

TEXT PUBLICITATE ANUNTURI

Denumire contract - Servicii de închiriere (Software as a Service – SaaS), implementare, migrare date, găzduire în infrastructură cloud, mentenanță, suport tehnic, instruire și servicii de analiză, configurare, dezvoltare și customizare pentru o soluție informatică integrată de management al resurselor umane și salarizare

Cod CPV principal - 72212000-4- Servicii de programare de softwtare de aplicație

Cod CPV secundar - 72263000-6 Servicii de implementare software (secundar) și 72267100-0 Servicii de mentenanță software

Valoare estimată valoare minimă **60.000,00 lei fără TVA** – valoare maximă 120.000,00 lei, fără TVA

Descrierea contractului

Valoarea estimată minimă a contractului reprezintă contravaloarea serviciilor aferente unei perioade de 4 luni din anul 2026 (septembrie-decembrie), iar valoarea estimată maximă corespunde cantității maxime de servicii ce pot fi achiziționate pentru o perioadă totală de 8 luni, respectiv 4 luni în anul 2026 și 4 luni în anul 2027.

Perioada de valabilitate a prezentului contract de achiziție poate fi prelungită după data de 31.12.2026, prin încheierea unui act adițional, pentru o perioadă de cel mult 4 luni, respectiv până la data de 30.04.2027. Prelungirea contractului și majorarea corespunzătoare a valorii acestuia se vor realiza numai în condițiile existenței resurselor financiare alocate cu această destinație și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Propunerea tehnică (Formular 5) Va fi elaborată astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și va fi întocmită astfel încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței cu prevederile acestora (fiecare cerință în parte din specificațiile tehnice se va specifica ca fiind îndeplinită pentru ca oferta să fie considerată conformă). Cerințele impuse prin specificațiile tehnice vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii. În cazul în care oferta nu respectă toate cerințele prevăzute în specificațiile tehnice, va fi respinsă ca neconformă de către comisia de evaluare a ofertelor.

În acest sens, orice oferta prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea cerințelor minime sau al unui nivel calitativ superior cerințelor minime solicitate în specificațiile tehnice.

Propunerea financiară se va completa **Formular 6** și Anexa.

Prețurile unitare depuse în ofertă sunt fixe pe toată perioada derulării contractului.

Prețurile vor include toate cheltuielile, taxele, impozitele, contribuțiile legale de orice natură în legătură cu obiectul contractului și trebuie să acopere toate costurile descrise în caietul de sarcini.

Operatorii economici vor prezenta următoarele documente:

- informații generale (**Formular 1**)
- declarație privind neîncadrarea în art.164 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (**Formular 2**)
- declarație privind neîncadrarea în art.165 și 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (**Formular 3**)
- declarație privind evitarea conflictului de interese potrivit art.59 și 60 din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare (**Formular 4**)
- operatorii economici vor prezenta certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte că sunt legal constituiți și au autorizată/autorizate, conform legii, activitatea/activitățile corespunzătoare obiectului contractului, respectiv activități de dezvoltare, furnizare, implementare, administrare și mentenanță a aplicațiilor software și a serviciilor din domeniul tehnologiei informației.

Condiții de participare - Ofertele se vor transmite până în data de 06.08.2026 ora 12⁰⁰, prin e-mail achizitii.investitii@plmb.ro sau la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București – Bulevardul Libertății nr.18, Bl.104, sector 5, București. Valabilitatea ofertei - 90 zile de la data limită de depunere.

Condiții referitoare la contract – Se va încheia contract pentru 4 luni în anul 2026 cu posibilitatea de prelungire prin act adițional cu 4 luni în anul 2027.

Factura va fi emisă lunar prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, potrivit art.II din Legea nr.139/2022 pentru aprobarea OUG nr.120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului

național privind factura electronica RO e-Factura și factura electronică în România, iar plățile în favoarea prestatorului se vor efectua în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul beneficiarului. Plata serviciilor se va face prin virament bancar din bugetul alocat instituției, prin trezorerie.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: *pretul cel mai scăzut*

Departajarea ofertelor

În situația în care se constată ca ofertele clasate pe primul loc au preturi egale, autoritatea contractantă va solicita noi oferte de pret.

Informații suplimentare

Operatorii economici pot solicita clarificări prin e-mail achizitii.investitii@plmb.ro, până inclusiv în data de 04.08.2026, ora 16.00, iar autoritatea contractantă va răspunde prin raspuns consolidat în data de 05.08.2026, răspuns consolidat ce va fi postat pe site-ul www.plmb.ro, secțiunea informații de interes public/achiziții publice.

Director Executiv
Stela POPESCU

Serviciul Financiar Contabilitate
Șef Serviciu
Andreea-Luminița PRICU

Înt./Red. Inspector – Carmen LUPEA

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate mai jos sunt reale.

TIPUL COMPANIEI:

1. Denumirea/numele
2. Abreviere
3. Adresa:
4. Cod Postal:
5. Tara:
6. Telefon:
Fax:
E-mail:
7. Codul unic TVA*:
8. Locul înregistrării:
9. Data înregistrării:
10. Numarul de Înregistrare:
11. Obiectul de activitate, pe domenii:
12. cod IBAN si trezoreria la care este deschis:
13. Numele, prenumele si functia reprezentantului legal (administrator) sau care este împuternicit (se va atașa împuternicirea) să semneze contractul:

Data completării :[ZZ.LLLL.AAAA]
(semnatura autorizata)

Ofertant,.....

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

DECLARATIE
privind neincadrarea în prevederile art.164 din
LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
 (denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, respectiv:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art.367 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art.289-294 din Legea nr.286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art.10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ -18⁵ din Legea nr.78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art.32-35 și art.37-38 din Legea nr.535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art.29 din Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art.209-217 din Legea nr.286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societatii sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii așa cum este acesta definit la art. 164 (1) din Legea 98/2016.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declarație este valabilă până la data de
 (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării

Operator economic,

..... (nume, prenume)

.....(semnatura autorizată)(stampila)

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în prevederile art. 165 și 167
din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul(a) [se inserează numele operatorului economic persoana juridică], în calitate de ofertant la procedura de pentru achiziția de, la data de, declar pe proprie răspundere că:

1. Nu ne-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat așa cum aceste obligații sunt definite de art.165, alin.(1) și art.166, alin.(2) din Legea nr.98/2016.

2. Nu ne aflăm în oricare dintre următoarele situații prevăzute de art.167, alin.(1) din Legea nr.98/2016, respectiv:

a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit [art.51](#), iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) se ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire ceea ce a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) nu ne facem vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

..... (nume, prenume)

.....(semnatura autorizată)

(stampila)

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

DECLARATIE
privind evitarea conflictului de interese
(conform art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice)

1. Subsemnatul/a, în calitate de (*ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant*), la, în temeiul art.59 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al autorității contractante;

b) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu este este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al autorității contractante;

c) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

e) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Persoanele cu funcție de decizie în cadrul instituției sunt: Eduard-Valentin STROE - Director General; Horia SCARLAT - Director General Adjunct; Stela POPESCU - Director Executiv Directia Economica; Andreea Luminița PRICU - Șef Serviciu Financiar-Contabilitate; Anca STOICA - Șef Serviciu Resurse Umane, SSM, PSI, Pregătire Profesională; Laurian Nicolae TAIFAS - Sef Serviciu Logistică și Administrativ.

Data completăriiOperator economic,

..... (nume, prenume)

.....(semnatura autorizată)

CAIET DE SARCINI privind achiziția serviciilor de închiriere (Software as a Service – SaaS), implementare, migrare date, găzduire în infrastructură cloud, mentenanță, suport tehnic, instruire și servicii de analiză, configurare, dezvoltare și customizare pentru o soluție informatică integrată de management al resurselor umane și salarizare <u>CERINȚE MINIME SOLICITATE</u> CAPITOLUL 1. OBIECTUL CONTRACTULUI 1.1. Obiectul achiziției Obiectul contractului îl constituie achiziția serviciilor necesare implementării, punerii în funcțiune, utilizării, administrării și exploatării unei soluții informatice integrate de management al resurselor umane și salarizare, furnizată în regim Software as a Service (SaaS), găzduită în infrastructură cloud și administrată integral de prestator. Serviciile vor fi furnizate astfel încât autoritatea contractantă să beneficieze de o soluție informatică complet funcțională, configurată, interoperabilă și permanent actualizată, fără achiziționarea unei infrastructuri hardware sau software dedicate și fără administrarea tehnică a acesteia de către beneficiar. Contractul are ca obiect prestarea unui ansamblu unitar de servicii informatice, necesare desfășurării activităților specifice de resurse umane și salarizare, în condiții de continuitate, securitate, disponibilitate și conformitate cu legislația aplicabilă. 1.2. Domeniul serviciilor solicitate Prestatorul va asigura toate serviciile necesare furnizării și exploatării soluției informatice, inclusiv, fără a se limita la: a) punerea la dispoziția beneficiarului a unei soluții informatice integrate, furnizată în regim SaaS;	Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, declar prin prezenta ca detaliile tehnice prezentate în tabelul de mai jos sunt reale. <u>ÎNDEPLINIREA CERINTELOR DE OFERTANT</u>
--	--

b) găzduirea aplicației și a tuturor componentelor acesteia în infrastructură cloud; c) furnizarea dreptului de utilizare a soluției pe întreaga durată a contractului; d) analiza proceselor de lucru existente la nivelul beneficiarului; e) configurarea și parametrizarea soluției informatice în funcție de structura organizatorică, fluxurile operaționale și cerințele legislative aplicabile beneficiarului; f) configurarea nomenclatoarelor, regulilor de calcul, fluxurilor de lucru, drepturilor de acces și a tuturor parametrilor necesari exploatarei soluției; g) migrarea completă a datelor din sistemul informatic utilizat anterior; h) verificarea, validarea și reconcilierea datelor migrate; i) testarea funcțională, tehnică și operațională a tuturor serviciilor furnizate; j) instruirea utilizatorilor și administratorilor desemnați de beneficiar; k) punerea în producție a soluției informatice; l) asigurarea suportului post-implementare; m) furnizarea serviciilor de mentenanță corectivă, preventivă, adaptivă și evolutivă; n) actualizarea permanentă a soluției informatice în vederea respectării modificărilor legislative; o) actualizarea componentelor tehnice necesare funcționării serviciilor; p) monitorizarea permanentă a funcționării serviciilor; q) administrarea infrastructurii cloud; r) administrarea bazelor de date; s) administrarea mecanismelor de securitate; t) efectuarea copiilor de siguranță; u) restaurarea datelor în situații de incident; v) furnizarea serviciilor de suport tehnic; w) furnizarea documentației tehnice și funcționale; x) furnizarea serviciilor de analiză, configurare, dezvoltare și customizare solicitate de beneficiar pe parcursul executării contractului; y) asigurarea interoperabilității cu sistemele informatice utilizate de beneficiar; z) furnizarea tuturor serviciilor auxiliare necesare funcționării continue și corespunzătoare a soluției informatice. 1.3. Scopul contractului Scopul contractului este asigurarea unui serviciu informatic complet, integrat și permanent disponibil, care să permită beneficiarului administrarea activităților de resurse umane și salarizare în condiții de eficiență, securitate, trasabilitate și conformitate legală. Serviciile furnizate trebuie să permită digitalizarea proceselor specifice domeniului resurselor umane și salarizării, eliminarea operărilor redundante, reducerea riscului de eroare umană, creșterea gradului de automatizare și asigurarea interoperabilității cu celelalte sisteme informatice utilizate de autoritatea contractantă.	. .
---	-------------------

1.4. Principii generale de furnizare a serviciilor

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât:

- a) toate componentele necesare funcționării serviciilor să fie incluse în prețul contractului;
- b) beneficiarul să poată utiliza serviciile fără achiziționarea unor componente hardware sau software suplimentare, cu excepția echipamentelor proprii de acces la serviciu;
- c) funcționalitățile minime solicitate prin prezentul caiet de sarcini să fie disponibile fără achiziționarea unor module, extensii sau servicii suplimentare;
- d) serviciile să fie furnizate în mod continuu, pe întreaga durată contractuală;
- e) toate actualizările legislative și tehnice necesare funcționării serviciilor să fie incluse în prețul contractului;
- f) toate operațiunile de administrare tehnică a infrastructurii, bazelor de date și platformei informatice să fie realizate exclusiv de prestator;
- g) beneficiarul să dispună permanent de acces la datele proprii;
- h) toate datele generate sau administrate în cadrul serviciilor să rămână proprietatea exclusivă a beneficiarului.

1.5. Rezultatele urmărite

La finalizarea implementării, prestatorul va asigura existența unei soluții informatice complet operaționale, configurate și testate, care să permită desfășurarea integrală a activităților specifice de resurse umane și salarizare.

Rezultatul serviciilor trebuie să includă cel puțin:

- a) soluția informatică disponibilă în infrastructura cloud;
- b) configurarea completă a structurii organizatorice;
- c) configurarea nomenclatoarelor;
- d) configurarea regulilor de calcul;
- e) configurarea drepturilor de acces;
- f) configurarea fluxurilor operaționale;
- g) migrarea datelor istorice;
- h) validarea datelor migrate;
- i) punerea în funcțiune a tuturor funcționalităților solicitate;
- j) realizarea integrărilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini;
- k) instruirea personalului beneficiarului;
- l) predarea documentației tehnice și funcționale;
- m) operaționalizarea serviciilor de suport și mentenanță.

1.6. Neutralitatea tehnologică

Specificațiile tehnice prevăzute în prezentul caiet de sarcini descriu exclusiv nivelul minim al serviciilor și funcționalităților solicitate.

Orice operator economic poate oferi orice soluție informatică aptă să furnizeze serviciile solicitate, indiferent de tehnologia utilizată, cu condiția îndeplinirii integrale a tuturor cerințelor funcționale, tehnice și de performanță prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Nu sunt acceptate soluții care necesită dezvoltarea ulterioară a funcționalităților minime obligatorii pentru a putea fi utilizate în condiții normale de

exploatare.

1.7. Proprietatea datelor

Toate datele introduse, generate, prelucrate, configurate sau rezultate ca urmare a furnizării serviciilor fac parte din patrimoniul informațional al beneficiarului.

Prestatorul nu dobândește niciun drept asupra datelor administrate în cadrul serviciilor și nu poate utiliza, copia, transfera sau prelucra aceste date în alte scopuri decât cele necesare executării contractului.

La încetarea contractului, indiferent de cauza încetării acestuia, prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului, fără costuri suplimentare, toate datele administrate în cadrul serviciilor, într-un format deschis, documentat și reutilizabil, care să permită importul acestora într-o altă soluție informatică.

Prestatorul va preda beneficiarului inclusiv configurațiile, nomenclatoarele, șabloanele de documente, rapoartele, regulile de calcul, istoricul operațiunilor și orice alte informații necesare asigurării continuității activității.

1.8. Continuitatea serviciilor

Prestatorul este responsabil pentru asigurarea continuității serviciilor pe întreaga durată contractuală.

În cazul încetării contractului, prestatorul va acorda beneficiarului suportul necesar transferului datelor și al serviciilor către noul prestator sau către infrastructura indicată de beneficiar, fără afectarea integrității, disponibilității sau confidențialității datelor.

Prestatorul nu va utiliza mecanisme tehnice sau contractuale care împiedică, limitează sau condiționează exportul datelor beneficiarului ori migrarea acestora către o altă soluție informatică.

1.9. Servicii incluse în prețul contractului

Prețul contractului va include toate serviciile necesare furnizării soluției informatice, inclusiv:

- dreptul de utilizare pe durata contractului;
- găzduirea în cloud;
- implementarea;
- configurarea;
- parametrizarea;
- migrarea datelor;
- testarea;
- instruirea;
- suportul tehnic;
- mentenanța;
- actualizările legislative;
- actualizările tehnice;
- monitorizarea serviciilor;
- administrarea infrastructurii;
- administrarea bazelor de date;
- serviciile de backup și restaurare;
- documentația tehnică și funcțională;
- serviciile de analiză, configurare și

customizare prevăzute în contract.

