



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 199.290/13102023

APROBAT
Sanda-Maria VASILE
Director/general

CAIET DE SARCINI PENTRU ACHIZIȚIA UNUI SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE

INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Ofertele care nu satisfac toate cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse. În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

1.INFORMAȚII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

1.1. DATE GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Cod fiscal: 17093691

Adresa: Str. Olari nr 15, Sector 2, București,

Telefon: 021. 252.22.02

Fax: 021. 252.22.17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 s-a înființat în baza Hotărârii nr. 43 din 17.12.2004 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

D.G.A.S.P.C. Sector 2 are scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, de pe raza sectorului 2.

PRINCIPII ȘI VALORI

Interesul beneficiarului. Indiferent dacă e vorba de copil sau de persoană adultă, întreaga activitate a instituției va fi centrată pe perspectiva beneficiarului și protejarea drepturilor acestuia în raport cu prevederile legale.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București

Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17

Email: social@social2.ro

www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

Intervenția timpurie. Grupurile vulnerabile, în special familiile cu copii, vor fi identificate din timp, având în vedere că perspectivele de viitor sunt determinate major de intervenția și suportul acordate din timpul copilăriei.

Accesabilitate și calitate totală. Serviciile sociale vor fi acordate conform standardelor în vigoare astfel încât acestea să asigure accesibilitate cât mai ridicată, cât mai aproape de beneficiar, prin abordare globală și servicii integrate.

Complementaritate și parteneriat. Activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2 se va baza pe parteneriatul cu alte instituții de stat, autorități, organisme private, voluntari, persoane fizice interesate, alți reprezentanți ai societății civile, a tuturor actorilor comunitari în vederea realizării obiectivelor propuse.

Transparență, participare, consultare. Comunitatea și persoanele vulnerabile vor fi informate, consultate și încurajate să participe la definirea politicilor locale de îmbunătățire a Situației grupurilor vulnerabile.

Egalitate de șanse și nediscriminare. Serviciile vor fi asigurate pe bază de șanse egale și fără discriminare.

Stabilitate și continuitate. Serviciile oferite pentru familie, copil și adulți vor fi oferite din perspectiva evitării momentelor de discontinuitate în asistența socială și protecție a copilului, în interesul beneficiarului.

Monitorizare și evaluare. Monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale trebuie realizată la toate nivelele astfel încât să poată fi stabilit gradul de satisfacție al beneficiarilor față de calitatea serviciilor sociale și a modului cum sunt implementate reglementările legale în domeniu.

1.2. CONTEXTUL CARE A DETERMINAT NECESITATEA PENTRU ACHIZIȚIA UNUI SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are ca obiectiv implementarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror alte persoane aflate în nevoie.

Orice analiză economică a instituției are la bază informația, privită ca o resursă, și modul în care aceasta este vehiculată.

Culegerea, stocarea, prelucrarea, analiza și transmiterea informațiilor sunt activități care trebuie să folosească eficient și eficace resursele informaționale și umane cu scopul obținerii succesului economic.

În aceste condiții contabilitatea necesită existența unui sistem informatic de contabilitate performant, care să respecte anumite cerințe organizaționale și legislative.

Un sistem informațional se compune dintr-o mulțime de subsisteme intercorelate care lucrează împreună pentru colectarea, prelucrarea, stocarea, transformarea și distribuirea informației pentru planificare, luarea deciziilor și control. Fiecare sistem informațional se poate descompune în trei componente principale: intrările, prelucrările și rezultatele. Intrarea într-un sistem informatic poate fi formată din date sau din informații.

Achiziția sistemului Integrat Financiar Contabilitate. HR și Salarizare de tip Platforma ERP Multiinstituție se realizează din fonduri bugetare conform buget alocat la nivel instituțional.

Toate mișcările cu implicații contabile sunt preluate din sistemul ERP de către interfața spre programul de contabilitate. Un astfel de sistem reunește toate datele importante din cadrul

departamentelor implicate care au scopuri variate și necesități de informații diferite. Pe partea economică se concentrează pe aducerea acestor informații eterogene la un numitor comun, cu sens financiar-contabil, domenii care se bazează pe date consecvente de calitate.

Avantajul sistemului ERP integrat rezultă din faptul că există doar un set central de date care trebuie menținut. În relația schimbului de date cu alte departamente: datele introduse de către alte departamente, acestea pot fi transferat, cumulate și evaluate.

Funcțiile care ajută la asigurarea unei calități ridicate a setului de date: intrările duplicate sunt curățate automat iar datele introduse sunt verificate prin prisma relațiilor logice și de plauzibilitate, datele sunt actualizate în timp real.

Astfel s-a identificat nevoia de o gestionare în sistem integrat a informațiilor într-un **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE** pentru gestionarea activității D.G.A.S.P.C. Sector 2.

1.3.BENEFICIILE AȘTEPTATE ÎN URMA ACHIZIȚIONĂRII UNUI SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are o preocupare constantă pentru creșterea transparenței activității direcțiilor și serviciilor instituției și prin dezvoltarea de programe de comunicare și informare, astfel obiectivul general constă în îmbunătățirea capacității administrative, a calității și eficienței serviciilor publice, furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin implementarea unui sistem informatic integrat care permite eficientizarea activităților de tip back-office și implementarea de măsuri pentru îmbunătățirea planificării strategice financiar-contabile, resurse umane și salarizare la nivel centralizat multiinstituție.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului dorește achiziționarea unui **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE** de gestiune a activității instituției care va asigura dezvoltarea serviciilor specifice acestui domeniu unic de activitate prin globalizarea și monitorizarea exactă a spețelor în activitatea derulată în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Beneficiile urmărite prin achiziționarea acestui sistem sunt:

- gestionarea proceselor/cauzelor din cadrul instituției;
- responsabilitatea operării acestor informații.

Centralizarea acestor informații și accesul la acest sistem automatizat va permite permanent monitorizarea eficientă în vederea stabilirii următoarelor:

- capacitatea totală de absorbție și preluare a informațiilor/datelor;
- timpii de așteptare pentru accesarea informațiilor;
- frecvența și tipul activităților desfășurate în cadrul serviciului;

1.4. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este responsabilă la nivelul sectorului 2 de aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 asigură pentru cetățenii sectorului 2 ai Municipiului București, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are în subordine centre de plasament, centre de găzduire pentru copii, apartamente de tip familial, centru de recuperare pentru copii cu dizabilități multiple și familiile lor, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte, centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, adăpost social de urgență pentru persoane adulte, adăpost de zi și de noapte pentru copii străzii, centru de primire în regim de urgență pentru copii.

”Strategia locală în domeniul protecției și asistenței sociale pentru perioada 2022-2027 a D.G.A.S.P.C. Sector 2” a avut în vedere următoarelor documente:

I. „Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027”, aprobată în luna aprilie 2022 prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022.

II. „O Românie echitabilă” 2022—2027” și Planul operațional privind implementarea acestei strategii.

III. „Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021—2027”

IV. „Strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale „ȘINERGIE” 2021—2030

V. ”Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022—2027”.

VI. ”Strategia Națională pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului „Copii protejați, România sigură” 2022-2027 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului „Copii protejați, România sigură” 2022 – 2027”

VII. Planul Național de Acțiune Garanția pentru Copii – 2021-2030.

Strategia serviciilor sociale la nivelul sectorului 2 a fost rezultatul unui proces participativ care a angajat eforturile concertate de la nivelul tuturor serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2. Fundamentarea acesteia s-a bazat pe analiza informațiilor cuprinse în documentul *Cartografierea serviciilor sociale în cadrul Sectorului 2, București - Analiza documente, strategie, statistică* (decembrie 2020), coroborate cu cercetările realizate de personalul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în scopul stabilirii unor măsuri de sprijin și proiecte sociale destinate prevenirii marginalizării sociale (Strategia de Dezvoltare a Zonei Urbane Marginalizate Baicului-Pantelimon-Plumbuita realizată de Grupul de Acțiune Locală Sector 2) și pe centralizarea informațiilor privind serviciile de asistență socială și categoriile de persoane vulnerabile aflate în evidența direcției

2.OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. Obiectul achiziției este achiziționarea unui **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE**. Proiectul de investiții propune implementarea unei platforme software integrată de tip ERP Contabilitate Financiar Salarizare și Resurse Umane.

Sistemul integrat va fi adaptat pentru back-office în vederea unificării datelor prin aplicarea principiului înregistrării informațiilor ”o singură dată” .

Obiectul achiziției îl constituie furnizarea de produse software și servicii aferente implementării, după cum urmează:

- pachet software de licențe informatice integrate necesare în vederea implementării unui Sistem Informatic de tip ERP Financiar Contabil, Resurse Umane și Salarizare Multiinstituție, pentru minim X utilizatori interni:
 - Servicii de integrare;
 - Servicii de instruire utilizatori sistem informatic;
 - Servicii de management de proiect;
 - Servicii de suport tehnic și garanție;

Sistemul propus va utiliza nomenclatoarele existente în cadrul bazelor de date deținute de instituție.

3. MODIFICAREA CONTRACTULUI

3.1 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica contractul, indiferent dacă aceste modificări sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, așa cum prevede **art. 164** din **H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile art. 221, alin. (2) din **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, fără a afecta caracterul general al contractului/acordului cadru și fără schimbarea rezultatului procedurii de atribuire.

3.2 Orice modificare a contractului se poate face prin act adițional și numai în timpul perioadei de execuție a acestuia. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de contractul inițial. Orice transfer între liniile bugetare se poate face numai printr-un act adițional la contract, indiferent de procentul în care această relocare este cerută.

4. DESCRIERE GENERALĂ

D.G.A.S.P.C. Sector 2 va beneficia de un **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE.**

Scopul urmărit prin implementarea **SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE** este de optimizare a procesului de gestionare a activității Direcției Juridice pentru a oferi un nivel ridicat de întărire a capacității administrative a D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Soluția ce se urmărește a fi implementată eficientizează activitatea desfășurată, elimină riscurile și oferă avantaje competitive.

5. SPECIFICAȚII TEHNICE

5.1. OBIECTIVE

Obiectivul general îl constituie contractarea unui **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de tip ERP FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE MULTIINSTITUȚIE.**

Obiectiv specific:

- optimizarea proceselor.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Obiectul achiziției îl constituie furnizarea de produse software și servicii aferente implementării, după cum urmează:

- Pachet software de licențe informatice integrate necesare în vederea implementării unui Sistem Informatic de tip ERP Financiar Contabil, Resurse Umane și Salarizare Multiinstituție, pentru minim X utilizatori interni .
- Servicii de integrare
- Servicii de instruire utilizatori sistem informatic
- Servicii de management de proiect
- Servicii de suport tehnic și garanție

Sistemul propus va utiliza nomenclatoarele existente în cadrul bazelor de date deținute de instituție.

• Riscuri

În tabelul de mai jos sunt prezentate câteva riscuri care ar putea afecta implementarea cu succes a proiectului. Ofertanții vor trebui să ia în calcul aceste riscuri și alte riscuri și să elaboreze măsuri de prevenire sau atenuare ale acestora.

<u>Nr. crt.</u>	<u>Descrierea riscului</u>	<u>Măsuri de atenuare ale riscului</u>
1.	Deficiente de comunicare între părțile implicate în implementarea proiectului (atât la nivelul echipei beneficiarului, cât și în relația beneficiar contractor)	Stabilirea unei proceduri/ unor mecanisme/unor canale eficiente de comunicare între beneficiarii finali și personalul din echipa de proiect, astfel încât să fie transmise informații/ observații/ puncte de vedere clare și unitare către contractor, în privința relației beneficiar - contractor se va dezvolta o metodologie clară de lucru care să permită un flux de informații eficient, de natură a nu genera întârzieri în implementarea
2.	întârzieri în realizarea livrabilelor	Planificarea timpurie a livrabilelor și structurii conținutului acestora, monitorizarea progresului realizat. Redistribuirea efortului (daca este necesar) în vederea atingerii obiectivelor propuse
3.	Dificultăți tehnice neprevăzute susceptibile să determine întârzierea unor activități	Realocarea anumitor resurse pe direcțiile/activitățile unde sunt întâlnite dificultăți tehnice. Monitorizarea regulată a progresului, replanificarea resurselor
4.	Implicare redusă a utilizatorilor în scenariile de validare	Cointeresarea utilizatorilor prin implicarea în proiect încă din faza de analiza a necesităților.
5.	Disponibilitatea utilizatorilor de a lucra în acest proiect, dată fiind implicarea acestora în activități specifice	Asumarea responsabilităților de către echipa de proiect și grupul de utilizatori
6.	Calitate scăzută a produselor și serviciilor furnizate și respectiv prestate	Supervizarea de către specialiștii de implementare a etapelor cheie în procesul de

		implementare a soluției. Revizuirea de către managerii de proiect din partea beneficiarului și achizitorului a livrabilelor intermediare pentru a asigura corespondența cu cerințele caietului de sarcini. Supervizarea de către specialiștii de implementare a procesului de testare a interfețelor
7.	Dificultăți tehnice neprevăzute susceptibile să determine întârzierea unor activități.	Realocarea anumitor resurse pe direcțiile/activitățile unde sunt întâlnite dificultăți tehnice. Monitorizarea regulată a progresului, replanificarea resurselor

Echipe hardware și licențe software de infrastructură minime necesare pentru buna implementare a platformei recomandate

- Server - 1 bucată
 - Șasiu tip rackmount compatibil cu rack de 19"
 - Surse: 2x Redundant
 - Număr Procesoare: Min. 2
 - Număr Nuclee/Procesor: Min. 16
 - RAM: Min. 128 GB
 - Storage: Min. 6x 480 GB SSD
 - Controller: SAS/SATA RAID 0,1,5.6.10
 - Garanție 3 ani

• Licențe software de infrastructură

Beneficiarul va furniza licențe de infrastructura necesare implementării soluției respectiv sistemul de operare, licența pentru serverul web, licența, baze de date, certificate de securitate.

Caracteristicile acestora trebuie să îndeplinească minim următoarele condiții:

- Licență pentru sistemul de operare pe care rulează soluția (Windows Server, Linux, etc)
- Licență pentru sistemul de baze de date relaționale (SGBDR) pe care rulează soluția.

Acestea vor permite

- Accesul concurent a minim 100 de utilizatori interni
- Posibilitatea de stocare date de peste 200 GB
- Lucrul cu tabele mari, de peste 1.000.000 înregistrări
- Licența pentru serverul web pe care rulează soluția (daca este cazul)
- Certificate de securitate (SSL) sau sisteme echivalente pentru publicarea în siguranță a datelor

- Aceste echipamente și licențe de infrastructură nu fac obiectul contractului, ele sunt ca fiind minimul necesar pentru buna funcționare a sistemului informatic. Pentru perioada de garanție a sistemului va rugăm să puneți la dispoziție un sistem de cloud pentru hostarea soluției oferite.



- **Pachet software de licențe sistem informatic**

Arhitectura sistemului

Soluția propusă va fi bazată pe o arhitectură web-based ce permite utilizarea și accesarea acesteia la distanță, de la orice computer cu acces la Internet

Platforma va trebui livrată ca o soluție integrată, o componentă back office și mai multe module, așa cum pot fi ele identificate mai jos:

Componenta back-office cu următoarele module:

- Financiar-contabil
- Resurse umane și Salarizare
- Evidența și valorificarea patrimoniului

Cerințe generale

Se urmărește implementarea unei soluții informatice integrate ce susține simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției.

Sistemul trebuie să fie bazat pe produse existente, mature, adaptabile și să respecte cerințele generale enumerate în continuare.

Soluția va permite mecanisme de securitate de nivel ridicat, care să permită accesul doar pentru persoanele autorizate, permițând:

- Securitatea datelor printr-un sistem de autorizare și autentificare bazat pe credențiale - utilizator, parola - grupuri de utilizatori sau roluri și drepturi de acces specifice la resurse. Drepturile de acces la resurse vor fi definite pe mai multe niveluri: baza de date, aplicație, meniu, câmpuri, operații. Accesul la date se va face doar prin intermediul sistemului de către utilizatorii autorizați;
- Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi stabilite la nivel de grup/rol sau la nivel individual. Utilizatorii pot aparține mai multor grupuri, iar drepturile lor constau în suma dintre drepturile individuale și cele de grup. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia va accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul, și va putea efectua operațiuni doar pentru operațiunile la care are drept de scriere. Administratorul aplicației va avea posibilitatea de a defini politicile de securitate;
- Drepturile vor putea fi acordate atât la nivel de intrare în meniu, cât și de operații și câmpuri disponibile în acel ecran (ex: pentru accesul un contract de achiziție, un utilizator să poată fi restricționat să nu vadă câmpul „valoare” și să nu poată realiza decât 2 operații disponibile în ecran – acces la istoric contract și vizualizare contract, fără posibilitatea de tipărire sau alte operațiuni);
- Un utilizator/grup de utilizatori va putea fi declarat în orice modul (existent sau implementat) și va fi vizibil în toate celelalte module, cu același identificator și parola. Drepturile se vor putea acorda la nivel de modul, pentru utilizatori/grupuri;
- Odată logat în aplicație, utilizatorul va putea accesa orice modul la care are drepturi de acces, fără a necesita relogare (single sign on – SSO);
- Utilizatorii, grupurile și drepturile de acces ale sistemului implementat vor utiliza schema de autentificare și autorizare de la nivelul sistemului integrat existent;
- Autentificarea utilizatorilor în sistem trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției;
- Blocarea accesului utilizatorilor la sistem dacă acesta este în stare de eroare.

- Închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp;
- Jurnalizarea tranzacțiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare tranzacție precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
- Raportarea pe baze periodice a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor;
- Respectarea condițiilor de securitate, conform legislației în vigoare.

Soluția va asigura mecanisme de siguranța și acuratețe a datelor, oferind următoarele:

- Procesarea datelor sa fie bazată pe tranzacții;
- Mecanism de tranzacționare de tip "totul sau nimic". În situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin mecanismul de rollback;
- Să permită anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate (modificări, înscrieri, ștergeri, plăți, etc), repunerea în funcțiune a operațiunii în urma unei anulari greșite și posibilitatea raportării/vizualizării operațiilor respective;
- Ștergerea datelor trebuie restricționată, în locul operațiilor de ștergere folosindu-se inactivarea și nu ștergerea efectivă.
- Pe tot parcursul implementării proiectului și prin toate funcționalitățile front-office și back-office realizate, este obligatoriu ca cerințele GDPR să fie respectate, atât la nivelul fluxurilor de lucru / serviciilor electronice implementate în platforma, dar și la nivelul proiectării bazelor de date, arhitecturii modulelor software, schimburilor de informații, serviciilor web/API-uri, astfel încât datele cu caracter personal să fie protejate atât din punct de vedere al procedurilor de acces/manipulare, dar și din punct de vedere al "manipulării" informatice.

Salvarea și recuperarea datelor se va face prin următoarele mecanisme:

- Să ofere un mecanism de recuperare a datelor în caz de dezastru. Astfel, sistemul trebuie să ofere o soluție pentru protecția eficientă a datelor împotriva erorilor și a dezastrurilor prin realizarea de copii de siguranță și arhivarea acestora.
- Să aibă o funcție de arhivare/dezarhivare a datelor (backup) pe suport extern. Procesele de arhivare/dezarhivare nu trebuie să afecteze disponibilitatea sistemului pentru utilizatori și nici să-i degradeze semnificativ performanțele. În caz de incidente, întregul sistem să poată fi restaurat din copia de siguranță;
- Salvarea informațiilor trebuie să se realizeze automat și periodic pe baza unui calendar configurabil de către administrator.

Sistemul va oferi utilizatorilor interni (funcționari) o interfață de tip thin client, web based. Astfel, pe stațiile de lucru ale utilizatorilor nu se vor instala componente software, acest lucru asigurând totodată independența de sistemul de operare de pe echipamentele instituției, amortizarea investiției în următorii ani și scăderea costurilor. Utilizatorii soluției vor putea accesa funcționalitățile uzuale ale sistemului (excepție pot face doar operațiuni de administrare periodice – backup, configurări) prin intermediul unui navigator (browser) web care va putea funcționa pe clienți Microsoft Windows, Linux, etc. Nu se considera interfață web-based accesul prin intermediul utilităților de acces la distanță disponibile prin browser (ex: logmein, anydesk, etc).

Pentru asigurarea unei interfețe unitare și ergonomice, sistemul trebuie să ofere următoarele facilități:

- Să furnizeze ferestre formate corespunzător pentru toate intrările și ieșirile;
- Rezoluția minimă suportată pentru fereastra browser-ului să fie de 1024x768 pixeli;
- Să furnizeze toate ferestrele de dialog în limba română;
- Sistemul trebuie să furnizeze mesaje de eroare în limba română pentru:

- erori de introducere de date (inconsistență);
 - erori de logică de utilizare;
 - erori provenite din sistemul de gestiune a bazelor de date sau din accesul la resurse externe;
 - alte tipuri de erori ce urmează a fi definite în etapa de analiza.
- Să asigure verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale;
 - Să furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea inconsistențelor de tip;
 - Să conducă utilizatorul în interiorul sistemului folosind meniuri de opțiuni;
 - Să permită particularizarea interfeței conform opțiunilor utilizatorului;
 - Să permită exportul datelor tabelare/rapoartelor în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .doc, .xml, .html.

Sistemul software ce va fi achiziționat va fi operat de utilizatori români. Toate ecranele, mesajele de eroare și rapoartele trebuie să afișeze text în limba română.

Toată documentația utilizator împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română. Pentru o operare eficientă, interfața va permite căutarea rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi denumirile străzilor, număr de domiciliu, CNP, nume/prenume, număr și data document, tip document etc.

Deoarece informația gestionată trebuie să fie "la zi", soluția în ansamblu trebuie să permită procesarea on-line a tranzacțiilor, iar datele salvate în sistem trebuie să fie disponibile imediat în celelalte locații/module.

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de browser;
- definirea de drepturi de acces la nivelul fiecărui raport;
- furnizarea tuturor rapoartelor în limba română;
- să permită filtrarea datelor prin parametrii care pot fi completați în momentul deschiderii raportului sau în momentul în care sunt executate de operator, dacă este cazul;
- vizualizarea rapoartelor pe ecran înaintea tipării;
- anularea tipării rapoartelor, înainte sau în timpul tipării;
- posibilitatea reluării tipării unui raport de la un anumit articol, sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipării;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate publice: XLS, XML, HTML, RTF, PDF;
- includerea unui generator de rapoarte prin care autoritatea contractantă să își poată defini propriile rapoarte sau să poată personaliza rapoartele existente în sistem.

Sistemul informatic trebuie să asigure următoarele criterii de performanță:

- Sistemul trebuie să îndeplinească un nivel de disponibilitate de 99% anual.
- Toate procesele off-line zilnice, care trebuie executate automat pe durata nopții (inclusiv backup de sistem), trebuie derulate în intervalul dintre orele 2:00 și 5:00 în condiții de operare standard.
- Orice alte procese periodice (lunare, trimestriale etc.) trebuie executate într-un interval extins între orele 1:00 și 6:00 în condiții de operare standard.
- Calculul adăugirilor sau modificărilor să se facă în timp real (fără reprocesare-actualizare).

Pe lângă cerințele specifice de la fiecare modul, sistemul integrat va oferi și posibilitatea de corelare a datelor, mecanisme de integrare funcționale și de interfață între modulele implementate și aplicațiile existente (financiar-contabilitate, urbanism, taxe și impozite), prin faptul ca declararea unei informații comune în cadrul oricărui modul/aplicații furnizate în cadrul proiectului sau existente va face ca informația respectiva sa fie vizibila în timp real în orice alt modul/aplicație existentă, folosind aceleași codificări (id) și denumiri. Acest mecanism va fi valabil cel puțin pentru următoarele entități: persoane, străzi, adrese, tipuri de documente, utilizatori, grupuri. Mecanismul va fi utilizat pentru orice alt tip de date furnizorul considera ca fiind utile în mai multe module.

Sistemul informatic integrat care face obiectul prezentei proceduri trebuie sa includă cel puțin următoarele module și cerințe descrise în secțiunile următoare:

- **Componente de tip back-office**
- **Financiar-contabil**

Sistemul va permite gestionarea resurselor financiare la nivel de UAT printr-un sistem integrat financiar-contabil pentru o structura de tipul „ordonator principal/secundar/terțiar”, cu posibilitatea stocării centralizate a activității instituțiilor și nomenclatoarelor, în același sistem.

Va oferi într-o manieră integrată toate tipurile de operațiuni de tip financiar contabil: bugete, ALOP, deschideri de credit, gestiune, mijloace fixe, contracte comerciale, achiziții, plăți, încasări, evidența contabilă a veniturilor, investiții, achiziții publice, resurse umane, salarizare, contabilizarea tuturor tipurilor de cheltuieli și venituri, centralizarea datelor financiare de la ordonatorii terțiari, raportarea către instituțiile statului (ANAF) și raportarea internă privind orice informație din sistem.

În acest scop, va oferi funcționalitățile enumerate în continuare.

- **Bugete**

Modulul Bugete va trebui sa ofere suport pentru pregătirea, stabilirea și execuția bugetara, cu toate fazele implicate. Scopul este de a stabili bugetele generale de venituri și cheltuieli, defalcate pe surse de finanțare bugetare, pe secțiunile de funcționare și dezvoltare, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, oferind următoarele facilități:

- Modulul trebuie sa permită editarea tuturor tipurilor de bugete (fonduri proprii, externe, nerambursabile, etc)
- Trebuie sa permită înregistrarea de rectificări de bugete
- Trebuie sa permită înregistrarea de reșezări/virări între articolele bugetare ale unui buget
- Trebuie sa permită adăugarea / modificarea clasificăției bugetare în conformitate cu normele în vigoare
- Deschiderile de credite bugetare sa fie editate pe titlu / capitol
- Sa permită utilizatorilor sa listeze dispozițiile de deschidere de credite
- Prevederile bugetare sa fie reflectate automat în ALOP, în evidența propunerilor de cheltuieli, angajamentelor bugetare și legale, ordonanțări
- Posibilitatea definirii de bugete pe proiecte de dezvoltare (exemplu: fonduri europene), distinct în cadrul bugetelor uzuale, respectiv urmărirea lor distinctă în raport cu veniturile și cheltuielile
- Existența unui nomenclator predefinit cu toate sursele de finanțare necesare instituțiilor din administrația publică locală, cu posibilitatea adăugării de noi surse, în funcție de necesități și modificările din legislație

- Existența unui nomenclator predefinit care să conțină întreaga clasificare bugetară, economică și funcțională conform legislației în vigoare, pe secțiuni de dezvoltare și funcționare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație.
- Posibilitatea definirii bugetelor inițiale, pe fiecare sursă de finanțare și stabilirea acestora ca bugetele de început a exercițiului bugetar.
- Actualizarea prevederilor bugetare pe titluri de cheltuieli pentru toate capitolele, subcapitolele etc
- Întocmirea automată a bugetului consolidat pe baza bugetelor de venituri și cheltuieli introduse
- Realizarea de rectificări bugetare ori de câte ori este nevoie cu păstrarea istoricului rectificărilor anterioare pentru posibile consultări ulterioare
- Calcularea automată a disponibilului bugetar anual și trimestrial
- Calcularea automată a disponibilului rămas din creditul de angajament
- Calcularea și transferarea automată a soldului inițial pentru creditul de angajament la începutul exercițiului financiar
- Exportul prevederilor și execuției bugetare în format XLS ,PDF, CSV, MHTML sau XML
- Listarea de situații pe diferite perioade timp: bugetul consolidat (venit + cheltuieli), fișa articol bugetar, Execuția bugetară de venituri / cheltuieli
- Generarea de situații privind bugetul aprobat/lansat, utilizarea bugetului (valori realizate față de valorile planificate) și bugetul disponibil
- Buget venituri și cheltuieli – prevederi și execuție
- Buget pe titluri de cheltuieli – prevederi și execuție
- Lista rectificări bugetare
- Lista reșezări\virări bugetare
- Fișe de urmărire pe articol bugetar de tip cheltuielă sau venit
- Rapoarte privind plățile efectuate

• ALOP

Modulul ALOP organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. Modulul trebuie să asigure urmărirea tuturor angajamentelor pe capitole, titluri, articole și alineate, oferind următoarele facilități:

