in mecanismele functionale ale aplicatiei a prevederilor legislative in vigoare.

Remediarea disfunctionalitatilor sesizate in utilizarea aplicatiei de catre persoanele angajate in cadrul entitatii contractante.

Modificari in aplicatie potrivit prevederilor legale in domeniu.

Asistenta in exploatare prin asigurarea unei documentatii de exploatare a programului.

Imbunatatirea continua a programului prin dezvoltarea altor coduri de program care sa asigure necesarul de raportare / functionalitate la un moment dat, solicitate de conducerea entitatii contractante.

Asigurarea accesului la un portal HR pentru inregistrarea si administrarea lunara a pontajului salariatilor.

CERINTE SUPLIMENTARE

Entitatea Contractanta solicita prestarea serviciilor de asistenta tehnica, prin intermediul comunicatiilor electronice, telefon/mail. Termenul de raspuns/solutionare este de maxim doua zile lucratoare de la primirea solicitarilor din partea Entitatii Contractante.

Entitatea Contractanta solicita deplasarea specialistilor prestatorului la sediul sau, pentru acordarea asistentei tehnice, in cazul in care nu este posibila realizarea asistentei tehnice prin comunicatiile electronice. Contractantul are obligatia de a se deplasa la sediul Entitatii Contractante in maxim 2 zile lucratoare, de la transmiterea de catre aceasta a informatiilor necesare in scopul acordarii asistentei tehnice.


Contractantul asigura perenitatea documentatiei, a diferitelor versiuni ale aplicatiei si permite Entitatii Contractante sa organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare, astfel incat informatiile sa poata fi reprocesate.

3.4 Unitati de masura

Toate unitatile de masura la care se face referire atat in documentatia de ofertare, in documentatia de insotire cat si in orice alte documente, vor fi exprimate in unitati ale Sistemului International (SI).

3.5 Suport tehnic

Pe toata durata derularii contractului, Contractantul este obligat sa puna la dispozitia entitatii contractante o adresa de e-mail/ numar de telefon dedicata pentru suport tehnic si sa nominalizeze un responsabil (inclusiv datele de contact ale acestuia: telefon , adresa de e-mail, etc), care va putea fi contactat de catre entitatea contractanta.

	<p align="center">Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP</p>	<p align="center">Faza: C.S.</p>	<p align="center">Pag. 9 / 11</p>
---	---	---	--

4. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE PARTILOR


Ofertantul are urmatoarele obligatii principale:

- a. mobilizarea de resurse suficiente si cu expertiza adecvata pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini;
- b. indeplinirea obligatiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale si contractuale relevante, astfel incat sa se asigure ca obligatiile sunt indeplinite la parametrii solicitati;
- c. asigurarea unui grad de flexibilitate in planificarea modalitatii de gestionare a contractului, pe toata durata de derulare a contractului;
- d. transmiterea datelor de identificare si de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului;
- e. colaborarea cu personalul entitatii contractante alocat pentru verificarea serviciului livrat;
- f. asigurarea ca orice documente, documentatii si/sau instructiuni furnizate catre personalul entitatii contractante sunt exacte si elaborate in conformitate cu bunele practici specifice in domeniu;
- g. colaborarea cu personalul entitatii contractante alocat pentru furnizarea serviciului care face obiectul contractului.

Obligatiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completeaza cu obligatiile prevazute in conditiile contractuale.

Entitatea contractanta are urmatoarele obligatii principale:

- a. desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului;
- b. punerea la dispozitia Contractantului a tuturor informatiilor disponibile si necesare pentru derularea contractului in timpul stabilit si la nivelul de calitate si performanta prevazut in Caietul de Sarcini;
- c. mobilizarea tuturor resurselor care sunt in sarcina sa, pentru buna derulare a contractului;
- d. colaborarea cu Contractantul pentru a identifica in timp util orice eventuale probleme care ar putea aparea pe parcursul derularii contractului;
- e. asigurarea acuratetei oricaror informatii puse la dispozitia Contractantului pe durata derularii contractului;
- f. monitorizarea indeplinirii tuturor cerintelor din Caietul de Sarcini si a oricaror elemente ale Propunerii Tehnice si Financiare pe durata derularii contractului, efectuarea si pastrarea unei arhive cu inregistrari pentru documentarea nivelului de performanta a Contractantului;
- g. notificarea Contractantului prin canalele de comunicatie puse la dispozitie de acesta privind orice incidente sau disfunctionalitati care intervin pe perioada de derulare a contractului;
- i. verificarea tuturor documentelor asociate serviciului livrat care face obiectul contractului, respectiv care confirma furnizarea serviciului potrivit conditiilor de calitate stabilite in Caietul de sarcini.