Nu vor fi acceptate costuri suplimentare pentru furnizarea funcționalităților și serviciilor minime solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

CAPITOLUL 2. CONTEXTUL ȘI NECESITATEA ACHIZIȚIEI

2.1. Contextul general

Autoritatea contractantă desfășoară activități specifice administrației publice, care implică gestionarea unui volum semnificativ de informații referitoare la personal, raporturi de serviciu, contracte individuale de muncă, salarizare, pontaj, concedii, documente de personal, raportări și alte procese specifice managementului resurselor umane.

Aceste activități presupun prelucrarea unui volum ridicat de date cu caracter personal și efectuarea unor operațiuni complexe de calcul salarial, raportare și schimb de informații cu alte sisteme informatice utilizate de autoritatea contractantă sau de alte instituții publice.

Serviciile solicitate prin prezentul caiet de sarcini au rolul de a asigura continuitatea acestor activități și de a permite administrarea unitară, sigură și eficientă a proceselor specifice domeniului resurselor umane și salarizării.

2.2. Necesitatea achiziției

Achiziția este necesară pentru asigurarea unui serviciu informatic modern, disponibil permanent și adaptabil modificărilor legislative, care să permită desfășurarea în condiții optime a activităților specifice autorității contractante.

Serviciile solicitate urmăresc:

- a) digitalizarea completă a activităților de resurse umane și salarizare;
- b) reducerea timpului necesar efectuării operațiunilor repetitive;
- c) eliminarea introducerii multiple a acelorași informații;
- d) reducerea riscului producerii erorilor de operare și calcul;
- e) asigurarea trasabilității tuturor operațiunilor efectuate în sistem;
- f) creșterea gradului de automatizare a proceselor;
- g) îmbunătățirea calității datelor gestionate;
- h) asigurarea unei baze unice de date pentru toate procesele gestionate;
- i) facilitarea schimbului de informații cu alte sisteme informatice;
- j) asigurarea unui nivel ridicat de securitate informatică;
- k) reducerea timpului necesar elaborării documentelor și rapoartelor;
- l) creșterea disponibilității serviciilor informatice.

2.3. Obiectivele urmărite prin contract

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât, la finalizarea implementării, să fie îndeplinite cel puțin următoarele obiective:

- a) implementarea unei soluții informatice integrate pentru gestionarea activităților de resurse umane și

salarizare; b) configurarea completă a soluției în funcție de structura organizatorică și cerințele beneficiarului; c) migrarea informațiilor existente din sistemul informatic utilizat anterior; d) eliminarea întreruperilor în desfășurarea activităților curente pe durata implementării; e) reducerea activităților manuale și a prelucrărilor realizate în aplicații externe; f) automatizarea schimbului de informații dintre procesele gestionate; g) asigurarea interoperabilității cu aplicațiile informatice utilizate de beneficiar; h) asigurarea posibilității extinderii funcționalităților prin configurare și dezvoltări ulterioare; i) asigurarea unei infrastructuri informatice scalabile și disponibile; j) asigurarea conformității permanente cu modificările legislative incidente. 2.4. Situația existentă Autoritatea contractantă utilizează o soluție informatică pentru administrarea activităților de resurse umane și salarizare. Prestatorul va avea obligația analizării structurii informațiilor existente și a modului de organizare a acestora, în vederea asigurării migrării complete și corecte a datelor către noua soluție informatică. În cadrul serviciilor de implementare, prestatorul va identifica: a) structura bazelor de date existente; b) structura nomenclatoarelor; c) regulile de calcul utilizate; d) istoricul informațiilor existente; e) structura documentelor generate; f) fluxurile operaționale utilizate; g) mecanismele de raportare existente; h) interfețele cu alte aplicații informatice. Analiza realizată va sta la baza elaborării planului de implementare și a planului de migrare. 2.5. Principii privind implementarea Prestatorul va organiza implementarea astfel încât activitatea beneficiarului să nu fie întreruptă. Pe întreaga perioadă de implementare, prestatorul va adopta măsurile necesare pentru: a) menținerea continuității activității; b) evitarea pierderii datelor; c) evitarea producerii unor diferențe între informațiile existente și cele migrate; d) asigurarea funcționării aplicației existente până la punerea în producție a noii soluții, dacă acest lucru este necesar pentru continuitatea activității; e) validarea rezultatelor fiecărei etape de implementare împreună cu beneficiarul. 2.6. Principii privind migrarea datelor Migrarea datelor reprezintă o componentă esențială a serviciilor contractate. Prestatorul va asigura migrarea tuturor informațiilor disponibile în sistemul informatic utilizat anterior, în măsura în care acestea pot fi extrase din sistemul sursă.	
---	--

Migrarea va fi realizată astfel încât:

- a) să fie păstrate relațiile dintre informațiile migrate;
- b) să fie păstrate istoricul și integritatea datelor;
- c) să fie păstrate identificatoarele necesare urmăririi istoricului informațiilor;
- d) să fie eliminate înregistrările duplicate rezultate din procesul de migrare;
- e) să fie documentate toate transformările efectuate asupra datelor;
- f) să fie posibilă verificarea fiecărei categorii de informații migrate.

2.7. Principii privind interoperabilitatea

Serviciile furnizate trebuie să permită schimbul controlat de informații cu alte sisteme informatice utilizate de beneficiar.

Prestatorul va asigura toate serviciile necesare configurării mecanismelor de interoperabilitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Interoperabilitatea va permite transmiterea și preluarea informațiilor fără intervenții manuale repetitive, utilizând mecanisme standardizate și documentate.

2.8. Principii privind integrarea cu aplicațiile financiar-contabile

Serviciile furnizate trebuie să permită integrarea soluției informatice cu orice aplicație financiar-contabilă utilizată de beneficiar pe durata contractului, indiferent de producătorul acesteia.

Prestatorul va asigura toate serviciile necesare configurării și menținerii mecanismelor de integrare.

Integrarea va permite transmiterea automată sau la inițiativa utilizatorului a tuturor informațiilor necesare înregistrării operațiunilor contabile generate prin activitatea de salarizare.

Serviciile de integrare vor include configurarea, testarea, validarea și actualizarea mecanismelor de schimb de date ori de câte ori acestea sunt afectate de modificări legislative sau de modificări ale sistemelor informatice integrate.

2.9. Principii privind dezvoltările ulterioare

Pe durata contractului, beneficiarul poate solicita adaptarea serviciilor furnizate la modificările legislative, organizaționale sau funcționale intervenite după implementarea inițială.

Prestatorul va furniza servicii de analiză, configurare și customizare în vederea implementării acestor modificări, fără afectarea funcționalităților existente și fără compromiterea integrității datelor administrate.

2.10. Principii privind continuitatea serviciilor

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât toate operațiunile efectuate de beneficiar să poată fi reluate în cel mai scurt timp posibil în cazul producerii unor incidente tehnice.

În cadrul serviciilor furnizate, prestatorul va implementa măsurile necesare pentru prevenirea întreruperilor, limitarea impactului incidentelor și restabilirea funcționării normale a serviciilor în

conformitate cu nivelurile de servicii prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

CAPITOLUL 3. CERINȚE GENERALE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

3.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza toate serviciile necesare pentru implementarea, exploatarea și administrarea unei soluții informatice integrate de management al resurselor umane și salarizare, astfel încât beneficiarul să poată utiliza serviciile în condiții de siguranță, continuitate, performanță și conformitate cu legislația aplicabilă.

Serviciile furnizate vor acoperi întreg ciclul de viață al soluției informatice, începând cu analiza inițială și finalizând cu încetarea contractului și transferul complet al datelor către beneficiar sau către un alt prestator desemnat de acesta.

Prestatorul va furniza toate serviciile necesare fără a condiționa funcționarea soluției de achiziționarea unor servicii suplimentare față de cele prevăzute în contract.

3.2. Cerințe privind soluția utilizată pentru furnizarea serviciilor

Soluția informatică utilizată pentru furnizarea serviciilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe minime:

- a) să fie disponibilă în regim Software as a Service (SaaS);
- b) să fie accesibilă prin intermediul unui browser web uzual, fără instalarea unei aplicații dedicate pe stațiile utilizatorilor, cu excepția componentelor strict necesare funcționării unor periferice sau integrări;
- c) să permită accesul simultan al utilizatorilor autorizați;
- d) să funcționeze utilizând o bază de date relațională care să asigure integritatea informațiilor administrate;
- e) să utilizeze o arhitectură care permite dezvoltarea și extinderea ulterioară a funcționalităților fără afectarea datelor existente;
- f) să permită administrarea centralizată a utilizatorilor și drepturilor de acces;
- g) să permită administrarea unitară a tuturor informațiilor gestionate;
- h) să permită configurarea fără modificarea structurii datelor existente;
- i) să permită funcționarea independentă a fiecărui modul funcțional, cu utilizarea unei baze comune de informații;
- j) să permită exploatarea simultană de către mai multe categorii de utilizatori.

3.3. Cerințe privind disponibilitatea serviciilor

Prestatorul va asigura disponibilitatea serviciilor pe întreaga durată contractuală.

Serviciile vor putea fi utilizate în regim permanent, cu excepția perioadelor necesare efectuării operațiunilor planificate de mentenanță.

Operațiunile planificate care presupun indisponibilizarea serviciilor vor fi comunicate

beneficiarului cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea acestora și vor fi programate în afara programului normal de lucru al beneficiarului, cu excepția situațiilor justificate.

Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru reducerea la minimum a perioadelor de indisponibilitate.

3.4. Cerințe privind performanța serviciilor

Serviciile furnizate trebuie să permită desfășurarea activităților fără degradarea performanțelor în condițiile utilizării simultane de către utilizatorii autorizați.

Prestatorul va dimensiona infrastructura astfel încât performanțele soluției să fie menținute indiferent de creșterea volumului de informații administrate pe durata contractului.

Prestatorul va monitoriza permanent utilizarea resurselor informatice și va adopta măsurile necesare pentru menținerea performanței serviciilor.

3.5. Cerințe privind scalabilitatea

Serviciile furnizate trebuie să permită extinderea capacității soluției informatice fără întreruperea activității beneficiarului.

Prestatorul va putea modifica resursele informatice alocate serviciilor ori de câte ori acest lucru este necesar pentru asigurarea performanțelor solicitate.

Scalarea resurselor nu va conduce la pierderea datelor și nu va necesita reinstalarea soluției informatice.

3.6. Cerințe privind configurabilitatea

Prestatorul va furniza servicii care permit configurarea soluției informatice în funcție de necesitățile beneficiarului.

Configurarea va putea fi realizată fără modificarea codului sursă al aplicației pentru toate funcționalitățile care permit configurarea prin mecanismele standard ale soluției.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) structura organizatorică;
- b) nomenclatoarele;
- c) tipurile de documente;
- d) fluxurile operaționale;
- e) drepturile utilizatorilor;
- f) regulile de calcul;
- g) tipurile de sporuri;
- h) tipurile de concedii;
- i) tipurile de absențe;
- j) notificările;
- k) rapoartele;
- l) șabloanele documentelor;
- m) regulile de export al datelor;
- n) regulile de integrare cu alte sisteme informatice.

3.7. Cerințe privind administrarea serviciilor

Prestatorul va administra integral serviciile furnizate.

Administrarea va include cel puțin:

- a) administrarea aplicației;
- b) administrarea infrastructurii;
- c) administrarea bazelor de date;
- d) administrarea utilizatorilor administratori ai

platformei; e) administrarea mecanismelor de autentificare; f) administrarea certificatelor utilizate de platformă; g) administrarea serviciilor de integrare; h) administrarea copiilor de siguranță; i) monitorizarea permanentă a funcționării serviciilor; j) gestionarea incidentelor; k) gestionarea modificărilor; l) gestionarea actualizărilor. 3.8. Cerințe privind actualizarea serviciilor Prestatorul va actualiza permanent serviciile furnizate. Actualizările vor include cel puțin: a) modificările legislative; b) modificările fiscale; c) modificările privind declarațiile obligatorii; d) modificările privind raportările obligatorii; e) modificările privind algoritmi de calcul; f) actualizările de securitate; g) actualizările sistemelor software utilizate pentru furnizarea serviciilor; h) remedierea vulnerabilităților identificate. Actualizările legislative vor fi implementate astfel încât beneficiarul să poată utiliza serviciile începând cu data intrării în vigoare a modificărilor legislative. 3.9. Cerințe privind interoperabilitatea Prestatorul va furniza serviciile astfel încât soluția informatică să poată comunica cu alte sisteme informatice utilizate de beneficiar. Interoperabilitatea va fi asigurată prin mecanisme standardizate și documentate. Prestatorul va realiza toate serviciile necesare configurării și menținerii acestor mecanisme pe întreaga durată contractuală. 3.10. Cerințe privind integrarea cu aplicațiile financiar-contabile Prestatorul va asigura integrarea completă a serviciilor furnizate cu orice aplicație financiar-contabilă utilizată de beneficiar. Integrarea va permite, fără dezvoltări suplimentare din partea beneficiarului, transmiterea automată sau la cererea utilizatorului a tuturor informațiilor necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor generate de activitatea de salarizare. Prestatorul va configura mecanismele necesare pentru exportul și transmiterea cel puțin a următoarelor informații: a) note contabile; b) articole contabile; c) state de plată; d) centralizatoare salariale; e) obligații fiscale; f) contribuții; g) drepturi salariale; h) rețineri; i) popriri; j) indemnizații; k) centre de cost; l) clasificatie bugetară;	
--	--

m) surse de finanțare; n) proiecte, dacă sunt utilizate de beneficiar; o) orice alte informații necesare înregistrării operațiunilor financiar-contabile. Prestatorul va asigura configurarea regulilor de generare și export al notelor contabile în funcție de cerințele beneficiarului. 3.11. Cerințe privind dezvoltările ulterioare Prestatorul va presta servicii de analiză, dezvoltare, configurare și customizare pentru adaptarea soluției informatice la modificările legislative, organizaționale sau funcționale intervenite pe durata contractului. Serviciile vor fi realizate fără afectarea funcționalităților existente și fără pierderea informațiilor administrate. 3.12. Cerințe privind documentația Prestatorul va furniza și va actualiza pe întreaga durată contractuală documentația necesară utilizării și administrării serviciilor. Documentația va include cel puțin: a) documentația utilizatorului; b) documentația administratorului; c) documentația privind configurările realizate; d) documentația privind mecanismele de integrare; e) documentația privind procedurile de backup și restaurare; f) documentația privind procedurile de administrare; g) documentația privind dezvoltările și customizările efectuate; h) istoricul versiunilor implementate. CAPITOLUL 4. CERINȚE PRIVIND IMPLEMENTAREA SERVICIILOR 4.1. Cerințe generale Prestatorul va asigura implementarea completă a serviciilor care fac obiectul contractului, astfel încât, la finalizarea perioadei de implementare, beneficiarul să poată utiliza în condiții normale de exploatare toate funcționalitățile solicitate prin prezentul caiet de sarcini. Implementarea va include toate activitățile necesare configurării, parametrizării, testării, migrării datelor și punerii în funcțiune a serviciilor, fără întreruperea activității curente a beneficiarului. Prestatorul este responsabil pentru planificarea, coordonarea și executarea tuturor activităților necesare implementării. 4.2. Durata implementării Prestatorul va finaliza implementarea, inclusiv migrarea datelor, instruirea utilizatorilor și punerea în producție, în termenul asumat prin contract. Toate activitățile aferente implementării vor fi planificate astfel încât să permită respectarea termenelor contractuale fără afectarea continuității activității beneficiarului. 4.3. Echipa de implementare Prestatorul va desemna o echipă de implementare cu	
---	--

experiență în implementarea unor servicii similare. Pe întreaga durată a implementării, prestatorul va desemna un manager de proiect care va reprezenta principalul punct de contact cu beneficiarul și va coordona toate activitățile desfășurate.

Prestatorul va asigura participarea specialiștilor necesari pentru:

- a) analiza proceselor;
- b) configurarea soluției;
- c) migrarea datelor;
- d) integrarea cu alte sisteme informatice;
- e) testarea serviciilor;
- f) instruirea utilizatorilor;
- g) suportul post-implementare.

Înlocuirea personalului-cheie desemnat pentru implementare se va realiza numai cu personal care deține calificare și experiență cel puțin echivalente.

4.4. Analiza proceselor beneficiarului

Prestatorul va realiza analiza detaliată a proceselor existente înaintea începerii activităților de configurare.

Analiza va include, cel puțin:

- a) structura organizatorică;
- b) structura posturilor;
- c) structura funcțiilor publice;
- d) structura funcțiilor contractuale;
- e) regulile salariale aplicabile;
- f) regulile de pontaj;
- g) fluxurile de aprobare;
- h) documentele utilizate;
- i) rapoartele utilizate;
- j) mecanismele de integrare existente;
- k) structura bazelor de date utilizate;
- l) regulile privind drepturile de acces.

În urma analizei, prestatorul va identifica toate particularitățile necesare configurării serviciilor.

4.5. Configurarea serviciilor

Prestatorul va configura serviciile în funcție de cerințele beneficiarului.

Configurarea va include cel puțin:

- a) structura organizatorică;
- b) compartimentele;
- c) posturile;
- d) funcțiile;
- e) tipurile de personal;
- f) nomenclatoarele;
- g) drepturile utilizatorilor;
- h) fluxurile operaționale;
- i) regulile de salarizare;
- j) regulile de pontaj;
- k) tipurile de concedii;
- l) tipurile de documente;
- m) rapoartele;
- n) regulile de integrare;
- o) mecanismele de export.

Configurarea va fi documentată și predată beneficiarului.

4.6. Parametrizarea soluției

Prestatorul va parametriza soluția astfel încât aceasta să reflecte organizarea și modul de funcționare al

beneficiarului.

Parametrizarea va permite administrarea tuturor informațiilor necesare fără intervenții asupra codului aplicației, în toate situațiile în care acest lucru este posibil prin mecanismele standard ale soluției.

4.7. Migrarea datelor

Migrarea datelor constituie o obligație contractuală a prestatorului.

Prestatorul va realiza toate activitățile necesare migrării complete și corecte a datelor existente în sistemul informatic utilizat anterior.

Migrarea va include:

- a) analiza structurii datelor;
- b) maparea informațiilor;
- c) transformarea datelor;
- d) importul datelor;
- e) validarea datelor;
- f) reconcilierea rezultatelor;
- g) remedierea neconcordanțelor identificate;
- h) repetarea migrării, dacă este necesar.

Migrarea va fi efectuată fără pierderea istoricului informațiilor și fără modificarea conținutului datelor sursă.

4.8. Validarea migrării

După finalizarea migrării, prestatorul va efectua împreună cu beneficiarul validarea tuturor categoriilor de informații migrate.

Vor fi verificate cel puțin:

- a) numărul înregistrărilor migrate;
- b) corectitudinea informațiilor;
- c) relațiile dintre informații;
- d) istoricul datelor;
- e) documentele atașate;
- f) regulile de calcul;
- g) rapoartele generate;
- h) funcționarea mecanismelor de integrare.

Prestatorul va remedia toate neconcordanțele identificate înaintea punerii în producție.

4.9. Testarea serviciilor

Prestatorul va efectua testarea completă a serviciilor înaintea punerii în producție.

Testarea va include cel puțin:

- a) testarea funcțională;
- b) testarea integrărilor;
- c) testarea exporturilor;
- d) testarea importurilor;
- e) testarea mecanismelor de autentificare;
- f) testarea drepturilor de acces;
- g) testarea performanței;
- h) testarea restaurării datelor;
- i) testarea mecanismelor de backup;
- j) testarea fluxurilor operaționale;
- k) testarea rapoartelor;
- l) testarea generării documentelor.

Prestatorul va remedia toate deficiențele identificate anterior punerii în producție.

4.10. Punerea în producție

Prestatorul va realiza punerea în producție numai după:

a) finalizarea implementării; b) finalizarea configurării; c) finalizarea migrării datelor; d) validarea migrării; e) finalizarea testării; f) instruirea utilizatorilor; g) confirmarea beneficiarului privind îndeplinirea etapelor anterioare. Punerea în producție va fi realizată astfel încât activitatea beneficiarului să nu fie întreruptă. 4.11. Suport post-implementare După punerea în producție, prestatorul va asigura suport operațional pentru stabilizarea serviciilor. În această perioadă, prestatorul va monitoriza permanent funcționarea serviciilor și va interveni cu prioritate pentru remedierea incidentelor identificate. Toate disfuncționalitățile constatate în această perioadă vor fi remediate fără costuri suplimentare. 4.12. Livrabile rezultate din implementare Prestatorul va preda beneficiarului cel puțin următoarele livrabile: a) documentul de analiză; b) documentul privind configurările efectuate; c) documentul privind parametrizările efectuate; d) documentul privind migrarea datelor; e) raportul de validare a migrării; f) raportul de testare; g) documentația tehnică; h) documentația utilizatorului; i) documentația administratorului; j) documentația privind mecanismele de integrare; k) documentația privind dezvoltările și customizările realizate; l) raportul privind punerea în producție; m) raportul privind instruirea personalului; n) documentele privind transferul serviciilor către exploatarea curentă. Toate documentele vor fi predate beneficiarului în format editabil și în format PDF. CAPITOLUL 5. CERINȚE PRIVIND INFRASTRUCTURA CLOUD 5.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza serviciile utilizând o infrastructură cloud administrată integral de acesta, dimensionată astfel încât să asigure funcționarea continuă, sigură și performantă a tuturor serviciilor care fac obiectul contractului. Prestatorul este responsabil pentru administrarea, monitorizarea, întreținerea și securizarea infrastructurii cloud utilizate pentru furnizarea serviciilor. Beneficiarul nu va avea obligația administrării infrastructurii informatice și nu va suporta costuri suplimentare aferente exploatării acesteia. 5.2. Găzduirea serviciilor Prestatorul va asigura găzduirea tuturor componentelor soluției informatice, inclusiv: a) aplicația;	
--	--

b) bazele de date; c) serviciile de integrare; d) serviciile de autentificare; e) serviciile de raportare; f) serviciile de notificare; g) serviciile API; h) serviciile de monitorizare; i) serviciile de backup; j) serviciile de restaurare. Toate aceste componente vor fi administrate exclusiv de prestator. 5.3. Localizarea datelor Datele beneficiarului vor fi găzduite exclusiv în centre de date amplasate pe teritoriul Uniunii Europene. Prestatorul va avea obligația de a informa beneficiarul înainte de modificarea locației în care sunt găzduite datele. Prestatorul nu va transfera datele beneficiarului în afara Uniunii Europene fără respectarea dispozițiilor aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal și fără existența unui temei legal. 5.4. Disponibilitatea infrastructurii Prestatorul va dimensiona infrastructura astfel încât aceasta să permită funcționarea permanentă a serviciilor. Resursele hardware și software utilizate pentru furnizarea serviciilor vor fi monitorizate permanent. În cazul identificării unei utilizări excesive a resurselor, prestatorul va suplimenta capacitatea infrastructurii înainte ca aceasta să afecteze funcționarea serviciilor. 5.5. Capacitatea infrastructurii Prestatorul va asigura resurse suficiente pentru: a) stocarea tuturor informațiilor administrate; b) stocarea documentelor atașate; c) stocarea arhivei electronice; d) funcționarea simultană a utilizatorilor; e) generarea rapoartelor complexe; f) efectuarea copiilor de siguranță; g) restaurarea datelor; h) dezvoltările și customizările efectuate pe durata contractului. În situația creșterii volumului de date sau a numărului de utilizatori, prestatorul va adapta infrastructura fără afectarea funcționării serviciilor. 5.6. Monitorizarea infrastructurii Prestatorul va monitoriza permanent: a) disponibilitatea serviciilor; b) încărcarea serverelor; c) utilizarea spațiului de stocare; d) utilizarea memoriei; e) utilizarea procesoarelor; f) funcționarea bazelor de date; g) funcționarea serviciilor de integrare; h) funcționarea mecanismelor de backup; i) funcționarea mecanismelor de securitate.	
---	--

Prestatorul va identifica și remedia proactiv orice situație care poate conduce la degradarea serviciilor.

5.7. Administrarea bazelor de date

Prestatorul va administra integral bazele de date utilizate pentru furnizarea serviciilor.

Administrarea va include cel puțin:

- a) monitorizarea funcționării;
- b) optimizarea performanțelor;
- c) actualizarea componentelor software;
- d) verificarea integrității datelor;
- e) monitorizarea spațiului disponibil;
- f) prevenirea corupției datelor;
- g) restaurarea bazelor de date în caz de incident.

Prestatorul va implementa mecanisme care să prevină pierderea sau alterarea informațiilor administrate.

5.8. Separarea datelor

Prestatorul va implementa mecanisme care să asigure separarea logică a datelor beneficiarului de datele altor clienți ai prestatorului.

Beneficiarul va avea acces exclusiv la propriile informații.

Prestatorul va implementa mecanisme care să împiedice accesul neautorizat la informațiile beneficiarului.

5.9. Actualizarea infrastructurii

Prestatorul va efectua toate actualizările infrastructurii hardware și software necesare pentru menținerea funcționării serviciilor.

Actualizările vor fi planificate astfel încât impactul asupra activității beneficiarului să fie minim.

Prestatorul va testa actualizările înainte de implementarea acestora în mediul de producție.

5.10. Medii de lucru

Prestatorul va asigura cel puțin următoarele medii distincte:

- a) mediu de producție;
- b) mediu de testare.

Mediul de testare va permite verificarea dezvoltărilor, configurărilor și actualizărilor înainte de implementarea acestora în mediul de producție.

Datele utilizate în mediul de testare vor fi protejate corespunzător.

5.11. Continuitatea infrastructurii

Prestatorul va implementa mecanisme care să permită reluarea furnizării serviciilor în cazul producerii unor incidente care afectează infrastructura cloud.

Aceste mecanisme vor include cel puțin:

- a) redundanța componentelor critice;
- b) mecanisme automate de restaurare;
- c) monitorizarea permanentă a funcționării;
- d) proceduri documentate de intervenție;
- e) proceduri documentate de recuperare.

5.12. Administrarea certificatelor

Prestatorul va administra toate certificatele digitale utilizate pentru furnizarea serviciilor.
Prestatorul va avea obligația reînnoirii acestora înainte de expirare, astfel încât funcționarea serviciilor să nu fie afectată.

5.13. Servicii de comunicații

Prestatorul va asigura toate serviciile de comunicații necesare funcționării soluției informatice.
Prestatorul va monitoriza permanent disponibilitatea conexiunilor utilizate și va interveni pentru remedierea incidentelor care afectează accesibilitatea serviciilor.

5.14. Portabilitatea serviciilor

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât acestea să poată fi transferate către o altă infrastructură sau către un alt prestator fără pierderea informațiilor administrate.

La solicitarea beneficiarului sau la încetarea contractului, prestatorul va pune la dispoziție toate informațiile necesare realizării transferului, inclusiv structura bazelor de date, documentația tehnică aferentă integrărilor, configurațiile specifice beneficiarului, nomenclatoarele, șabloanele, regulile de calcul și orice alte elemente necesare pentru asigurarea continuității activității.

CAPITOLUL 6. CERINȚE PRIVIND SECURITATEA SERVICIILOR INFORMATICE

6.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât să fie asigurată permanent confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, autenticitatea și trasabilitatea informațiilor administrate în cadrul soluției informatice.

Serviciile vor fi proiectate, configurate și administrate astfel încât să prevină accesul neautorizat, alterarea, pierderea, divulgarea sau distrugerea informațiilor gestionate.

Prestatorul este responsabil pentru implementarea și menținerea tuturor măsurilor tehnice și organizatorice necesare protecției serviciilor furnizate.

6.2. Autentificarea utilizatorilor

Prestatorul va furniza servicii care permit autentificarea utilizatorilor exclusiv pe baza unor conturi individuale.

Nu este permisă utilizarea conturilor comune de acces.

Pentru fiecare utilizator vor fi administrate cel puțin următoarele informații:

- a) identificator unic;
- b) nume și prenume;
- c) rolul atribuit;
- d) structura organizatorică;
- e) starea contului;
- f) data activării;
- g) data dezactivării.

Prestatorul va permite activarea, suspendarea și

dezactivarea conturilor fără afectarea istoricului operațiunilor efectuate.

6.3. Politica privind parolele

Serviciile furnizate vor permite configurarea politicilor privind parolele.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) lungimea minimă a parolei;
- b) complexitatea parolei;
- c) perioada de valabilitate;
- d) istoricul parolelor utilizate;
- e) numărul maxim de încercări nereușite;
- f) perioada de blocare a contului;
- g) resetarea parolei.

Parolele nu vor fi stocate în clar.

6.4. Autentificarea multifactor

Soluția utilizată pentru furnizarea serviciilor va permite activarea autentificării multifactor pentru utilizatorii desemnați de beneficiar.

Autentificarea multifactor va putea fi configurată diferențiat pe categorii de utilizatori.

6.5. Administrarea drepturilor de acces

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea granulară a drepturilor de acces.

Drepturile vor putea fi configurate cel puțin:

- a) pe utilizator;
- b) pe rol;
- c) pe structură organizatorică;
- d) pe modul funcțional;
- e) pe operațiune;
- f) pe document;
- g) pe tip de informație;
- h) pe câmp, acolo unde soluția permite acest lucru.

Beneficiarul va putea restricționa accesul utilizatorilor exclusiv la informațiile necesare desfășurării activității acestora.

6.6. Jurnalizarea operațiunilor

Prestatorul va furniza servicii care asigură jurnalizarea automată a tuturor operațiunilor relevante efectuate în sistem.

Vor fi jurnalizate cel puțin:

- a) autentificările;
- b) deconectările;
- c) modificarea parolelor;
- d) modificarea drepturilor;
- e) introducerea informațiilor;
- f) modificarea informațiilor;
- g) ștergerea informațiilor, dacă această operațiune este permisă;
- h) generarea documentelor;
- i) generarea rapoartelor;
- j) exporturile;
- k) importurile;
- l) modificările de configurare;
- m) actualizările parametrilor;
- n) operațiunile efectuate de administratorii platformei.

6.7. Conținutul jurnalelor

Pentru fiecare operațiune jurnalizată vor fi

înregistrate cel puțin: a) utilizatorul; b) data; c) ora; d) operațiunea efectuată; e) informația afectată; f) valoarea anterioară, dacă este aplicabil; g) valoarea nouă, dacă este aplicabil; h) adresa IP sau identificatorul echipamentului utilizat, dacă soluția permite această informație. Jurnalele nu vor putea fi modificate sau șterse de utilizatorii obișnuiți. 6.8. Trasabilitatea informațiilor Prestatorul va asigura trasabilitatea completă a tuturor modificărilor efectuate asupra informațiilor administrate. Pentru fiecare modificare trebuie să poată fi identificat: a) utilizatorul; b) momentul efectuării operațiunii; c) informația modificată; d) valoarea anterioară; e) valoarea nouă; f) motivul modificării, dacă acesta este introdus în aplicație. 6.9. Protecția comunicațiilor Toate comunicațiile dintre utilizatori și serviciile furnizate vor fi realizate prin canale securizate. Prestatorul va implementa mecanisme care să prevină interceptarea, alterarea sau compromiterea informațiilor transmise. 6.10. Protecția bazelor de date Prestatorul va implementa măsuri pentru protejarea bazelor de date împotriva: a) accesului neautorizat; b) modificărilor neautorizate; c) ștergerii accidentale; d) coruperii datelor; e) pierderii informațiilor. Prestatorul va verifica periodic integritatea bazelor de date. 6.11. Protecția documentelor Prestatorul va implementa mecanisme pentru protejarea documentelor încărcate și generate în cadrul serviciilor. Vor fi protejate cel puțin: a) documentele de personal; b) documentele salariale; c) documentele generate automat; d) documentele scanate; e) documentele exportate. 6.12. Gestionarea vulnerabilităților Prestatorul va monitoriza permanent vulnerabilitățile care pot afecta serviciile furnizate. În cazul identificării unor vulnerabilități, prestatorul va adopta măsurile necesare pentru eliminarea acestora în cel mai scurt timp posibil. Prestatorul va documenta toate măsurile	
--	--

implementate.

6.13. Gestionarea incidentelor de securitate

Prestatorul va implementa proceduri pentru identificarea, înregistrarea, investigarea și remedierea incidentelor de securitate.

Pentru fiecare incident vor fi înregistrate cel puțin:

- a) data și ora constatării;
- b) descrierea incidentului;
- c) serviciile afectate;
- d) impactul estimat;
- e) măsurile adoptate;
- f) data remedierii;
- g) măsurile preventive implementate.

6.14. Monitorizarea securității

Prestatorul va monitoriza permanent funcționarea serviciilor din perspectiva securității informatice.

Monitorizarea va include cel puțin:

- a) încercările de acces neautorizat;
- b) tentativele de compromitere;
- c) accesările neobișnuite;
- d) modificările neautorizate;
- e) disponibilitatea mecanismelor de securitate;
- f) funcționarea mecanismelor de autentificare.

6.15. Revizuirea drepturilor de acces

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului mecanisme care permit verificarea periodică a drepturilor acordate utilizatorilor.

Beneficiarul va putea identifica:

- a) utilizatorii activi;
- b) utilizatorii inactivi;
- c) rolurile atribuite;
- d) drepturile acordate;
- e) modificările efectuate asupra drepturilor de acces.

6.16. Cerințe privind auditul de securitate

Prestatorul va permite efectuarea verificărilor privind securitatea serviciilor furnizate.

La solicitarea beneficiarului, prestatorul va pune la dispoziție informațiile necesare verificării măsurilor implementate pentru protejarea serviciilor și a datelor administrate.

Prestatorul va remedia, în termenele stabilite prin contract, eventualele deficiențe identificate care pot afecta securitatea serviciilor.

CAPITOLUL 7. CERINȚE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

7.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza serviciile cu respectarea integrală a legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Prestatorul va implementa și menține toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea confidențialității, integrității, disponibilității și rezilienței serviciilor care prelucrează date cu caracter personal.

Serviciile furnizate trebuie să permită beneficiarului respectarea obligațiilor care îi revin în calitate de operator de date.

7.2. Categorii de date administrate

Serviciile furnizate trebuie să permită administrarea în condiții de securitate a tuturor categoriilor de date utilizate în activitatea de resurse umane și salarizare.

Prestatorul va implementa măsuri de protecție pentru toate informațiile administrate, indiferent de categoria acestora.

7.3. Minimizarea datelor

Prestatorul va configura serviciile astfel încât utilizatorii să poată accesa exclusiv informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Vor putea fi definite reguli diferențiate de acces pentru fiecare categorie de utilizatori.

7.4. Confidențialitatea informațiilor

Prestatorul va implementa mecanisme care să împiedice accesarea, consultarea, modificarea sau exportarea informațiilor de către persoane neautorizate.

Informațiile vor putea fi vizualizate exclusiv de utilizatorii cărora beneficiarul le acordă drepturi corespunzătoare.

7.5. Evidența accesărilor

Prestatorul va asigura înregistrarea accesărilor efectuate asupra informațiilor administrate.

Vor fi înregistrate cel puțin:

- a) utilizatorul;
- b) data și ora accesării;
- c) informațiile consultate;
- d) operațiunile efectuate;
- e) documentele vizualizate;
- f) documentele descărcate;
- g) documentele tipărite, dacă această funcționalitate este disponibilă.

7.6. Drepturile persoanelor vizate

Serviciile furnizate trebuie să permită beneficiarului identificarea rapidă a informațiilor referitoare la o persoană și gestionarea solicitărilor formulate în exercitarea drepturilor prevăzute de legislația privind protecția datelor.

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului mecanisme care permit:

- a) identificarea informațiilor aferente unei persoane;
- b) exportul informațiilor;
- c) rectificarea informațiilor;
- d) restricționarea prelucrării, în situațiile prevăzute de lege;
- e) păstrarea istoricului modificărilor efectuate.

7.7. Păstrarea datelor

Prestatorul va configura serviciile astfel încât informațiile să fie păstrate pe întreaga perioadă stabilită de legislația aplicabilă și de politicile beneficiarului.

Expirarea termenului de păstrare nu va conduce la ștergerea automată a informațiilor fără validarea

beneficiarului.

7.8. Ștergerea informațiilor

În situațiile în care legislația permite ștergerea informațiilor, prestatorul va implementa mecanisme controlate care să permită efectuarea acestor operațiuni exclusiv de utilizatori autorizați. Toate operațiunile de ștergere vor fi jurnalizate.

7.9. Anonimizarea și pseudonimizarea

Serviciile furnizate trebuie să permită anonimizarea sau pseudonimizarea informațiilor, în măsura în care aceste operațiuni sunt necesare pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului.

7.10. Exportul datelor cu caracter personal

Prestatorul va implementa mecanisme care permit exportul controlat al informațiilor.

Beneficiarul va putea configura drepturile utilizatorilor privind exportul datelor.

Vor putea fi restricționate:

- a) exportul integral;
- b) exportul pe categorii de informații;
- c) exportul documentelor;
- d) exportul datelor salariale;
- e) exportul datelor medicale, dacă acestea sunt administrate.

Toate exporturile vor fi jurnalizate.

7.11. Tipărirea informațiilor

Prestatorul va permite beneficiarului configurarea drepturilor privind tipărirea documentelor și informațiilor administrate.

Vor putea fi stabilite restricții diferențiate pe categorii de utilizatori.

7.12. Notificarea incidentelor

În cazul producerii unui incident care afectează securitatea informațiilor administrate, prestatorul va informa beneficiarul fără întârziere nejustificată.

Notificarea va conține cel puțin:

- a) descrierea incidentului;
- b) data și ora producerii;
- c) serviciile afectate;
- d) tipurile de informații afectate;
- e) impactul estimat;
- f) măsurile adoptate;
- g) măsurile recomandate beneficiarului.

7.13. Personalul prestatorului

Prestatorul va adopta măsurile necesare pentru ca personalul implicat în furnizarea serviciilor să aibă acces numai la informațiile strict necesare executării atribuțiilor de serviciu.

Prestatorul va păstra evidența persoanelor care au acces la informațiile beneficiarului.

7.14. Accesul la date în scop de suport tehnic

În situația în care, pentru remedierea unui incident, este necesar accesul prestatorului la informațiile beneficiarului, accesul va fi limitat la perioada strict necesară efectuării intervenției.

Prestatorul va putea demonstra ulterior toate

operațiunile efectuate asupra informațiilor beneficiarului.

7.15. Transferul datelor la încetarea contractului

La încetarea contractului, prestatorul va preda beneficiarului toate informațiile administrate și va elimina copiile rămase în infrastructura proprie după confirmarea în scris a beneficiarului privind finalizarea cu succes a transferului și cu respectarea obligațiilor legale privind păstrarea anumitor evidențe.

Prestatorul va putea demonstra efectuarea operațiunilor de eliminare a datelor din infrastructura proprie.

CAPITOLUL 8. CERINȚE PRIVIND INTEROPERABILITATEA ȘI INTEGRAREA CU ALTE SISTEME INFORMATICE

8.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât soluția informatică utilizată pentru prestarea acestora să poată comunica și schimba informații cu alte aplicații informatice utilizate de beneficiar.

Interoperabilitatea va constitui o funcționalitate standard a serviciilor furnizate și nu va fi condiționată de achiziționarea unor componente suplimentare.

8.2. Principii privind interoperabilitatea

Prestatorul va implementa mecanisme de interoperabilitate care să permită:

- a) schimbul automat de informații;
- b) schimbul controlat de informații;
- c) schimbul securizat de informații;
- d) trasabilitatea schimburilor de date;
- e) validarea informațiilor transmise;
- f) retransmiterea informațiilor în cazul apariției unor erori.

Prestatorul va asigura posibilitatea integrării soluției cu sisteme externe utilizate de beneficiar pentru semnătură electronică, arhivare electronică, registratură electronică, managementul documentelor și alte sisteme informatice, utilizând interfețe standard și documentate, fără modificarea funcționalităților de bază ale soluției.

8.3. Tipuri de integrare

Serviciile furnizate trebuie să permită cel puțin:

- a) integrarea prin servicii web;
- b) integrarea prin API;
- c) integrarea prin import/export de fișiere;
- d) integrarea prin schimb automat de mesaje;
- e) integrarea prin mecanisme configurabile.

8.4. Integrarea cu aplicațiile financiar-contabile

Prestatorul va asigura toate serviciile necesare integrării cu orice aplicație financiar-contabilă utilizată de beneficiar pe durata contractului.

Integrarea va permite transmiterea tuturor informațiilor necesare înregistrării operațiunilor contabile rezultate din activitatea de salarizare.

Serviciile de integrare vor include:

a) analiza structurii informațiilor; b) configurarea regulilor de schimb de date; c) maparea informațiilor; d) testarea integrării; e) validarea rezultatelor; f) remedierea neconcordanțelor identificate; g) actualizarea mecanismelor de integrare ori de câte ori este necesar. 8.5. Exportul informațiilor către aplicațiile financiar-contabile Prestatorul va configura mecanisme care permit exportul complet al informațiilor necesare înregistrării în contabilitate. Vor putea fi exportate cel puțin: a) note contabile; b) articole contabile; c) state de plată; d) centralizatoare salariale; e) obligații fiscale; f) contribuții; g) drepturi salariale; h) rețineri; i) popriri; j) indemnizații; k) diferențe salariale; l) centre de cost; m) clasificatie bugetară; n) surse de finanțare; o) proiecte; p) orice alte informații necesare funcționării aplicației financiar-contabile. Prestatorul va configura regulile de generare și export în funcție de cerințele beneficiarului și de structura aplicației financiar-contabile utilizate. 8.6. Configurarea mecanismelor de integrare Prestatorul va documenta toate mecanismele de integrare implementate. Documentația va include cel puțin: a) structura informațiilor transmise; b) regulile de mapare; c) regulile de validare; d) codificările utilizate; e) mecanismele de autentificare; f) procedurile de schimb de date; g) procedurile de remediere a erorilor. CAPITOLUL 9. CERINȚE PRIVIND API, IMPORTUL ȘI EXPORTUL DATELOR 9.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza serviciile astfel încât soluția informatică utilizată pentru prestarea acestora să permită schimbul automat, securizat și controlat de informații cu alte aplicații informatice, fără intervenții manuale repetitive. Mecanismele de schimb de date vor permite atât importul, cât și exportul informațiilor, cu păstrarea integrității și trasabilității acestora. 9.2. Cerințe privind API Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului	
---	--

mecanisme standardizate pentru integrarea cu aplicații informatice terțe.

Serviciile furnizate vor permite:

- a) expunerea serviciilor de integrare prin API;
- b) autentificarea și autorizarea accesului la API;
- c) limitarea accesului în funcție de drepturile acordate;
- d) jurnalizarea tuturor apelurilor efectuate;
- e) gestionarea erorilor generate în procesul de integrare;
- f) documentarea tuturor serviciilor disponibile.

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului documentația tehnică aferentă mecanismelor de integrare implementate.

9.3. Cerințe privind importul datelor

Prestatorul va configura mecanisme care permit importul controlat al informațiilor în soluția informatică.

Vor putea fi importate cel puțin:

- a) structura organizatorică;
 - b) posturile;
 - c) funcțiile;
 - d) datele de personal;
 - e) nomenclatoarele;
 - f) centrele de cost;
 - g) clasificția bugetară;
 - h) sursele de finanțare;
 - i) documentele electronice;
 - j) informațiile rezultate din aplicațiile de pontaj;
 - k) alte informații necesare funcționării serviciilor.
- Prestatorul va implementa mecanisme care verifică automat validitatea informațiilor înaintea importului.

9.4. Cerințe privind exportul datelor

Prestatorul va configura mecanisme care permit exportul controlat al tuturor informațiilor administrate.

Beneficiarul va putea exporta informațiile fără restricții impuse de prestator, în limitele drepturilor acordate utilizatorilor.

Vor putea fi exportate cel puțin:

- a) informațiile de personal;
- b) informațiile salariale;
- c) statele de plată;
- d) documentele generate;
- e) rapoartele;
- f) nomenclatoarele;
- g) istoricul modificărilor;
- h) documentele atașate;
- i) informațiile privind pontajul;
- j) informațiile privind concediile;
- k) informațiile privind evaluarea personalului;
- l) orice alte informații administrate în cadrul serviciilor.

9.5. Formatele de schimb de date

Prestatorul va configura mecanisme care permit importul și exportul informațiilor utilizând formate deschise și documentate.

Vor fi disponibile cel puțin următoarele formate:

- a) XML;
- b) CSV;

c) XLSX; d) JSON; e) DOCX; f) PDF, pentru documentele generate. Prestatorul va putea configura și alte formate solicitate de beneficiar, în condițiile prevăzute prin contract. 9.6. Validarea informațiilor Prestatorul va implementa mecanisme automate pentru verificarea informațiilor înaintea importului și exportului. Vor fi verificate cel puțin: a) existența informațiilor obligatorii; b) integritatea relațiilor dintre informații; c) corectitudinea codificărilor; d) existența nomenclatoarelor utilizate; e) unicitatea înregistrărilor; f) existența drepturilor necesare efectuării operațiunii. În cazul identificării unor neconcordanțe, prestatorul va genera mesaje de eroare care permit identificarea cauzei și remedierea acesteia. 9.7. Jurnalizarea schimburilor de date Prestatorul va implementa mecanisme de jurnalizare pentru toate operațiunile de import și export. Pentru fiecare operațiune vor fi înregistrate cel puțin: a) utilizatorul; b) data și ora; c) tipul operațiunii; d) categoria informațiilor prelucrate; e) numărul înregistrărilor procesate; f) rezultatul operațiunii; g) eventualele erori identificate. 9.8. Reluarea operațiunilor Prestatorul va implementa mecanisme care permit reluarea controlată a operațiunilor de import și export în cazul apariției unor incidente. Reluarea operațiunilor nu va conduce la pierderea informațiilor și nu va genera înregistrări duplicate. 9.9. Configurarea regulilor de schimb de date Prestatorul va configura regulile de schimb de date în funcție de cerințele beneficiarului. Vor putea fi configurate: a) regulile de mapare; b) regulile de validare; c) regulile de conversie; d) regulile de codificare; e) regulile de filtrare; f) regulile de jurnalizare. Modificarea acestor reguli va fi documentată și păstrată în istoricul configurațiilor. CAPITOLUL 10. CERINȚE PRIVIND MIGRAREA DATELOR 10.1. Cerințe generale Migrarea datelor face parte integrantă din serviciile contractate și reprezintă obligația prestatorului.	
--	--

Prestatorul va asigura migrarea completă, corectă și verificabilă a informațiilor existente în sistemul informatic utilizat anterior, în măsura în care acestea sunt disponibile și pot fi extrase din sistemul sursă. Migrarea datelor va fi realizată fără afectarea integrității informațiilor și fără pierderea istoricului acestora.

10.2. Analiza datelor existente

Înainte de începerea migrării, prestatorul va efectua analiza informațiilor existente.

Analiza va include cel puțin:

- a) identificarea bazelor de date;
- b) identificarea structurii informațiilor;
- c) identificarea relațiilor dintre informații;
- d) identificarea nomenclatoarelor;
- e) identificarea regulilor de calcul;
- f) identificarea documentelor electronice;
- g) identificarea mecanismelor de codificare;
- h) identificarea informațiilor care necesită transformare înainte de migrare.

10.3. Planul de migrare

Prestatorul va elabora un plan de migrare care va include cel puțin:

- a) activitățile planificate;
- b) calendarul migrării;
- c) responsabilitățile părților;
- d) mecanismele de verificare;
- e) mecanismele de reconciliere;
- f) planul de remediere a eventualelor neconcordanțe;
- g) planul de reluare a migrării în cazul apariției unor incidente.

10.4. Categoriile de informații care vor fi migrate

Prestatorul va migra toate informațiile disponibile în sistemul sursă, inclusiv, fără a se limita la:

- a) structura organizatorică;
- b) posturile;
- c) funcțiile;
- d) istoricul posturilor;
- e) istoricul funcțiilor;
- f) datele de identificare ale personalului;
- g) istoricul raporturilor de muncă și de serviciu;
- h) istoricul modificărilor salariale;
- i) istoricul sporurilor și indemnizațiilor;
- j) istoricul concediilor;
- k) istoricul suspendărilor;
- l) istoricul încetărilor;
- m) istoricul pontajelor;
- n) statele de plată;
- o) fluturașii de salariu, dacă sunt disponibili în sistemul sursă;
- p) documentele electronice atașate dosarului de personal;
- q) șabloanele de documente;
- r) nomenclaturele;
- s) utilizatorii;
- t) rolurile și drepturile de acces, în măsura în care acestea pot fi migrate;
- u) configurațiile existente, în măsura în care acestea sunt compatibile cu noua soluție.

10.5. Transformarea informațiilor

În situația în care structura datelor din sistemul sursă diferă de structura soluției utilizate pentru furnizarea serviciilor, prestatorul va realiza transformările necesare pentru păstrarea conținutului și semnificației informațiilor.

Toate transformările efectuate vor fi documentate.

10.6. Validarea migrării

După finalizarea migrării, prestatorul va realiza validarea informațiilor împreună cu beneficiarul.

Validarea va urmări cel puțin:

- a) numărul înregistrărilor migrate;
- b) corectitudinea informațiilor;
- c) integritatea relațiilor dintre informații;
- d) existența istoricului;
- e) existența documentelor atașate;
- f) funcționarea regulilor de calcul;
- g) funcționarea mecanismelor de raportare;
- h) funcționarea mecanismelor de integrare.

Prestatorul va remedia toate neconcordanțele identificate înaintea punerii în producție.

10.7. Reconcilierea datelor

Prestatorul va realiza reconcilierea informațiilor existente în sistemul sursă cu informațiile migrate.

Reconcilierea va demonstra că informațiile migrate sunt complete și corecte.

Rezultatul reconciliării va fi documentat și prezentat beneficiarului.

10.8. Responsabilitatea prestatorului

Prestatorul este responsabil pentru corectitudinea migrării și pentru păstrarea integrității informațiilor preluate din sistemul sursă.

În cazul identificării unor erori rezultate din procesul de migrare, prestatorul va efectua toate operațiunile necesare remedierii acestora fără costuri suplimentare pentru beneficiar.

CAPITOLUL 11. CERINȚE PRIVIND FUNCȚIONALITĂȚILE SOLUȚIEI INFORMATICE

11.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza serviciile utilizând o soluție informatică integrată care să permită gestionarea unitară a tuturor proceselor specifice domeniului resurselor umane și salarizării.

Toate funcționalitățile vor utiliza o bază unică de date, astfel încât informațiile introduse o singură dată să poată fi reutilizate automat în toate procesele în care sunt necesare.

Soluția utilizată pentru furnizarea serviciilor va elimina introducerea multiplă a acelorași informații și va asigura actualizarea automată a datelor dependente.

Toate funcționalitățile vor utiliza nomenclatoare comune, reguli unice de validare și mecanisme

unitare de jurnalizare și audit.

11.2. Cerințe generale aplicabile tuturor funcționalităților

Indiferent de modulul funcțional utilizat, prestatorul va asigura următoarele funcționalități minime:

- a) adăugarea informațiilor;
- b) modificarea informațiilor;
- c) consultarea informațiilor;
- d) căutarea rapidă a informațiilor;
- e) filtrarea informațiilor;
- f) sortarea informațiilor;
- g) gruparea informațiilor;
- h) exportul informațiilor;
- i) tipărirea informațiilor;
- j) jurnalizarea operațiunilor;
- k) păstrarea istoricului modificărilor;
- l) validarea automată a informațiilor introduse;
- m) verificarea drepturilor utilizatorului înaintea executării operațiunii;
- n) afișarea mesajelor de avertizare și eroare;
- o) atașarea documentelor electronice;
- p) vizualizarea istoricului documentelor;
- q) utilizarea nomenclatoarelor configurabile;
- r) generarea documentelor specifice procesului;
- s) notificarea utilizatorilor, atunci când este cazul.

11.3. Organizarea funcționalităților

Serviciile furnizate vor acoperi cel puțin următoarele procese operaționale:

- a) administrarea personalului;
- b) administrarea dosarului electronic al salariatului;
- c) administrarea funcțiilor publice;
- d) administrarea personalului contractual;
- e) administrarea structurii organizatorice;
- f) administrarea statului de funcții;
- g) administrarea statului de personal;
- h) salarizare;
- i) pontaj;
- j) concedii și absențe;
- k) evaluarea personalului;
- l) administrarea documentelor;
- m) raportare;
- n) administrarea utilizatorilor;
- o) administrarea nomenclatoarelor;
- p) administrarea parametrilor de sistem;
- q) audit;
- r) dashboard-uri;
- s) notificări;
- t) căutare și analiză.

Toate aceste procese vor utiliza aceeași bază de informații și vor funcționa integrat.

SUBCAPITOLUL 11.4. ADMINISTRAREA PERSONALULUI

11.4.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea completă a informațiilor referitoare la întregul ciclu de viață al raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă.

Toate informațiile vor fi păstrate în format electronic, împreună cu istoricul acestora.

11.4.2. Categori de personal

Serviciile furnizate trebuie să permită administrarea cel puțin a următoarelor categorii:

- a) funcționari publici;
- b) funcționari publici de conducere;
- c) funcționari publici de execuție;
- d) funcționari publici cu statut special, dacă este cazul;
- e) personal contractual;
- f) personal contractual de conducere;
- g) personal contractual de execuție;
- h) personal încadrat pe perioadă determinată;
- i) personal încadrat pe perioadă nedeterminată;
- j) persoane suspendate;
- k) persoane detașate;
- l) persoane delegate;
- m) persoane mutate;
- n) persoane transferate;
- o) persoane încetate.

11.4.3. Date de identificare

Pentru fiecare persoană vor putea fi administrate cel puțin următoarele informații:

- a) nume;
- b) prenume;
- c) numele anterior, după caz;
- d) CNP;
- e) seria și numărul actului de identitate;
- f) data emiterii actului;
- g) data expirării;
- h) autoritatea emitentă;
- i) cetățenia;
- j) naționalitatea;
- k) sexul;
- l) data nașterii;
- m) locul nașterii;
- n) domiciliul;
- o) reședința;
- p) adresa de corespondență;
- q) telefon;
- r) adresa de e-mail;
- s) fotografie, dacă beneficiarul utilizează această funcționalitate;
- t) stare civilă;
- u) informații privind persoanele aflate în întreținere;
- v) informații privind persoana de contact în caz de urgență.

11.4.4. Date privind încadrarea

Prestatorul va permite administrarea tuturor informațiilor referitoare la încadrare.

Vor putea fi administrate cel puțin:

- a) numărul și data actului de numire sau angajare;
- b) temeiul legal al încadrării;
- c) tipul raportului juridic;
- d) tipul contractului;
- e) funcția;
- f) gradul profesional;
- g) treapta profesională;
- h) clasa;

i) gradația; j) coeficientul utilizat; k) norma de lucru; l) timpul de muncă; m) durata contractului; n) perioada de probă; o) compartimentul; p) serviciul; q) direcția; r) locul de muncă; s) superiorul ierarhic; t) centrul de cost; u) sursa de finanțare; v) clasificția bugetară, dacă este utilizată. 11.4.5. Istoricul încadrărilor Prestatorul va asigura păstrarea istoricului tuturor modificărilor intervenite asupra raportului de muncă sau de serviciu. Vor fi păstrate cel puțin: a) funcțiile ocupate; b) compartimentele; c) salariile; d) sporurile; e) gradațiile; f) modificările normei; g) modificările programului de lucru; h) suspendările; i) detașările; j) delegările; k) transferurile; l) promovările; m) încetările. Nicio modificare nu va conduce la pierderea informațiilor istorice. 11.4.6. Administrarea evenimentelor de personal Serviciile furnizate vor permite înregistrarea și gestionarea tuturor evenimentelor care afectează raportul de muncă sau raportul de serviciu. Vor putea fi administrate cel puțin: a) angajări; b) numiri; c) promovări; d) avansări; e) modificări salariale; f) modificări ale funcției; g) modificări ale structurii; h) suspendări; i) reluări ale activității; j) transferuri; k) mutări; l) detașări; m) delegări; n) încetări; o) pensionări; p) reîncadrări; q) orice alte modificări prevăzute de legislația aplicabilă. 11.4.7. Validarea informațiilor Prestatorul va implementa mecanisme automate de validare pentru informațiile introduse.	
---	--

Vor fi verificate cel puțin:

- a) unicitatea CNP;
- b) existența funcției;
- c) existența postului;
- d) existența structurii organizatorice;
- e) existența nomenclatoarelor utilizate;
- f) suprapunerea perioadelor de încadrare;
- g) suprapunerea suspendărilor;
- h) existența tuturor informațiilor obligatorii.

11.4.8. Istoricul modificărilor

Prestatorul va păstra istoricul tuturor modificărilor efectuate asupra informațiilor de personal.

Pentru fiecare modificare vor fi înregistrate cel puțin:

- a) utilizatorul;
- b) data și ora;
- c) informația modificată;
- d) valoarea anterioară;
- e) valoarea nouă;
- f) documentul justificativ, dacă este atașat.

11.4.9. Funcționalități de căutare

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului mecanisme avansate de căutare.

Vor putea fi efectuate căutări utilizând orice combinație de criterii, inclusiv:

- a) nume;
- b) CNP;
- c) funcție;
- d) compartiment;
- e) structură;
- f) tip de personal;
- g) grad profesional;
- h) gradație;
- i) vechime;
- j) data angajării;
- k) data încetării;
- l) stare raport juridic;
- m) centru de cost;
- n) sursă de finanțare.

Rezultatele căutării vor putea fi salvate, exportate și reutilizate în rapoarte și documente.

SUBCAPITOLUL 11.5. DOSARUL ELECTRONIC AL SALARIATULUI

11.5.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit constituirea, administrarea și arhivarea dosarului electronic al fiecărui angajat, pe întreaga durată a raportului de serviciu sau a raportului de muncă, precum și după încetarea acestuia, conform termenelor legale de păstrare.

Dosarul electronic va reprezenta sursa unică de administrare a documentelor aferente fiecărui angajat și va fi integrat cu toate celelalte funcționalități ale soluției informatice.

Toate documentele și informațiile vor fi asociate automat persoanei la care se referă și vor putea fi consultate exclusiv de utilizatorii autorizați.

11.5.2. Structura dosarului electronic

Prestatorul va permite configurarea structurii

dosarului electronic în funcție de necesitățile beneficiarului.

Dosarul electronic va putea fi organizat pe categorii, subcategorii și tipuri de documente.

Vor putea fi definite categorii suplimentare fără intervenția dezvoltatorului, prin mecanisme de configurare.

11.5.3. Documente administrate

Serviciile furnizate vor permite administrarea, fără limitare, a cel puțin următoarelor categorii de documente:

- a) cerere de angajare;
- b) curriculum vitae;
- c) act de identitate;
- d) certificat de naștere;
- e) certificat de căsătorie;
- f) hotărâri judecătorești relevante;
- g) acte de studii;
- h) certificate de calificare;
- i) certificate de competențe;
- j) documente privind vechimea în muncă;
- k) adeverințe;
- l) contract individual de muncă;
- m) act administrativ de numire;
- n) fișa postului;
- o) declarații;
- p) acorduri;
- q) acte adiționale;
- r) decizii;
- s) dispoziții;
- t) documente privind modificarea raportului de serviciu;
- u) documente privind suspendarea;
- v) documente privind încetarea;
- w) evaluări profesionale;
- x) documente privind formarea profesională;
- y) certificate medicale;
- z) documente privind concediile;
- aa) documente privind sancțiunile disciplinare;
- ab) documente privind recompensele;
- ac) conturi bancare;
- ad) orice alte documente stabilite de beneficiar.

11.5.4. Atașarea documentelor

Prestatorul va permite:

- a) încărcarea documentelor individual;
- b) încărcarea simultană a mai multor documente;
- c) încărcarea documentelor prin tragere și plasare (drag-and-drop), dacă soluția permite această funcționalitate;
- d) asocierea documentelor cu evenimentele de personal;
- e) asocierea documentelor cu actele administrative;
- f) asocierea documentelor cu modificările salariale;
- g) asocierea documentelor cu evaluările profesionale;
- h) asocierea documentelor cu concediile;
- i) asocierea documentelor cu orice alt proces

administrat.

11.5.5. Formate de documente

Prestatorul va permite administrarea documentelor în formatele uzuale utilizate de beneficiar.

Vor putea fi administrate cel puțin:

- a) PDF;
- b) DOC;
- c) DOCX;
- d) XLS;
- e) XLSX;
- f) ODT;
- g) ODS;
- h) JPG;
- i) JPEG;
- j) PNG;
- k) TIFF;
- l) fișiere arhivă;
- m) orice alte formate configurate de beneficiar.

11.5.6. Versionarea documentelor

Prestatorul va implementa mecanisme de versionare. Pentru fiecare document va putea fi păstrat istoricul versiunilor succesive.

Vor fi păstrate cel puțin:

- a) data încărcării;
- b) utilizatorul;
- c) versiunea documentului;
- d) observațiile introduse;
- e) motivul înlocuirii documentului.

Versiunile anterioare nu vor fi șterse.

11.5.7. Clasificarea documentelor

Prestatorul va permite clasificarea documentelor utilizând:

- a) tipul documentului;
- b) categoria documentului;
- c) subcategoria documentului;
- d) perioada de valabilitate;
- e) emitentul;
- f) numărul documentului;
- g) data emiterii;
- h) data expirării;
- i) compartimentul responsabil;
- j) cuvinte-cheie configurabile.

11.5.8. Administrarea termenelor de valabilitate

Prestatorul va permite înregistrarea termenelor de valabilitate pentru documentele care au perioadă limitată de utilizare.

Vor putea fi administrate cel puțin:

- a) data emiterii;
- b) data expirării;
- c) perioada de valabilitate;
- d) numărul de zile înainte expirării pentru notificare;
- e) starea documentului.

11.5.9. Notificarea expirării documentelor

Prestatorul va genera notificări automate privind apropierea expirării documentelor.

Beneficiarul va putea configura:

- a) numărul de zile înainte expirării;

b) destinatarul notificării; c) frecvența notificărilor; d) conținutul notificării. Vor putea fi generate notificări pentru orice categorie de document configurată de beneficiar. 11.5.10. Vizualizarea documentelor Prestatorul va permite vizualizarea documentelor fără descărcarea acestora, pentru formatele suportate de soluție. Vor putea fi efectuate: a) căutarea documentelor; b) filtrarea documentelor; c) sortarea documentelor; d) previzualizarea documentelor; e) descărcarea documentelor, în funcție de drepturile utilizatorului; f) tipărirea documentelor, în funcție de drepturile utilizatorului. 11.5.11. Căutarea documentelor Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului mecanisme de căutare avansată. Vor putea fi utilizate simultan criterii multiple de căutare. Vor putea fi efectuate căutări după: a) persoană; b) CNP; c) compartiment; d) funcție; e) tip document; f) categorie; g) emitent; h) număr document; i) dată; j) interval de timp; k) cuvinte-cheie; l) text existent în metadatele documentului. 11.5.12. Drepturi de acces Prestatorul va permite configurarea drepturilor de acces asupra documentelor. Vor putea fi definite drepturi distincte pentru: a) vizualizare; b) încărcare; c) modificare; d) înlocuire; e) ștergere, dacă este permisă; f) descărcare; g) tipărire; h) export. Drepturile vor putea fi acordate diferențiat pe utilizatori, roluri, structuri organizatorice și categorii de documente. 11.5.13. Istoricul operațiunilor Pentru fiecare document vor fi păstrate cel puțin următoarele informații: a) utilizatorul care a încărcat documentul; b) data și ora încărcării; c) utilizatorul care a modificat documentul; d) data și ora modificării; e) istoricul versiunilor;	
---	--

f) istoricul descărcărilor; g) istoricul tipăririlor; h) istoricul exporturilor; i) istoricul accesărilor. 11.5.14. Legătura cu celelalte funcționalități Dosarul electronic va fi integrat cu toate funcționalitățile soluției informatice. Documentele vor putea fi accesate direct din: a) fișa angajatului; b) istoricul raportului de serviciu; c) istoricul salarial; d) concedii; e) pontaj; f) evaluarea performanței; g) formarea profesională; h) medicina muncii; i) securitatea și sănătatea în muncă; j) orice altă funcționalitate configurată de beneficiar. 11.5.15. Arhivarea documentelor Prestatorul va implementa mecanisme care permit arhivarea electronică a documentelor fără afectarea posibilității de consultare. Arhivarea va păstra: a) integritatea documentelor; b) metadatele asociate; c) istoricul versiunilor; d) istoricul accesărilor; e) legăturile cu celelalte informații administrate. Documentele arhivate vor putea fi identificate, căutate și consultate pe întreaga perioadă de păstrare stabilită de beneficiar sau de legislația aplicabilă. SUBCAPITOLUL 11.6. ADMINISTRAREA STRUCTURII ORGANIZATORICE, ORGANIGramei, STATULUI DE FUNCȚII ȘI STATULUI DE PERSONAL 11.6.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea completă a structurii organizatorice a beneficiarului, a organigramei, a statului de funcții și a statului de personal, cu păstrarea istoricului tuturor modificărilor și cu integrarea automată a informațiilor în toate procesele gestionate de soluția informatică. Toate modificările efectuate asupra structurii organizatorice vor produce actualizarea automată a informațiilor dependente, fără reintroducerea manuală a datelor. 11.6.2. Administrarea structurii organizatorice Prestatorul va permite administrarea unei structuri organizatorice ierarhizate, fără limitarea numărului de niveluri organizatorice. Vor putea fi administrate cel puțin: a) instituția; b) direcțiile generale; c) direcțiile; d) serviciile; e) birourile;	
---	--

- f) compartimentele;
 - g) alte structuri organizatorice definite de beneficiar.
- Pentru fiecare structură vor putea fi administrate cel puțin:
- a) denumirea;
 - b) codul intern;
 - c) nivelul ierarhic;
 - d) structura superioară;
 - e) data înființării;
 - f) data desființării;
 - g) perioada de valabilitate;
 - h) conducătorul structurii;
 - i) centrul de cost;
 - j) sursa de finanțare;
 - k) clasificția bugetară, dacă este utilizată;
 - l) observații.

11.6.3. Istoricul structurii organizatorice

Prestatorul va păstra istoricul tuturor modificărilor intervenite asupra structurii organizatorice.

Vor fi înregistrate cel puțin:

- a) înființarea unei structuri;
- b) reorganizarea;
- c) schimbarea denumirii;
- d) mutarea în altă structură;
- e) schimbarea nivelului ierarhic;
- f) desființarea structurii;
- g) modificarea conducerii;
- h) modificarea centrelor de cost;
- i) modificarea surselor de finanțare.

Va fi posibilă consultarea organigramei și a structurii organizatorice la orice moment din istoricul acesteia.

11.6.4. Organigrama

Prestatorul va furniza servicii care permit generarea automată a organigramei instituției.

Organigrama va reflecta permanent structura organizatorică existentă în baza de date.

Vor putea fi reprezentate grafic cel puțin:

- a) structurile organizatorice;
- b) relațiile ierarhice;
- c) posturile;
- d) funcțiile;
- e) posturile vacante;
- f) posturile ocupate;
- g) conducătorii structurilor.

Beneficiarul va putea configura modul de afișare a organigramei.

11.6.5. Funcționalități privind organigrama

Organigrama va permite cel puțin:

- a) navigarea între nivelurile organizatorice;
- b) căutarea unei structuri;
- c) căutarea unui post;
- d) căutarea unei persoane;
- e) afișarea posturilor vacante;
- f) afișarea posturilor ocupate;
- g) afișarea funcțiilor de conducere;
- h) afișarea structurilor inactive;
- i) exportul organigramei;
- j) tipărirea organigramei.

11.6.6. Administrarea statului de funcții

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea statului de funcții în conformitate cu structura organizatorică aprobată de beneficiar. Pentru fiecare post vor putea fi administrate cel puțin: a) denumirea postului; b) codul postului; c) funcția; d) categoria funcției; e) nivelul studiilor; f) clasa; g) gradul profesional; h) gradația; i) nivelul de salarizare; j) coeficientul utilizat; k) compartimentul; l) norma de lucru; m) programul de lucru; n) condițiile de muncă; o) tipul postului; p) sursa de finanțare; q) centrul de cost; r) clasificarea bugetară; s) perioada de valabilitate; t) starea postului. 11.6.7. Administrarea posturilor Prestatorul va permite administrarea posturilor ocupate și vacante. Pentru fiecare post vor putea fi administrate cel puțin: a) postul ocupat; b) postul vacant; c) postul rezervat; d) postul suspendat; e) postul temporar vacant; f) perioada de ocupare; g) istoricul ocupării; h) istoricul modificărilor. 11.6.8. Administrarea statului de personal Prestatorul va permite administrarea statului de personal pe baza statului de funcții și a informațiilor privind ocuparea efectivă a posturilor. Statul de personal va reflecta în orice moment: a) persoanele încadrate; b) posturile ocupate; c) posturile vacante; d) posturile temporar vacante; e) suspendările; f) detașările; g) delegările; h) transferurile; i) încetările. Actualizarea statului de personal se va realiza automat în urma modificării informațiilor de personal. 11.6.9. Istoricul statului de funcții și al statului de personal Prestatorul va păstra istoricul tuturor modificărilor intervenite asupra statului de funcții și statului de personal.	
---	--

Vor putea fi consultate informațiile existente la orice dată de referință.

Istoricul va permite compararea versiunilor succesive.

11.6.10. Validarea structurii organizatorice

Prestatorul va implementa mecanisme automate de validare.

Vor fi verificate cel puțin:

- a) existența structurii superioare;
- b) unicitatea codurilor;
- c) existența posturilor;
- d) existența funcțiilor;
- e) existența centrelor de cost;
- f) existența surselor de finanțare;
- g) corectitudinea relațiilor ierarhice;
- h) suprapunerea perioadelor de valabilitate.

11.6.11. Simularea reorganizărilor

Prestatorul va furniza servicii care permit simularea reorganizării structurii organizatorice înainte de aplicarea acesteia în mediul de producție.

Simulările vor putea include cel puțin:

- a) înființarea de structuri;
- b) desființarea de structuri;
- c) mutarea structurilor;
- d) mutarea posturilor;
- e) modificarea funcțiilor;
- f) modificarea numărului de posturi;
- g) modificarea relațiilor ierarhice;
- h) modificarea centrelor de cost.

Simulările nu vor modifica informațiile existente până la confirmarea expresă a beneficiarului.

11.6.12. Analiza gradului de ocupare

Prestatorul va permite generarea automată a situațiilor privind gradul de ocupare a posturilor.

Vor putea fi obținute cel puțin următoarele informații:

- a) numărul total de posturi;
- b) numărul posturilor ocupate;
- c) numărul posturilor vacante;
- d) numărul posturilor temporar vacante;
- e) gradul de ocupare pe structură;
- f) gradul de ocupare pe funcții;
- g) gradul de ocupare pe categorii de personal;
- h) evoluția gradului de ocupare într-o perioadă selectată.

11.6.13. Rapoarte specifice

Prestatorul va furniza cel puțin următoarele rapoarte:

- a) organigrama instituției;
- b) statul de funcții;
- c) statul de personal;
- d) situația posturilor ocupate;
- e) situația posturilor vacante;
- f) situația funcțiilor de conducere;
- g) situația modificărilor structurii organizatorice;
- h) istoricul reorganizărilor;
- i) situația gradului de ocupare;
- j) orice alte rapoarte configurate de beneficiar.

Toate rapoartele vor putea fi filtrate, sortate,

exportate și tipărite.

11.6.14. Integrarea cu celelalte funcționalități

Structura organizatorică, organigrama, statul de funcții și statul de personal vor fi integrate automat cu toate celelalte funcționalități ale soluției informatice.

Orice modificare efectuată va actualiza automat informațiile utilizate în procesele de:

- a) administrare personal;
- b) salarizare;
- c) pontaj;
- d) concedii;
- e) evaluarea performanței;
- f) raportare;
- g) generarea documentelor;
- h) exportul datelor către aplicațiile financiar-contabile;
- i) dashboard-uri și indicatori;
- j) orice altă funcționalitate dependentă de structura organizatorică.

SUBCAPITOLUL 11.7. SALARIZARE

11.7.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea integrală a procesului de salarizare, în conformitate cu legislația aplicabilă personalului din sectorul public, precum și cu regulile interne configurate de beneficiar.

Serviciile furnizate vor permite calculul automat al drepturilor salariale, al obligațiilor fiscale și al tuturor elementelor care compun venitul salarial, fără efectuarea unor prelucrări manuale în aplicații externe.

Calculul salarial va utiliza informațiile existente în celelalte funcționalități ale soluției informatice, inclusiv cele privind personalul, structura organizatorică, statul de funcții, pontajul, concediile, suspendările și alte evenimente de personal.

11.7.2. Configurarea regulilor de salarizare

Prestatorul va permite configurarea regulilor de salarizare fără intervenția dezvoltatorului, în toate situațiile în care acest lucru este posibil prin mecanismele standard ale soluției.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) componentele salariului;
- b) salariul de bază;
- c) solda/salariul funcției, după caz;
- d) indemnizațiile;
- e) sporurile;
- f) majorările;
- g) compensațiile;
- h) drepturile ocazionale;
- i) drepturile cu caracter permanent;
- j) reținerile;
- k) deducerile;
- l) contribuțiile;
- m) obligațiile fiscale;
- n) formulele de calcul;

- o) regulile de rotunjire;
- p) ordinea de aplicare a regulilor de calcul;
- q) regulile privind prorata;
- r) regulile privind retroactivitatea;
- s) regulile privind recalcularea drepturilor salariale.

11.7.3. Categoriile de drepturi salariale

Prestatorul va permite administrarea unui număr nelimitat de drepturi salariale.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) salariul de bază;
- b) indemnizația de conducere;
- c) gradația;
- d) gradația corespunzătoare vechimii;
- e) sporul pentru condiții de muncă;
- f) sporul pentru muncă prestată în timpul nopții;
- g) sporul pentru muncă suplimentară;
- h) sporul pentru activitatea desfășurată în zilele de repaus săptămânal;
- i) sporul pentru activitatea desfășurată în zilele de sărbătoare legală;
- j) sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare;
- k) sporul pentru proiecte finanțate din fonduri externe, dacă este cazul;
- l) indemnizațiile prevăzute de legislația aplicabilă;
- m) compensațiile;
- n) premiile;
- o) stimulentele, dacă sunt prevăzute de lege;
- p) alte drepturi salariale configurate de beneficiar.

11.7.4. Categoriile de rețineri

Prestatorul va permite administrarea unui număr nelimitat de rețineri.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) contribuțiile obligatorii;
- b) impozitul pe venit;
- c) popri;
- d) pensii de întreținere;
- e) rate;
- f) cotizații sindicale;
- g) contribuții la asociații profesionale;
- h) rețineri disciplinare;
- i) rețineri voluntare;
- j) orice alte rețineri prevăzute de lege sau stabilite de beneficiar.

11.7.5. Calculul salarial

Prestatorul va asigura calculul automat al drepturilor salariale.

Calculul va utiliza automat informațiile existente privind:

- a) funcția;
- b) gradația;
- c) vechimea;
- d) pontajul;
- e) concediile;
- f) suspendările;
- g) modificările salariale;
- h) sporurile;
- i) indemnizațiile;
- j) reținerile;
- k) modificările legislative aplicabile.

Calculul salarial va putea fi efectuat individual, pe

structură organizatorică sau pentru întregul personal.

11.7.6. Recalcularea drepturilor salariale

Prestatorul va permite recalcularea drepturilor salariale ori de câte ori intervin modificări ale informațiilor utilizate la calcul.

Vor putea fi efectuate recalculări:

- a) individual;
- b) pe structură;
- c) pe categorii de personal;
- d) pentru întreaga instituție;
- e) pentru o perioadă selectată;
- f) retroactiv.

Prestatorul va păstra istoricul tuturor recalculărilor efectuate.

11.7.7. Simularea calculului salarial

Prestatorul va permite simularea calculului salarial înaintea validării definitive.

Simulările vor putea fi efectuate fără modificarea informațiilor existente în sistem.

Vor putea fi simulate cel puțin:

- a) modificări salariale;
- b) modificări legislative;
- c) acordarea unor sporuri;
- d) modificarea normei de lucru;
- e) modificarea programului de lucru;
- f) modificarea funcției;
- g) modificarea gradației;
- h) orice alte situații configurate de beneficiar.

Rezultatele simulării vor putea fi comparate cu calculul existent.

11.7.8. Istoricul salariilor

Prestatorul va păstra istoricul complet al tuturor drepturilor salariale.

Vor putea fi consultate informațiile existente pentru orice perioadă.

Vor fi păstrate cel puțin:

- a) salariul de bază;
- b) sporurile;
- c) indemnizațiile;
- d) reținerile;
- e) obligațiile fiscale;
- f) documentele justificative;
- g) actele administrative care au stat la baza modificării.

11.7.9. Statele de plată

Prestatorul va genera automat statele de plată.

Vor putea fi generate:

- a) state de plată individuale;
- b) state de plată pe compartimente;
- c) state de plată pe structuri organizatorice;
- d) state de plată centralizate;
- e) state de plată pentru categorii de personal;
- f) state de plată rectificative.

Statele de plată vor putea fi regenerate ori de câte ori sunt efectuate modificări.

11.7.10. Fluturașii de salariu

Prestatorul va genera automat fluturașii de salariu.

Beneficiarul va putea configura modelul acestora.

Fluturașii vor putea fi:

- a) tipăriți;
- b) exportați;
- c) arhivați;
- d) distribuiți electronic utilizatorilor autorizați.

Soluția va permite distribuirea electronică a fluturașilor de salariu către fiecare salariat, prin una sau mai multe modalități configurabile de beneficiar. Distribuirea va putea fi realizată prin publicarea într-un portal electronic destinat salariaților, prin transmitere prin poștă electronică sau prin punerea la dispoziție pentru descărcare.

Pentru fiecare fluturaș distribuit se va păstra istoricul generării, publicării și transmiterii.

11.7.11. Obligații fiscale

Prestatorul va calcula automat obligațiile fiscale rezultate din salarizare.

Modificările legislative privind fiscalitatea vor fi implementate de prestator fără afectarea istoricului calculelor efectuate anterior.

11.7.12. Declarații și raportări

Prestatorul va genera automat declarațiile și raportările aferente procesului de salarizare, prevăzute de legislația aplicabilă.

Prestatorul va actualiza mecanismele de generare ori de câte ori intervin modificări legislative.

11.7.13. Integrarea cu pontajul

Calculul salarial va utiliza automat informațiile validate în cadrul funcționalității de pontaj.

Orice modificare a pontajului va determina recalcularea drepturilor salariale afectate.

11.7.14. Integrarea cu concediile

Calculul salarial va utiliza automat informațiile privind concediile aprobate.

Vor fi luate în considerare toate tipurile de concedii configurate în sistem.

11.7.15. Integrarea cu administrarea personalului

Modificările privind funcția, gradația, vechimea, norma de lucru, suspendările și orice alte evenimente de personal vor actualiza automat informațiile utilizate în procesul de salarizare.

11.7.16. Integrarea cu aplicațiile financiar-contabile

Prestatorul va configura mecanisme automate pentru transmiterea informațiilor către aplicația financiar-contabilă utilizată de beneficiar.

Vor putea fi exportate cel puțin:

- a) notele contabile;
- b) articolele contabile;
- c) centralizatoarele salariale;
- d) obligațiile fiscale;
- e) contribuțiile;
- f) drepturile salariale;
- g) reținerile;
- h) centrele de cost;

i) clasificăția bugetară; j) sursele de finanțare; k) proiectele, dacă sunt utilizate. Beneficiarul va putea configura regulile de generare și export fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. 11.7.17. Validarea calculului salarial Înainte de validarea definitivă a calculului salarial, prestatorul va implementa mecanisme automate care verifică cel puțin: a) existența tuturor informațiilor obligatorii; b) existența pontajului; c) existența funcției; d) existența salariului de bază; e) existența regulilor de calcul; f) existența nomenclatoarelor utilizate; g) existența centrelor de cost; h) existența clasificăției bugetare; i) existența sursei de finanțare; j) existența documentelor justificative, acolo unde acestea sunt obligatorii. În cazul identificării unor neconcordanțe, sistemul va afișa utilizatorului mesaje explicite care să permită identificarea și remedierea cauzei. 11.7.18. Rapoarte specifice salarizării Prestatorul va furniza un număr nelimitat de rapoarte privind salarizarea. Vor fi disponibile, cel puțin: a) state de plată; b) centralizatoare salariale; c) situația drepturilor salariale; d) situația sporurilor; e) situația indemnizațiilor; f) situația reținerilor; g) situația contribuțiilor; h) situația obligațiilor fiscale; i) diferențe salariale; j) istoricul modificărilor salariale; k) costurile salariale pe structuri; l) costurile salariale pe centre de cost; m) costurile salariale pe surse de finanțare; n) orice alte rapoarte configurate de beneficiar. Toate rapoartele vor putea fi filtrate, sortate, grupate, exportate și tipărite. SUBCAPITOLUL 11.8. PONTAJ ȘI TIMPUL DE LUCRU 11.8.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea integrală a timpului de muncă, a timpului de odihnă și a tuturor categoriilor de absențe, cu integrarea automată a informațiilor în procesul de salarizare și în celelalte funcționalități ale soluției informatice. Pontajul va constitui sursa unică de determinare a timpului efectiv lucrat și a tuturor elementelor care influențează calculul drepturilor salariale. 11.8.2. Administrarea programelor de lucru Prestatorul va permite configurarea unui număr nelimitat de programe de lucru.	
---	--

Vor putea fi configurate cel puțin: - program normal de lucru; - program inegal; - program flexibil; - program în schimburi; - program în ture; - program individualizat; - program fracționat; - program cu timp parțial; - program specific structurilor operative; - orice alt program stabilit de beneficiar. Pentru fiecare program vor putea fi configurate: - intervalul orar; - durata zilnică; - durata săptămânală; - zilele lucrătoare; - zilele nelucrătoare; - pauzele; - durata minimă de repaus; - regulile privind schimburile; - regulile privind turele. 11.8.3. Administrarea turelor Prestatorul va permite definirea și administrarea unui număr nelimitat de ture. Vor putea fi configurate cel puțin: - ture de zi; - ture de noapte; - ture de 8 ore; - ture de 12 ore; - ture de 24 de ore; - ture mixte; - orice alte modele de ture utilizate de beneficiar. Vor putea fi configurate reguli privind succesiunea turelor și perioadele minime de repaus. 11.8.4. Planificarea programului de lucru Prestatorul va permite planificarea programului de lucru: - individual; - pe compartiment; - pe structură organizatorică; - pe categorie de personal; - pentru întreaga instituție. Vor putea fi efectuate modificări individuale fără afectarea planificării generale. 11.8.5. Înregistrarea pontajului Prestatorul va permite înregistrarea pontajului: - manual; - prin import automat; - prin integrarea cu sisteme externe de pontaj; - prin preluarea informațiilor din alte aplicații; - prin alte mecanisme configurate de beneficiar. Vor putea fi înregistrate atât pontajele individuale, cât și pontajele colective. 11.8.6. Categori de timp administrate Prestatorul va permite administrarea unui număr nelimitat de tipuri de timp. Vor putea fi configurate cel puțin: - timp lucrat; - muncă suplimentară;	
---	--

c) muncă de noapte; d) muncă în zile de repaus săptămânal; e) muncă în zile de sărbătoare legală; f) ore recuperate; g) ore compensate; h) timp de gardă, dacă este utilizat; i) timp de permanență, dacă este utilizat; j) timp de instruire; k) timp aferent deplasărilor; l) orice alte categorii stabilite de beneficiar. 11.8.7. Administrarea muncii suplimentare Prestatorul va permite evidența muncii suplimentare. Vor putea fi administrate cel puțin: a) numărul de ore; b) perioada efectuării; c) aprobarea; d) modalitatea de compensare; e) plata; f) recuperarea; g) istoricul operațiunilor. 11.8.8. Validarea pontajului Prestatorul va implementa mecanisme automate de validare. Vor fi verificate cel puțin: a) suprapunerea intervalelor orare; b) existența concediilor; c) existența suspendărilor; d) existența delegărilor; e) existența detașărilor; f) respectarea programului de lucru; g) respectarea regulilor privind repausul; h) depășirea limitelor configurate; i) existența aprobărilor obligatorii. 11.8.9. Fluxul de aprobare Prestatorul va permite configurarea fluxurilor de aprobare a pontajului. Vor putea fi configurate unul sau mai multe niveluri de aprobare. Pentru fiecare nivel vor putea fi definiți: a) aprobatorii; b) termenul de aprobare; c) regulile de escaladare; d) regulile de înlocuire a aprobatorilor; e) notificările automate. 11.8.10. Închiderea lunii de pontaj Prestatorul va permite închiderea controlată a pontajului. Închiderea va putea fi efectuată: a) individual; b) pe compartiment; c) pe structură organizatorică; d) pentru întreaga instituție. După închiderea pontajului, modificările vor putea fi efectuate numai de utilizatori autorizați, cu păstrarea istoricului tuturor intervențiilor. 11.8.11. Integrarea cu salarizarea	
---	--

După validarea pontajului, informațiile vor fi transmise automat către funcționalitatea de salarizare.

Vor fi transmise cel puțin:

- a) timpul lucrat;
- b) orele suplimentare;
- c) orele de noapte;
- d) orele aferente zilelor de sărbătoare legală;
- e) orele aferente zilelor de repaus săptămânal;
- f) timpul aferent concediilor;
- g) timpul aferent absențelor;
- h) orice alte informații necesare calculului salarial.

11.8.12. Integrarea cu administrarea personalului

Orice modificare privind încadrarea, suspendarea, detașarea, delegarea, încetarea sau modificarea programului de lucru va actualiza automat informațiile utilizate în pontaj.

11.8.13. Integrarea cu concediile

Concediile aprobate vor fi reflectate automat în pontaj.

Modificarea unei perioade de concediu va determina actualizarea automată a pontajului.

11.8.14. Calendarul instituției

Prestatorul va permite configurarea calendarului instituției.

Vor putea fi administrate:

- a) zile lucrătoare;
- b) zile nelucrătoare;
- c) sărbători legale;
- d) zile declarate libere;
- e) zile recuperabile;
- f) alte zile configurabile.

Calendarul va fi utilizat automat în toate procesele dependente.

11.8.15. Rapoarte privind pontajul

Prestatorul va furniza cel puțin următoarele rapoarte:

- a) pontaj individual;
- b) pontaj colectiv;
- c) situația muncii suplimentare;
- d) situația muncii de noapte;
- e) situația turelor;
- f) situația absențelor;
- g) situația întârzierilor;
- h) situația recuperărilor;
- i) situația programului de lucru;
- j) situația validării pontajului;
- k) orice alte rapoarte configurate de beneficiar.

Toate rapoartele vor putea fi filtrate, grupate, sortate, exportate și tipărite.

SUBCAPITOLUL 11.9. CONCEDII ȘI ALTE ABSENȚE

11.9.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea completă a tuturor tipurilor de concedii și absențe, cu integrarea automată a informațiilor în funcționalitățile de pontaj, salarizare, administrare personal și raportare.

Toate drepturile privind concediile și absențele vor fi

calculate și urmărite automat pe baza regulilor configurate și a legislației aplicabile.

11.9.2. Tipuri de concedii

Prestatorul va permite configurarea și administrarea unui număr nelimitat de tipuri de concedii.

Vor putea fi administrate cel puțin:

- a) concediu de odihnă;
- b) concediu suplimentar;
- c) concediu fără plată;
- d) concediu medical;
- e) concediu de maternitate;
- f) concediu de risc maternal;
- g) concediu pentru creșterea copilului;
- h) concediu paternal;
- i) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav;
- j) concediu de acomodare;
- k) concediu pentru formare profesională;
- l) concediu pentru evenimente familiale deosebite;
- m) concediu de studii;
- n) concediu pentru exercitarea unor funcții publice sau electiv, dacă este cazul;
- o) orice alte tipuri de concedii prevăzute de legislația aplicabilă sau configurate de beneficiar.

11.9.3. Alte tipuri de absențe

Prestatorul va permite administrarea unui număr nelimitat de tipuri de absențe.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) absențe motivate;
- b) absențe nemotivate;
- c) suspendări;
- d) delegări;
- e) detașări;
- f) participarea la cursuri;
- g) participarea la examene;
- h) învoiri;
- i) zile libere plătite;
- j) zile recuperate;
- k) orice alte categorii definite de beneficiar.

11.9.4. Administrarea drepturilor de concediu

Prestatorul va calcula și actualiza automat drepturile de concediu.

Vor fi administrate cel puțin:

- a) drepturile anuale;
- b) drepturile reportate;
- c) drepturile consumate;
- d) drepturile disponibile;
- e) compensările;
- f) regularizările.

Calculul va ține cont de modificările raportului de muncă sau de serviciu și de toate situațiile prevăzute de legislația aplicabilă.

11.9.5. Calculul automat al drepturilor de concediu

Prestatorul va asigura calculul automat al drepturilor de concediu pentru fiecare persoană, în funcție de legislația aplicabilă și de regulile configurate de beneficiar.

Calculul va ține cont cel puțin de:

- a) vechimea în muncă;

- b) vechimea în specialitate;
 - c) perioada efectiv lucrată;
 - d) perioada suspendărilor;
 - e) modificarea normei de lucru;
 - f) modificarea raportului de muncă sau de serviciu;
 - g) concediile deja efectuate;
 - h) concediile reportate;
 - i) concediile compensate;
 - j) orice alte situații prevăzute de legislația aplicabilă.
- Calculul drepturilor se va actualiza automat ori de câte ori intervin modificări ale informațiilor care influențează drepturile de concediu.

11.9.6. Soldul concediilor

Prestatorul va permite consultarea în orice moment a soldului concediilor.

Pentru fiecare angajat vor fi disponibile cel puțin următoarele informații:

- a) drepturile aferente anului curent;
- b) drepturile reportate;
- c) drepturile suplimentare;
- d) concediile efectuate;
- e) concediile programate;
- f) concediile aprobate;
- g) concediile aflate în curs de aprobare;
- h) drepturile disponibile;
- i) drepturile compensate;
- j) istoricul modificărilor.

11.9.7. Programarea concediilor

Prestatorul va permite programarea concediilor.

Programarea va putea fi realizată:

- a) individual;
- b) pe compartiment;
- c) pe structură organizatorică;
- d) pentru întreaga instituție.

Vor putea fi administrate:

- a) programări anuale;
- b) programări fracționate;
- c) modificări ale programării;
- d) anularea programării;
- e) istoricul programărilor.

11.9.8. Solicitarea concediilor

Prestatorul va permite inițierea solicitărilor de concediu în format electronic.

Solicitarea va putea fi completată direct în aplicație și va putea conține cel puțin:

- a) tipul concediului;
- b) perioada solicitată;
- c) numărul de zile;
- d) motivul solicitării, dacă este cazul;
- e) documentele justificative;
- f) observațiile solicitantului.

11.9.9. Fluxul de aprobare

Prestatorul va permite configurarea fluxurilor de aprobare pentru fiecare tip de concediu.

Vor putea fi configurate:

- a) unul sau mai multe niveluri de aprobare;
- b) aprobatori diferiți în funcție de structură;
- c) aprobatori supleanți;
- d) reguli privind înlocuirea aprobatorilor;

e) termene de aprobare; f) reguli de escaladare; g) notificări automate. Toate aprobările și respingerile vor fi jurnalizate. 11.9.10. Validarea solicitărilor Prestatorul va implementa mecanisme automate de validare. Vor fi verificate cel puțin: a) existența drepturilor disponibile; b) suprapunerea concediilor; c) suprapunerea cu suspendările; d) suprapunerea cu delegările; e) suprapunerea cu detașările; f) existența documentelor justificative obligatorii; g) respectarea regulilor configurate; h) respectarea prevederilor legale aplicabile. În cazul identificării unor neconcordanțe, utilizatorul va primi mesaje explicite privind cauza respingerii solicitării. 11.9.11. Concediile medicale Prestatorul va permite administrarea tuturor tipurilor de concedii medicale prevăzute de legislația aplicabilă. Vor putea fi administrate cel puțin: a) seria și numărul certificatului medical; b) emitentul; c) codul indemnizației; d) perioada; e) numărul de zile; f) procentul de calcul; g) baza de calcul; h) istoricul certificatelor; i) documentele justificative. Informațiile vor fi utilizate automat în procesul de salarizare și în raportările obligatorii. 11.9.12. Notificări automate Prestatorul va genera notificări automate privind: a) solicitările transmise; b) solicitările aprobate; c) solicitările respinse; d) apropierea începerii concediului; e) apropierea revenirii la activitate; f) depășirea termenelor de aprobare; g) expirarea concediilor medicale; h) orice alte situații configurate de beneficiar. 11.9.13. Integrarea cu celelalte funcționalități Concediile și absențele vor actualiza automat informațiile utilizate în: a) administrarea personalului; b) pontaj; c) salarizare; d) raportare; e) dashboard-uri; f) generarea documentelor; g) exporturile către aplicațiile financiar-contabile. 11.9.14. Rapoarte privind concediile și absențele Prestatorul va furniza cel puțin următoarele rapoarte: a) situația concediilor de odihnă;	
---	--

b) situația concediilor medicale; c) situația concediilor fără plată; d) situația absențelor motivate; e) situația absențelor nemotivate; f) soldul concediilor; g) programarea concediilor; h) concediile reportate; i) concediile compensate; j) istoricul concediilor; k) orice alte rapoarte configurate de beneficiar; l) documente privind avansurile pentru concedii de odihnă; m) documente privind compensarea concediilor medicale de la casele de asigurări de sănătate și de asigurări sociale; Toate rapoartele vor putea fi filtrate, sortate, grupate, exportate și tipărite. SUBCAPITOLUL 11.10. SPORURI, INDEMNIZAȚII ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE 11.10.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea completă a tuturor sporurilor, indemnizațiilor, majorărilor, compensațiilor și a oricăror alte drepturi salariale prevăzute de legislația aplicabilă sau stabilite de beneficiar în limitele legii. Soluția va permite configurarea unui număr nelimitat de componente salariale, fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. 11.10.2. Configurarea sporurilor Prestatorul va permite configurarea pentru fiecare spor cel puțin a următoarelor informații: a) denumirea; b) codul; c) descrierea; d) temeiul legal; e) categoria de personal căreia i se aplică; f) condițiile de acordare; g) perioada de aplicare; h) baza de calcul; i) modalitatea de calcul; j) procentul sau valoarea; k) plafonul maxim, dacă este cazul; l) ordinea de calcul; m) tratamentul fiscal; n) tratamentul contabil; o) regulile de includere în baza altor calcule. 11.10.3. Configurarea indemnizațiilor Prestatorul va permite configurarea unui număr nelimitat de indemnizații. Pentru fiecare indemnizație vor putea fi definite cel puțin: a) denumirea; b) codul; c) baza legală;	
---	--