- Introducerea propunerilor de angajare a cheltuielilor
- Posibilitate de numerotare automată a propunerilor de angajare cheltuielă
- Introducerea angajamentelor bugetare globale / individuale
- Posibilitate de numerotare automată a angajamentelor bugetare și legale
- Posibilitatea introducerii de angajamente bugetare pe investiții sau proiecte
- Posibilitatea de rectificare a angajamentelor bugetare, cu urmărirea istoricului angajamentului bugetar inițial
- Introducerea ordonanțării numerar / virament cu posibilitate de numerotare automată
- Posibilitatea de introducere ordonanțări pe proiecte în cadrul bugetelor
- Generarea automată a angajamentelor bugetare la introducerea de documente (ex. Facturi)
- Posibilitatea de generare automată a angajamentelor bugetare la introducerea unui angajament legal

- Posibilitatea de a atașa mai multe angajamente legale la un document (factura, aviz, bon fiscal)
- Posibilitatea de rectificare a angajamentelor legale, cu urmărirea istoricului angajamentului legal inițial
- Generarea automată a angajamentelor legale în urma introducerii de documente (ex. Facturi)
- Posibilitatea introducerii de angajamente legale pe investiții sau proiecte
- Întocmirea automată a Anexelor 1,2,3 cu posibilitate de printare a acestora în formatul cerut de legislația în vigoare
- Posibilitatea de a introduce documente supuse operațiunii de control financiar preventiv
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile. Căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - Furnizor
 - Suma
 - Număr document
 - Data
 - Proiect
 - Investiție
 - Număr propunere de angajare, angajament bugetar, legal, ordonanță sau plată
 - Clasificație bugetară (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat)
- Emitere raport Propunere de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1) cu calcul automat privind disponibilul rămas de angajat din buget
- Emitere raport Angajament Bugetar Individual/Global - Anexa 2
- Emitere raport Ordonanță de plată - Anexa 3 cu calcul automat privind disponibilul înaintea efectuării plății
- Emiterea unui raport sintetic cu date despre prevederi, angajamente, ordonanțări, plăți și cheltuieli pe un capitol, articol bugetar pe o perioadă dată
- Lista cu angajamentele bugetare efectuate pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat
- Lista cu angajamentele legale efectuate pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat
- Lista cu ordonanțările și plățile efectuate pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat
- Rapoarte privind bugetul consumat și disponibilul rămas
- Întocmirea automată a Registrului de Control Financiar Preventiv, conform specificațiilor legislației în vigoare pe baza documentelor introduse (ex: document achiziție, plată, angajament, contract, comanda, bon consum etc.).

• **Intrări**

Modulul de intrări (achiziții) va gestiona toate intrările de documente de la furnizori. Gestionarea documentelor se va face la nivel de capitol, titlu, articol sau alineat în ordine cronologică.

Modulul va gestiona toate tipurile de documente de intrare (facturi, contracte, avize, bonuri fiscale s.a.) pe furnizori în parte, asigurând posibilitatea urmăririi trasabilității documentelor și a legăturilor dintre acestea, oferind următoarele facilități:

- Operarea documentelor de intrare gen contract/comenzi achiziție, factura furnizor, aviz, proforma pe fiecare furnizor în parte

- Preluarea automata a informațiilor despre furnizor pe baza codului de identificare fiscala introdus in nomenclatorul de furnizori. Informațiile minime care trebuie preluate automat dintr-o sursa externa (Ministerul de Finanțe, ONRC, servicii oferite de companii private, etc) sunt: denumirea furnizorului, nr de înregistrare in Registrul Comerțului, atributul fiscal, adresa. Nomenclator de articole de achiziție in care se poate adaugă clasificatia bugetara și codul cpv pentru articolul respectiv, unitatea de măsura s.a.
- Existenta unui nomenclator predefinit cu codurile CPV
- Operarea documentelor se va face astfel încât situația contabila să poată fi raportata pe clasificatia bugetara
- Posibilitate de generare automata a documentelor de intrare in gestiune (ex. NIR) pe baza de factura/aviz
- Posibilitatea de generare automata a bonurilor de consum la momentul introducerii documentului de achiziție.
- Generarea automata a angajamentelor legale sau bugetare in urma introducerii de contracte, comenzi s.a.
- Posibilitatea de introducere a bonurilor fiscale
- Posibilitatea de introducere avize pe fiecare furnizor in parte
- Posibilitatea de a introduce proforme
- Posibilitatea de a introduce documente in alta valuta, cu preluarea automata a cursului valutar (curs oficial BNR) in funcție de data documentului
- Posibilitatea de a închide prin factura mai multe avize introduse in sistem
- Posibilitatea de a închide prin factura mai multe proforme introduse in sistem
- Posibilitatea de a introduce facturi fiscale cu regim de TVA normal sau cu regim TVA la încasare (cu generarea automata a notelor contabile conform normelor in vigoare)
- Generare automata de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document de achiziție pe baza monografiilor definite
- Existenta unui motor de căutare (filtrare) multicriteriala cu mai multe variabile. Căutarea multicriteriala trebuie sa aibă minim următoarele câmpuri:
 - Furnizor
 - Suma
 - Număr document
 - Data
 - Număr contract
 - Achitat\Neachitat
 - Clasificație bugetară (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, aliniat)
 - Utilizator
- Fisa furnizor pe o anumită perioadă
- Balanța furnizorilor cu posibilitate de detalieri pe clasificatie funcțională și clasificatie economica
- Lista achiziții pe un furnizor sau pe mai mulți furnizori , pe o anumita perioada
- Lista facturi neachitate pe un furnizor sau pe mai mulți furnizori , pe o anumita perioada
- Lista facturi achitate/neachitate pe un furnizor sau pe mai mulți furnizori, pe o anumita perioada, pe clasificatia funcțională și economica
- Fisa furnizor pe subcapitole/paragrafe pe o anumita perioada
- Lista achiziții pe o anumita perioada, pe tipuri de documente de achiziție.

• **Ieșiri**

Permite definirea și gestionarea clienților și a documentelor aferente acestora, precum și obținerea de rapoarte privind veniturile din activitățile economice pe care le prestează instituția.

Modulul trebuie să asigure gestiunea tuturor veniturilor și încasărilor din relațiile cu clienții instituției, pe clasificția bugetară, oferind următoarele facilități:

- Operare documente de vânzare (facturi, proforme) pe clasificția bugetară
- Generare automată de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document de vânzare
- Numerotare automată pe serie și număr a documentelor de vânzare
- Posibilitatea stornării de facturi emise
- Preluarea automată a informațiilor despre clienți de tip persoană juridică pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de furnizori. Informațiile minime care trebuie preluate automat dintr-o sursă externă (Ministerul de Finanțe, ONRC, servicii oferite de companii private, etc) sunt: denumirea furnizorului, nr. de înregistrare în Registrul Comerțului, arbutul fiscal, adresa.
- Nomenclator de articole și servicii definit pe clasificția bugetară
- Posibilitatea tipăririi facturilor de vânzare
- Posibilitatea de a emite autofacturi
- Generare automată de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document pe baza monografiilor definite
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile. Căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - Client
 - Suma
 - Număr document
 - Data
 - Încasat\Neîncasat
 - Clasificație bugetară
 - Utilizator
- Fișa client pe o anumită perioadă
- Balanța clienților cu posibilitate de detaliere pe clasificție funcțională
- Lista facturi pe un client sau pe mai mulți clienți, pe o anumită perioadă
- Lista facturi neîncasate pe un client sau pe mai mulți clienți, pe o anumită perioadă
- Lista vânzări pe o anumită perioadă, pe tipuri de documente de vânzare.

• **Plăți / Încasări**

Modulul Plăți/Încasări trebuie să permită înregistrarea și urmărirea operațiilor de încasări sau plăți efectuate prin casă, prin trezorerie sau avansuri spre decontare.

În acest modul se gestionează și raportează încasările/plățile efectuate, astfel încât să fie evidențiat întreg fluxul monetar al instituției. Înregistrările și evidența fluxului monetar se efectuează pe clasificția bugetară, oferind următoarele facilități:

- Nomenclator pentru definirea conturilor de trezorerie cu adăugarea minimă a următoarelor date: nume cont trezorerie, cod IBAN
- Nomenclator pentru definirea tipurilor de documente specifice: ordin de plată, foi de vărsământ, stat salarii etc.
- Înregistrarea documentelor de plată sau încasare să se reflecte și în situația furnizorilor, a registrelor de casă și a extraselor de trezorerie

- Posibilitatea introducerii de documente de plata sau încasare in alta valuta, cu preluarea automata a cursului valutar la data plății/încasării (curs oficial BNR)
- Posibilitatea atașării mai multor ordonanțări la un ordin de plata
- Generare automata de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document din modulul de plăți/încasări pe baza monografiilor configurate
- Pentru documentele cu TVA la încasare, calculul de TVA sa se facă automat conform principiului sutei majorate, iar notele contabile generate trebuie sa fie in concordanta cu regimul documentului
- Posibilitatea tipăririi automate a ordinelor de plata și a foilor de vărsământ conform formatului aplicației OPFV (ANAF), direct din aplicație
- Evidenta centralizata a tuturor operațiunilor de plata după mai multe criterii:
 - Data
 - Nr
 - Document de plata
 - Furnizor
 - Suma
 - Clasificație bugetara
 - Utilizator
- Evidenta centralizata a tuturor operațiunilor de încasare după mai multe criterii:
 - Data
 - Nr
 - Document de plata
 - Client
 - Suma
 - Clasificație bugetara
 - Utilizator
- Existenta unui motor de căutare (filtrare) multicriteriala cu mai multe variabile. Căutarea multicriteriala trebuie sa aibă minim următoarele câmpuri:
 - Beneficiar
 - Plătitor
 - Suma
 - Număr document
 - Data
 - Clasificație bugetara
 - Utilizator
- Extras de cont pentru un cont de trezorerie sau mai multe pe o zi sau pe o perioada
- Registru de casa pe o zi sau pe o perioada
- Posibilitate tipăririi OP-urilor / FV in formatul aplicației OPFV a Ministerului de Finanțe
- Lista încasări pe o anumita perioada și pe clasificatia bugetara
- Lista plăți pe o anumita perioada și pe clasificatia bugetara
- Lista ordine de plata pe o anumita perioada și pe clasificatia bugetara
- Lista plăți pe un furnizor, pe clasificatia bugetara

• **Mijloace fixe**

Modulul Mijloace Fixe trebuie să asigure urmărirea imobilizărilor corporale și necorporale, în ceea ce privește intrarea, mișcarea și ieșirea. Modulul trebuie să permită calcularea automată a amortizării mijloacelor fixe conform duratei de funcționare pentru fiecare tip de mijloc fix.

Reevaluarea activelor fixe corporale se poate face pe baza de proces verbal sau pe baza indicilor prețurilor de consum puși la dispoziție de Institutul Național de Statistică.

Trebuie să existe o evidență distinctă a activelor fixe aflate în domeniul public sau privat cât și a celor aferente instituției folosite pentru buna desfășurare a activității, oferind următoarele facilități:

- Nomenclator cu catalogul mijloacelor fixe
- Pentru fiecare mijloc fix se vor gestiona minim următoarele informații:
 - Număr inventar
 - Denumire
 - Caracteristici
 - Tip mijloc fix (corporal/necorporal)
 - Valoare mijloc fix
 - Data punerii în funcțiune
 - Data recepției
 - Durata normată de funcționare
 - Domeniu mijloc fix : public / privat / intern
 - Amortizabil/neamortizabil
- Să permită utilizatorilor autorizați să înregistreze și să modifice catalogul cu codurile de clasificare și duratele de amortizare
- Să permită efectuarea automată a operațiunii de reevaluare a mijloacelor fixe conform OMFP 3471/2008
- Să permită urmărirea mijloacelor fixe pe întreaga durată de utilizare, de la achiziționare și punere în funcțiune până la scoaterea din funcțiune, astfel încât să fie cunoscute în orice moment starea mijlocului fix, operațiile efectuate asupra mijlocului fix, tipul de amortizare folosit, valoare de intrare, reducerea sau creșterea valorii mijlocului fix, responsabilul căruia i-a fost alocat.
 - Să permită generarea automată de număr de inventar pe un mijloc fix
 - Să permită înregistrarea modernizărilor făcute asupra unui mijloc fix
 - Să permită urmărirea pe locuri de folosință a imobilizărilor
 - Trebuie să păstreze un istoric referitor la toate operațiile care s-au făcut pe un mijloc fix
 - Să se poată vizualiza în orice moment istoricul evoluției unei înregistrări privind mijlocul fix
- Să se respecte legislația în vigoare în privința calculului amortizării mijloacelor fixe
- Să permită înregistrarea transferurilor din domeniul public în domeniul privat cu calcularea amortizării de la data transferului pe durata rămasă
- Să permită înregistrarea transferurilor din domeniul privat în domeniul public cu încetarea calculării amortizării de la data transferului
- Posibilitate de unificare a mai multor numere de inventar într-un singur număr de inventar
- Posibilitate de spargere a unui număr de inventar în mai multe numere de inventar
- Să permită înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe (casări, vânzări, dare în folosință gratuită, conservare, retrocedare, concesiune)
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile. Căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:

- Nr inventar
- Clasificare mijloc fix
- Valoare
- Domeniul in care se afla
- Data recepție
- Data punere in funcțiune
- Utilizator
- Fisa mijlocului fix
- Lista mijloacelor fixe
- Registrul numerelor de inventar
- Balanța analitica /sintetica a mijloacelor fixe
- Situația privind amortizarea lunara a mijloacelor fixe
- Planul de amortizare a mijlocului fix pe toata perioada de amortizare
- Situația intrărilor, ieșirilor, modernizărilor, transferurilor de mijloace fixe
- Proces verbal de intrare mijloc fix
- Fisa utilizator mijloc fix
- Lista mijloace fixe casate
- Lista mijloace fixe reevaluate conform OMFP 3471/2008

• **Stocuri (Gestiune)**

Modulul Gestiune stocuri trebuie sa asigure urmărirea materialelor, obiectelor de inventar, a articolelor de gestiune, in ceea ce privește aprovizionarea, mișcarea și ieșirea, atât din punct de vedere cantitativ și valoric cat și din punct de vedere al documentelor generatoare.

Modulul trebuie sa asigure suportul pentru activitatea de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a altor valori, pe baza înregistrării mișcărilor (intrări/ieșiri), atât cantitativ, cat și valoric, cu actualizarea in timp real a stocurilor, oferind următoarele facilități:

- Nomenclator de definire gestiuni cu posibilitatea de a ierarhiza gestiunile introduse (sub forma arborescenta)
- Documente de gestiune se introduc cu următoarele date minime:
 - Data
 - Număr
 - Clasificație bugetara
- Înregistrarea recepțiilor (NIR) sa se poată face automat la înregistrarea facturi de achiziție
- Posibilitate reeditare NIR controlata (de ex. se poate modifica nr. NIR-ului, comisia de recepție, dar nu se poate modifica data, furnizorul și elementele nirului)
- Posibilitatea introducerii de minusuri și plusuri de inventar care au fost evidențiate de comisia de inventariere
- La operarea unui document de gestiune calculul stocului atât cantitativ , cat și valoric sa se facă în timp real
- Mișcările din gestiune se justifica doar pe baza de documente : NIR, Bon de consum , Bon de predare, Bon de casare, Bon de transfer, Plus/Minus Inventar, etc.
- Posibilitatea casări in “bloc” a obiectelor de inventar
- Posibilitatea de a lucra pe mai multe gestiuni
- Evidenta centralizata a tuturor mișcărilor de gestiune după mai multe criterii:
 - Perioada
 - Gestiune

- Furnizor
- Angajat
- Suma
- Document de gestiune (NIR, bon consum, bon predare etc)
- Generare automata de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document de gestiune pe baza monografiilor configurate
- Metodele de evaluare a ieșirilor din gestiune sa fie FIFO (Primul Intrat – Primul Ieșit)
- Posibilitatea stabilirii metodelor de evaluare a ieșirilor din gestiune la nivel de gestiune
- Posibilitatea definirii de membrii și comișii de recepție
- Posibilitatea descărcării manuale a articolelor din gestiune
- Posibilitatea de a introduce liste de alimente cu calculul automat al depășirilor\economistilor
- Posibilitatea anularii, stornării de operații sau documente, cu actualizarea in timp real a stocurilor.
- Posibilitatea urmării mișcărilor de gestiune pe loturi de intrare
- Tipărire documentelor de intrare / ieșire
- Generare automata a unui număr de inventar unic pe obiecte de inventar la introducerea facturilor de achiziție a obiectelor de inventar
- Posibilitate de schimbare a numărului de inventar alocat unui obiect de inventar
- Existenta unui motor de căutare (filtrare) multicriteriala cu mai multe variabile. Căutarea multicriteriala trebuie sa aibă minim următoarele câmpuri:
 - Furnizor / Gestiune intrare / Gestiune ieșire / Angajat
 - Suma
 - Număr document
 - Data
 - Clasificație bugetara (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, aliniat)
 - Utilizator
- Rapoartele din modulul Stocuri vor avea formatul conform OMFP 3512 privind documentele financiar contabile
- Fisa bon consum
- NIR
- Fisa bon transfer
- Fisa bon restituire
- Fisa bon casare
- Fisa bon predare
- Fisa de magazie
- Fisa mișcări pe loturi a articolelor de gestiune
- Balanța stocuri pe clasificării bugetare pe perioade timp diferite
- Balanța de stocuri pe o anumita gestiune sau pe toate gestiunile
- Registru stocuri pe clasificării bugetare la o anumita perioada
- Registru stocuri pe o anumita gestiune sau pe toate gestiunile
- Lista inventar pe perioada, gestiuni și clasificatie bugetara
- Lista casari pe perioada, gestiuni și clasificatie bugetara
- Fisa de evidenta a obiectelor de inventar pe obiect de inventar, angajat sau clasificatie bugetara

- Lista documente de gestiune introduse de unul sau mai mulți utilizatori pe o anumita perioada
- Lista Plus / Minus inventar

• **Contabilitate**

Modulul Contabilitate va trebui sa ofere suportul in vederea întocmirii evidenței contabile a instituției. Modulul gestionează toate notele contabile generate de documentele introduse in celelalte module, cat și introducerea de note contabile manuale.

Acesta trebuie sa permită efectuarea operațiunilor necesare activității contabile (operare note contabile, închidere luna, an, etc), precum și emiterea situațiilor contabile (balanța, fisa cont, execuție cheltuieli, execuție venituri etc), într-un format ușor lizibil și având posibilități de navigare avansata (drill-down), oferind următoarele facilități:

- Introducerea de note contabile ca instrument esențial in activitatea de contabilitate
- Existenta unui plan de conturi predefinit, conform OMF nr. 2021/2013 cu modificările și completările ulterioare
- Posibilitatea de reactualizare a notelor contabile generate pe baza monografiilor contabile
- Posibilitatea verificării corespondentei conturilor de cheltuiala cu clasificția economica conform OMFP nr.2021/2013
- Posibilitatea verificării corespondentei conturilor de venituri cu clasificția funcțională conform OMFP nr.2021/2013
- Contabilizarea automata a înregistrărilor din Execuția bugetara
- Contabilizarea automata a conturilor în afara bilanțului - (ex. 8062, 8066, 8067 etc.)
- Gestionarea planului de conturi (adăugare, modificare, ștergere, vizualizare)
- Închiderea automată a conturilor de venituri și cheltuieli
- Vizualizarea notelor contabile generate automat de documentele introduse
- Operații de închidere de an
- Generarea automata a declarației 394 in format pdf, txt sau xml
- Generarea automata a decontului de TVA in format pdf
- Generarea automata a registrului numerelor de inventar
- Posibilitatea restricționării modificării de documente pe perioade “închise”, prin blocarea posibilității de editare in funcție de mai multe criterii, cum ar fi: data de înregistrare documente, tipuri de documente, tipuri de operații
- Posibilitatea definirii soldurilor inițiale pe conturi contabile sintetice și analitice
- Existenta unui motor de căutare (filtrare) multicriteriala cu mai multe variabile. Căutarea multicriteriala trebuie sa aibă minim următoarele câmpuri:
 - Nr nota contabila
 - Data nota contabila
 - Perioada
 - Suma
 - Clasificație bugetara
 - Debit
 - Credit
 - Utilizator
- Balanța de verificare sintetică și analitica cu mai multe egalități
- Balanța de verificare pentru conturi extrabilanriere
- Balanța de verificare pe clasificția bugetara și pe proiecte

- Fisa cont
- Cartea mare
- Registru jurnal
- Registru inventar
- Jurnal cumpărări
- Jurnal
- Lista de note contabile pe o anumita perioada
- Raportări cu privire la situația financiară și relațiile cu creditorii financiari, comerciali și/sau instituții publice
- Raport cu documente introduse care nu au nota contabilă aferentă generată

• **Situații financiare lunare și trimestriale**

Modulul de situații financiare va permite exportul automat al datelor rezultate din activitatea financiar-contabilă către Direcția Finanțelor Publice, în conformitate cu normele în vigoare.

Modulul va fi actualizat cu prevederile pentru raportarea în sistemul ForExeBug pe măsura ce normele emise de Ministerul de Finanțe și ANAF vor intra în vigoare, cel puțin Ordinele 556/2014, 640/2017, 1026/2017, oferind următoarele facilități:

- Existența unui nomenclator predefinit care să cuprindă totalitatea formularelor solicitate de către Direcția de Finanțe Publice la raportările financiare lunare și trimestriale
- Generare automată a raportărilor lunare Forexebug în varianta actualizată de MF
- Generare automată a situațiilor financiare legale
- Execuția veniturilor și cheltuielilor trebuie evidențiată conform clasificății funcționale și economice
- Posibilitate de configurare a formularelor (Bilanț, Cont de rezultat patrimonial, Situația activelor fixe, etc) fără să fie necesară intervenția firmei furnizoare
- Posibilitatea de adăugare de alte formulare care preiau valori din bilanța contabilă fără să fie necesară intervenția firmei furnizoare
- Anexe execuție cheltuieli
- Anexe execuție venituri
- Bilanț
- Cont rezultat patrimonial
- Situație fluxuri trezorerie
- Situația activelor fixe
- Plăți restante
- Alte formulare configurate
- Toate formularele cerute de Ministerul Finanțelor pentru raportările ForExeBug lunare, trimestriale și anuale.

• **Administrare**

Modulul trebuie să ofere următoarele facilități specifice de administrare:

- Blocarea introducerilor de documente financiar-contabile pe perioade de timp (să nu se poată opera documente pentru perioade deja închise)
- Să permită întreținerea nomenclatoarelor aplicației, cel puțin:
 - ✓ Planul de conturi
 - ✓ Capitole, articole bugetare și surse de finanțare
 - ✓ Societăți/parteneri/furnizori

- ✓ Gestioni
- ✓ Comișii de recepție
- ✓ Conturi de trezorerie
- ✓ Articole
- ✓ Cod CPV
- ✓ Unități de măsură
- ✓ Departamente
- ✓ Tipuri de contracte de muncă
- Sa permită întreținerea nomenclatorului de monografii contabile
- Sa permită întreținerea catalogului de mijloace fixe

Pentru implementarea sistemului integrat, se vor asigura minim următoarele funcționalități de integrare cu alte module/aplicații ale sistemului:

- Taxe și impozite
 - Va putea prelua automat din aplicația și modulele respective conturile de buget și tipurile de operațiuni pentru definirea monografiilor;
 - Debitele generate, plățile și operațiunile financiare vor fi încarnate automat, evidențiate și încasate din aplicația de taxe și impozite
- Gestiune patrimoniu public și privat
 - Va putea prelua automat notele contabile privind amortizarea și va efectua schimb de informații privind mijloacele fixe, în format electronic, sincronizând evidenta mijloacelor fixe între cele doua module

• Resurse umane și Salarizare

Resurse umane

Modulul va permite gestionarea datelor personale, a contractelor de munca, a structurii organizatorice și realizarea de rapoarte pe baza datelor gestionate, oferind următoarele facilități:

- Definirea, modificarea și vizualizarea (tipărirea), la nivel de utilizator, a structurii organizatorice de tip arborescent (organigrame) pe diverse nivele ierarhice (puncte de lucru/scdii centrale/secundare, departamente, servicii, birouri etc.) cu evidențierea posturilor și a angajaților (dacă există) alocați fiecărei subdiviziuni. Se va permite intercalarea de subdiviziuni noi între cele existente fără a se altera ierarhia inițială;
- Definirea de puncte de lucru: cod, denumire, cod fiscal;
- Utilizatorii vor putea avea drepturi de acces pe puncte de lucru;
- Un utilizator va fi asociat unui punct de lucru de baza (implicit), unde va putea avea acces și la modificarea datelor;
- Un utilizator va putea avea drept de acces la punctele de lucru unde are alocate drepturi de către administratorul aplicației;
- Utilizatorii cu drepturi adecvate vor putea avea acces, în vizualizare, la entitățile aflate la un punct de lucru inferior ierarhic (departamente, posturi, funcții, angajați, contracte etc.);
- O entitate de la un punct de lucru nu poate fi vizibilă de către un utilizator cu drepturi de la nivelul unui punct de lucru ierarhic inferior;
- Rapoartele/listele vor avea selectat punctul de lucru implicit (de bază) al utilizatorului. Dacă utilizatorul are acces la mai multe puncte de lucru, atunci el va putea să selecteze unul sau toate punctele de lucru din lista sa;

- Subdiviziunile vor avea în componere posturi funcționale conform nomenclatorului COR la care pot fi (de)alocați angajați și grile de salarizare, valabile pentru diferite perioade de timp;
- Sistemul informatic va verifica respectarea prevederilor legale aplicabile cu privire la indemnizații și nivelele de salarizare pentru funcțiile de demnitate publică alese, funcțiile de funcționar public, funcțiile de conducere și execuție, funcțiile contractuale de execuție etc.;
- La un post este posibil să fie alocate mai multe persoane, funcție de stare (titular, suspendat, temporar, în litigiu etc.);
- înregistrarea, la nivel de post a cerințelor, competențelor, responsabilităților aferente, precum și atașarea de documente, în formatele electronice comune(.pdf, *jpg, *png, -bmp, -doc);
- Posturilor funcționale li se pot asocia valori (minime, mediu, maxime) din cadrul grilelor de salarizare aferente în vederea efectuării de scenarii privind fondurile de salarii;
- Sistemul va gestiona inclusiv stările de funcții anterioare - va genera și valorifica istoricul datelor;
- Sistemul va permite generarea de rapoarte în format .doc, .pdf sau .csv, în cadrul cărora să se poată regăsi toate informațiile inserate în organigrame: statul de funcții cu filtre privind categoriile de funcții, numărul și starea posturilor, nivelul de pregătire profesională, grade/gradații, trepte profesionale, etc.
- Afișarea informațiilor din organigrame se va putea realiza și în format grafic
- Modulul trebuie să asigure gestionarea statului de personal, cu evidențierea drepturilor de natură salarială și a informațiilor complete referitoare la datele personale ale angajaților (dosarul de personal)
- Evidența personalului, cu gestiunea a cel puțin următoarelor date, pentru fiecare angajat:
 - date personale:
 - nume, prenume,
 - data nașterii,
 - act de identitate(serie, număr, eliberat de ... , valabil de la..., până la...),
 - CNP,
 - stare civilă,
 - sex,
 - domiciliu: județ/sector, localitate, stradă, număr casă/bloc, etaj, apartament,
 - statut militar,
 - studii: profil, specializare, diplomă (absolvire/ de bacalaureat/ licență /masterat/ doctorat),
 - limbi străine cunoscute: denumire limbii cunoscute, nivelul de cunoaștere,
 - permis de conducere: categorie permis, valabil de la..., până la...
 - tip angajat(nr. ore/zi, perioada):
 - permanent - pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă/normă parțială,
 - temporar - pe perioadă determinată cu normă întreagă/normă parțială,
 - detașat,
 - delegat,
 - activ,
 - suspendat (motiv, perioadă),
 - plecat din unitate,
 - pensionar,
 - angajat cu cumul de funcții,
 - cu normă de bază în altă unitate;
 - nr. legitimație de serviciu;

- tip contract de muncă: perioadă ne/determinată;
- date despre persoanele care sunt în legătură cu angajatul:
 - tip persoană aflată în întreținere (soț/soție, părinți, copii, alte persoane),
 - nume, prenume, data nașterii, CNP;
 - locul de muncă, conform organigramei;
 - funcția;
 - gradul/treapta profesional(ă);
 - casa de asigurări de sănătate la care este asigurat;
 - vechimea în muncă la angajarea în unitate;
 - data angajării;
 - vechimea în unitate (calculul automat al vechimii pe baza datei angajării);
 - vechime în muncă (calculul automat al vechimii, dacă se introduce vechimea avută la angajarea în unitate);
 - salariul de bază;
 - sporuri/indemnizații (posibilitatea introducerii a mai multor tipuri): tip, formula de calcul, baza de calcul;
 - fișa postului;
 - alte sarcini atribuite angajatului prin decizii administrative: numire în echipe de proiect/comisii de recepție, etc;
 - date referitoare la performanța profesională individuală, generate din evidența managementului performanței profesionale individuale: an, punctaj, calificativ;
 - sancțiunile aplicate angajatului: descriere, data aplicării/radierii;
 - date referitoare la formarea profesională: cursuri absolvite (furnizor, domeniu de instruire, denumire, durată, perioadă, locație), act adițional încheiat: număr, perioada de valabilitate;

Calculul automat al sporului pentru vechime și vechime neîntreruptă în unitate/profesie în funcție de grilele/tranșele și formulele de calcul stabilite de legislația în vigoare.

Afișarea unui raport privind calculele efectuate, pentru verificare. Actualizarea automată a majorării salariului de bază prin includerea sporului aferent vechimii în muncă și editarea/generarea actului adițional la CIM pentru majorarea salariului de bază prin luarea în considerare a actualizării sporului pentru vechime în muncă.

Sistemul trebuie să permită configurarea tranșelor de vechime în muncă precum și modificarea modului de calcul a sporurilor și a salariului de bază, conform legislației muncii și normelor interne ulterioare:

- Actualizarea automată a salariilor de bază prin aplicarea unui procent începând cu o anumită dată;
- Vizualizarea istoricului unui salariat selectat cu privire la: modificarea salariului de bază, modificarea tipului de contract de muncă - durată determinată/nedeterminată, durata contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, detașări, delegări, suspendări, istoricul funcțiilor deținute și vechimea în astfel de funcții (pe perioade și compartimente) etc.;

- Calculul automat al zilelor de concediu de odihnă aferente unui an calendaristic, în funcție de vechimea în muncă.

- Gestionarea planificării concediilor de odihnă și gestionarea efectuării acestora pe parcursul anului, inclusiv reportarea în anul următor a concediilor de odihnă aferente anului curent, neefectuate.

La gestionarea efectuării concediilor se vor avea în vedere cel puțin următoarele informații: Nume, Prenume, Perioada, Anul, Cu/Fără plată anticipată, Zile de concediu rămase neefectuate;

Gestionarea cererilor de concedii pentru evenimente familiale deosebite (pe tipuri de concedii, angajat și compartiment), a cererilor de concedii fără plată (pe tipuri de concedii, angajat și compartiment), a cererilor pentru zile libere plătite (pe tipuri de motive, angajat și compartiment);

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- Gestionarea concediilor medicale pe tipuri de concedii, pe angajați și pe compartimente;
- Gestionarea concediilor de maternitate, concedii paternale, concedii pentru creșterea copilului, cu avertizarea automată la finalizarea acestora și gestionarea documentației aferente (cereri, decizii, certificate naștere copii);
- Sistemul trebuie să permită salvarea și arhivarea tuturor cererilor de concedii/zile libere, scanate, permițând ulterior căutarea și vizualizarea acestora în funcție de numele salariatului;
- Crearea și gestionarea bazei de date cu copii minori ai salariaților și posibilitatea de emitere rapoarte la cererea utilizatorului, cu avertizare automată la împlinirea majoratului copiilor;
- Gestiunea fișelor de post corespunzătoare fiecărui angajat, cu posibilitatea păstrării istoricului pentru toate versiunile fișei postului;
- Evidența declarațiilor de avere și interese - cu păstrarea istoricului, a datei la care au fost adăugate și a documentului scanat;
- Elaborarea de simulări ale drepturilor de natură salarială convenite angajaților în perioade viitoare, necesare întocmirii bugetului privind cheltuielile cu personalul; Operarea în avans (anterior producerii efectelor), a modificărilor de funcție, salariu, structură organizatorică a angajaților în oricare dată din lună, fără a afecta calculul salarial;
- Actualizarea în masă (batch) a modificărilor de funcție, salariu, bonus, primă etc.; Reactivarea personalului care a fost detașat, suspendat sau a încetat activitatea; Păstrarea istoricului complet pentru toate datele și informațiile prelucrate; Căutarea rapidă a persoanelor pe diferite criterii/filtre aplicate asupra datelor legate de acesta, în funcție de drepturile și privilegiile de acces ale utilizatorilor;
- Generarea automată, conform unor șabloane configurabile în cadrul unui modul dedicat, a unor documente de tipul: solicitare efectuare examinare medicală la angajare și la reluarea activității, ordin de numire în funcția publică, ordin privind delegarea, detașarea, suspendarea, transferul, contract individual de muncă, acte adiționale la contractul individual de muncă, fișă de încadrare în muncă, contract de constituire a garanției materiale, ordin de modificare/promovare/suspendare/ încetare a raporturilor de serviciu/muncă, notă de lichidare, adeverințe medicale, adeverințe vechime în muncă/specialitate, adeverințe care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul/ indemnizația, vechimea în muncă și specialitate, fișa individuală a fiecărui salariat, comunicări privind efectuarea concediilor de odihnă, a concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite, rapoarte evaluare. Documentele vor putea conține text formatat, imagini, configurabile conform modelelor interne ale instituției și vor fi generate automat de sistem pentru un grup de angajați selectat la nivelul utilizatorului pe baza datelor despre personal (ex.: nume, prenume, vechime, cnp, departament etc.);
 - Anexarea de documente scanate ulterior semnării acestora în vederea completării unui dosar electronic de personal pentru fiecare angajat;
 - Generarea unui fișier pentru transmiterea în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES) a informațiilor aferente angajaților;
 - Generarea de atenționări explicite și listabile, prin email, pe baza unor reguli predefinite, precum: expirare perioadă de proba, expirare perioadă promovare temporară, expirare perioadă suspendare, expirare contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, data pensionare, radiere sancțiune disciplinară etc.. Se va putea stabili numărul de atenționări înainte de producerea evenimentului și intervalul de timp la care acestea să se producă;
 - Gestionarea datelor referitoare la planificarea ocupării posturilor vacante (gestionarea calendarului anual al concursurilor pe funcții și compartimente) desfășurarea procesului de

- recrutare (depunere candidaturi, probe privind selecția etc.), componența comisiei de selecție, condiții de îndeplinit (pregătire, experiență);
- Păstrarea și crearea posibilității de vizualizare a desfășurării procesului de recrutare de către utilizatorii privilegiați prin generarea de rapoarte, în format editabil sau needitabil (.pdf) privind procesul de recrutare: candidați înscriși, respinși, situații centralizatoare;
 - Gestionarea documentației specifice examenelor de promovare (referate, bibliografie, listă subiecte, anunțuri, calendarul etapelor de parcurs, procese verbale);
 - Managementul performanței profesionale individuale - lista angajaților care intră în procesul de evaluare în funcție de criteriile stabilite prin documente interne, cu posibilitatea introducerii autoevaluării și comentariilor de către angajați, evaluării cu unul sau mai mulți evaluatori la nivelul fiecărui angajat, agregarea automată a rezultatelor evaluării într-un singur raport de evaluare, generarea automată a calificativelor rezultate în urma evaluării și posibilitatea vizualizării de către angajați; calculul primelor de performanță pe baza unei formule oferită de beneficiar, centralizarea acestora pe compartimente;
 - Ofertantul va trebui să importe datele istorice din fișierele tip .xls, .dbf, furnizate de către Beneficiar
 - Modulul trebuie să genereze automat rapoarte, conform unor machete prestabilite, cu posibilitatea de a fi exportate în format .doc, sau *.pdf
 - Rapoartele generate pot conține o secțiune de semnături, personalizabilă și, unde este cazul, tabelele trebuie să conțină totaluri/subtotaluri pe coloane
 - Modulul trebuie să permită generarea cel puțin a rapoartelor menționate în continuare, cu posibilitatea de a fi filtrate, sortate și grupate la nivel de utilizator, departament, structură organizatorică
 - Lista angajaților pe grupe de vârstă/sex/studii/vechime/zi naștere/cu copii/cu handicap etc.;
 - Lista angajaților pe compartimente;
 - Lista angajaților pe funcții de execuție sau conducere, publice, contractuale;
 - Lista angajaților cu sancțiuni;
 - Lista angajaților cu contractul de muncă suspendat (interese personale/ creștere copil, numit/ ales în funcții legislative sau executive, judecătorești/ pe mandat/ încadrat cabinet demnitar, sunt detașați/angajați prin detașare);
 - Lista angajaților pe perioadă ne/determinată;
 - Lista angajaților care au încetat activitatea;
 - Lista angajaților care reiau activitatea în perioada următoare;
 - Lista angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare pe categorii limită de vârstă, anticipată, parțială, invaliditate;
 - Lista angajaților care îndeplinesc condiții de promovare;
 - Stat de personal;
 - Foaia colectivă de prezență;
 - Lista concursurilor organizate;
 - Lista promovărilor organizate;
 - Lista calificativelor obținute;
 - Situația privind planificarea lunară/anuală a concediului de odihnă;
 - listă personal programat să efectueze concediul de odihnă într-o anumită perioadă, pe funcții, structuri organizatorice etc.;
 - listă personal rechemat din concediul de odihnă într-o anumită perioadă, pe funcții, perioade de rechemare, compartimente etc.;

- Situație concediu odihnă neefectuat;
- Declarații anuale privind evidența nominală a angajaților (L153).

Salarizare

Modulul va permite gestionarea salariilor și a modului de calcul al acestora, pornind de la datele personale din modulul de resurse umane, contracte și realizarea declarațiilor pe baza datelor rezultate, oferind următoarele facilități:

- Calculul salariilor pentru angajații care au unul sau mai multe contracte de muncă, conform tipurilor de contracte prevăzute de legislația în vigoare;
- Calculația salariilor să se poată face pentru toate punctele de lucru sau pentru un punct de lucru selectat. Într-o lună trebuie să se poată face un număr nelimitat de calculații salariale, în funcție de grupurile de angajați care fac parte din selecție;
- Parametrizarea și configurarea, la nivel de utilizator, a constantelor, a variabilelor statice/dinamice, a formulelor de calcul, a sporurilor, a primelor, a concediilor medicale și a celor de odihnă, a reținerilor și a datoriilor etc. în funcție de condiționările specifice impuse de tipurile de contracte;
- Posibilitatea actualizării, de mai multe ori într-o lună, a valorii constantelor sau a formulelor de calcul precum și a adăugării de noi elemente de calcul, care trebuie să intre în calculul drepturilor salariale ale lunii respective;
- Încărcarea datelor în modul trebuie să se face prin popularea cu datele înregistrate, în prealabil, în modulul Resurse umane
- Sistemul trebuie să asigure gestionarea datelor privind pontajul pentru toți angajații. Calculul salariilor trebuie să ia în calcul fișele de pontaj rezultate în urma introducerii prezenței, a orelor suplimentare, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a învoirilor, a absențelor, a sărbătorilor legale și zilelor libere etc., în conformitate/corelație cu configurarea datelor specifice din tipurile de contracte de muncă pentru care se calculează salariile. Numărul de ore totale pe salariat - fără orele suplimentare, trebuie să nu depășească numărul de ore lucrătoare din luna de calcul;
- Închiderea/Deschiderea/Blocarea lunilor de lucru, transferul valorilor de la luna precedentă la luna curentă;
- Să ofere posibilitatea de a introduce reguli cu titlu de excepție pe anumite perioade și persoane, păstrând astfel modul de calcul standardizat pe restul perioadelor de timp;
- Să genereze statele de plată, centralizatoarele statelor de plată, borderourile, situațiile recapitulative și alte situații centralizatoare pentru toate categoriile de angajați;
- Să asigure posibilitatea recalculării lunii/lunilor anterioare, automat și prin reglaje manuale, cu generarea de rapoarte de diferențe, cu preluarea acestora în statul lunii în care se face plata și cu refacerea declarațiilor solicitate de către autorități;
- Calculul indemnizațiilor pentru concedii de odihnă, concedii medicale, incapacitate temporară de muncă, concedii pentru evenimente familiale deosebite și alte tipuri de concedii conform legislației aplicabile;
- Calculul contribuțiilor individuale ale asiguraților și ale angajatorului, conform legislației în vigoare;
- Gestionare tipuri reținere (pensii alimentare, rate credit, popriri, C.A.R. etc.): tip, beneficiar, bancă;
- Gestionarea ajutoarelor. Trebuie să se permită introducerea mai multor tipuri de ajutoare pe un salariat precum și configurarea categoriilor de salariați cărora se pot acorda acestea, conform legislației în vigoare;

- Să asigure evidența și calculul plății orelor prestate în timpul nopții;
- Să asigure evidența și calculul plății orelor prestate peste programul normal de lucru care nu au fost compensate cu timp liber corespunzător;
- Să asigure evidența, calculul și gestiunea datelor necesare acordării voucherelor de vacanță;
- Gestionare sume acordate drept compensare salariaților aflați în concediu pentru creștere copil și salariaților aflați în concediu de sarcină și lăuzie;
- Gestionare sume acordate conform Hotărârilor Judecătorești;
- Să asigure posibilitatea vizualizării datelor care au stat la baza întocmirii statelor de plată;
- Să asigure generarea completă a datelor (având în vedere clasificarea economică și bugetară - până la nivel de alineat) către aplicația de contabilitate în vederea întocmirii automate a notelor contabile privind salariile;
- Ofertantul va trebui să importe datele istorice din fișierele tip .xls furnizate de către Beneficiar;
- Modulul trebuie să permită configurarea/gestionarea, din interfața utilizator, cel puțin a următoarelor elemente:
 - Grila de impozitare și coeficienții de deducere conform legislației în vigoare, cu posibilitatea preluării automate a deducerilor suplimentare introduse în modulul Resurse Umane;
 - Salariul minim brut garantat în plată;
 - Salariul mediu brut pe economie;
 - Nr. mediu ore lucrătoare/lună;
 - Nr. mediu zile lucrătoare/lună;
 - Cotele de CAS pe cele trei grupe de muncă, pentru salariat și unitate;
 - Procent șomaj pentru salariat și unitate;
 - Procent sănătate pentru salariat și unitate;
 - Procent tarif de risc;
 - Procent indemnizații concedii medicale;
 - Tichete de masă: valoare nominală tichet de masă, data de la care se aplică;
 - Sărbători legale stabilite la nivel național;
 - Zile libere plătite stabilite prin CCM;
 - Ore suplimentare: tip, procent plată;
 - Adaosuri la salarii/alte drepturi salariale cf. Titlului I „Cheltuieli de personal” și Titlului IX “Asistență socială”, din clasificarea economică,

Modulul va putea afișa modul de calcul al salariului pentru un anumit salariat, cu toți pașii de calcul, pentru a putea verifica faptul ca sumele au fost obținute conform prevederilor legislative, pentru fiecare luna calculata (curenta sau din istoric)

Modulul trebuie să genereze automat rapoartele, conform unor machete prestabilite, cu posibilitatea de a fi exportate în format .xls sau *.pdf

Statul de salarii, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații cu posibilitatea de introducere a altor informații:

- număr, marcă, nume prenume, nr. ore (regie, suplimentare, noapte etc), nr. zile (concedii odihnă/fără plată/medicale, evenimente familiale deosebite, indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă defalcate pe fondurile sursă), valoare salariu (regie etc), indemnizații concedii de odihnă, indemnizații pentru evenimente familiale deosebite, indemnizații pentru

- incapacitate temporară de muncă, sporuri detaliate cu procent și valoare, majorări, valoare premii, ore suplimentare, corecții, total venit brut,
- contribuții pentru asigurări sociale de stat, pentru asigurări sociale de sănătate, pentru fondul asigurărilor de șomaj,
 - sume neimpozabile,
 - venit net,
 - deduceri personale, suplimentare,
 - tichete de masă,
 - venit impozabil,
 - impozit,
 - salariul net,
 - avansuri,
 - rețineri,
 - rest de plată,
 - banca, contul;
- Centralizatorul statului de lichidare, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații cu posibilitatea de introducere a unor informații suplimentare, acolo unde este cazul:
 - pentru asigurați:
 - număr salariați,
 - total realizat cu defalcare pe număr de asigurați la asigurările sociale de stat,
 - număr de asigurați la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate,
 - salarii efective,
 - sporuri, o prime,
 - ajutoare defalcate pe fond salarii și alte fonduri,
 - compensare în bani pentru concediul de odihnă neefectuat, diferențe etc.,
 - indemnizații pentru evenimente familiale deosebite,
 - indemnizații pentru concedii de odihnă,
 - indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cu defalcare pe sursele de proveniență,
 - venit brut,
 - venit net,
 - venit bază de calcul impozit,
 - contribuție la asigurări sociale de stat, cu defalcare pe destinații,
 - contribuție de asigurări la fondul de șomaj,
 - contribuție de asigurări sociale de sănătate,
 - tichete de masă,
 - total deduceri cu defalcare la deduceri de bază și suplimentare, șindicat, pensii facultative,
 - impozit cu defalcare la impozit din fond de salarii și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate,
 - avansuri cu defalcare pe elemente de calcul salarial,
 - rețineri,
 - rest de plată;
 - pentru angajator:
 - total contribuții de asigurări sociale de stat, de virat,
 - contribuție de asigurări sociale de sănătate datorată de salariați,
 - contribuție de asigurări sociale de sănătate datorată de angajator,

- total contribuție de asigurări sociale de sănătate, de virat,
- contribuție la fondul asigurărilor de șomaj datorată de salariați,
- contribuție la fondul asigurărilor de șomaj datorată de angajator,
- total contribuție la fondul asigurărilor de șomaj, de virat,
- contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu formula de calcul,
- total contribuție de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, de virat,
- contribuția aferentă concediilor și indemnizațiilor, cu formula de calcul,
- total contribuție aferentă concediilor și indemnizațiilor, de virat,
- total viramente;
- evidențierea sumelor exceptate de la calculul contribuțiilor defalcate pe: contribuții de asigurări sociale de stat, , contribuții la asigurările sociale de sănătate contribuții la fondul de șomaj, contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, fond concedii și indemnizații etc.,
- calculul numărului mediu de salariați pentru determinarea vărsămintelor pentru Fondul privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap neîncadrate,
- vărsăminte pentru Fondul privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap neîncadrate;
 - Fluturașii de salarii;
 - Statul de avans;
 - Statul pentru indemnizații de concedii de odihnă;
 - Centralizator viramente pe bănci;
 - Situație recapitulativă a drepturilor salariale;
 - Stat prime;
 - Adeverințe de sănătate;
 - Adeverințe de salariat;
 - Adeverințe pentru eliberarea certificatelor medicale;
 - Adeverințe pentru stagiu de cotizare la asigurări sociale de stat;
 - Situație centralizată pe luni/ani/compartimente și centralizat, pe tipuri de cheltuieli (pe tipuri de cheltuieli din cadrul aceluiași articol/alineat de la Titlul I „Cheltuieli de personal” și Titlul IX „Asistență socială” din clasificarea economică) și pe fiecare articol de la Titlul I „Cheltuieli de personal” și de la Titlul IX „Asistență socială”;
 - Situație pe tipuri de popri;
 - Situație plăți în avans acordate în cursul lunii pe departamente/locuri de muncă;
 - Listare borderou de plăți avans indemnizație concedii de odihnă;
 - Situație impozit salariat/punct de lucru;
 - Borderou pe tipuri reținere;
 - Calculul numărului mediu de angajați;
 - State de plată pe fiecare birou/compartiment/ direcție astfel cum sunt configurate în organigrama instituției;
 - State de plată în numerar, pentru salariații care au optat scris pentru plata salariului în numerar;
 - Centralizator pe tipuri de bănci - convenții, conturi personale;
 - Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112), lunară și rectificativă, pe suport hârtie și în format electronic, cu evidențierea modificărilor făcute în declarațiile rectificative față de variantele anterioare.

- Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D100), lunară și rectificativă, pe suport hârtie și în format electronic, cu evidențierea modificărilor făcute în declarațiile rectificative față de variantele anterioare;
- Situație trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici, personalului contractual, altor categorii de personal și totalizarea acestora,
- Situațiile recapitulative și centralizatoarele privind Fondul de salarii pentru zile lucrate, delegații, formare profesională, concediu de odihnă, concediu medical și concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite plătite din fondul de salarii, FNUASS etc.;
- Rapoarte privind indicatorii de muncă și salarii, întocmite conform precizărilor metodologice ale Institutului Național de Statistică:
 - „S1-Lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale” care cuprinde câștigurile salariale, contribuțiile individuale, efectivul salariaților la sfârșitul lunii, numărul mediu al salariaților și timpul efectiv lucrat, structurate pe total unitate, din care pe fiecare din cele două activități, (bugetul de stat și venituri proprii);
 - „LV-trimestrial - Ancheta locurilor de muncă vacante” cuprinde efectivul salariaților (exclusiv cei cu contract de muncă/raport de serviciu suspendat) la sfârșitul lunii și numărul locurilor de muncă vacante la sfârșitul lunii, pe grupe majore de ocupații conform Clasificației ocupațiilor din România (COR), care se completează pentru luna de mijloc a fiecărui trimestru; „S3-anual - Costul forței de muncă” cuprinde numărul de salariați, sumele brute plătite, contribuțiile individuale ale salariaților, structurate pe total unitate, din care pe fiecare din două activități, iar în cadrul acestor categorii, structurate pe: total, din care femei, și contribuțiile plătite de <AC> la bugetele asigurărilor sociale precum și alte cheltuieli ale unității;
 - „Structura câștigurilor salariale din luna și anul” se întocmește o dată la 4 ani și conține informații referitoare la instituție și la fiecare salariat din eșantion, respectiv caracteristicile demo-economice, timpul de lucru și sumele brute aferente lunii, timpul de lucru și sumele brute aferente întregului an.

Administrare

Modulul trebuie să ofere următoarele facilități specifice de administrare:

- Blocarea introducerilor de documente financiar-contabile pe perioade de timp (sa nu se poată opera documente pentru perioade deja închise)
- Sa permită întreținerea nomenclatoarelor aplicației, cel puțin:
 - Planul de conturi
 - Capitole, articole bugetare și surse de finanțare
 - Societăți/parteneri/furnizori
 - Gestioni
 - Comișii de recepție
 - Conturi de trezorerie
 - Articole
 - Cod CPV
 - Unități de măsură
 - Departamente
 - Tipuri de contracte de munca
- Sa permită întreținerea nomenclatorului de monografii contabile
- Sa permită întreținerea catalogului de mijloace fixe

Modul trebuie să includă mecanisme prin care datele gestionate să poată fi conectate cu cele ale instituțiilor cu care se lucrează sau aplicații informatice obligatorii: MFP (program FOREXEBUG, program BVC centralizat sau pe anumite capitole bugetare).

Modulul trebuie să includă mecanisme uzuale export standardizat pentru datele financiar contabile și bugetare.

- Evidența și valorificare patrimoniului

Modulul de evidență și valorificarea patrimoniului are rolul de a facilita desfășurarea activității privind gestiunea patrimoniului public/privat al instituției, având componentele care vor fi descrise în continuare.

Pentru evidenta obiectelor de patrimoniu, vor fi furnizate următoarele funcționalități:

- Va fi posibilă inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat și înregistrarea datelor tehnice ale acestora (ex: suprafața, vechime, lungime, număr de locuri, etc).
- Vor fi gestionate unitar datele tehnice și financiar-contabile, într-un registru unic, care permite o evidenta centralizata și structurata.
- Se vor înregistra în regim financiar-contabil bunurile din patrimoniul public și privat sub forma de mijloace fixe: data punerii în funcțiune, durata de amortizare, etc (prin integrare cu modulul mijloace fixe din financiar-contabilitate).
- Vor putea fi efectuate operații de căutare a obiectelor de patrimoniu în funcție de caracteristici generale sau specifice fiecărui tip de obiect, cu afișarea rezultatelor căutării într-o listă de selecție.
- Este necesara posibilitatea de grupare a obiectelor fizice componente în obiecte logice (ex: "Gara", „Piața”, „Parc”).
- Vor fi generate automat numere de inventar unice și note contabile, în funcție de starea, caracteristicile și clasificarea bunurilor.
- Va permite efectuarea operațiilor specifice de patrimoniu (dare în administrare, concesiune, etc) și financiar-contabile (modernizare, reevaluare, etc), cu înregistrarea documentelor corespunzătoare.
- Documentele aferente obiectelor vor putea fi introduse și vizualizate în format electronic direct din interfața modulului pe baza de drepturi.
- Pentru toate operațiile efectuate, va fi păstrat un istoric complet al caracteristicilor și al mișcărilor de bunuri, putându-se vizualiza în orice moment stările anterioare și eventual anula modificări eronate (prin ascundere, nu prin ștergere).
- Facilitățile de vizualizare a istoricului vor fi disponibile și pentru consultarea datelor din anii anteriori, fără a necesita operații anormale de tipul schimbării datei calculatorului.
- Vor putea fi efectuate operații de căutare a informațiilor după o serie de criterii, cu afișarea rezultatelor căutării într-o listă de selecție
- Va putea afișa harta interactiva pentru localizarea în spațiu a obiectelor, după diferite criterii (ex: adresa)
- În harta interactiva vor putea fi afișate în timp real informații de patrimoniu privind un anumit element (ex: date despre un anumit obiect sau fișa unui obiect cu informații tehnice/contabile)
- În harta interactiva vor putea fi afișate în timp real informații de patrimoniu privind un set de elemente (ex: o harta tematica privind terenurile fără cadastru)

Pentru activitatea de gestiunea patrimoniului, sunt necesare o serie de rapoarte privind bunurile individuale și gestiunea în ansamblu:

- Fișa unui obiect de patrimoniu, conținând datele curente și de istoric ale acestuia.
- Liste cu obiectele de patrimoniu în funcție de diferite criterii: tip, stare, administrator, amortizare, etc.
- Rapoarte privind mișcările obiectelor de patrimoniu, treceri din domeniul public în domeniul privat, etc.

Funcțiile de administrare trebuie să permită întreținerea nomenclatoarelor:

- Instituțiile implicate în proces.
- Tipurile de obiecte de patrimoniu cu menționarea pentru fiecare dintre acestea a caracteristicilor tehnice aferente.
- Generarea automată de interfață pentru fiecare tip de obiect de patrimoniu în parte, pentru gestionarea atributelor obiectelor respective, în conformitate cu definiția dată de administrator.

• Integrare

Pe lângă cerințele specifice de la fiecare modul, sistemul oferit va oferi și posibilitatea de corelare a datelor cu sistemul integrat existent / în curs de implementare (sistemul principal), mecanisme de integrare funcționale și de interfață, după cum urmează:

- Declararea unei informații comune în cadrul oricărui modul/aplicații furnizate în cadrul proiectului sau în sistemul integrat principal va face ca informația respectivă să fie vizibilă în timp real în orice alt modul/aplicație, folosind aceleași codificări și denumiri. Acest mecanism va fi valabil cel puțin pentru următoarele entități: persoane, străzi, adrese, tipuri de documente, utilizatori, grupuri. Mecanismul va fi utilizat pentru orice alt tip de date pe care furnizorul le consideră ca fiind utile în mai multe module;
- Administrarea utilizatorilor și a drepturilor de acces va fi asigurată într-un mod unitar și integrat, după cum urmează:
 - Administrarea utilizatorilor, a grupurilor și a drepturilor de acces în aplicații/module trebuie să se facă dintr-o interfață intuitivă, similară pentru fiecare modul în parte. Drepturile se pot da atât individual, cât și la nivel de grup. Utilizatorii pot aparține mai multor grupuri, iar drepturile lor constau în suma dintre drepturile individuale și cele de grup. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia va accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul, și va putea efectua operațiuni doar pentru operațiunile la care are drept de scriere;
- Drepturile vor putea fi acordate atât la nivel de intrare în meniu, cât și de operații și câmpuri disponibile în acel ecran (ex: pentru accesul la un contract de investiții, un utilizator să poată fi restricționat să nu vadă câmpul valoare și să nu poată realiza decât 2 operații disponibile în ecran - acces la istoric contract și vizualizare contractant, fără posibilitatea de tipărire sau alte operațiuni);
- Un utilizator/grup de utilizatori va putea fi declarat în orice modul (existent sau implementat) și va fi vizibil în toate celelalte module, cu același identificator și parolă. Drepturile se vor putea acorda la nivel de modul, pentru utilizatori/grupuri;
- Odată legat în aplicație, utilizatorul va putea accesa orice modul la care are drepturi de acces, fără a necesita relogare (single și on - SSO);

Furnizarea de către sistemul principal a datelor către noile module, în vederea centralizării acestora și a conectării între sisteme, va fi asigurată de autoritatea contractantă, pe bază de web service de tip REST

- **Documentații ce trebuie furnizate Autorității Contractante**

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității Contractante în cadrul contractului sunt manuale de utilizare pentru sistemul furnizat și implementat sub forma de Help contextual disponibil direct în interfața și manual de operare complet disponibil în format tipărit sau electronic, ambele în limba română.