	<p>Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP</p>	<p>Faza: C.S.</p>	<p>Pag. 10 / 11</p>
---	--	--------------------------	----------------------------

5. DOCUMENTATIILE CE TREBUIE FURNIZATE ENTITATII CONTRACTANTE IN LEGATURA CU SERVICIUL

Documentatiile pe care Contractantul trebuie sa le livreze Entitatii contractante in cadrul contractului sunt:

- Factura fiscala (**RO e-Factura**);
- Proces-verbal, semnat de catre ambele parti si care sa cuprinda minim:
 - ✓ data si numarul PV;
 - ✓ data solicitarii;
 - ✓ numele si prenumele persoanei solicitante (*din partea CMTEB*);
 - ✓ denumire compartiment solicitant;
 - ✓ descrierea solicitarii;
 - ✓ stare solicitare : rezolvat / in curs de rezolvare etc.

6. RECEPTIA SERVICIULUI

Receptia va fi considerata finalizata dupa ce:


- Contractantul va transmite Entitatii Contracte documentatiile de la capitolul 5;
- Entitatea Contractanta va valida procesul verbal de confirmare a realizarii solicitarilor.

7. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

Contractantul va emite factura fiscala (**RO e-Factura**) pentru serviciul prestat. Fiecare factura fiscala (**RO e-Factura**) va avea mentionat numarul contractului si datele de emitere si de scadenta ale facturii fiscale (**RO e-Factura**) respective.

Factura fiscala (**RO e-Factura**) trebuie sa contina denumirea serviciului din caietul de sarcini/oferta tehnica acceptata.

Procesul verbal si factura fiscala prezentate la punctul 5, reprezinta elementele necesare realizarii platii. Platile in favoarea Contractantului se vor efectua cu OP in termen de pana la 30 de zile de la data intocmirii documentelor enumerate la punctul 5.

	<p align="center">Denumire proiect: Caiet de Sarcini pentru achizitia serviciului de gazduire si asigurare a functionalitatii aplicatiei SAP</p>	<p align="center">Faza: C.S.</p>	<p align="center">Pag. 11 / 11</p>
---	---	---	---

8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZA RELATIA DINTRE ENTITATEA CONTRACTANTA SI CONTRACTANT (INCLUSIV IN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL SI AL RELATIILOR DE MUNCA)

Ofertantul devenit Contractant are obligatia de a respecta in executarea Contractului, obligatiile aplicabile in domeniul mediului, social si al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul national, prin acorduri colective sau prin dispozitiile internationale de drept in domeniul mediului, social si al muncii enumerate in anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- i. Conventia nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere si protectia dreptului de organizare;
- ii. Conventia nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare si negociere colectiva;
- iii. Conventia nr. 29 a OIM privind munca fortata;
- iv. Conventia nr. 105 a OIM privind abolirea muncii fortate;
- v. Conventia nr. 138 a OIM privind varsta minima de incadrare in munca;
- vi. Conventia nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea fortei de munca si profesie);
- vii. Conventia nr. 100 a OIM privind egalitatea remuneratiei;

Actele normative si standardele indicate sunt considerate indicative si nelimitative, enumerarea actelor normative din acest capitol este oferita ca referinta si nu trebuie considerata limitativa.

Legea 265/2006 Legea pentru Aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 195/2005 privind protectia mediului;

Ordonanta 20/2010 privind stabilirea unor masuri pentru aplicarea unitara a legislatiei Uniunii Europene care armonizeaza conditiile de comercializare a produselor.

Legea 211/2011 Deseuri de echipamente electrice si electronice;

SR EN ISO/CEI 17050/2008 -1:2010 – Evaluarea conformitatii. Declaratia de conformitate data de furnizor. Partea1: Cerinte generale.

SR EN ISO 9001 :2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte.