



CAIET DE SARCINI

**ACHIZIȚIONARE SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT (SOFTWARE) ÎN
CADRUL PROIECTULUI „DIGITLIZAREA COMUNEI SÂNMHAIU ROMÂN,
JUDEȚUL TIMIȘ, PRIN DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII TIC”,
proiect nr. C10-II.2-201**

Nr. de referință atribuit dosarului: 5138404_2026_PAAPD1610999

CAIET DE SARCINI

Denumire contract:

Achiziționare sistem integrat de management (software) în cadrul proiectului „Digitalizarea Comunei Sânmihaiu Român, județul Timiș, prin dezvoltarea infrastructurii TIC”, proiect nr. C10-II.2-201

1 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 și cea financiară.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile prezentului Caiet de Sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

În cadrul acestei proceduri, Comuna Sânmihaiu Român îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

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.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă de producție, un procedeu special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate cu scopul declarat de a fi suficient de precise și intangibile pentru toate părțile interesate numai pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi interpretate de către ofertant în sensul de „sau echivalent”, conform art. 156 din Legea nr. 98/2016.

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Nr.	Informație	Detaliiere
1	Autoritate Contractantă: denumire, adresa, pagina web	COMUNA SANMIHAIU ROMAN Loc. Sanmihaiu Roman, nr. 1, jud. Timiș http://primaria@sanmihaiu.ro/
2	Misiune	Misiunea administrației publice Comuna Sanmihaiu Roman este oferirea de servicii publice de calitate în domeniul administrație publice locale și de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a rezolva nevoile acesteia, asigurând astfel îmbunătățirea calității vieții cetățenilor comunei.
3	Sectorul de activitate	Autoritate locală
4	Activitate principală/ atribuția principală	Servicii de administrate publica generala

5	Activitățile/atribuțiile Autorității Contractante care sunt afectate /influențate de rezultatul Contractului ce urmează a fi atribuit (direct sau indirect)	<p>Investiția propusă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuie la îmbunătățirea calității vieții cetățenilor comunei; - consolidarea rezilienței și sustenabilității locale; - alinierea la politicile europene privind Pactul Verde European și neutralitatea climatică. <p>Scopul final al dezvoltării rurale este acela ca spațiile rurale să fie apte să îndeplinească funcțiile care le revin în societate, adică să participe la îmbunătățirea economiei locale și naționale, prin exploatarea potențialului său și să conducă la bunăstarea locuitorilor săi.</p>
---	---	---

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor și beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această achiziție, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale a Contractului, în cadrul acestui capitol, Autoritatea Contractantă prezintă contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Contractantă la realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

Comuna Sânmihaiu Român are în implementare proiectul:

✓ „Digitalizarea Comunei Sânmihaiu Român, județul Timiș, prin dezvoltarea infrastructurii TIC”, proiect nr. C10-II.2-201

Proiectul este finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 10 – Fondul Local, I.1.2 – Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local), în baza contractului de finanțare nr. 144356 din 20.12.2022.

În contextul creșterii și diversificării nevoilor cetățenilor, administrația publică locală trebuie să răspundă prompt și eficient, utilizând atât resursele existente, cât și identificând soluții noi pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite. Totodată, este esențial ca serviciile dezvoltate să reflecte nevoile reale ale cetățenilor și ale comunității, acestea constituind baza deciziilor administrative și a politicilor publice. Un principiu fundamental al acestui proces este transparența, inclusiv transparența decizională, care presupune deschidere, comunicare și responsabilitate. În același timp, administrația publică trebuie să își adapteze modul de funcționare prin măsuri de modernizare și digitalizare, în concordanță cu cerințele societății informaționale și ale dezvoltării durabile.

Digitalizarea administrației publice locale facilitează accesul cetățenilor și al instituțiilor la serviciile publice și contribuie la creșterea transparenței și eficienței. Într-un mediu dinamic, instituțiile trebuie să își evalueze constant activitatea și să răspundă rapid provocărilor, inclusiv prin adoptarea de soluții digitale.

Prin implementarea acestui proiect se urmărește reducerea birocrăției, simplificarea procedurilor administrative și creșterea eficienței activității instituției. Soluțiile propuse vor permite depășirea barierelor digitale și vor facilita accesul cetățenilor la servicii publice de calitate, contribuind la reducerea timpilor de procesare, la optimizarea costurilor și la creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor. Proiectul vizează extinderea și modernizarea sistemului informatic existent, atât la nivel de back-office (digitalizarea proceselor interne și adaptarea procedurilor de lucru), cât și la nivel de front-office (îmbunătățirea interacțiunii cu cetățenii).

Digitalizarea activității primăriei va permite procesarea mai rapidă a solicitărilor, acces facil la informații și servicii publice și reducerea semnificativă a obstacolelor birocratice. În același timp, proiectul creează un cadru administrativ modern, flexibil și eficient, adaptat nevoilor actuale ale comunității.

În acest sens, se urmărește implementarea unui sistem informatic integrat, format din aplicații specializate software, care să digitalizeze o parte din fluxurile de documente aferente serviciilor publice furnizate de instituție. Proiectul urmărește facilitarea interacțiunii digitale dintre cetățeni și administrație, asigurând un acces facil la servicii, o comunicare mai rapidă și eficientă, precum și o implicare activă a cetățenilor în procesul decizional. Realizarea investiției va contribui la dezvoltarea unui portal de servicii pentru cetățeni și la modernizarea sistemului de gestionare a activităților interne, prin digitalizarea fluxurilor de lucru.

2.3 Factorii interesați și rolul acestora

Factori Interni

Factorii interni interesați de prezenta achiziție sunt:

- Personal din aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Sânmihaiu Român - rol de grup țintă (beneficiari ai măsurilor interne de simplificare a procedurilor administrative).
- Primar - rol de grup țintă (beneficiari ai măsurilor interne de simplificare a procedurilor administrative).
- Consilierii locali - rol de grup țintă (beneficiari ai măsurilor interne de simplificare a procedurilor administrative).

Factori externi

Factorii externi reprezintă populația comunei și persoanele juridice care vor beneficia de produsele implementate prin sistemul informatic, precum și populația din afara localității, interesată de serviciile publice furnizate.

2.4 Riscuri

Ofertantul va include în Oferta tehnică un plan de management al riscurilor, care va conține: registrul de riscuri aferent acestei achiziții cu identificarea încă din faza de planificare a riscurilor și modul de tratare punctuală a acestora.

În implementarea proiectului putem nota două mari categorii de riscuri:

- datorate unor factori externi: ex. modificări legislative care afectează rezultatele și funcționalitățile proiectului, inițiative instituționale la nivel central care se pot suprapune cu o parte din rezultatele sau activitățile proiectului;
- datorate unor factori interni: ex. reticența funcționarilor cu privire la schimbările de sistem, a metodelor de lucru, subdimensionarea echipamentelor, nivelul insuficient de atractivitate a serviciilor electronice din partea cetățenilor din cauza unui grad scăzut de promovare a sistemului. Măsurile de gestionare a riscurilor care cad în sfera de control a autorității contractante sunt precizate la capitolul 4. Atribuțiile și responsabilitățile părților.

3 Descrierea produselor solicitate

Autoritatea contractantă urmărește achiziționarea de **aplicații software, respectiv un sistem integrat de management în cadrul proiectului** (furnizare, instalare/configurare și punere în funcțiune) în conformitate cu specificațiile tehnice detaliate la pct. 3.4.1 de mai jos.

Activitățile de instalare, configurare, parametrizare, instruire și suport sunt operațiuni cu titlu de accesorii livrării produselor și nu constituie obiect de servicii.

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

În prezent, Autoritatea Contractantă dispune de o serie de aplicații software utilizate pentru desfășurarea activităților administrative curente. Aceste soluții acoperă parțial anumite funcționalități (de exemplu contabilitate bugetara, mijloace fixe, salarizare, impozite și taxe, registru agricol).

În consecință, sistemele existente **nu satisfac pe deplin necesitățile instituției**, în special în contextul cerințelor actuale de digitalizare, transparentă și eficiență administrativă. Această situație justifică necesitatea implementării unui sistem informatic integrat modern, care să răspundă cerințelor operaționale și strategice ale autorității.

Soluțiile informatice propuse în cadrul acestei achiziții trebuie să fie compatibile și să permită integrarea funcțională cu aplicațiile de back-end deja existente în cadrul instituției, astfel încât să se asigure continuitatea și interoperabilitatea sistemelor, precum și o experiență unitară pentru utilizatori.

3.2 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă

Digitalizarea activității primăriei generează multiple beneficii, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung, după cum urmează:

Creșterea eficienței administrative

- Automatizarea proceselor interne (registratură, gestionare documente, dosare funcționari)
- Reducerea timpului de procesare a solicitărilor
- Eliminarea redundanțelor și a erorilor umane

Îmbunătățirea calității serviciilor publice

- Acces rapid și facil al cetățenilor la servicii online (sesizări, documente, informații publice conform Legii 544/2001)
- Reducerea timpilor de așteptare și a deplasărilor fizice la sediul instituției
- Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor
- Acces mai facil pentru persoane cu mobilitate redusă
- Îmbunătățirea comunicării între administrație și cetățeni

Creșterea transparenței și a încrederii publice

- Publicarea facilă și rapidă a informațiilor de interes public
- Urmărirea statusului cererilor/sesizărilor în timp real
- Respectarea cerințelor legale privind accesul la informații

Management intern modernizat

- Evidență digitală completă a documentelor și activităților
- Suport decizional mai bun prin acces la date centralizate

Reducerea costurilor operaționale

- Diminuarea consumului de hârtie și arhivare fizică
- Reducerea costurilor logistice și administrative
- Optimizarea utilizării resurselor umane

Creșterea securității și trasabilității datelor

- Arhivare electronică sigură și control al accesului
- Istoric clar al operațiunilor și documentelor
- Protecție sporită împotriva pierderii datelor

Alinierea la obiectivele de digitalizare națională și europeană

- Conformare cu cerințele din PNRR și strategiile de digitalizare
- Crearea unei infrastructuri moderne pentru dezvoltări viitoare (smart village / smart city)

În ansamblu, proiectul contribuie la transformarea administrației locale într-una mai eficientă, transparentă și orientată către cetățean.

3.3 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general urmărește îmbunătățirea calității vieții locuitorilor din Comuna Sânmihaiu Român și contribuie direct la atingerea obiectivelor naționale și europene privind implementarea unei infrastructuri TIC moderne și de ultima generație.

Obiectivele principale sunt:

- ✓ economisirea resurselor cetățenilor (timp, costuri, acces la informații);
- ✓ creșterea eficienței instituției prin reducerea sarcinilor administrative;
- ✓ simplificarea interacțiunii dintre cetățeni, mediul de afaceri și administrație;
- ✓ creșterea transparenței și calității serviciilor publice;
- ✓ digitalizarea serviciilor publice la nivel local (implementarea conceptului de Smart Village).

Furnizarea produselor care fac obiectul prezentului contract conduce la îndeplinirea obiectivelor proiectului.

3.4 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivele specifice al investiției constă în:

- adoptarea tehnologiilor digitale în gestionarea resurselor;
- planificarea, optimizarea și automatizarea fluxurilor interne și a serviciilor publice;
- sprijinirea digitalizării serviciilor publice;
- dezvoltarea infrastructurilor (management și TIC) pentru interoperabilitatea serviciilor publice;
- promovarea utilizării tehnologiilor digitale pentru dezvoltarea durabilă a comunei;
- sprijin pentru întărirea capacității administrative de a utiliza și gestiona soluții de tip smart village a comunei.

3.5 Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

3.5.1 Produse solicitate

Nr. crt.	DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE	SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME	DURATA MINIMĂ GARANȚIE
0	1	2	3	4	5
1	Dosarul Funcționarului Public	buc.	1	<p>1.1. Activitatea de gestiune a salariilor</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salarizare/ Personal / Dosarul profesional al funcționarilor publici ➤ Modulul salarizare - personal trebuie să permită modul de lucru multisectorial, prin partajarea activităților din organigrama instituției. <p>1.2. Administrarea personalului</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să permită stocarea informațiilor despre personalul angajat precum: date personale, vechime, zile concedii efectuate, tipul contractului de muncă, data angajării, funcție/grad, persoane aflate în întreținere, loc de muncă, durata munca, condiții munca, date informative privind plata salariilor pe carduri. ➤ Aplicația trebuie să asigure administrarea tuturor tipurilor de contracte, decizii de numire respectiv categorii de salariați sau alți beneficiari de venituri (norma întreagă/parțială, contract de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, pensionari, personal cu venit neimpozabil - persoane cu handicap, administratori, consilieri, demnitari, cenzori, drepturi de autor); ➤ Modalitatea prin care se definește organigrama unității trebuie să permită atașarea simplă de pe un post pe altul a salariaților, de la o dată la alta, în orice moment al lunii ➤ Aplicația trebuie să permită calculul salarial pentru: comisii de concurs, comisii speciale, alte comisii, cu includerea acestora în declarațiile corespunzătoare (D112, D205, D100, etc.); ➤ Aplicația trebuie să permită preluarea și prelucrarea tuturor informațiilor necesare generării automate a formularelor/declarațiilor de raportat; ➤ Aplicația trebuie să permită gestionarea datelor referitoare la contractul de muncă: tipul raportului de muncă, numărul contractului de muncă, durata contractului, dată început/expirare contract; 	36 luni

				<p>▶ Aplicația trebuie să permită înregistrarea pregătirii profesionale a angajaților cu evidențierea următoarelor elemente: studii, cursuri și calificări obținute, limbi străine cunoscute;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită urmărirea tuturor modificărilor intervenite în timp în relația contractuală cu un angajat;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită implementarea organigramei instituției după modelul următor: fiecare angajat trebuie să aibă asociată o funcție (conform nomenclatorului de funcții), iar angajații vor fi structurați în direcții/ servicii/ birouri/ compartimente/ oficii. În subșistem vor fi gestionate și posturile vacante din organigrama instituției, precum și posturile persoanelor suspendate;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită monitorizarea și evidența posturilor vacante, ocupate, temporar vacante, să se poată specifica posturile;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită gestionarea vechimii la venirea în unitate, vechimea în cadrul instituției pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită evidența deducerilor, inclusiv pentru persoanele aflate în întreținerea angajaților și a datelor personale ale acestora: nume, prenume, CNP, tip coasigurat;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită întocmirea, actualizarea, modificarea (reorganizarea), vizualizarea și generarea următoarelor documente: organigramă, stat de funcții, stat de personal (inclusiv drepturi salariale) conținând mișcările de personal (intrări, plecări, mutări, schimbarea locului de muncă, suspendarea contractului individual de muncă, detașare, delegare, trecere temporară în alt loc, etc.);</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită implementarea modificării structurii organizatorice în timp real cu păstrarea istoricului activității desfășurate anterior. Astfel, toate elementele privind structura organizatorică trebuie să poată fi gestionate cu istoric;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită corectarea erorilor materiale, cu păstrarea istoricului operațiunii respective și generarea de rapoarte de diferențe;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită consultarea istoricului salariilor din lunile anterioare;</p> <p>▶ Aplicația trebuie să permită gestionarea tuturor elementelor de salarizare care intervin în calculul salarial al angajatului și urmărirea evoluției acestora pe intervale de timp formate din una sau mai multe perioade fiscale;</p>
--	--	--	--	---

	<p>➤ Aplicația trebuie să permită urmărirea expirării documentelor personale sau profesionale ale salariaților;</p> <p>➤ Aplicația trebuie să permită exportul în fișiere de tip Excel a tuturor informațiilor de personal/salarizare existente la un moment dat precum și istoricul acestora.</p>			
	<p>1.3. Dosarul profesional al funcționarilor publici</p> <p>➤ Modulul trebuie să permită generarea formularelor necesare dosarului profesional al funcționarului public. Acesta va fi întocmit în conformitate cu legislația în vigoare (HG nr. 432/2004, cu modificările și completările aduse de HG nr. 522/2007) și va trebui să cuprindă cel puțin:</p> <p>a) Date personale ale funcționarilor publici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior; - data și locul nașterii; - codul numeric personal; - adresa de domiciliu și, după caz, reședința; - starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora; - situația serviciului militar, dacă este cazul; - cetățenia; - persoana de contact pentru situații de urgență. <p>b) Date cu caracter profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea desfășurată în cadrul instituției publice; - situația disciplinară; - studiile, pregătirea profesională și abilitățile; - cursuri de formare sau specializare; - activitatea desfășurată în afara funcției publice; - situația privind acordarea drepturilor salariale; - situația concediilor; - dreptul de acces la informațiile clasificate; - accesul la dosarul profesional <p>➤ Modulul trebuie să permită generarea Registrului de evidență a funcționarilor publici</p>			
	<p>1.4. Calcul salarial</p> <p>➤ Calculul salarial trebuie efectuat pentru orice tip de contract: cu</p>			

				<p>norma întreagă, cu timp parțial, pentru toate categoriile de personal: funcționari publici, personal contractual, demnitari, consilieri, cu tratarea tuturor cazurilor intervenite pe perioada desfășurării activității profesionale, cu calculul automat al drepturilor și obligațiilor salariale în urma procesării datelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să permită completarea pontajelor angajaților cu toate tipurile de ore și zile necesare (ore lucrare, spor noapte, ore suplimentare, învoiere, ore proiecte, concedii odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, concedii de studii și alte tipuri de evenimente); ➤ Aplicația trebuie să permită configurarea și calculul tuturor componentelor salariale (tipuri de ore și sume) necesare calculului salarial: majorari proiecte, sporuri, adaosuri, rețineri, ore suplimentare, prime, normă/indemnizație de hrană, rate, calcul deduceri; ➤ Aplicația trebuie să permită folosirea datelor din pontaj în mod automat la calculul lunar al salariului; ➤ Aplicația trebuie să permită preluarea zilele de concediu de odihnă din anul precedent, să țină evidența zilelor de concediu efectuate/restante și trebuie să asigure calculul concediilor de odihnă și totalizarea zilelor/indemnizațiilor de concediu la nivel de departamente; ➤ Aplicația trebuie să asigure calculul primelor de vacanță, premiilor, stimulentele, suplimentelor salariale, indemnizațiilor acordate salariaților; ➤ Aplicația trebuie să permită calcularea și acordarea de avansuri de concediu; ➤ Aplicația trebuie să permită calculul conform legislației în vigoare, al tuturor tipurilor de indemnizații de concedii existente: concedii pentru evenimente deosebite, concedii fără plată, concedii pentru donatorii de sânge; ➤ Aplicația trebuie să permită calculul salarial cu modificarea sumelor (salariu de bază, cuantum sporuri, etc.) pe parcursul aceleiași luni calendaristice; ➤ Aplicația trebuie să asigure calculul zilelor libere plătite acordate salariaților, conform legislației în vigoare la momentul calculului; ➤ Aplicația trebuie să asigure calculul concediilor medicale, cu detalierea zilelor de concediu pe zile plătite de angajator și pe zile
--	--	--	--	--

		<p>plățile de la FNUASS/FAAMPB, inclusiv cu defalcarea acestora pe coduri/grupe de indemnizații;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să permită introducerea retroactivă a sumelor și a numărului de zile pentru persoanele nou angajate sau suspendate cu indemnizații, necesare în calculul concediilor medicale și de odihnă; ➤ Aplicația trebuie să asigure realizarea calculului salarial de la brut la net cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la contribuțiile unității și ale angajatului, nivelul salariului minim pe economie și al celui mediu; ➤ Aplicația trebuie să permită calculul diferențelor salariale din lunile precedente, pe fiecare componentă salarială, cu listarea statului de plată de diferențe; ➤ Aplicația trebuie să permită rectificarea unei luni deja închise în aplicație și să genereze declarații rectificative; ➤ Aplicația trebuie să asigure simularea calculului salariilor pentru previziunile bugetare necesare raportărilor periodice. ➤ Aplicația trebuie să permită evidențierea persoanelor cu handicap într-o secțiune diferită pentru prelucrarea, soluționarea, evidența, monitorizarea și declararea asistentei acestora. 	
		<p>1.5. Evidența pontajului</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pontajul trebuie să fie prelucrat pentru fiecare angajat, ținând cont de tipul și numărul de ore, zile sau perioade realizate. ➤ Trebuie să existe posibilitatea verificării numărului de zile de concediu de odihnă, medical, libere, suspendări, detașări, diverse absente, sau alte cazuri de pontaj, pentru fiecare angajat în parte; ➤ Aplicația trebuie să permită completarea automată a pontajului ținând cont de calendar (weekend, sărbători legale); ➤ Aplicația trebuie să genereze foaia colectivă de prezență; ➤ Trebuie să existe posibilitatea preluării pontajului dintr-un fișier Excel. 	
		<p>1.6. Rețineri și sporuri</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reținerile și sporurile trebuie definite în baza unei grile configurabile, conform legislației în vigoare. ➤ Definirea reținerilor și sporurilor trebuie realizată ca și procent sau ca și valoare absolută. ➤ Aplicația trebuie să permită calculul și înregistrarea reținerilor de tip 	

		<p>➤ Aplicația trebuie să genereze avertizare în cazul apariției unui rest de plată negativ.</p> <p>➤ Aplicația trebuie să genereze avertizare în cazul apariției unor diferențe între modul de calcul al salariilor și declarația D112 conform validărilor legale.</p>	
		<p>1.9. Note contabile</p> <p>➤ Modulul salarizare trebuie să fie interconectat cu modulul/modulele care gestionează operațiunile financiar-contabile, operațiunile de încasări și plăți pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, astfel încât înregistrările contabile privind evidențierea salariilor, reținerilor din salarii, impozitului și a contribuțiilor sociale să fie generate automat și preluate în modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile.</p> <p>➤ Înregistrările contabile privind evidențierea plăților reprezentând salarii, rețineri, impozit și contribuții sociale să fie generate automat și preluate în modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile;</p> <p>➤ Operațiunile care privesc plățile în numerar sau prin ordin de plată să fie preluate în modulul de gestiune a operațiunilor financiare de încasări și plăți;</p> <p>➤ Formularele privind angajarea și ordonanțarea la plată a salariilor să poată fi generate automat în modulul ALOP.</p> <p>➤ Înregistrările contabile privind salariile trebuie să conțină informații privind clasificarea funcțională și economică la nivel de alineat.</p>	
		<p>1.10. Situatii / Rapoarte</p> <p>➤ Aplicația trebuie să asigure generarea de situații / rapoarte configurabile prin filtrarea informațiilor existente după diverse criterii.</p> <p>Rapoarte lunare</p> <p>➤ Aplicația trebuie să genereze rapoarte predefinite lunare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stat de personal; • Stat de funcțiuni cu /fără funcții vacante. • Situația persoanelor angajate, plecate, suspendate; • Situația persoanelor aflate în întreținere; • Situația concediilor de odihnă; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Situația concediilor medicale sau a altor tipuri de concedii; • Centralizatoare (recapitulative) lunar; • Stat de plată individual (fluturași); • Listă diferențe din lunile anterioare; • Listă concedii boală și alte zile eveniment; • Situație anuală zile concedii efectuate; • Listă rețineri lunare; • Fișă câștig anual; • Adeverință salariat, adeverință venituri, adeverință asigurat, adeverințe stagii de cotizare, precum și alte adeverințe specifice activității de salarizare; • Listă ore suplimentare; • Listă sporuri, premii; • Foaie colectivă de prezență; • Stat de plată lunar: state de plată pe departamente, state de plată pe tip de contracte, cu evidențierea următoarelor elemente: număr curent, marcă, nume, prenume, CNP, departament, salariu de încadrare, salariu realizat, ore pontate, sporuri în afara salariului de bază, zile concedii medical plătite de unitate, suma concedii medical plătite de unitate, zile concedii medical FNUASS, suma concedii medical FNUASS, alte drepturi, rețineri din brut, venitul brut realizat, rețineri, pensie, sănătate, deducere de bază acordată, sume deductibile (sindicat, pensii private), venit impozabil, impozit, rețineri din net (chirii, garanții, pensii alimentare, CAR, rate, popri, alte rețineri. etc.), sume neacoperite (nereținute), venitul net, restul de plată, reținerea de card, contribuții angajat. • Configurarea semnăturilor pe rapoarte trebuie să poată fi configurată de către utilizator la fiecare modificare a persoanelor semnate. 	<p>Rapoarte referitoare la angajati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular cu privire la datele referitoare la dosarul profesional; • Formular cu privire la datele cu caracter personal; • Formular cu privire la pregătirea profesională;
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Formular cu privire la activitatea desfășurată în afara funcției publice; • Formular cu privire la activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice; • Formular cu privire la acordarea drepturilor salariale; • Formular cu privire la situația disciplinară; • Formular cu privire la accesul la informații clasificate; • Formular cu privire la persoanele care au avut acces la dosarul profesional; • Registrul de evidență al funcționarilor publici; • Adeverință care atestă vechimea în muncă în instituție și în specialitatea studiilor în instituție; • Alte tipuri de rapoarte care conțin: studii angajați, date naștere, vechime în muncă, vechime în specialitate, sex, tipuri de posturi, posturi ocupate/vacante/temporar vacante; • Raport copii până în 18 ani; • Rapoarte proiecte; • Rapoarte referitoare la contribuțiile angajatorului și ale angajaților; • Aplicația trebuie să genereze rapoarte referitoare la contribuțiile angajatorului și ale angajaților: contribuțiile angajatorului, baza de calcul, valoarea calculata (valoarea recuperată din FNUASS/FAAMP/BASS, valoarea de plată). <p>Rapoarte concedii</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să genereze rapoarte concedii : situația concediilor medicale; <ul style="list-style-type: none"> • listă calcul medie concedii medicale; • raport concedii de odihnă; • listă concedii evenimente deosebite; • raport privind zilele și sumele aferente concediilor, cu evidențierea următoarelor: număr curent, marca, nume, prenume, CNP, serie și număr certificat medical inițial, serie și număr certificat medical în continuare, baza de calcul, numărul de zile, media zilnică, data de început, data de sfârșit, număr de zile calendaristice și număr de zile lucrătoare aferente concediului
--	--	--	--	--

				<p>medical, codul de indemnizație, data de început a concediului de odihna numărul de zile, numărul cererii, persoana care a aprobat cererea, tipul concediului.</p> <p>Situații cheltuieli</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să genereze situații de cheltuieli: <ul style="list-style-type: none"> • situația fondului de asigurări sociale (denumirea creanței, baza de calcul a contribuției datorate, valoarea contribuției datorate, valoarea recuperată, și valoare de plată); • situația contabilă (evidențierea cheltuielii pentru un salariat, cheltuiala totală a unității); • situația persoanelor asigurate (număr curent, marca, nume, prenume, CNP, departament, funcția, statutul persoanei); • raport cheltuieli (evidențierea cheltuielilor unității aferente salariilor). <p>Importuri de date/Declarații</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să permită preluarea informațiilor necesare din aplicația existentă. De asemenea trebuie să asigure periodic importul datelor referitoare la încadrări, prime, rețineri, vouchere de vacanță, indemnizații de hrană și a datelor de pontaj din fișiere externe tip Excel. ➤ Aplicația trebuie să genereze documentele solicitate de legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> • Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (formular D112); • Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (formular D100) • Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit (formular 205); • Formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice (Formular L153); • Declarație concedii și indemnizații medicale, cerere de
--	--	--	--	---

				<p>recuperare sume și centralizatoare privind certificatele de concediu medical aferente perioadei de raportare suportate din FNUASS (conform legislației în vigoare);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea cheltuielilor de personal - trebuie generate situațiile lunare, trimestriale și anuale privind monitorizarea cheltuielilor aferente funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii, pe articole și aliniate bugetare. <p>Exporturi de date</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informațiile din baza de date, după o filtrare prealabilă pe diverse criterii, precum și toate rapoartele să poată fi exportate în fișiere de tip .xls, .pdf, .html sau .txt. <p>1.11.Situații / Declarații / Statistici raportate Raportări A.N.F.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să permită generarea anexelor în format: pdf, xls, txt, xml, html către Agenția Națională a Funcționarului Public. Pentru angajații care au statutul de funcționari publici se raportează următoarele anexe: date referitoare la dosarul profesional, date cu caracter personal, studiile, pregătirea profesională și abilitățile, activitatea desfășurată în afara funcției publice, activitatea desfășurată în cadrul autorității sau funcției publice, situația privind acordarea drepturilor salariale, situația concediilor, situația disciplinară, accesul la informații clasificate, accesul la dosarul profesional. <p>Raportări I.N.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicația trebuie să permită generarea informațiilor necesare anexelor către Institutul Național de Statistică în format: xls, txt, xml, html. 	
2	Modul Registratură electronic	buc.	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemul trebuie să fie o aplicație web-based pentru controlul și managementul documentelor, matură și completă care va integra toate procesele și funcționalitățile necesare pentru a eficientiza și îmbunătăți timpul de lucru. Accesul utilizatorilor din interiorul instituției se va face prin intermediul unui browser de web. ➤ Toate interfețele pentru utilizator vor fi în limba română. Câmpurile 	36 luni

				<p>cu text vor permite introducerea și înregistrarea diacriticelelor.</p> <p>➤ Sistemul va utiliza o tehnologie modernă și performantă pentru stocarea și gestionarea sigură a volumelor mari de date. Se dorește atingerea următoarelor puncte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creșterea productivității în timpul lucrului cu documentele, textele și fișierele prin îmbunătățirea proceselor și circulația acestora în cadrul instituției. • minimizarea timpului necesar regăsirii modelelor/template-urilor de documente, căutării documentelor aferente diverselor fișiere (contracte, facturi, acte adiționale, procese verbale, acorduri ș.a.m.d.) sau ale documentelor interne (adrese, adevărințe, cereri etc.). • asigurarea respectării cerințelor în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor. • sistemul va fi folosit pentru păstrarea și arhivarea în format electronic, pe lângă cel clasic și regăsirea ușoară a documentelor scanate și arhivate. <p>Digitizarea documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soluția oferită va asigura transformarea în format electronic a documentelor aflate pe hârtie; ➤ Pentru adăugarea documentelor în sistem, echipamentul de scanare va fi accesat direct din aplicație; ➤ Se vor permite scanări pentru documente multi-pagină, scanări pagină cu pagină sau adăugare de pagini scanate la documentele deja existente și stocate în sistem; ➤ Se va permite unirea paginilor din mai multe documente într-un singur document electronic; ➤ Se va permite constituirea de noi documente selectând doar anumite pagini dintr-un document; ➤ Se vor adăuga metadate la scanarea documentelor pentru căutarea ulterioară; ➤ Soluția va include un motor OCR prin care se va putea extrage textul din documentele scanate. Textul va putea fi indexat pentru căutare și folosit la regăsirea ulterioară a documentului; ➤ Soluția oferită va deține facilități avansate de vizualizare a documentelor electronice indiferent de formatul acestora: scalarea
--	--	--	--	---

				<p>imaginii, încadrare pe înălțime, încadrare pe lățime, ecran întreg (full-screen), mărire imagine în funcție de procent, previzualizare document, rotire pagina etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vizualizarea documentelor nu va fi condiționată de instalarea anumitor aplicații pe stația utilizatorului. De exemplu, fișiere de tipul word sau excel să poată fi vizualizate direct din aplicație fără a necesita instalarea unui pachet informatic de tip „Office”. <p>Stocarea documentelor. Securizarea accesului</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentele vor fi păstrate într-o formă organizată, centralizată pe o structură arborescentă de tip directoare/subdirectoare; ➤ Crearea și modificarea structurii de directoare și subdirectoare se va face într-un mod simplu și intuitiv, documentele, directoarele și subdirectoarele vor putea fi mutate/rearanjate prin operațiuni de tip „drag and drop”; ➤ Documentele vor putea fi adăugate atât individual cât și în bloc (mai multe în același timp). Se va permite adăugarea unei întregi structuri cu documente (directoare/subdirectoare) de pe stația locală sau de pe rețea, caz în care se va importa structura de directoare/subdirectoare inițială; ➤ Pe baza organigramei, se vor putea defini drepturi de acces la directoare și subdirectoare: drepturi de citire, de a adăuga documente, modificare sau ștergere. Acordarea drepturilor de acces va fi făcută atât la nivel de utilizator, cât și pentru o selecție dorită: un grup de utilizatori sau compartiment; ➤ Drepturile de acces vor fi vizualizate pentru fiecare director sau subdirector în parte; ➤ Se va crea posibilitatea păstrării documentelor sau versiunilor, în cazul defectării stațiilor locale de lucru. <p>Integrare cu email</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soluția va asigura posibilitatea de integrare cu un server de email; ➤ Se va configura accesul la una sau mai multe căsuțe de email, conținutul acestora putându-se accesa direct din interfața aplicației; ➤ Accesul la căsuțele de mail va fi acordat la nivel de compartiment, pe baza organigramei definite în sistem; ➤ Email-urile primite vor putea fi înregistrate direct în registratură și trimise automat pe fluxul de avizare, dacă e cazul;
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nu se va permite înregistrarea de mai multe ori a unui email înregistrat; ▶ Email-urile înregistrate vor fi automat marcate în interfață și se vor afișa numărul de înregistrare primit și data când au fost înregistrate; ▶ Din lista de email-uri intrate trebuie se poate accesa simplu și rapid documentul creat înregistrat; ▶ Din registratură, se va putea accesa email-ul pe baza căruia a fost creată înregistrarea; ▶ La o solicitare primită prin email și înregistrată, se va putea răspunde direct din registratură. <p>Registratură electronică</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Va permite definirea organigramei instituției; ▶ Va asigura definirea și utilizarea nomenclatoarelor de documente; ▶ Va permite înregistrarea și gestionarea pe întreaga durată de viață documentelor de intrare/iesire și a documentelor interne; ▶ Emitenții și destinatarii se vor putea înregistra și stoca centralizat. datele acestora se vor introduce o singură dată, iar apoi vor fi refolosite de toată organizația; ▶ Se va crea posibilitatea vizualizării în orice moment a unui istoric de corespondență cu o anumită persoană fizică sau entitate juridică; ▶ Numerele de înregistrare se vor aloca automat în funcție de tipul de document; ▶ Se vor putea defini oricât de multe registre cu numere de înregistrare, specificând numărul cu care se începe; ▶ La începutul fiecărui an, toate registrele de numere se vor reseta automat, primul document va lua numărul 1 (unu); ▶ Fiecare registru de numere în parte va putea fi vizualizat separat, exportat în excel și tipărit; ▶ Vor putea fi definite oricât de multe tipuri de documente, specificând inclusiv termenul de rezolvare, departamentul de care aparțin, circulația acestora, registrele din care să ia numere; ▶ Crearea tipurilor de documente va putea fi restricționată: anumite tipuri de acte vor putea fi create doar de către anumite compartimente; ▶ Vizualizarea anumitor tipuri de acte va putea fi restricționată doar la departamentele care le pot crea; ▶ Se va crea posibilitatea acordării de restricții suplimentare de acces
--	--	--	---

	<p>pentru anumite documente. Astfel, se va putea defini în orice moment o listă cu utilizatorii care pot accesa documentul. În cazul în care un astfel de document parcurge un ciclu de avizare electronic, persoanele de pe flux vor primi automat drept de acces;</p> <p>Un document va putea să ia numere din mai multe registre de numere;</p> <p>Pe baza documentului de intrare se va putea determina automat tipul documentului de ieșire;</p> <p>Se va permite generarea documentului răspuns direct din documentul cerere;</p> <p>Documentele de intrare și cele de ieșire se vor conexe automat, iar utilizatorii vor putea adăuga oricâte referințe la un document;</p> <p>Dacă un document de răspuns creat pe baza unei solicitări se va marca "rezolvat", atunci și solicitarea corespunzătoare va fi automat marcată ca fiind rezolvată;</p> <p>Se va putea integra registratura cu căsuța de email a instituției, lista cu email-urile intrate sau ieșite putând fi accesată direct din interfața aplicației;</p> <p>Se va permite definirea de formulare standard (ex. pentru răspuns, documente interne, etc.), pe baza acestora , generându-se automat documente care:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preiau automat date despre unitate și persoane (ex. petent); • sunt convertite automat în format PDF și pot fi trimise pe fluxuri de lucru; • persoanele din ciclul de avizare vor putea modifica conținutul prin mecanisme de tip „checkin/checkout”; • modificarea conținutului documentelor PDF generate din formulare se va face direct din interfața aplicației fără să fie nevoie de descărcarea fișierului pe stația de lucru a utilizatorului, modificarea într-un editor extern și apoi re-încărcare în aplicație; <p>Se va asigura automat versionarea modificărilor, se va putea consulta istoricul versiunilor și reveni oricând la o versiune anterioară;</p> <p>Se va permite semnarea electronică a documentelor transmise pe fluxurile de lucru electronice, fără descărcare/încărcare pe/de pe stația de lucru a utilizatorului;</p> <p>Se va permite adăugarea de oricâte atașamente, inclusiv prin</p>		
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			

				<p>fluxul de rezolvare dacă e cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizatorii din registratură vor trebui să aibă acces din interfața proprie la toate informațiile documentului depus online, inclusiv la atașamente; • prin intermediul portalului, cetățenii vor putea să vadă în orice moment care e starea cererii lor; • modalitatea de rezolvare se va publica automat pe portal inclusiv cu atașamentele semnate electronic; • documentul depus online va fi conexas automat cu rezolvarea; <p>➤ Registratura trebuie să fie integrată cu toate aplicațiile de back-end ale beneficiarului, cel puțin cu: Managementul contractelor; contractele vor trebui să ia automat automat numere de înregistrare din registratură; în toate cazurile, se va conexa automat cererea cu răspunsul.</p>	
3	Modul Sesizări online	buc.	1	<p>➤ Modulul va afișa sesizările folosind o hartă interactivă unde sunt poziționate problemele semnalate de utilizatori;</p> <p>➤ Fiecare sesizare va avea o categorie și o subcategorie specifică;</p> <p>➤ Categoriile și subcategoriile trebuie să poată fi definite și configurate de către un operator al UAT-ului;</p> <p>➤ Fiecare subcategorie de sesizări să poată fi configurată cu ce imagine și ce culoare dorește operatorul/administratorul UAT-ului să fi asociate;</p> <p>➤ Sesizările în momentul depunerii trebuie să fie obligatoriu poziționate pe hartă de către utilizatorul care o depune;</p> <p>➤ În momentul depunerii unei sesizări, cetățeanul o să poată fi notificat prin email tot timpul când statusul sesizării este schimbat până la momentul finalizării/rezolvării sesizării depuse; Statusurile sesizării o să aibă un cod de culori pentru a putea fi mai bine evidențiate;</p> <p>➤ Sesizările vor putea fi făcute publice doar de către operatorul/responsabilul UAT-ului doar dacă acesta dorește afișarea publică a sesizării;</p> <p>➤ Sesizarea depusă permite partajarea acesteia printr-un link unic și prin punerea la dispoziție a metodelor de partajare prin aplicații comune gen Whatsapp;</p> <p>➤ Sesizările trebuie să poată fi afișate atât sub formă de hartă, cât și sub formă de listă;</p>	36 luni

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentru depunerea unei sesizări, cetățeanul va avea obligația să completeze un minim de câmpuri obligatorii și o descriere care îl va constrânge la un număr minim de caractere/cuvinte. ➤ Sesizarea va permite atașarea de fișiere/poze pentru o mai bună evidențiere/descriserea a problemei. ➤ La depunerea fără cont a unei sesizări, utilizatorul va trebui să confirme depunerea acesteia făcând click pe un link de confirmare primit pe email-ul introdus la depunere. Acest aspect va elimina depunerea de sesizări false sau rău intenționate. ➤ Administratorul/ operatorul UAT-ului responsabil de sesizarea depusă, va putea comunica tot timpul cu cetățeanul print-o zonă de mesaje de tip chat în care se pot atașa inclusiv alte documente/poze; ➤ Modulul va permite votul de către alți utilizatori a unei sesizări deja depuse pentru a evita depunerea aceleiași sesizări de mai multe ori și pentru a putea face sesizarea respectivă mai prioritară. ➤ Toți utilizatorii care au votat la o sesizare vor putea fi și ei la rândul lor notificați pe email cu privire la stadiul sesizării. ➤ Sistemul va permite filtrarea și identificarea sesizărilor care conțin cuvinte vulgare; ➤ Acești utilizatori vor putea fi blocați de către operatorul UAT-ului; ➤ Blocarea se va putea face fie pe bază de email sau pe bază de număr de telefon; ➤ Modulul va permite integrarea sesizărilor/reclamațiilor cu modulul de Document management/Registratură folosind servicii web de tip API. ➤ Acest modul va permite depunerea online de diferite sesizari pentru diferite categorii / subcategorii. 				<p>Harta sesizarilor online pentru functionari</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoriile și subcategoriile trebuie să poată fi definite și configurate de către un operator al UAT-ului; ➤ Sistemul trebuie să permită funcționarilor vizualizarea, filtrarea și managementul solicitărilor cetățenilor pe harta interactivă în vederea unei mai bune organizări a echipelor în teritoriu. ➤ Componenta se va integra cu modulul de semnalare probleme din website-ul instituției și aplicația de mobil prin preluarea problemelor semnalate din aceste zone.
--	--	--	--	--	--

4	<p>Acces informații publice Legea nr. 544/2001</p>	buc.	1	<p>➤ Modulul va permite gestionarea electronică a cererilor venite de la cetățeni în baza legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.</p> <p>➤ Pentru cererile scrise, formularul de solicitare va cuprinde informațiile prevăzute în legislația relevantă. De asemenea solicitările online primite prin intermediul website-ului vor putea fi preluate automat, printr-o interfață de integrare.</p> <p>➤ Cererile se vor înregistra în registrul de evidență a informațiilor publice.</p> <p>➤ Sistemul va permite gestionarea timpilor de răspuns legali, precum și a reclamațiilor administrative.</p> <p>➤ Modulul va permite interconectarea cu modulul de registratură electronică/registre secundare și cu website-ul instituției.</p>	36 luni
5	<p>Modul documente online</p>	buc.	1	<p>➤ Acest modul va permite depunerea online de diferite tipuri de declarații/cereri pentru diferite module etc.</p> <p>➤ Definirea unui mecanism de depunere documente sub forma de wizard;</p> <p>➤ Posibilitatea de efectuare plăți la depunerea documentelor;</p> <p>➤ Posibilitatea de preluare automată a informațiilor personale din contul creat;</p> <p>➤ Mecanism de validare în cazul în care datele nu sunt complete;</p> <p>➤ Posibilitatea de a încarca documente în diferite formate;</p> <p>➤ Posibilitatea de a defini tipuri de documente altele decât cele standard;</p> <p>➤ Posibilitatea de comunicare între cetățean și UAT prin mesaje care permit și atasarea de documente;</p> <p>➤ Posibilitatea de a folosi nomenclatoare standard de localități, străzi, modele auto, marci auto, etc. Posibilitatea de verificare a stadiului unei solicitări depuse;</p> <p>➤ Posibilitatea de activare/dezactivare tipuri de cerere de către administrator;</p> <p>➤ Generare automată a cererii în format pdf;</p> <p>➤ Posibilitatea de definire a unui header personalizat de către UAT (cu stema proprie, culori, texte).</p> <p>➤ Va permite extinderea registraturilor cu care se integrează;</p> <p>➤ Posibilitatea de a depune documente online chiar dacă nu există</p>	36 luni

				<p>registratura externa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicii care permit expunerea integrării folosind metode securizate prin chei de acces; ➤ Arhitectura va permite integrarea mesajelor din platforma cu mesajele din registratura ➤ Permite schimbarea statusului documentului si adaugarea automata a rezolutivei din registratura impreuna cu atasamentele direct prin API-uri daca aplicatia de Registratura externa permite acest lucru. ➤ Permite notificarea inclusiv pe email la adaugarea de mesaje/schimbării statusului documentului/ adaugarea rezolvării, etc. <p>Verificare status documente depuse</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modulul trebuie să permită cetățenilor să verifice în timp real stadiul documentelor depuse atât fizic cât și online. ➤ Modulul în mod obligatoriu se va interconecta în timp real cu registratura electronică a instituției și va furniza stadiul în care se află documentul solicitat. ➤ Modulul se va putea interconecta cu website-ul instituției. 	
6	Plata amenzilor online	buc.	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acest modul va permite plata Amenzii de catre cetateni atat autentificati cat si neautentificati. ➤ Va permite plata online pentru Diverse amenzi, cum ar fi amenziile de circulatie și amenziile administrative; ➤ În cazul efectuării de plăți de către utilizatorii neautentificați, aceștia vor trebui să completeze pentru fiecare plată în parte cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> ○ CNP/CUI, nume/denumire instituție și adresa pentru persoana fizică sau juridică pentru care se face plata; ○ CNP, nume, prenume, adresa și adresa de email a persoanei fizice care efectuează plata; ➤ Tipul de plată pentru sume reprezentând plăți fără debit. 	36 luni
7	Modul comercial	buc.	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Să poată fi integrată cu aplicația de casierie și cu aplicația de contabilitate; ➤ Să permită operarea pe mai multe stații în același timp, chiar dacă acestea sunt amplasate în clădiri/puncte de lucru diferite; ➤ Să permită gestionarea unitară a tuturor tipurilor de contracte, cu sau fără TVA; 	36 luni

	<p>➤ Să permită înregistrarea mai multor contracte, de diverse tipuri la același client. Sumele de plată vor fi afișate atât centralizat, cât și pe fiecare contract în parte.</p> <p>➤ Să țină cont de moneda contractului (RON, EURO, USD);</p> <p>➤ Să permită introducerea mai multor tipuri de majorări și/sau penalități pe același tip de contract;</p> <p>➤ Să permită introducerea manuală a debitelor atât în cazul contractelor care au sumă de plată variabilă de la o lună la alta, cât și ca urmare a unor diferențe stabilite prin hotărâri judecătorești;</p> <p>➤ Să efectueze stornarea parțială sau totală a debitului (principal și/sau accesorii)/dobânzii/încasării și să recalculeze majorările/penalitățile în funcție de debitele stornate;</p> <p>➤ Să efectueze calculul debitelor din contracte și al majorărilor/penalităților de întârziere, să realizeze evidența clienților, contractelor, debitărilor, facturilor, încasărilor și să genereze notele contabile aferente operațiunilor efectuate;</p> <p>➤ Să permită generarea chitanței de plată, precum și încasarea acesteia la orice casierie a Primăriei, iar documentul de plată să se reflecte în timp real în aplicația de gestionare a contractelor;</p> <p>➤ Să permită introducerea de insolvență/ faliment se scad din evidență închiderea procedurii de insolvență/ faliment se scad din evidență creanțele - debit principal + accesorii — care nu au putut fi recuperate în cadrul procedurii) și să genereze notele contabile aferente acestei operațiuni;</p> <p>➤ Să implementeze și să actualizeze, în conformitate cu modificările legislative în vigoare, algoritmul specifici de calcul și facturare a fiecărui tip de venit;</p> <p>➤ Să genereze Registrul contracte și Registrul garanții și diverse alte rapoarte, inclusiv situațiile pentru inventarierea anuală și confirmările de solduri, la care să se poată aplica unul sau mai multe filtre (exemple de filtre : tipul clientului (persoană fizică, juridică), starea contractului la data generării raportului (contracte în vigoare/ încetate/ toate), tip contract (cu sau fără TVA), felul contractului (închiriere, concesiune, delegare de gestiune, asociere în participațiune, utilități, etc) contracte cu debite mai mari decât o anumită sumă, contracte cu amplasamente pe strada "X", contracte cu parteneri în insolvență, contracte care expiră la data I "X", contracte înregistrate în perioada/luna "I n", încasări în luna/ani/perioada,</p>	
--	--	--

		<p>facturi emise sau după caz, debite generate în luna/anul/perioada, persoane scutite de la plata chiriei, ordonare alfabetică sau după dată și număr contract, etc),</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrele și rapoartele generate să poată fi exportate în diverse formate (Excel, Word, Pdf, etc); ➤ Să genereze somații/notificări de plată pentru clienții care înregistrează restante mai mari de perioade; ➤ Să permită adăugarea de comentarii, notițe și însemnări la anumite contracte. Va exista posibilitatea marcării anumitor comentarii ca fiind importante atrăgând astfel atenția la accesarea datelor clientului; ➤ Să permită trecerea în evidență separată a contractele marcate ca încetate sau reziliate și care nu mai au sold. Acestea sunt puse într-o arhivă care va putea fi consultată oricând; 		
		<p>CERINȚE SPECIFICE PE CATEGORII DE CONTRACTE:</p> <p>A. Pentru contractele de închiriere (cu excepția locuințelor), concesiune, delegare a gestiunii etc :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Să permită introducerea mai multor amplasamente pe același contract, cu efectuarea calculului pe intervalul de existență a amplasamentului (Exemplul 1 : Un client are închiriate prin același contract mai multe suprafețe de teren pentru amplasarea de panouri publicitare, prețul de închiriere/amplasament putând fi diferit sau identic. Pe parcursul închirierii clientul renunță la unul din amplasamente; Exemplul 2 : La prelungirea perioadei de valabilitate a contractului de concesiune se modifică prețul concesiunii. Se mai pot modifica : suprafața concesionată și/sau moneda contractului); ➤ Să se poată specifica de către operatorul aplicației de gestionare a contractelor dacă suma calculată în urma calculului "suprafață x tarif" reprezintă suma de plată pe fiecare tranșă sau este o sumă anuală. În caz de sumă anuală, suma pe fiecare tranșă să se calculeze și să se afișeze pe ecran în timp real; ➤ Să efectueze calculul debitului (chirie, concesiune, redevență, etc) și al majorărilor și/sau penalităților de întârziere funcție de specificul fiecărui tip de contract. La efectuarea calculului se va avea în vedere rotunjirea la leu atât a debitului principal, cât și a accesoriilor. În calculul debitului principal la contractele cu TVA se întregeste doar baza de impozitare, iar TVA-ul rămâne cu 2 zecimale (OBS : fără zecimale la TVA nu se pot face facturile electronice) 		

	<p>➤ Să țină cont de cursul valutar de referință pentru facturare și/sau plată în funcție de specificul fiecărui contract (a se vedea tabelul anexat cu tinurile de contracte existente în prezent)</p> <p>➤ Să țină cont de data deschiderii procedurii de insolvență, de data aprobării planului de reorganizare și de data trecerii la faliment pentru calcul majorărilor și penalităților de întârziere;</p> <p>➤ Să efectueze calculul sumei datorate până la sfârșitul contractului sau pe mai mulți ani (1, 2, 25 ani), în valută și în lei la cursul zilei, cu exprimarea opțiunii dacă acest calcul se menține pentru emiterea facturii (să existe un câmp în care să se bifeze dacă se păstrează sau nu calculul) și să emită factură pentru debitele astfel calculate. Factura multianuală rămâne în evidență și nu se mai calculează debite în anii următori pentru perioadele cuprinse în factură și implicit nici nu se mai emit alte facturi pentru perioadele respective;</p> <p>➤ Să emită facturi electronice conform prevederilor legale în vigoare care să fie transmise automat prin sistemul RO e- factura;</p> <p>➤ Să emită facturi pentru debitele stornate cu menționarea facturii din care s-au efectuat stornări;</p> <p>➤ Să realizeze evidența sumelor încasate în avans (sumele care exced facturilor emise), să efectueze restituiri din sumele încasate în avans și să genereze notele contabile aferente;</p> <p>➤ Să realizeze evidența distinctă a garanțiilor constituie pe contracte (documentele de plată, suma constituită prin fiecare document), care vor constitui parte din Registrul garanții și generarea notelor contabile aferente;</p> <p>➤ Să permită selecția facturii la aplicarea manuală a documentelor de plată (ca regulă descărcarea plăților se va realiza pe debitul cel mai vechi, dar sunt și excepții în cazul litigiilor sau al procedurii insolvenței);</p> <p>➤ Să permită facturarea și a altor tipuri de debite decât chirii, concesiuni, cotă de asocieri și să genereze notele contabile aferente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sumelor aferente utilităților publice (apă, canalizare, energie electrică, agent termic, etc) obligate stabilită prin contractul în baza căruia se utilizează bunul sau obligație temporară până la preluarea contractelor de utilități de către beneficiari; • sumelor aferente veniturilor din valorificarea deșeurilor prin
--	--	---

		<p>operatori specializați (taxare inversă);</p> <ul style="list-style-type: none"> • sumele (costuri nete) pentru ambalajele din deșeuri reciclabile valorificate prin OIREP-uri; • alte tipuri de debite (facturi ocazionale). <p>➤ Să permită definirea/ generarea de tipuri noi de contract, după un sablon (scadențe, majorări/ penalități, perioade de plată, monedă, cu sau fără TVA, etc), având în vedere diversitatea de contracte gestionate de Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea, astfel încât să putem crea și înregistra tipurile noi de contracte pornind de la tipurile de contracte existente în prezent;</p> <p>➤ Să permită introducerea unei adrese de corespondență diferită de adresa sediului social/ domiciliului partenerului (clientului/ contribuabilului), distinct sau la rubrica/ câmpul/ ecranul de comentarii, notițe și însemnări la contract.</p>	
		<p>B. Pentru contractele de chirie (locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe fond vechi locativ de stat, spații de locuit) și locuințe vândute:</p> <p>B1. Condiții generale contracte locuințe</p> <p>➤ să permită înregistrarea datelor de identificare ale chiriașului/ locatarului/ cumpărătorului.</p> <p>➤ să calculeze chiria lunară conform Legii 152/1998, HG 962/2001, Legii 114/1996, HG. 1275/2000, OUG 40/1999 actualizată prin HG 3 10/2007.</p> <p>➤ să calculeze acolo unde este cazul penalitățile/ majorările de întârziere conform Legii 152/1998 pentru locuințele ANL și conform Codului Fiscal pentru celelalte tipuri de contracte.</p> <p>➤ să permită generarea chiriei în mod automat pe o perioadă de 12 luni.</p> <p>➤ pentru locuințele sociale să calculeze chiria de 10% conform Legii 114/1996 astfel:</p> <p>a) integral de către chiriaș în situația în care 10% din venitul net lunar calculat pe ultimele 12 luni, pe familie, depășește chiria nominală;</p> <p>b) 10% din venitul net lunar calculat pe ultimele 12 luni/familie de către chiriaș și diferența până la valoarea nominală a chiriei prin subvenție de la bugetul local.</p> <p>➤ să permită achitarea chiriei și ratelor în avans în avans și să</p>	

		<p>genereze notele contabile aferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ să permită acolo unde este cazul înregistrarea cheltuielilor comune de asociație sau utilități publice. ➤ pentru locuințele ANL să avertizeze cu 30 de zile înainte că unul sau mai mulți chiriași urmează să împlinească vârsta de 35 de ani și să permită astfel aplicarea noii chirii și a noului coeficient de virare a amortizării. să avertizeze cu 30 de zile înainte că urmează să expire valabilitatea unuia sau mai multor contracte de închiriere. <p>Condiții specifice pentru contractele de chirie ANL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ să calculeze chiria anuală (indexarea chiriei nominale din anul anterior cu rata anuală a inflației calculată de Institutul Național de Statistică) conform Anexei 16 (model de calcul al chiriei pentru tineri cu vârsta mai mică de 35 ani și pentru cei cu vârsta mai mare de 35 ani) din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998. ➤ să permită evidențierea separată a chiriei nominale și a chiriei rezultată după ponderarea coeficientului de venit. ➤ să calculeze coeficientul/procentul anual de virare a amortizării din chirie datorat ANL conform Anexei 16 din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998. ➤ să calculeze și să afișeze sumele corespunzătoare amortizării care se virează lunar către stat din chiria lunară conform anexei 24 (sume rezultate din recuperarea investiției din cuantumul chiriilor — faza 1, 2, 3 și 4) din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998. 	<p>B3. Pentru contractele de vânzare - cumpărare cu plata în rate sau integral a locuințelor ANL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ să calculeze prețul de vânzare al locuinței conform modului de calcul din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998. (Anexa nr. 23 - fișă calcul valoare de vânzare) ➤ să genereze planul de rambursare al creditului defalcat pe rată, dobândă, suma de plată, pe perioadă de maxim 25 de ani, Anexa nr. 21 (model de calcul plan de rambursare) din H.G. 962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998. ➤ Să poată implementa mecanismele de plată: plată anticipată cu păstrarea fie a valorii ratei, fie a perioadei de finanțare, achitare
--	--	--	--

				<p>anticipată, suspendare de plată pentru o perioadă de maxim 3 luni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Să calculeze automat și să afișeze ratele încasate pentru a fi virate lunar către stat conform Anexei nr. 25 (sume rezultate din vânzarea locuințelor pentru tineri — fazele 1,2,3,4 și 5) din H.G.962/2001 privind Normele de aplicare ale Legii 152/1998. ➤ Să afișeze rapoarte cu situația apartamentelor ANL libere/ închiriate/ vândute pe fiecare bloc în parte <p>B4. Condiții specifice pentru contractele de vânzare — cumpărare cu plata în rate sau integral a locuințelor vândute în baza Decretului de Lege 61/1990, modificată prin Legea 85/1992:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Să genereze scadențarul de plată, defalcat pe rată, dobândă, suma de plată (Prețul de vânzare se stabilește prin Raport de evaluare). ➤ Să poată implementa mecanismele de plată de: plată integrală cu recalcularea dobânzii la data efectuării plății. ➤ Să permită urmărirea debitelor înregistrate și să genereze somații / notificări pentru cumpărătorii care înregistrează restanțe mai mari de 6 luni la plata ratelor. ➤ Să calculeze, acolo unde este cazul, o dobândă de 8% din prețul ratelor restante, conform Decretului de Lege 61/1990, HG. nr.562/1991 și Legii 85/1992. 	
8	Modul Urbanism	buc.	1	<p>Obiectivul implementării Modulului de Urbanism este acela de a permite UAT un management integrat al documentațiilor de urbanism, bazat pe identificarea cu acuratețe de 100% și identificarea regimului tehnic aferent și aplicabil unui amplasament pe baza reglementărilor în vigoare existente și aplicabile aceluși amplasament, la nivel de Regulament Local de Urbanism, conform prevederilor PUG-ului în vigoare, integrând nativ și automat prevederile aduse de toate PUZ-urile, PUD-urile și restricțiile existente.</p> <p>Componenta de gestionare a documentațiilor de urbanism - cereri, emiteri CU/AC</p> <p>Cerințe minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Managementul documentelor specifice procesului de emiteri CU/AC- introducerea geocodată în soluția geospațială a documentelor specifice procesului de autorizare de tip cereri de 	36 luni

		<p>emitere CU/AC, CU, AC, gestionarea procesului de prelungire, PV de recepție la terminarea lucrărilor o Toate informațiile aferente procesului de urbanism vor fi poziționate fizic pe hartă, cu păstrarea unui istoric a tuturor documentațiilor gestionate, cu semnaleză pe baza unui cod de culori dinamic a iminenței expirării unor perioade de valabilitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfețe de căutare sub formă de liste sau fise pentru consultarea informațiilor cu privire la documente de tip CU, AC emise la o adresă, cu filtrare după diferite criterii (tip lucrare, scop, beneficiar etc.) sau număr cadastral, sau număr topo cu posibilitatea de extragere a unui set de înregistrări sau a unei singure înregistrări și afișarea acestora direct în hartă. ➤ Reprezentarea în hartă a locațiilor acolo unde documentele de tip CU, AC sunt expirate o Reprezentarea în hartă a locațiilor acolo unde documentele de tip CU, AC sunt în vigoare Sistemul trebuie să gestioneze activitatea departamentului de urbanism folosind tipuri de documente (autorizații, certificate, etc.) cu un format generat dinamic modificabil de către utilizator prin definirea de șabloane și de atribute multiple în funcție de nevoile evolutive ale clientului (fără limita de șabloane și fără limită de atribute sau de date folosite) ex: numele solicitantului, adresa acestuia, adresa obiectivului, valoarea taxelor etc. ➤ Pentru fiecare tip de document se vor reține o serie de informații sub formă de date cu tipuri de date diverse (alfanumerice, numerice, grafice, imagini etc.) ➤ Minimal, aplicația trebuie să aibă predefinite, fără a se limita doar la acestea, următoarele tipuri de șabloane: certificat de urbanism, autorizație de construcție. ➤ Aplicația va permite crearea ulterioară a altor tipuri de șabloane, în funcție de nevoile identificate pe parcursul utilizării. ➤ Operațiile disponibile asupra șabloanelor (minimal): <ul style="list-style-type: none"> ○ Vizualizare; ○ Modificare (cu reținerea istoricului tipului de document pe perioade de timp); ○ Adăugare; ○ Ștergere. ➤ Interfețele trebuie să poată permite filtrarea documentelor pe tipuri 	
--	--	--	--

		<p>de documente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfețele trebuie să permită urmărirea poziției pe fluxul de procesare unde a ajuns cererea solicitantului. ➤ Interfețele trebuie să permită filtrarea și ordonarea documentelor în funcție de prioritate, vechime, termene de expirare etc. ➤ Aplicația trebuie să permită urmărirea încasării taxelor de emitere autorizate. ➤ Aplicația trebuie să asigure/să permită, fără a se limita doar la acestea, următoarele: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reținerea datei de depunere a cererii, valabilitatea autorizațiilor/avizelor și să atenționeze apropierea termenului de expirare; 2. Localizarea pe hartă într-un sistem GIS al locațiilor pentru care s-au emis sau se solicită autorizații; 3. Căutarea pentru Autorizații/Avize emise, după filtre precum: <ol style="list-style-type: none"> a) Perioadă emitere; b) Solicitant; c) Alte filtre, cu posibilitate de memorare a condițiilor de filtrare și de utilizare ulterioară ținând cont de utilizatorul care le-a creat; 4. Calculul taxei pentru emiterea certificatului de urbanism; 5. Înscrierea, tipărirea, editarea, căutarea autorizațiilor de construire/desființare cu toate datele cerute de legislație; 6. Calculul taxei autorizației de construire; 7. Regularizarea taxei pentru acordarea autorizației de construire; 8. Alocarea automată de numere de înregistrare pentru înscrierile emise; 9. Evidența și înscrierea PV-urilor de recepție în sistem, în corelație cu autorizațiile aferente; 10. Evidența și înscrierea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor în sistem, în corelație cu procesele verbale de recepție; <p>Aplicația trebuie să fie compatibilă cu legislația română în vigoare și să permită modificări în acord cu evoluțiile legislative ulterioare, în principal prin parametrizare, fără a fi nevoie de modificarea codului.</p> 	
--	--	---	--

			<p>WEB GIS: Cerințe minimale aplicație WEB GIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Securizarea accesului la baza de date a sistemului integrat. ➤ Produsele software trebuie să asigure accesul utilizatorilor la sistem în mod securizat folosind mecanisme de autentificare și acordarea drepturilor, pe bază de roluri. Prin intermediul mecanismului propus se vor autentifica și autoriza în sistem utilizatorii definiți, în baza drepturilor de acces ce le-au fost alocate. După autentificare, fiecărui utilizator îi vor fi prezentate numai funcțiile pentru care este autorizat, în baza rolului deținut, excluzând posibilitatea de a apela în vreun fel alte funcții. ➤ Sistemul trebuie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le înmagazinează. Sistemul va trebui să aibă implementat un sistem de securitate care va trebui să permită următoarele facilități: <ul style="list-style-type: none"> - Ierarhizarea în clase a utilizatorilor, conform unei politici de drepturi de acces adaptate și coerente prin gestionarea utilizatorilor și a drepturilor de acces - crearea de grupuri de acces și stabilirea drepturilor la nivel de grup sau la nivel individual (rezultatul fiind dat de reuniunea drepturilor de grup cu cele individuale); - Blocarea accesului direct la baza de date. Toate operațiile se vor face prin conectare la baza de date folosind aplicația; - Autentificarea utilizatorilor în aplicație trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției; - Sistemul informatic oferit trebuie să includă toate componentele necesare asigurării integrității și confidențialității datelor. - Blocare acces la anumite layer-uri în funcție de permisiuni, atât pentru vizualizare hartă, cât și pentru interogare hartă. ➤ Aplicația WEB GIS va putea fi folosită de un număr nelimitat de utilizatori ai beneficiarului, fără costuri suplimentare (de tipul cost per click pe hartă, consum de resurse) și pentru un număr nelimitat de utilizatori neautentificați aferenți portalului extern și fără costuri suplimentare (de tipul cost per click pe hartă, consum de resurse). ➤ Aplicația WEB GIS trebuie să poată fi instalată pe mai multe tipuri de sisteme de operare, atât Windows cât și Linux sau alte
--	--	--	--

				<p>asemenea. La fel și baza de date a aplicației.</p> <p>Cerințe generale ale aplicației Web Gis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bara cu unelte de bază specifice GIS, minim: zoom, pan, tool-tip; - funcții de căutare; - legenda pentru obiectele (elementele) și sfraturile tematice afișate; - posibilitatea de integrare și suprapunere automată cu date geospațiale disponibile în formate variate, printr-o interacțiune facilă; - să asigure funcționalitate «MapTip sau similar sau echivalent »-prin click să fie afișate o serie de informații alfanumerice setate de către administrator; - componentă publică construită pentru o interacțiune dinamică cu cetățeanul; - integrarea cu portalul web al UAT-ului; <p>Cerințe minimale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibilitatea generării rapoartelor conform legislației în vigoare (lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite, lista începere lucrări, lista PV de recepție la terminarea lucrărilor, lista autorizațiilor emise sau prelungite — enumerarea de mai sus este doar una exemplificativă, aplicația trebuind să gestioneze totalitatea rapoartelor pe care legislația le impune) ➤ Posibilitatea de a exporta rezultatele unui raport specific în format Excel. ➤ Generarea, pe bază de criterii de selecție a informațiilor și a datelor care vor fi exportate în rapoarte, cu condiții de filtrare, ordonare etc a următoarelor rapoarte: <ul style="list-style-type: none"> a) Registrul de certificate urbanism; b) Registrul de autorizații construire/desfiintare; c) Registrul de procese verbale de încheiere lucrări; d) Registrul anunțurilor de începere lucrări; e) Registrul anunțurilor de încheiere lucrări.
--	--	--	--	--

DESCRIEREA CERINTELOR TEHNICE GENERAL VALABILE PENTRU TOATE APLICAȚIILE

Cerințe funcționale și caracteristici tehnice minime ce trebuie îndeplinite de aplicațiile informatice

Cerințe funcționale generale

Platforma pentru cetățeni și platforma pentru gestionarea activității de urbanism va găzduita în cloud aparținând ofertantului, accesul utilizatorilor făcându-se prin intermediul unui browser independent de sistemul de operare.

Pentru aplicațiile informatice de backend (dacă este cazul), unde va exista sistem de operare Windows Server, iar pe stațiile de lucru se poate face instalarea aplicației, sau accesul utilizatorilor poate avea loc și prin intermediul unui browser, pentru portabilitate, optimizarea costurilor și ușurarea administrării centralizate a sistemului. Programul va fi dezvoltat pe platforma Microsoft SQL Server, instalabil pe un server cu sistem de operare Windows Server. În cazul în care se va folosi o altă platformă de baze de date, aplicațiile de backend vor fi livrate împreună cu toate licențele necesare funcționării sistemului, fără alte costuri suplimentare. Programul va indica cu claritate originea, conținutul și apartenența fiecărei date introduse.

Programul va trebui să prezinte un grad mare de parametrizare care să permită modificări rapide și facile. Toate modulele programului trebuie să fie construite în conformitate cu prevederile legale și reglementările impuse de Ministerul Finanțelor Publice.

Programul trebuie să poată fi adaptat noilor modificări legislative apărute ulterior.

Programul va permite importul/exportul bazei de date.

Programul va permite import/export de fișiere Visual FoxPro, Excel (.xls), text (.txt), word (.doc).

Soluțiile informatice propuse în cadrul acestei achiziții trebuie să fie compatibile și să permită integrarea funcțională cu aplicațiile de backend deja existente în instituție (contabilitate bugetară, mijloace fixe, salarizare, impozite și taxe, registru agricol), asigurând astfel interoperabilitatea sistemelor, continuitatea fluxurilor de lucru și o experiență unitară pentru utilizatori.

Cerințe generale referitoare la interfața aplicației cu utilizatorul

Interfața aplicației trebuie să fie integral în limba română. Toate ferestrele de dialog și mesajele trebuie să fie în limba română.

Aplicația trebuie să folosească o interfață grafică consistentă, unitară la nivelul întregului produs, extensibilă, ușor de utilizat și ușor de învățat, bazată pe standarde de interfață: butoane, meniuri, filtre, sisteme de selecție.

Interfața aplicației trebuie să asigure verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale.

Aplicația trebuie să furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea tipurilor de date inconsistente. Aplicația trebuie să conducă utilizatorul în interiorul sistemului folosind meniuri și opțiuni.

Pentru o operare eficientă, interfața trebuie să permită o căutare rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi: data, nr. document, valoare, tip operațiune, clasificare bugetară, denumirea bunurilor, nume/prenume, număr/dată contract, număr/dată chitanță etc.

Aplicația trebuie să permită exportul datelor tabelare în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .xlm, .html etc. Să ofere ajutor online pentru utilizarea aplicației, precum și manual în format electronic. Documentația oferită trebuie să fie actualizată cu fiecare versiune. Sistemul trebuie să dispună de funcția de ajutor la nivel de ecran (ajutor contextual, obligatoriu în limba română).

Utilizarea aplicației trebuie să fie intuitivă și simplă, iar erorile să se poată corecta ușor. Orice înregistrare introdusă greșit trebuie să se poată corecta.

Aplicația nu trebuie să se blocheze aleator sau atunci când se introduc date greșite (date care ies din parametri sau sume) ci trebuie să avertizeze utilizatorul cu privire la eroare și să îi determine să introducă valoarea corectă. Aplicația nu trebuie să permită executarea operațiilor decât atunci când sunt îndeplinite toate condițiile necesare.

Aplicația trebuie să pună la dispoziție un mecanism intuitiv și simplu de acces la datele din istoric, pentru anii precedenți, fără părăsirea aplicației.

Administrarea utilizatorilor, a rolurilor și a drepturilor de acces trebuie să se facă dintr-o interfață intuitivă, dintr-un modul de configurare.

Cerințe generale referitoare la raportări

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de windows;
- furnizarea tuturor rapoartelor în limba română;
- furnizarea raportărilor on-line dar și facilități pentru interogări ad-hoc ale bazei de date integrate, pentru orice grup de tabele;
- să permită filtrarea prin parametri 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 tipăririi;
- anularea tipăririi rapoartelor, înainte sau în timpul tipăririi;
- posibilitatea reluării tipăririi unui raport de la un anumit articol/linie sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipăririi;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate publice: .xls, .xml, .html, .csv, .rtf, .pdf, .txt etc.

Cerințe generale referitoare la condițiile de exploatare, salvare/restaurare

- Aplicația trebuie să se bazeze pe sistemul de prelucrare a tranzacțiilor (SPT).
- Aplicația trebuie să permită accesul concurrent, în condiții optime, la baza de date a sistemului pentru cel puțin 50 de utilizatori simultan, cu evitarea blocărilor reciproce.
- Actualizarea informațiilor din baza de date (adăugare/modificare/ștergere) efectuată de oricare dintre utilizatori trebuie să se realizeze în timp real.
- Să nu conțină redundanțe. O informație să fie introdusă o singură dată în componentele sistemului. Aplicația trebuie să conțină rutine pentru verificarea consistenței și integrității datelor.
- Furnizorul va fi responsabil pentru realizarea automată a back-up-ului bazelor de date, fără a necesita implicarea beneficiarului. Acesta va asigura efectuarea operațiunilor de back-up la intervale stabilite, conform cerințelor tehnice ale sistemului, pentru a garanta securitatea și integritatea datelor. De asemenea, furnizorul va gestiona procesul de restaurare a datelor (din back-up), asigurându-se că această operațiune este disponibilă rapid și ușor, în cazul unei situații de necesitate.
- Aplicația trebuie să permită anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate și să dea posibilitatea raportării/vizualizării operațiunilor respective.
- Utilizatorii trebuie să fie anunțați de o eventuală problemă în funcționarea rețelei, iar ieșirea din aplicație trebuie să se facă ușor și fără să afecteze datele introduse anterior în baza de date.
- Aplicația nu trebuie să împiedice utilizatorii de a se conecta la sistem dacă acesta este în stare de eroare.
- Aplicația trebuie să închidă automat sesiunile de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp.

Cerințe generale referitoare la securitatea informațiilor

- Pentru a se asigura confidențialitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date, aplicația va fi prevăzută cu un nomenclator de utilizatori și parole, administrați de către un administrator al aplicației, fără intervenția producătorului.
- Aplicația trebuie să permită crearea de utilizatori și acordarea de drepturi de citire, introducere/actualizare, validare pentru fiecare modul al aplicației.
- Utilizatorii autorizați ai aplicației trebuie să aibă drepturi de acces la datele și funcțiunile acestora diferențiate în funcție de competențele ce le revin și configurabile, pentru ușurința gestionării, pe grupe de competențe corespunzătoare categoriilor de utilizatori.
- Drepturile trebuie să poată fi definite atât individual, cât și la nivel de rol. Utilizatorii trebuie să poată avea atașate mai multe roluri. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia trebuie să poată accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul și să poată efectua operațiuni doar pentru care are drepturi explicite.
- Autentificarea utilizatorilor în aplicație trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției.
- Între categoriile de utilizatori ai aplicației trebuie să existe una cu drepturi speciale, predefinite, de administrare, care să realizeze:
 - definirea de utilizatori autorizați ai aplicației (atribuirea de nume utilizator și parolă);
 - crearea drepturilor de acces;
 - atribuirea drepturilor de acces pentru utilizatorii autorizați;

- monitorizarea și controlul activității celorlalți utilizatori;
 - realizarea de validări globale asupra bazei de date pentru depistarea incoerențelor, inconsistenței informațiilor.
- Aplicația trebuie să permită acordarea unui utilizator dreptul de salvare și restaurare a datelor.
 - Aplicația trebuie să permită jurnalizarea și raportarea detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor.
 - Mecanismul de tranzacționare și roll-back; în situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin roll-back.
 - Aplicația trebuie să respecte condițiile de securitate, conform legislației în vigoare.

Cerințe generale referitoare la performanțe în exploatare

- Aplicația trebuie să ofere timpi de răspuns mici pentru: regăsirea, prelucrarea și actualizarea informațiilor din baza de date, exportul datelor în alte formate, precum și pentru transmiterea la imprimantă a diverselor rapoarte.
- Timpii de răspuns menționați anterior nu trebuie să fie afectați semnificativ de:
 - creșterea numărului de utilizatori simultan conectați în sistem;
 - prelucrările masive de date.
- Aplicația trebuie să permită extinderi ale numărului de utilizatori.
- Flexibilitate pentru adaptare dinamică și dezvoltare, conform cerințelor care pot să apară.
- Aplicația trebuie să permită urmărirea tuturor etapelor parcurse de orice document introdus în programul informatic (din ce a fost generat, ce alte documente a generat, în ce module a fost folosit etc.), precum și a persoanelor care lucrează și realizează modificări în baza de date.

Condiții tehnice de stocare a informațiilor și de conectare:

Aplicațiile trebuie să poată fi accesate permanent, 24 ore pe zi, 7 zile pe săptămână, prin intermediul unui browser web compatibil cu tehnologia utilizată de aplicație, instalat pe un dispozitiv (PC, laptop, tabletă, telefon) conectat la internet cu o conexiune nerestricționată, prin accesarea unei adrese web dedicate și disponibile pe site-ul web al instituției. Aplicațiile nu se instalează pe sistemele informatice ale beneficiarului, fiind niște aplicații web, găzduite pe un server dedicat, asigurat prin grija Contractantului. Autentificarea este asigurată prin credențiale de acces de tipul utilizator și parolă, cu posibilitatea autentificării în 2 pași. Backup-ul fiecărei aplicații și implicit a datelor stocate în fiecare aplicație se face prin grija Prestatorului, fără niciun cost pentru Beneficiar.

Aplicațiile nu vor interacționa cu serverele sau mediul IT intern al Beneficiarului, altfel decât prin prisma accesării și utilizării aplicației respective de pe echipamentele compatibile (ex. stațiile de lucru ale angajaților instituției). Sistemul va asigura bazele de date astfel încât acestea să poată fi recuperate în orice moment.

PREVEDERI CU PRIVIRE LA LICENȚE, DEZVOLTĂRI SUPLIMENTARE DE FUNCȚIONALITĂȚI DIN INIȚIATIVA PRESTATORULUI ȘI DEZVOLTĂRI SUPLIMENTARE OBLIGATORII

În prezenta documentație, licența este definită astfel: **licența programului pentru calculator autorizarea scrisă, care însoțește programul pentru calculator, dată de titularul dreptului de autor privind dreptul de utilizare a aceluși program**". Termenul de „aplicație” sau „aplicație informatică” este definit în prezenta documentație ca fiind similar cu „program pentru calculator”, „soft pentru calculator”, „program informatic pentru calculator”.

Astfel, „licența de acces” reprezintă, în prezenta documentație, autorizarea și dreptul Beneficiarului să acceseze și să utilizeze, nelimitat și neîngrădit, toate funcționalitățile, prezente și viitoare, ale aplicațiilor, pentru perioada de timp pentru care a achiziționat licențele acestora, fără vreun cost suplimentar pe durata licențelor.

Licența de acces pentru fiecare aplicație este valabilă 3 ani de la data semnării procesului-verbal de livrare. În interiorul acestui interval de timp, mentenanța, actualizarea softurilor de bază, intervenția în cazurile critice, arhivarea/stocarea datelor, plata altor licențe necesare păstrării în funcțiune a aplicațiilor, precum și orice alte operațiuni necesare menținerii funcționalității aplicațiilor în parametrii ofertați vor fi efectuate fără niciun cost pentru Beneficiar.

Orice îmbunătățire, orice funcționalitate nouă, adăugată vreunui dintre aplicații de către Prestator, efectuată pentru orice alt client al Prestatorului, va fi aplicată imediat, necondiționat și fără niciun cost și aplicației utilizate de către Beneficiar.

Ori de câte ori apar modificări sau adăugiri de funcționalități în vreunui dintre aplicații, generate de dezvoltarea aplicației din inițiativa Prestatorului, de noutăți legislative care impun modificări/adăugiri de funcționalități sau de actualizarea softului/softurilor de bază, Prestatorul va efectua, în termen de 10 zile lucrătoare de la operaționalizarea modificărilor/adăugirilor de funcționalități, o sesiune de instruire prin care se va asigura că utilizatorii înțeleg și pot opera noile funcționalități. Sesiunea de instruire poate fi online sau poate fi organizată de către Prestator într-o locație anume, pentru utilizatorii aplicației asupra căreia au intervenit modificările/adăugirile. Sesiunea/sesiunile de instruire nu presupun niciun cost pentru Beneficiar, obligația acestuia limitându-se la acordarea de timp pentru participarea la instruire a utilizatorilor vizați.

Respectarea principiului DNSH

Se vor respecta cerințele DNSH "Do No Significant Harm", în conformitate cu Comunicarea Comisiei - Orientări tehnice privind aplicarea acestuia în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență (2021/C58/01).

Produsele vor respecta prevederile legale în vigoare, inclusiv standardele europene cu privire la producerea acestora (inclusiv cele legate de mediu) cerințele de eficiență a materialelor stabilite în conformitate cu Directiva 2009/125/CE. Produsele nu vor conține substanțele restricționate enumerate în Anexa II a Directivei 1011/65/Cem, cu excepția cazului în care valorile concentrației în greutate în materiale omogene nu le depășesc pe cele enumerate în anexa respectivă. Se va avea în vedere reciclarea, acolo unde este cazul și limitarea cantității de deșeurii generate.

Modalitate de îndeplinire:

Fiecare ofertant va depune în sensul celor de mai sus o declarație de asumare și respectare a principiului DNSH. Astfel declarația trebuie să confirme, cel puțin faptul că oferta, respectiv implementarea proiectului nu prejudiciază în mod semnificativ pe durata întregului ciclu de viață a investiției niciunul dintre cele 6 obiective de mediu, prin raportare la prevederile art. 17 din Regulamentului (UE) 2020/852, respectiv:

- a) atenuarea schimbărilor climatice;
- b) adaptarea la schimbările climatice;
- c) utilizarea durabilă și protecția resurselor de apă și a celor marine;
- d) tranziția către o economie circulară;
- e) prevenirea și controlul poluării;
- f) protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.

3.6 Disponibilitate

Sistemul informatic rezultat va trebui să fie disponibil 99% din timp. Orice întrerupere în acest interval de timp va fi tratată cu maximă urgență.

Timpul maxim de întrerupere a sistemului în intervalul orar 08:00-16:00: 1% din timpul de funcționare. Toate operațiunile de mentenanță și backup se vor desfășura după ora 16:00.

3.7 Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs, respectiv **minim 36 luni**. Perioada de garanție începe de la data semnării fără obiecțiuni a procesului-verbal de recepție calitativă a produselor, efectuată după livrarea, instalarea, configurarea și punerea în funcțiune a acestora la destinația finală.

În cazul componentelor software și hardware, serviciile de garanție includ constatarea defectelor și remedierea lor în termenele stabilite în procedura de garanție. Remedierea defectelor se va realiza cu respectarea termenelor privind severitatea lor.

Pe toată perioada de garanție, furnizorul va asigura asistența tehnică de specialitate pe mai multe direcții: preluarea incidentelor, asigurarea bunei exploatare prin furnizarea informațiilor necesare utilizatorilor finali ai aplicației, asistență pentru configurarea la nivel local a aplicațiilor, acolo unde este cazul.

3.8 Livrare, ambalare, etichetare, transport

Durata contractului privind furnizarea, instalarea și configurarea produselor este de **maxim 30 de zile** de la data menționată în ordinul de începere al contractului.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la sediul autorității contractante: Loc. Sânmihaiu Român, Str. Principală, nr. 1, jud. Timiș.

Furnizorul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Produsele sunt considerate livrate când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și sunt instalate, configurate și funcționează la parametrii agreeți și sunt acceptate de autoritatea contractantă.

3.9 Operațiuni cu titlu accesoriu

3.9.1. Instalare, punere în funcțiune, testare

Furnizorul are responsabilitatea de a efectua **instalarea completă și punerea în funcțiune** a tuturor produselor furnizate. Aceasta include:

- **Instalare și configurare:** Furnizorul trebuie să asigure instalarea Sistemului informatic integrat și efectuarea tuturor configurărilor necesare, adaptate cerințelor autorității contractante. Instalarea în mediul de utilizare se va face exclusiv de către personalul specializat al furnizorului.
- **Integrarea și interoperabilizarea:** Furnizorul trebuie să asigure integrarea sistemului informatic cu soluțiile software administrative utilizate în continuare de către autoritatea contractantă. Integrarea sistemului informatic cu soluțiile software trebuie să se realizeze fără generarea de costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.
- **Migrarea datelor:** Furnizorul trebuie să asigure preluarea și integrarea datelor din actualul software al autorității contractante în noul sistem. Datele vor fi furnizate de către autoritatea contractantă într-un format corect, consistent și lizibil, în timp util.
- **Instruirea personalului:** Furnizorul trebuie să asigure instruirea adecvată a personalului spitalului pentru utilizarea sistemului informatic, precum și furnizarea procedurilor de lucru necesare.

Testare

Etapa se va finaliza cu testarea funcțională a sistemului de către utilizatori, atât la nivelul componentelor individuale, cât și la nivelul sistemului integrat.

Testarea și verificarea funcțională: După instalare, furnizorul va efectua împreună cu reprezentanții beneficiarului o serie de teste pentru a confirma că aplicațiile software funcționează conform specificațiilor și destinației.

La finalizarea etapei de implementare, furnizorul va efectua o testare internă utilizând scenariile de testare a cazurilor de utilizare stabilite.

1. Rezultatele testelor efectuate de furnizor
2. Procedura de instalare pentru fiecare aplicație
3. Documentul de proiectare actualizat
4. Manuale de utilizare și administrare

După finalizarea testelor, reprezentanții beneficiarului vor confirma în scris (prin procesul verbal de recepție – vezi secțiunea Recepția produselor) că produsele au fost puse în funcțiune și corespund cerințelor. În caz contrar, se vor nota neconformitățile și furnizorul va trebui să le remedieze înainte de recepția finală.

Coordonarea instalării: Instalarea echipamentelor se va face la date și ore convenite de comun acord între furnizor și autoritatea contractantă, astfel încât să nu perturbe în mod semnificativ activitatea instituției.

3.9.2. Instruirea personalului pentru utilizare

Furnizorul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de autoritatea contractantă. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsele, familiarizarea cu componentele fiecărei soluții informatice implementate, prin însușirea cunoștințelor necesare utilizării aplicațiilor, deprinderea funcționalităților și a modului de folosire a acestora, înțelegerea implicațiilor și avantajelor raportate la realizarea obiectivelor specifice aferente proiectului.

Instruirea va fi organizată după ce produsele sunt funcționale și trebuie să permită personalului autorității contractante: înțelegerea diferitelor componente ale produsului; înțelegerea tuturor funcționalităților; operarea produsului; informații despre mentenanța de rutină care trebuie să fie efectuată de către utilizator; depistarea problemelor și diagnosticare de baza; etc.

Furnizorul 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.

Durata sesiunii de instruire va fi propusă de furnizor în funcție de aspectele care vor fi abordate pe durata sesiunii (minim o sesiune de lucru cu durata de 8 ore). Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română. Furnizorul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română.

Planul de Instruire

Furnizorul va elabora un plan de instruire care va include:

- Subiectele ce vor fi abordate în cadrul instruirii
- Modalitatea de instruire (cu prezență fizică sau online)
- Durata instruirii

Documentația de Instruire

Furnizorul va pune la dispoziția Beneficiarului următoarea documentație de instruire:

- Manualul de utilizare în format electronic

Metodologia de Instruire

Instruirea va fi realizată de experți specializați din partea Furnizorului, utilizând o metodă adecvată.

Conținutul instruirii

Instruirea va include:

- Prezentări teoretice ale funcționalităților sistemului

- Simulări practice ale modului de utilizare a sistemului în activitățile zilnice
- Cursuri dedicate fiecărui modul/serviciu, adaptate la rolurile specifice din cadrul proiectului

Organizarea Instruirii

Instruirea va fi organizată pe module/sisteme. Scopul instruirii este ca personalul Beneficiarului să înțeleagă:

- Funcționalitățile sistemului
- Modul de operare al sistemului
- Administrarea informațiilor
- Depistarea și diagnosticarea problemelor

Transfer de Cunoștințe

Furnizorul va asigura transferul de cunoștințe către personalul autorității contractante.

La finalul instruirii, personalul instruit trebuie să fie capabil să utilizeze aplicațiile software conform destinației lor și să aplice procedurile de bază. Furnizorul va întocmi, împreună cu beneficiarul, un proces verbal de instruire semnat de participanți, care să ateste realizarea instruirii și subiectele acoperite. De asemenea, furnizorul va lăsa la beneficiar materiale scrise relevante, dacă există (ex: ghiduri rapide, documentație de administrare etc., dacă nu au fost deja incluse în manuale).

3.10 Servicii de mentenanță

3.10.1 Mentenanța corectivă în perioada de garanție

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție a produsului sunt incluse în prețul bunului.

Mentenanța corectivă reprezintă totalitatea operațiunilor de intervenție la un echipament/produs care se efectuează ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a echipamentului/produsului.

Mentenanța corectivă include localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționari și trebuie efectuată pentru toate părțile componente ale produsului atunci când autoritatea/entitatea contractantă semnalează un incident.

Contractantul trebuie să includă în costurile mentenanței corectivă toate costurile aferente intervenției, cum ar fi, dar fără a se limita la: forța de muncă, piesele de schimb, alte materiale sau consumabile, costurile cu transportul echipamentului/produsului de la sediul beneficiarului la locul efectuării operațiilor de mentenanță corectivă, dacă este cazul. Activitățile de mentenanță corectivă se vor realiza, de regulă, în locațiile unde sunt instalate echipamentele. În cazul în care activitățile de mentenanță corectivă necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul contractantului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

După fiecare intervenție corectivă, contractantul trebuie să se efectueze teste de funcționare care să demonstreze că echipamentul/produsul funcționează în parametrii optimi și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate, piesele de schimb utilizate, precum și rezultatele testelor de funcționare.

3.10.2 Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Mentenanța preventivă trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de întreținere și reparație care se efectuează pe parcursul ciclului de viață al acestuia, la intervale regulate cu scopul de a asigura funcționarea optimă a serviciului, pentru a reduce riscurile de defectare și de deteriorare.

Mentenanța sistemului informatic rezultat în urma implementării proiectului va fi de 36 de luni și are ca obiect menținerea sistemului informatic implementat în stare de funcționare corectă, conform parametrilor din documentația de atribuire în condițiile în care nu intervin modificări din exterior care să afecteze configurația la momentul dării în exploatare. Contractantul trebuie să efectueze mentenanța preventivă a produsului anual, în perioada de garanție, în vederea verificării funcționării conform caietului de sarcini.

Operațiunile care trebuie efectuate de Contractant pentru fiecare intervenție sunt:

- a. repararea eventualelor erori/bug-uri identificate pe parcursul exploatării sistemului la parametrii și în condițiile inițiale din momentul lansării în execuție și actualizarea documentației în funcție de modificările efectuate.
- b. se asigură întreținerea și monitorizarea funcționării sistemului, consistența bazelor de date;
- c. realizarea de analize privind starea de exploatare și funcționare a sistemului cu emiterea de observații/recomandări (dacă este cazul);

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanță preventivă în conformitate cu cerințele stabilite sau așa cum au fost agreate de părți conform contractului.

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă, Contractantul comunică Autorității Contractante lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate.

Operațiunile de mentenanță preventivă care necesită o oprire a sistemului se efectuează în afara orelor normale de activitate. Mentenanța preventivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă și altele asemenea. După fiecare intervenție preventivă, Contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate.

Mentenanța preventivă se asigură în mod gratuit pe o perioadă de 3 ani. În situația în care contractantul nu asigură serviciile de mentenanță solicitate, se vor aplica penalități în cuantumul prevăzut în contract.

3.10.3 Asistență, mentenanță și suport tehnic

Acestea vor fi asigurate pentru o perioadă de 36 luni de la data livrării licenței și constau în:

- a. Monitorizarea bunei funcționalități a aplicației și remedierea eventualelor probleme se va face în timp real, serviciul de mentenanță având caracter continuu;
- b. Soluționarea problemelor sau nevoilor constatate în procesul de utilizare a aplicației se va face în cel mai scurt timp de la semnalare;
- c. Contractantul trebuie să ofere servicii de mentenanță lunară și servicii de suport pentru toate zilele lucrătoare, cel puțin telefonic și prin email.