Cele două tipuri de documentație vor fi exemplificate în oferta prin imagini sugestive care să ateste existența acestora în sistem.

- **Servicii**

Contractantului va parcurge împreună cu Beneficiarul toate cerințele funcționale aferente modulelor funcționale ale sistemului și va extrage specificațiile software de detaliu, necesare pentru configurările ulterioare ale soluției livrate, respectiv dezvoltări informatice necesare personalizării soluției instalate. Se vor extrage specificațiile de detaliu pentru fluxurile de operare în cadrul serviciilor electronice ce vor fi configurate în sistem.

- **Configurare și implementare hardware și infrastructura**

În această etapă se va realiza furnizarea, instalarea și punerea în funcțiune a infrastructurii hardware și software (sistem de operare, sistem baze de date, server de aplicație, etc).

Instalarea se va realiza la sediul Beneficiarului.

Punerea în funcțiune include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

- **Integrare**

Ofertanții vor lua în calcul în redactarea ofertei la prezenta procedura serviciile de integrare cu aplicațiile existente, atât din punct de vedere timp și etapa de execuție, cât și financiar.

Modalitatea tehnică efectivă privind schimbul de date va fi responsabilitatea exclusivă a contractantului, acesta trebuind să-și asume toate costurile privind integrarea.

Integrarea privind utilizarea în comun a informațiilor, schimbul de informații în timp real, accesul datelor dintr-o componentă în alta, metodele de integrare, tehnologiile utilizate, protocoalele de comunicare, formatul datelor și alte elemente necesare integrării cu aplicațiile existente sunt informații complexe, de un nivel înalt de specializare și trebuie planificate corespunzător.

Aceste servicii vor fi în sarcina Contractantului și vor fi definite în cadrul etapei de analiză și configurare a soluției.

Este în sarcina Contractantului să dezvolte mecanismele de integrare, să asigure monitorizarea schimbului de date și să evidențieze performanțele acestuia. Pentru funcționalitățile noi dezvoltate în cadrul proiectului, este în sarcina Contractantului să pună la dispoziție codul sursă dezvoltat și să documenteze corespunzător librăriile de acces (funcții API, schimb de date json, descriere specificații openAPI/jsonAPI) pentru potențialele integrări viitoare cu alte sisteme.

După instalare și punere în funcțiune, Autoritatea Contractantă împreună cu Contractantul vor efectua teste funcționale ale produsului. Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea Autorității Contractante toate testele pentru a asigura funcționarea produsului la parametrii agreeți.

• ***Instruire utilizatori sistem informatic***

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de Autoritatea Contractanta. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Vor fi instruite toate persoanele din departamentele care vor utiliza sistemul informatic achiziționat.

Instruirea va fi organizată pe module, după ce modulul respectiv este funcțional și trebuie să permită personalului Autorității Contractante să înțeleagă funcționalitățile, modul de operare a produsului, administrarea informațiilor care trebuie să fie efectuată de către utilizator, depistarea problemelor și diagnosticare de baza.

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul Autorității Contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzătoare a produsului.

Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română la sediul Autorității Contractante.

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română, care includ cel puțin manuale de operare.

La finalul activității de instruire a utilizatorilor și administratorilor sistemului integrat, furnizorul va prezenta autorității contractante listele de prezenta și concluziile instruirii.

• ***Management de proiect***

Ofertantul trebuie să asigure conducerea și managementul proiectului, prin corelarea resurselor și activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor propuse, prin comunicarea și colaborarea în cadrul echipei de proiect.

Managerul de proiect desemnat va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, incluzând aici modificări și ordine de schimbare și va tine legătura între beneficiar și furnizor.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de implementare, care va fi actualizat după semnarea contractului și apoi periodic, dacă va fi cazul, și livrabilele aferente fiecărei etape. De asemenea, în aceeași secțiune a ofertei va fi prezentată metodologia de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului.

Din partea Beneficiarului va fi desemnat un manager de proiect care va organiza activitatea internă de implementare a proiectului și comunicarea cu Furnizorul, evidența documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Prin specificul sau proiectul poate fi împărțit în următoarele etape majore:

Etapa de predare și instalare a echipamentelor hardware și a licențelor software de infrastructură

Etapa de instalare a aplicațiilor și de predare a licențelor sistemului informatic integrat

Etapa de configurare, instruire și testare

Etapa de punere în producție;

Livrabilele pentru acceptanța etapelor realizate pe parcursul implementării contractului sunt următoarele:

Nr. crt.	Denumire etapa	Livrabile
1	Etapa de presare și de instalare instalare a echipamentelor hardware	Raport de instalare echipamente hardware și licențe de infrastructură

	și a licențelor software de infrastructura	
2	Etapa de instalare a aplicațiilor și de predare a licențelor sistemului informatic integrat	Raport de instalare licențe sistem informatic integrat
3	Etapa de configurare, instruire și testare	Raport tehnic de testare, Liste de prezentare instruire, manuale de utilizare
4	Etapa de punere în producție	Raport final

Ofertantul va descrie metodologia de abordare și management a proiectului, precum și fiecare fază a proiectului în conformitate cu metodologia de proiect propusă, astfel:

- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul proiectului.
- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul riscurilor.
- Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul proiectului.

Din partea Beneficiarului va fi desemnat un manager de proiect care va organiza activitatea internă de implementare a proiectului și comunicarea cu Furnizorul, evidența documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Managerul de proiect desemnat va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, incluzând aici modificări și ordine de schimbare și va tine legătură între beneficiar și furnizor.

• **Suport tehnic și garanție**

Toate modulele și componentele software ale sistemului integrat vor fi acoperite de garanție pentru cel puțin 12 luni. Perioada de garanție pentru fiecare componentă începe de la data acceptării calitative a acesteia.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor funcționalităților cu defecte;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune

În cazul în care un echipament nu mai poate fi reparat, acesta se va înlocui cu un echipament care are incorporate numai componente noi, conform configurației din documentație, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. În situația în care echipamentul este înlocuit, acesta va beneficia de o garanție similară cu a produsului înlocuit.

Serviciile de garanție trebuie să acopere toate componentele sistemului informatic integrat. În cazul în care ofertantul va considera necesar să includă în oferta alte componente hardware/software necesare pentru livrarea soluției, garanția va acoperi și echipamentele hardware/software furnizate prin prezentul caiet de sarcini, iar perioada de garanție va trebui să fie de minim 12 luni pentru software.

În perioada de garanție a componentelor Contractantul va asigura suport tehnic pentru acestea. După expirarea perioadei de garanție, contractantul va putea asigura suport tehnic în baza unui contract de mentenanță ce se va încheia separat.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității Contractante unde se poate semnala orice problema/defecțiune care necesită mentenanță sau solicita suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil în zilele lucrătoare legale între orele 8-17.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractanta, în funcție de nivelul incidentului.

Fiecărui incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului. Nivelele de prioritate sunt:

- **Urgent:**

Incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității Contractante.

- **Critic:**

Impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității Contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității Contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.

- **Major:**

Impact mediu asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.

- **Minor:**

Impact minim asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității Contractante.

În cazul incidentelor cu prioritate „urgent” intervenția va fi asigurată în maxim 30 minute din momentul primirii sesizării, în mod continuu până la remedierea definitivă a problemei și asigurarea funcționalității integrale a produsului.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	0.5 ore	4 ore	24 ore
Critic	3 ore	24 ore	72 ore
Major	6 ore	48 ore	10 zile
Minor	24 ore	-	25 zile

Definiții aplicabile:

Timp de Răspuns: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractanta și răspunsul primit de la Contractant.

Timp de Rezolvare: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractanta până la rezolvarea finală a incidentului.

Timp de implementare soluție provizorie: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractanta și adoptarea unei soluții provizorii, temporare, care să permită funcționarea produsului fără afectarea funcționalităților critice, până la rezolvarea definitivă a incidentului

• Cerințe privind livrarea și recepția

La finalizarea fiecărei activități/etape din cadrul proiectului, Furnizorul va întocmi documentația tehnică ce va fi transmisă Beneficiarului în vederea validării.

Validarea do către Autoritatea Contractantă va consta în recepția cantitativă și calitativă în urma verificării conformității cu specificațiile tehnice din cadrul Ofertei Tehnice și a Caietului de Sarcini și se va realiza în termen de 10 zile de la primirea livrabilelor.

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția aplicației se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- Recepția cantitativă se va realiza după livrarea componentelor software la locația indicată de Autoritatea Contractantă;
- Recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a componentelor software și, după caz, toate defectele au fost remediate.
- Procesul verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:
- Acceptat
- Acceptat cu observații minore
- Refuzat

Autoritatea Contractantă stabilește următoarele criterii cu privire la nivelul potențialelor defecte identificate și timpul în care acestea trebuie remediate:

- acceptarea fără observații impune derularea acceptanței fără identificarea vreunui defect,
- acceptarea cu observații minore presupune identificare numai a unor defecte minore care pot fi remediate într-un termen de maxim 30 zile
- refuzarea are ca efect neacceptarea produselor întrucât acestea nu funcționează la parametrii agreeți. Acest caz presupune reluarea testelor de acceptanță la o dată ulterioară prestabilă în care furnizorul poate remedia defectele astfel încât produsul să funcționeze la parametrii optimi.

Beneficiarul va fi proprietarul de drept (prin licențiere perpetuă) asupra codului sursă livrat de Furnizor și a tuturor elementelor de cod sursă necesar funcționării în totalitate conform prezentului caiet de sarcini, cu excepția produselor software COTS unde furnizorul va acorda Beneficiarului licențe care acordă un drept de utilizare perpetuă a acestor produse.

Pentru licențele și produsele COTS incluse în propunerea tehnică, Ofertantul va prezenta documente din care să reiasă deținerea drepturilor de autor și de comercializare. Orice alte rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de furnizare produse vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului, care le va putea utiliza, așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală.

• Cerințe privind personalul

Pentru a asigura buna desfășurare a proiectului, ofertantul va asigura personalul minim considerat necesar după cum urmează:

- Manager de proiect – 1 expert. Absolvent de studii superioare, diplomă de certificare management de proiect recunoscută național/internațional, minim 3 ani experiență, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară

- Analist de business – 1 expert Absolvent de studii superioare, minim 1 an experiență specifică, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară
- Specialist implementare – 2 experți. Absolvent de studii superioare, minim 1 an experiență, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară
- Specialist dezvoltare software – 1 expert. Absolvent de studii superioare, minim 2 ani experiență, care a participat la implementarea a cel puțin 1 proiect de sistem software integrat în care a avut o poziție similară

Pentru personalul propus la îndeplinirea proiectului vor fi prezentate CV-uri în format Euro Pass și recomandări din partea clienților, care să ateste participarea la proiecte de implementare sistem software integrat.

Pentru asigurarea respectării legislației în domeniul muncii, mediului și asigurărilor sociale, se va prezenta în cadrul ofertei tehnice și o declarație pe proprie răspundere cu privire la asumarea de către ofertant și de către personalul desemnat de acesta a îndeplinirii acestor obligații.

Responsabilitățile personalului

Responsabilitățile Managerului de proiect includ următoarele activități:

- Asigură managementul proiectului din perspectiva contractantului, cu respectarea reperelor metodologice agreate cu achizitorul, incluzând întreaga activitate de organizare, planificare a execuției, monitorizare a execuției și de control al rezultatelor în vederea finalizării cu succes a proiectului;
- Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului acționând ca principala interfață în relația cu beneficiarul (punct principal de contact în comunicările cu acesta);
- Coordonează din punct de vedere operațional echipele tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv experții cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu ducerea la îndeplinire a unei anumite/anumitor activități specifice;
- În funcție de necesități, alocă resursele în cadrul proiectului astfel încât contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim constrângerilor și obiectivelor beneficiarului;
- După necesități, asigură gestionarea escaladărilor în raport cu activitățile specifice pe parcursul procesului de implementare a proiectului, procedând la elaborarea proceselor-verbale de recepție/rapoartelor de activitate, precum și a altor documente de raportare a procesului către beneficiar, ori care deriva din necesitățile proiectului.

Responsabilitățile Analist de business includ următoarele activități:

- Planifica și monitorizează parcurgerea etapelor de analiză, de proiectare și subsecvent, implementare, aplicând metodologii de analiza standardizate potrivit uzanțelor/metodelor/instrumentelor de lucru recunoscute la nivel național/internațional;
- Analizează cerințele tehnico-științifice;
- Participa la modelarea datelor și la design-ul fluxurilor funcționale și al rapoartelor;
- Elaborează fluxurile de informație și a specificațiilor de interconectare;
- Documentează activitățile efectuate;
- Colaborează cu echipele tehnice și oferă suport în definirea ecranelor-utilizator;

- Participa la sesiunile de testare a sistemului;
- Evaluează progresul activității și raportează către managerul de proiect.

Responsabilitățile specialistului de implementare includ următoarele activități:

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și a funcționalităților aplicației, procedând la:
 - Înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementarea dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului și elaborarea documentației de analiza și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;
 - Coordonează efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanta) sub aspectul supervizării (alături de ceilalți experți propuși de către prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor modulelor care au făcut obiectul dezvoltării personalizate;
- Rezolva disfuncționalitățile constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanția.

