



Consiliul Județean Cluj

Inspectoratul Școlar Județean Cluj

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE

Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca

Tel./Fax 0264/431.346

secretariat@ldv.ro

www.ldv.ro



Către

TOȚI CEI INTERESAȚI

ANUNȚ/INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere , situat în Calea Dorobanților nr 31, Cluj-Napoca, în calitate de autoritate contractantă, vă invită să depuneți ofertă de preț pentru achiziția directă a contractului de prestari servicii : “Asistență tehnică specific pentru compartimentul – Secretariat”

în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

1. Beneficiarul serviciului: Liceul Special Pentru Deficienți de Vedere

Cod fiscal: 4485804

Adresa: Calea Dorobanților nr 31

Telefon/fax: 4485804

Director: Muresan Ramona Ionela

Persoana de contact: Tătar Rodica

Telefon: 0752204005

2. Pagina de internet: www.ldv.ro

3. Procedura de atribuire: achiziția directă

Denumirea serviciului: “Asistență tehnică specific pentru compartimentul – Secretariat”

4. **Valoarea estimată:** 1920 lei/an -160 lei/luna
5. **Sursa de finanțare a serviciului:** Bugetul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.
6. **Tipul ofertei:**prestari servicii
7. **Termenul de prestare a serviciului :** 12 luni
8. **Informații și clarificări: la telefon :** 0752204005
9. **Data limită pentru solicitarea clarificărilor :**
10. **Data limită pentru transmiterea ofertelor:**
11. **Adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele:** Calea Dorobanților nr 31 sau pe adresa de email : secretariat@ldv.ro.
12. **Limba de redactare a ofertei:** română.
13. **Modalități de plată:** Plata se va efectua în lei , cu ordin de plată , pe baza facturii și a contractului.
14. **Criteriul de atribuire:** prețul cel mai scăzut.
15. **Condiții de participare:**
 - Certificat Constatator emis de ORC , care să dovedească forma de înregistrare și faptul că ofertantul are domeniul de activitate principal sau secundar înscris în certificatul ONRC
16. **Cerințe/Caiet de sarcini**

OBIECTUL PRINCIPAL AL ACHIZITIEI

“Asistență tehnică specific pentru compartimentul – Secretariat”

17.1 Prestatorul trebuie să execute serviciile de asistență tehnică pentru software în perioada/ perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin contract.

În perioada contractului prestatorul trebuie să realizeze următoarele:

- asistență tehnică pentru aplicația de Evidența și calcul diferente salariale (actualizare cu indicii de inflație) , instalarea, utilizarea, păstrarea coerenței bazei de date, arhivarea datelor, elaborarea de situații specifice necesare gestiunii resurselor umane, generarea de rapoarte personalizate, care pot fi utilizate ulterior în diferite situații statistice,
- asistență tehnică pentru aplicația de Evidență și calcul Burse Elevi , instalarea, utilizarea, păstrarea coerenței bazei de date, arhivarea datelor, elaborarea de situații specifice necesare gestiunii burselor
- asistență tehnică pentru aplicația de Evidență și listare Diplome / Foi Matricole , instalarea, utilizarea, păstrarea coerenței bazei de date, arhivarea datelor, elaborarea de situații specifice necesare gestiunii diplomelor si foilor matricole.
- asistență tehnică în completarea corectă a declarației 112

asistență tehnică pentru exploatarea programelor informatice : EDUSAL, REVISAL, STATE DE FUNCȚII etc, care generează situații pentru ISJ, ITM, Primăria Cluj, etc.

asistență semnătura electronică și depunere declarații on-line

întreținere, instalare, configurare programe finanțe, ITM, ISJ etc.

Prețul serviciilor prestate, este de 1.920 ron /an, suma fiind împărțită în 12 luni , 160 ron / lună

DURATA CONTRACTULUI

Durata prezentului contract este de 12 luni ,începând de la data de 01.01.2023

Prezentul contract încetează să producă efecte la data de 31.12.2023

OBLIGAȚIILE PRESTATOR

să acorde asistență telefonică (nr. telefon 0743-083873 între orele 8.00-16, de luni până vineri, sau prin email (office@ramy.ro) ACHIZITORULUI

se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în ofertă

să realizeze întreținerea bazelor de date

Compartiment Achiziții

Cîmpean Ioan

Nicoară Angela

Tătar Rodica

DIRECTOR
Mureșan Ramona