Suportul tehnic se referă la procesul de sesizare a incidentelor și defecțiunilor tehnice apărute în utilizarea componentelor sistemului, pe perioada de garanție, fără a include solicitările de asistență pentru utilizarea sistemului. Acesta se concentrează pe identificarea și rezolvarea problemelor tehnice care afectează funcționalitatea sistemului.

Prestatorul răspunde în timp util la orice incident semnalat de instituție, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților soluției implementate. Asistența și suportul tehnic pe parcursul perioadei de valabilitate a licențelor, necesare pentru dificultățile legate de utilizarea aplicațiilor sau pentru rezolvarea eventualelor probleme tehnice, se va realiza în urma solicitărilor telefonice sau transmise prin email, potrivit procedurilor și în termenele de mai jos:

(1) Prioritate 1 (Problemă Critică)

- a. Include probleme în funcționarea aplicațiilor utilizate de către Beneficiar de tipul (dar fără a se limita la) următor: erori fatale care scot din funcțiune aplicația, pierderea sau coruperea datelor, erori la upgrade-ul programului software.
- b. PRESTATORUL va răspunde BENEFICIARULUI (confirmare prin e-mail de începere a remedierii) în cel mult 2 ore de la semnalarea uneia din problemele ce fac obiectul punctului (1) a. în emailul de răspuns, PRESTATORUL va aproxima și timpul de lucru pentru remedierea problemei;
- c. PRESTATORUL va acorda atenția necesară în rezolvarea acestui tip de problemă astfel încât să poată fi rezolvată în cel mult 24 ore de la semnalarea problemei.
- d. PRESTATORUL va decide dacă și când se poate reduce nivelul de severitate al problemei la Prioritate 2. Când nivelul de severitate este redus la nivelul de Prioritate 2, se vor folosi procedurile descrise mai jos pentru Prioritate 2.
- e. PRESTATORUL va colabora cu BENEFICIARUL în vederea rezolvării problemei, problema declarându-se ca fiind soluționată numai cu acordul ambelor părți.

(2) Prioritate 2 (Problemă Majoră)

- a. Include erori ale procedurilor programului software de tipul (dar fără a se limita la) următor: la introducerea datelor, erori de manevrare a fișierelor de date sau obținerea de rezultate eronate prin procesarea de către programul software a datelor.
- b. PRESTATORUL va răspunde BENEFICIARULUI (confirmare prin e-mail de începere a remedierii) în cel mult 3 ore de la semnalarea unei probleme de Prioritate 2; în e-mailul de răspuns, PRESTATORUL va aproxima și timpul de lucru pentru remedierea problemei, care nu va putea depăși însă 36 de ore de la semnalarea problemei;
- c. PRESTATORUL va colabora cu BENEFICIARUL în vederea rezolvării problemei, problema declarându-se ca fiind soluționată numai cu acordul ambelor părți.

(3) Prioritate 3 (Problemă Moderată)

- a. Include probleme referitoare la proceduri de optimizare ale sistemului.

- b. PRESTATORUL va răspunde BENEFICIARULUI (confirmare prin e-mail de începere a remedierii) în cel mult 4 ore de la semnalarea unei probleme de Prioritate 3.
- c. PRESTATORUL va acorda atenția necesară în rezolvarea acestui tip de problemă astfel încât să poată fi rezolvată în cel mult 48 de ore de la semnalarea problemei.
- d. PRESTATORUL va colabora cu BENEFICIARUL în vederea rezolvării problemei, problema declarându-se ca fiind soluționată numai cu acordul ambelor părți.

CLAUZE SUPLIMENTARE

- a. În cazurile de Prioritate 2 și 3, problemele pot fi semnalate oricând, însă PRESTATORUL are obligația să le remedieze doar în zilele de luni până vineri, între orele 9:00 și 18:00 și cu excepția sărbătorilor legale; în cazul în care BENEFICIARUL cere expres, iar PRESTATORUL are disponibilitatea pentru aceasta, problemele pot fi soluționate și în zilele nelucrătoare, ori în zilele lucrătoare în afara programului 9:00-18:00.
- b. În cazurile de Prioritate 1, problemele pot fi semnalate 7 zile din 7 și 24 de ore din 24, iar remedierea acestora trebuie începută imediat.
- c. În cazul în care problema semnalată necesită, pentru rezolvare, un timp de lucru care depășește timpii specificați, Contractantul va implementa o soluție provizorie, al cărei timp de răspuns să se încadreze în timpii solicitați.

Toate componentele serviciului de suport tehnic în utilizarea aplicației urmăresc și susțin dezvoltarea aptitudinilor utilizatorilor, pentru ca aplicația să poată fi folosită astfel încât obiectivul de transferare și desfășurare a procesului în mediul on-line să fie atins.

În general, aceste operațiuni de asistență și suport tehnic se pot realiza de la distanță. În cazul în care sunt epuizate mijloacele de intervenție de la distanță fără rezolvarea problemei, Prestatorul va deplasa experții necesari la sediul Beneficiarului.

Definiții aplicabile:

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

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

Timp de implementare soluție provizorie: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractantă și adoptarea unei soluții provizorii, temporare, care să permită funcționarea sistemului fără afectarea funcționalităților critice, până la rezolvarea definitivă a incidentului, cu asigurarea integralității funcționale. Nerespectarea timpilor de mai sus dă dreptul Autorității Contractante de a solicita penalități/daune interese în conformitate cu clauzele contractului de furnizare.

4 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Ofertantul are următoarele obligații principale:

- a. mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini,
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați,
- c. asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului,

- d. transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului,
- e. colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor,
- f. reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității contractante,
- g. asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,
- h. prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract,
- i. colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:

- a. desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului;
- b. asigurarea conexiunii de calitate la internet pentru atingerea obiectivelor enumerate în Caietul de sarcini și pentru activitatea de service și garanție;
- c. asigurarea accesului de la distanță (remote) securizat la echipamentele/programele informatice achiziționate prin proiect;
- d. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,
- e. asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea/configurarea produselor;
- f. mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,
- g. colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,
- h. asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,
- i. monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului,
- j. notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,
- k. verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.

Riscurile aferente contractului și măsuri de gestionare a acestora (pentru riscurile ce cad în sfera de control a autorității contractante, fie că sunt specifice autorității contractante sau ale unor terțe părți).

Identificarea, analiza și managementul riscurilor relevante (recomandări care demonstrează capacitatea ofertanților de a minimiza sau elimina respectivele riscuri) ce pot apărea în derularea contractului își găsesc reflectarea în asigurarea unor caracteristici superioare privind nivelul calitativ, tehnic și funcțional al implementării contractului, riscurile concrete și realiste identificate și gestionate fiind limitate la un număr rezonabil, acestea fiind în directă legătură cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit.

Riscurile considerate ca afectând execuția contractului, dar care în mod evident nu influențează execuția contractului (impact nesemnificativ/reduc asupra rezultatelor proiectului), nu vor fi considerate relevante.

Astfel, orice risc concret și realist pe care-l implică implementarea proiectului, dar care nu dispune de o metodă de combatere, poate afecta activitatea operativă a beneficiarului, cu implicații economice și/sau logistice. Semnificația sintagmei „concrete și realiste”: reprezintă riscurile „reale”, „determinate”, „materiale”.

RISC 1: incapacitatea operatorului economic de a desfășura activitățile contractuale la un nivel calitativ satisfăcător, datorită problemelor cu personalul angajat (fluctuația personalului, condițiile de atestare profesională, conduita profesională, starea fizică și de sănătate etc.), managementul defectuos al activității de către responsabilul de contract din partea furnizorului/contractantului.

MĂSURI DE GESTIONARE a riscurilor:

(i) Pe perioada derulării contractului, persoana/persoanele responsabilă (e) de derularea acestuia, din partea autorității contractante, va monitoriza continuu riscurile acoperite prin prevederile de mai sus și va semnală cu promptitudine toate problemele care apar. Pentru administrarea contractului, în mod eficace și ca o măsură de gestionare a eventualelor riscuri asociate acestuia, contractantul va desemna un manager de proiect.

(ii) Totodată au fost stabiliți în CS Indicatori de performanță proiect la secțiunea „ Evaluarea performanței contractantului”.

RISC 2: Riscuri datorate unor factori externi: ex. modificări legislative care afectează rezultatele și funcționalitățile proiectului, inițiative instituționale la nivel central care se pot suprapune cu o parte din rezultatele sau activitățile proiectului;

RISC 3: Riscuri datorate unor factori interni: ex. împotrivirea funcționarilor cu privire la schimbările de sistem, a metodelor de lucru, subdimensionarea echipamentelor, nivelul insuficient de atractivitate a serviciilor electronice din partea cetățenilor datorita unui grad scăzut de promovare a sistemului.

MĂSURI DE GESTIONARE a riscurilor 2 și 3:

- pe baza planului de management al riscurilor, elaborat de ofertantul câștigător; RISC 4 - riscuri contractuale

Alocarea riscurilor în cadrul contractului, măsuri de gestionare a acestora:

(i) Stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale (mecanism de sancționare și corectare a eventualelor devieri de la materializarea avantajelor acordate pe perioada evaluării - se completează cu secțiunea specifică din caietul de sarcini privind modalitatea de acceptare/recepție și garanția serviciilor/produselor);

(ii) Totodată, ca o măsură de gestionare a eventualelor riscuri implicate de derularea contractului, contractantul are obligația de a constitui garanția de bună execuție pentru contractul atribuit. Astfel, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică, se constituie de către contractant garanția de bună execuție a contractului (a se consulta clauza 12. Garanția de bună execuție a contractului din modelul/proiectul de contract).

Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică - a se consulta capitolul *Cadrul legal* care guvernează relația dintre autoritatea contractanta și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă), din prezentul caiet de sarcini.

5 Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentația adecvată, în limba română.

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului sunt:

- Factura fiscală (va evidenția separat cantitatea și prețul unitar, pe fiecare produs în parte);
- Declarație de conformitate CE;
- Certificat de calitate și garanție;
- Manualul de utilizare și mentenanță în limba română.

6 Recepția produselor

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

- a) recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea contractantă și constă în: verificarea documentației tehnice și de identificare.
Termen: maxim 5 zile lucrătoare.
- b) recepția calitativă se va realiza după instalare, configurare, punere în funcțiune și, după caz, toate defectele au fost remediate și va consta în efectuarea următoarelor operațiuni: verificarea configurării hardware-software conform cerințelor, verificarea funcționării.
Termen: maxim 5 zile lucrătoare.

Recepția se va efectua fără costuri suplimentare pentru Autoritatea contractantă. Toate cheltuielile pe care recepția le presupune pentru beneficiar, vor fi suportate integral de către Contractant.

În cazul în care la recepție, se constată neîndeplinirea de către produse a unor condiții din propunerea tehnică și caietul de sarcini, neconformitățile se vor consemna într-un document semnat de către membrii comisiei desemnate, urmând a se proceda la repetarea operațiunilor de verificare, după remedierea în totalitate a acestora de către Contractant, la o dată stabilită de comun acord.

Acțiunile de repetare a operațiunilor de verificare a îndeplinirii condițiilor din propunerea tehnică, nu vor afecta termenul de livrare.

Contractantul garantează că, la data recepției, produsele corespund normelor tehnice în vigoare precum și cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

7 Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în S.P.V. – ANAF (e-factura).

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, acceptat, după livrare, instalare, configurare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative menționate la cap. 5.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termenul prevăzut în clauzele contractuale atașate documentației de atribuire.

8 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri

colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

9 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

În conformitate cu clauzele contractuale atașate documentației de atribuire.

10 Criteriul de atribuire

Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate-preț”.

Factorii de evaluare a ofertelor și punctajele alocate sunt detaliate, pentru fiecare lot în parte, în cadrul Fișei de date a achiziției – Secțiunea II.2.5) Criterii de atribuire.

11 Durata contractului

Durata contractului este de minimum **37 luni** și cuprinde: termenul de livrare al produselor (maximum 1 lună) și perioada de garanție acordată produselor (minimum 36 luni). Durata contractului poate varia în funcție de perioada de garanție extinsă oferită produselor.

12 Dispoziții finale

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această procedură de atribuire ca singura bază a acesteia, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertantii au obligația de a analiza cu atenție Documentația de Atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și specificațiilor tehnice conținute în aceasta. Eșecul de a depune o ofertă care să conțină toate informațiile cerute, în termenul prevăzut, va duce la respingerea ofertei.

Nici un cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt minimale, în sensul că cerințele tehnice solicitate reprezintă un minimul de parametri tehnici ce trebuie îndepliniți de produsele oferite.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de „sau echivalent”.

Orice ofertă care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini.

Ofertarea de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu îndeplinesc toate caracteristicile tehnice minime solicitate atrage respingerea ofertei în condițiile legii.

Modul de prezentare a propunerii tehnice și financiare se va face conform documentației de atribuire.

Documentația tehnică aferentă ofertei va conține, atât documentația originală, cât și traducerea documentației tehnice originale în limba română, dacă este cazul.