Responsabilitățile Specialistului dezvoltare software includ următoarele activități:

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și funcționalităților aplicației, procedând la:
 - Înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementare dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului și elaborarea documentației de analiza și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;
 - Compilarea codului sursa;
- Participa la elaborarea:
 - Eventualelor Release notes;
 - Manualelor actualizate în vederea utilizării și administrării componentelor/modulelor aplicației pentru toate categoriile de utilizatori;
- Coordonează efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanta) sub aspectul supervizării (alături de ceilalți experți propuși de prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltărilor personalizate;
- Rezolvă disfuncționalitățile constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanția.

• **Bugetul proiectului**

Bugetul proiectului este structurat după cum urmează:

Nr crt	Componenta	Buget maxim (lei fără TVA)
2	Pachet software de licențe informatice în vederea implementării unui Sistem informatic pentru servicii exclusive pentru DGASPC Sector 2	
3	Servicii de expertiza IT de implementare funcționalități specifice platformei software integrate: <ul style="list-style-type: none"> • Configurare și implementare baze de date, date, migrare și integrare structuri de date existente; • Unificarea nomenclatoarelor; 	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

	<ul style="list-style-type: none">• Integrare;• Instruire utilizatori.• Management de proiect• Suport tehnic și garanția 12 luni	
	TOTAL	

Oferta financiară va conține informații privind produsele furnizate și va fi structurată în secțiuni, astfel încât să respecte bugetul proiectului, conform componentelor de mai sus.

• Metodologia de prezentare și evaluare a ofertelor

Ofertele vor trebui să fie corect întocmite și vor parcurge câteva etape în vederea evaluării.

Pentru ușurință în evaluarea de către comisie a ofertei tehnice propuse, fiecare Ofertant va întocmi o matrice de răspuns care va conține pentru fiecare cerință sau grup de cerințe din caietul de sarcini un răspuns descriptiv clar, conținând cât mai multe exemple de capturi de ecran, pentru fiecare modul, în vederea explicitării modului în care acesta răspunde cerințelor autorității contractante.

Cerințele prezentului caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Orice ofertă prezentată va fi luată în considerare doar dacă propunerea tehnică este conformă cerințelor.

În lipsa unor informații clare privind modalitatea de îndeplinire sau a îndeplinirii defectuoase a cerințelor, oferta respectivă va fi declarată neconformă. Nu se vor lua în calcul răspunsuri care reformulează întrebarea.

În vederea validării ofertei tehnice se va efectua o prezentare a unor funcționalități de baza ale fiecărui modul, conform anexei. În acest scop va fi organizată pentru fiecare ofertant calificat până în această fază o prezentare a modulelor în fața comisiei de evaluare. Datele pentru fiecare ofertant vor fi stabilite de comun acord, într-un termen de maxim 10 zile calendaristice de la momentul solicitării comisiei.

Pentru ofertele care îndeplinesc cerințele minime de calificare, departajarea se va face pe baza criteriului tehnico-economic, după următoarele criterii:

Propunerea financiară: 40 puncte (maxim)

Propunerea tehnică: 60 puncte (maxim)

Punctajul total maxim = Punctaj propunere Financiară maxim + Punctaj propunere Tehnică maxim – 100 puncte

I. Punctajul financiar

Punctajul financiar se calculează astfel:

Pentru oferta cu prețul cel mai scăzut dintre ofertele admise se acordă 40 pct.

Pentru alta ofertă, prețul se calculează după formula: $P_{\text{preț ofertant}} = P_{\text{minim}} / P_{\text{ofertat}} \times 40$, unde:

$P_{\text{preț ofertant}}$ - punctajul obținut de ofertant pentru preț

P_{minim} - prețul cel mai mic ofertat

P_{ofertat} - prețul ofertat

II. Punctajul tehnic (60 de puncte) se calculează astfel:

II. a. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților rezultatelor în cadrul contractului = 35 puncte

II. b. Experiența profesională a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului = 25 puncte

II. a Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților rezultatelor în cadrul contractului

Punctajul maxim pentru acest criteriu este de 35 puncte și este formal din următoarele 3 subcriterii:

i. Abordarea propusă pentru implementarea contractului

- Primește calificativul „Foarte bine” și i se acorda 20 puncte dacă abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate (Metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte), recunoscute (Metodologiile, metodele și/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate) și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate
 - Primește calificativul „Bine” și i se acorda 10 puncte dacă abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele- cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate
 - Primește calificativul „Acceptabil” și i se acorda 3 puncte dacă abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.
-
- *Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități*
 - Primește calificativul „Foarte bine” și i se acorda 9 puncte dacă resursele (Resursele sunt umane și materiale; se va lua în considerare și personalul suport) identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse.
 - Primește calificativul „Bine” și i se acorda 5 puncte dacă resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse.
 - Primește calificativul „Acceptabil” și i se acorda 2 puncte dacă resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse.
-
- *Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei*
 - Primește calificativul „Foarte bine” și i se acorda 6 puncte dacă sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.
 - Primește calificativul „Bine” și i se acorda 3 puncte dacă sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).
 - Primește calificativul „Acceptabil” și i se acorda 1 puncte dacă sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport sau distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).

II.b Experiența profesională a personalului

Punctajul maxim pentru acest criteriu este de 25 pct.

Experiență similară se va puncta astfel (maxim 5 puncte / expert * 5 experți = 25 puncte):

- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 1-2 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se va acorda 3 pct.
- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 3-4 proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 7 pct.
- pentru participarea, suplimentar cerințelor formulate, la 5 sau mai multe proiecte de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi deținut responsabilități de natura celor aferente poziției pentru care este propus, se vor acorda 10 pct.

Participarea în proiecte similare se va dovedi prin recomandări emise din partea clienților beneficiari sau orice alte documente similare relevante din care să rezulte informațiile solicitate. Prin proiect similar se înțelege proiect de implementare a unui sistem software integrat.

Participarea în proiecte similare se va dovedi prin recomandări emise din partea clienților beneficiari. Prin proiect similar se înțelege proiect de implementare a unui sistem software integrat.

Experiența specialiștilor propuși se va consemna într-un centralizator care va conține numele expertului și proiectele din care acesta a făcut parte, la care se vor anexa CV-urile fiecărui expert și recomandările din partea clienților pentru personalul propus.

Orice mențiune, apărută în Caietul de sarcini, este făcută de autoritatea contractantă cu scopul declarat ca specificațiile tehnice să fie suficient de precise și inteligibile pentru toate părțile interesate și va fi interpretată de către ofertant în sensul de "sau echivalent".

1. Implementare și instruire

Furnizorul va asigura serviciile de instalare, implementare, configurare, testare a aplicației cu parametrii funcționali specificați în prezenta documentație. Serviciile vor fi prestate la sediul beneficiarului. La terminarea lor se va semna un proces verbal de acceptanță finală.

Instruirea se va realiza la sediul beneficiarului pentru fiecare grupă de utilizatori.

Se vor asigura manuale de utilizare tipărite pentru fiecare cursant în parte, evaluarea cunoștințelor, raport de instruire.

2. Garanție și mentenanță

Furnizorul va asigura funcționarea sistemului în parametrii solicitați de la recepție, timp de 12 de luni. În tot acest timp va oferi un canal de suport on-line pentru administratorul aplicației desemnat de către beneficiar și va remedia eventualele bug-uri ale aplicației.

Având în vedere volumul de date și fluxul operațional zilnic deservit, este necesară dezvoltarea unei aplicații informatice axată pe activitatea care să gestioneze eficient dosarele, să asigure documentare, raportare avansată a tuturor activităților departamentului, flux de documente, planificare activități.

Scopul urmărit prin implementarea aplicației informatice este de optimizare a procesului de gestionare a activității pentru a oferi un nivel ridicat de întărire a capacității administrative a D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Soluția ce se urmărește a fi implementată eficientizează activitatea desfășurată, elimină riscurile și oferă avantaje competitive.

Existența unui astfel de proces indică faptul că managementul este puternic orientat către acțiune și rezultat.

I. LOCUL DE LIVRARE

Livrarea software-ului se va face conform contract, adresa de livrare fiind str. Olari nr.15, sector 2, București.

Cu ocazia livrării sistemului informatic, furnizorul va asigura instalarea/asamblarea completă și prezentarea modului de funcționare a acestuia.

II. TERMEN DE LIVRARE

Furnizorul se obligă să livreze software-ul în termen de maxim 60 de zile de la comandă beneficiarului contractului, la adresa prezentată.

III. RECEPȚIE, TESTE, VERIFICĂRI

În cadrul ofertei, se vor avea în vedere următoarele:

- Codul sursă
- Documentație tehnică de utilizare
- Documentație de administrare și operare
- Suport tehnic pentru angajații din D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru o perioadă de 12 luni.

După instalarea software-ului se vor face teste, verificări, probe funcționale ale întregului sistem integrat.

IV. GARANȚII

Este necesară funcționarea întregului sistem și se va asigura suportul tehnic în vederea funcționării sistemului. Furnizorul trebuie să ofere servicii de asistență și mentenanță post implementare, contra cost pe o perioadă de minim 5 ani.

Livrarea va fi asigurată de către furnizor, contravaloarea acesteia fiind inclusă în preț.

Recepția (cantitativă și calitativă) se va face la livrare în prezența ambelor părți și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție semnat de ambele părți.

Prețurile vor fi exprimate în lei.

7. CONDIȚII MINIME DE CALIFICARE

7.1. Prestatorii care vor depune oferte, au calitatea de operatori de date cu caracter personal și vor trebui să respecte dispozițiile referitoare la drepturile și obligațiile părților privind prelucrarea, colectarea, transferul datelor cu caracter personal în conformitate cu revederile legale privind datele cu caracter personal (Regulamentul General de Protecția Datelor 2016/679 și Legea nr. 129/2018).

7.2. Dovada formei de înregistrare pentru societăți comerciale prin prezentarea scan sau după original/copie/legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”/electronic a certificatului constatator emis de Registrul Comerțului, eliberat cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii ofertei, iar informațiile cuprinse să fie reale/actuale. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.N.R.C.

7.3. Prezentarea ofertei: Furnizorul va prezenta oferta tehnică cât și oferta financiară.

7.4 Oferta tehnică va cuprinde: specificații tehnice minime descrise în specificațiile tehnice incluse în prezenta documentație.

7.5 Oferta financiară va conține obligatoriu suma pentru care furnizorul se angajează să presteze serviciile în caietul de sarcini, inclusiv TVA, pentru “Servicii privind elaborarea unui manual de identitate vizuală”.

Factorul de evaluare este prețul cel mai scăzut.

8. CONDIȚII DE PRESTARE ȘI RECEPȚIE

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din str. Olari nr. 15, sector 2, București, de către o comisie formată din reprezentanții beneficiarului și în prezența reprezentanților prestatorului.

În cadrul recepției cantitative și calitative, prestatorul va prezenta integral materialele impuse de specificațiile tehnice, astfel cum au fost solicitate în prezentul caiet de sarcini.

În cazul în care prestarea nu este conformă cu oferta tehnică și cu cerințele caietului de sarcini, autoritatea contractantă nu va onora facturile emise pentru serviciile prestate în condiții diferite față de cele ofertate sau neconforme.

Graficul de livrare este următorul:

Nr.	Servicii	Grafic livrare
1	Servicii livrare aplicație informatică	Maxim 60 de zile de la comandă

9. RISCURI IDENTIFICATE ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri posibile:

9.1. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA BENEFICIARULUI

- întârzierea în plată a facturilor furnizorului;
- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați.

9.2. MĂSURI DE ELIMINARE A RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA BENEFICIARULUI

- se va deconta doar suma stabilită în contract;
- facturile furnizorului vor fi decontate în termenul precizat în contractul de furnizare;
- recepționarea serviciilor va fi confirmată de reprezentanții desemnați ai beneficiarului;
- beneficiarul va desemna persoane responsabile din fiecare locație pentru a menține legătura cu prestatorul;

9.3. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA FURNIZORULUI

- dificultăți privind accesul la date administrative;
- nerespectarea termenelor de implementare;
- neconcordanța caracteristicilor tehnice ale serviciilor cu cerințele caietului de sarcini la recepția calitativă a acestora;
- interpretarea eronată a cerințelor caietului de sarcini;
- schimbări legislative;
- forță majoră;

9.4. MĂSURI DE ELIMINARE A RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA FURNIZORULUI

- interpretarea clară a cerințelor din caietul de sarcini;
- selectarea unor cercetători și operatori de teren cu experiență;
- asigurarea furnizării serviciilor care să nu genereze costuri mari cu întreținerea acestora;
- alocarea suficientă de fonduri și personal pentru a putea face furnizările fără costuri suplimentare pentru beneficiar;

10. PREȚUL CONTRACTULUI

10.1. Prețul menționat în ofertă, va fi exprimat în lei, fără T.V.A.. În conformitate cu prevederile Legii nr. 348/2004 *privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr. 59/2005 *privind unele măsuri de natură fiscală și financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, prețurile unitare vor fi exprimate cu maxim două zecimale.

10.2. Prețul trebuie să includă costul pachetului software, instruirea personalului conform prevederii caietului de sarcini și instalarea modulelor aferente la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

11. MODALITATEA DE PLATĂ

11.1 Factura se va emite după recepția finală realizată de departamentul de specialitate;

11.2 Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data emiterii facturii de către ofertant, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile **art. 6) și 7) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contractele încheiate între profesioniștii și între aceștia și autorități contractante**, cu modificările și completările ulterioare.

11.3 Facturile înaintate la plată vor fi însoțite obligatoriu de documentele doveditoare ale îndeplinirii condițiilor stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

12. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI OFERTA

12.1 Prin propunerea tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a acesteia.

13. LEGISLAȚIE

- Constituția României;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 53/2017 privind Salarizarea personalului plătit din fondurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- IICL nr 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2
- HG 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENTUL (UE) 2017/1369 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONȘILIULUI din 4 iulie 2017 de stabilire a unui cadru pentru etichetarea energetică și de abrogare a Directivei 2010/30/UE.

Direcția Management Informațional
Director executiv
Sebastian Constantin STAN

Șef Serviciu Informatică și Digitalizare
Gabriel Ioachim