d) categoria de personal; e) condițiile de acordare; f) perioada de acordare; g) baza de calcul; h) formula de calcul; i) valoarea; j) tratamentul fiscal; k) tratamentul contabil. 11.10.4. Acordarea automată Prestatorul va permite acordarea automată a sporurilor și indemnizațiilor atunci când sunt îndeplinite condițiile configurate. Sistemul va utiliza automat informațiile existente în: a) administrarea personalului; b) pontaj; c) concedii; d) structura organizatorică; e) statul de funcții; f) alte funcționalități relevante; g) norma de hrană pentru funcționari publici și personal contractual. 11.10.5. Suspendarea și încetarea acordării Prestatorul va permite suspendarea sau încetarea automată a acordării sporurilor și indemnizațiilor atunci când încetează condițiile care au stat la baza acordării acestora. Toate modificările vor fi păstrate în istoricul persoanei. 11.10.6. Istoricul drepturilor Prestatorul va păstra istoricul complet al tuturor sporurilor, indemnizațiilor și celorlalte drepturi salariale acordate. Vor putea fi consultate pentru orice perioadă: a) valoarea; b) procentul; c) perioada de acordare; d) documentul justificativ; e) actul administrativ; f) utilizatorul care a efectuat modificarea; g) data și ora modificării. 11.10.7. Validarea drepturilor Prestatorul va implementa mecanisme automate de validare înainte de calculul salarial. Vor fi verificate cel puțin: a) existența temeiului legal; b) îndeplinirea condițiilor de acordare; c) perioada de valabilitate; d) existența documentelor justificative; e) respectarea plafoanelor configurate; f) evitarea acordării duplicate; g) compatibilitatea cu celelalte drepturi salariale. 11.10.8. Rapoarte privind sporurile și indemnizațiile Prestatorul va furniza cel puțin următoarele rapoarte: a) situația sporurilor acordate; b) situația indemnizațiilor acordate; c) situația drepturilor salariale suplimentare;	
---	--

d) situația valorilor calculate; e) istoricul acordării; f) costurile pe structură organizatorică; g) costurile pe centru de cost; h) costurile pe sursă de finanțare; i) orice alte rapoarte configurate de beneficiar. Toate rapoartele vor putea fi filtrate, grupate, sortate, exportate și tipărite. SUBCAPITOLUL 11.11. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE 11.11.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit gestionarea completă a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toate categoriile de personal administrate de beneficiar. Serviciile furnizate vor permite configurarea procesului de evaluare în funcție de legislația aplicabilă, regulamentele interne și procedurile aprobate de beneficiar, fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. Evaluarea va fi complet integrată cu funcționalitățile privind administrarea personalului, statul de funcții, dosarul electronic, formarea profesională și raportarea managerială. 11.11.2. Configurarea proceselor de evaluare Prestatorul va permite configurarea unui număr nelimitat de procese de evaluare. Pentru fiecare proces vor putea fi configurate cel puțin: a) categoria de personal; b) perioada evaluată; c) perioada desfășurării evaluării; d) calendarul etapelor; e) criteriile de evaluare; f) competențele evaluate; g) obiectivele individuale; h) indicatorii de performanță; i) ponderile criteriilor; j) modalitatea de calcul a rezultatului final; k) calificativele; l) regulile de validare; m) regulile de aprobare; n) fluxurile de avizare; o) notificările automate. 11.11.3. Criterii de evaluare Prestatorul va permite configurarea unui număr nelimitat de criterii de evaluare. Pentru fiecare criteriu vor putea fi definite: a) denumirea; b) descrierea; c) categoria; d) punctajul maxim; e) ponderea; f) modalitatea de evaluare; g) scala de apreciere; h) observațiile obligatorii, dacă este cazul. 11.11.4. Obiective individuale Prestatorul va permite administrarea obiectivelor	
--	--

individuale. Pentru fiecare obiectiv vor putea fi definite cel puțin: a) descrierea; b) perioada de realizare; c) indicatorii de rezultat; d) nivelul de realizare; e) ponderea în evaluarea finală; f) stadiul realizării; g) observațiile evaluatorului. 11.11.5. Fluxul de evaluare Prestatorul va permite configurarea fluxurilor de evaluare. Fluxurile vor putea include cel puțin: a) inițierea evaluării; b) completarea fișei de evaluare; c) evaluarea de către evaluator; d) autoevaluarea, dacă beneficiarul utilizează această funcționalitate; e) avizarea; f) aprobarea; g) comunicarea rezultatului; h) formularea observațiilor; i) înregistrarea contestațiilor; j) soluționarea contestațiilor; k) închiderea procesului de evaluare. 11.11.6. Fișa de evaluare Prestatorul va genera automat fișa de evaluare pe baza informațiilor introduse. Beneficiarul va putea configura: a) structura fișei; b) câmpurile obligatorii; c) ordinea secțiunilor; d) elementele calculate automat; e) textele standard; f) șabloanele utilizate. 11.11.7. Calculul rezultatului Prestatorul va calcula automat rezultatul evaluării pe baza regulilor configurate. Vor putea fi calculate automat: a) punctajele individuale; b) punctajele ponderate; c) rezultatul final; d) calificativul; e) nivelul de realizare a obiectivelor. 11.11.8. Istoricul evaluărilor Prestatorul va păstra istoricul complet al tuturor evaluărilor. Vor putea fi consultate cel puțin: a) perioada evaluată; b) evaluatorul; c) calificativul; d) punctajele; e) obiectivele; f) observațiile; g) documentele anexate; h) contestațiile; i) rezultatul final. 11.11.9. Integrarea cu administrarea personalului	
---	--

Rezultatele evaluărilor vor putea fi utilizate în procesele privind: a) promovarea; b) avansarea; c) modificarea gradației; d) formarea profesională; e) ocuparea posturilor; f) mobilitatea personalului; g) planurile individuale de dezvoltare; h) alte procese configurate de beneficiar. 11.11.10. Rapoarte privind evaluarea Prestatorul va furniza cel puțin următoarele rapoarte: a) situația evaluărilor; b) evaluările restante; c) calificativele acordate; d) distribuția calificativelor; e) situația obiectivelor; f) situația contestațiilor; g) istoricul evaluărilor; h) rapoarte comparative între perioade; i) orice alte rapoarte configurate de beneficiar. SUBCAPITOLUL 11.12. GENERAREA AUTOMATĂ A DOCUMENTELOR 11.12.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit generarea automată a documentelor specifice activității de resurse umane și salarizare, utilizând informațiile existente în baza de date, fără reintroducerea manuală a acestora. Documentele vor putea fi generate individual sau în masă. 11.12.2. Șabloane de documente Prestatorul va permite administrarea unui număr nelimitat de șabloane. Beneficiarul va putea configura șabloane fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. Pentru fiecare șablon vor putea fi definite: a) denumirea; b) categoria; c) modelul utilizat; d) variabilele automate; e) utilizatorii autorizați; f) condițiile de utilizare; g) perioada de valabilitate. Beneficiarul va putea crea, modifica, copia, arhiva și dezactiva șabloane de documente fără intervenția prestatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. Șabloanele vor putea conține texte fixe, variabile preluate automat din baza de date, tabele repetitive, imagini, anteturi, subsoluri, elemente grafice și condiții de afișare configurabile. 11.12.3. Documente generate automat Prestatorul va permite generarea automată, fără limitare, a cel puțin următoarelor documente: a) contracte individuale de muncă; b) acte administrative de numire; c) acte adiționale;	
--	--

- d) decizii;
- e) dispoziții;
- f) fișe de post;
- g) adeverințe;
- h) legitimații, dacă beneficiarul utilizează această funcționalitate;
- i) fluturași de salariu;
- j) state de plată;
- k) notificări;
- l) convocări;
- m) referate;
- n) rapoarte;
- o) documente privind concediile;
- p) documente privind evaluarea;
- q) documente privind încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- r) orice alte documente configurate de beneficiar.

Soluția va permite generarea automată a adeverințelor pe baza informațiilor existente în baza de date, fără introducerea manuală a datelor deja administrate în sistem.

Beneficiarul va putea defini și administra modele proprii de adeverințe, putând stabili pentru fiecare model câmpurile preluate automat, câmpurile completabile manual, persoanele semnatare, regulile de numerotare și modalitatea de emiter.

Înainte de emiterii documentului, utilizatorul autorizat va putea previzualiza conținutul adeverinței și completa manual exclusiv informațiile care nu pot fi determinate automat de sistem, fără modificarea datelor existente în baza de date.

Adeverințele vor putea fi generate în format editabil și în format PDF.

11.12.4. Variabile automate

Prestatorul va permite utilizarea variabilelor automate în documente.

Variabilele vor putea prelua informații din toate funcționalitățile soluției informatice.

Actualizarea informațiilor se va realiza automat la momentul generării documentului.

Înainte de emiterii documentului, utilizatorul autorizat va putea previzualiza documentul generat și, după caz, va putea completa sau modifica manual informațiile care nu sunt preluate automat din baza de date, fără ca aceste modificări să altereze informațiile existente în sistem.

Documentele vor putea fi salvate în format editabil și ulterior regenerate în baza datelor actualizate din sistem.

11.12.5. Generarea în masă

Prestatorul va permite generarea simultană a documentelor pentru un număr nelimitat de persoane.

Vor putea fi utilizate filtre privind:

- a) structura;
- b) funcția;
- c) categoria de personal;
- d) perioada;
- e) orice alte criterii configurate.

11.12.6. Numerotarea documentelor

Prestatorul va permite configurarea seriilor și numerelor documentelor.

Vor putea fi configurate reguli distincte pentru fiecare categorie de document.

Numerotarea va putea fi automată sau manuală, conform opțiunii beneficiarului.

11.12.7. Versionarea documentelor

Prestatorul va păstra istoricul tuturor versiunilor generate.

Vor putea fi consultate:

- a) versiunea documentului;
- b) data generării;
- c) utilizatorul;
- d) modificările efectuate;
- e) motivul regenerării.

11.12.8. Exportul documentelor

Documentele generate vor putea fi:

- a) tipărite;
- b) exportate;
- c) salvate în dosarul electronic;
- d) transmise prin e-mail;
- e) arhivate electronic;
- f) semnate electronic, dacă beneficiarul utilizează această funcționalitate și dispune de serviciile necesare;
- g) publicate în portalul electronic al salariatului, pentru documentele pentru care beneficiarul stabilește această modalitate de comunicare;
- h) puse la dispoziția utilizatorului în vederea descărcării din interfața aplicației;
- i) retransmise automat sau manual către unul sau mai mulți destinatari, cu păstrarea istoricului transmișorilor.

Documentele generate automat vor putea fi salvate și în format editabil, în vederea completării unor informații care nu pot fi preluate automat din sistem, fără modificarea datelor existente în baza de date.

Modificările efectuate asupra documentului editabil nu vor determina modificarea automată a informațiilor existente în sistem.

11.12.9. Rapoarte privind documentele generate

Prestatorul va furniza rapoarte privind:

- a) documentele generate;
- b) documentele tipărite;
- c) documentele transmise;
- d) documentele arhivate;
- e) documentele regenerate;
- f) documentele anulate;
- g) istoricul documentelor.

11.12.10. Semnarea electronică a documentelor

Soluția va permite integrarea cu unul sau mai multe servicii de semnătură electronică utilizate de beneficiar, prin mecanisme standard și documentate, fără a fi condiționată utilizarea unui anumit furnizor de servicii de încredere.

Documentele generate automat de soluție vor putea fi

transmise în fluxul de semnare electronică, individual sau în lot, în funcție de regulile configurate de beneficiar. Soluția va permite configurarea fluxurilor de semnare pentru unul sau mai mulți semnatori, stabilirea ordinii de semnare și urmărirea stadiului documentelor aflate în procesul de semnare. După finalizarea procesului de semnare, documentele semnate vor putea fi arhivate în dosarul electronic al salariatului sau în alte locații configurate de beneficiar, fără intervenții manuale suplimentare. Soluția va păstra istoricul operațiunilor aferente procesului de semnare electronică, inclusiv data și ora transmiterii, utilizatorul care a inițiat operațiunea, stadiul documentului și confirmarea finalizării procesului de semnare. SUBCAPITOLUL 11.13. RAPORTARE, ANALIZĂ ȘI BUSINESS INTELLIGENCE 11.13.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit generarea, configurarea, programarea și distribuirea automată a rapoartelor necesare managementului resurselor umane și salarizării. Soluția va utiliza în timp real informațiile existente în baza unică de date, fără prelucrări manuale intermediare. Beneficiarul va putea genera rapoarte operative, analitice, sintetice, statistice și comparative. 11.13.2. Constructor de rapoarte Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului un mecanism de configurare a rapoartelor fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. Vor putea fi configurate cel puțin: a) câmpurile afișate; b) ordinea coloanelor; c) formule de calcul; d) totaluri; e) subtotaluri; f) grupări; g) filtre; h) condiții logice; i) sortări multiple; j) denumirea coloanelor; k) antete și subsoluri; l) șabloane reutilizabile. 11.13.3. Filtrarea informațiilor Beneficiarul va putea filtra informațiile utilizând orice combinație de criterii. Vor putea fi utilizate cel puțin următoarele criterii: a) structură organizatorică; b) funcție; c) categorie de personal; d) raport de serviciu; e) raport de muncă; f) vechime; g) grad profesional; h) gradație; i) centru de cost; j) sursă de finanțare;	
--	--

k) clasificatie bugetară; l) perioadă; m) tip document; n) tip concediu; o) tip spor; p) utilizator; q) stare înregistrare; r) orice alt câmp existent în sistem. 11.13.4. Tipuri de rapoarte Prestatorul va furniza cel puțin următoarele categorii de rapoarte: a) rapoarte privind personalul; b) rapoarte privind ocuparea posturilor; c) rapoarte privind mobilitatea personalului; d) rapoarte privind vechimea; e) rapoarte privind salarizarea; f) rapoarte privind sporurile; g) rapoarte privind indemnizațiile; h) rapoarte privind concediile; i) rapoarte privind pontajul; j) rapoarte privind evaluarea performanțelor; k) rapoarte privind documentele; l) rapoarte privind utilizatorii; m) rapoarte privind auditul; n) rapoarte privind activitatea administratorilor; o) rapoarte privind integrarea cu alte sisteme; p) rapoarte privind exporturile; q) rapoarte privind notificările; r) rapoarte privind dezvoltările și configurările; s) orice alte rapoarte configurate de beneficiar. 11.13.5. Programarea rapoartelor Prestatorul va permite programarea automată a rapoartelor. Vor putea fi configurate: a) frecvența generării; b) data și ora executării; c) destinatarii; d) formatul documentului; e) condițiile de generare; f) perioada analizată. 11.13.6. Distribuirea automată Prestatorul va permite distribuirea automată a rapoartelor. Rapoartele vor putea fi: a) transmise prin e-mail; b) salvate într-o locație configurată; c) arhivate; d) puse la dispoziția utilizatorilor autorizați. 11.13.7. Exportul rapoartelor Toate rapoartele vor putea fi exportate cel puțin în formatele: a) PDF; b) XLSX; c) CSV; d) XML; e) JSON; f) DOCX.	
--	--

Soluția va pune la dispoziția beneficiarului un mecanism de configurare a rapoartelor, fără intervenția prestatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției.

Beneficiarul va putea crea rapoarte noi, modifica rapoarte existente, salva variante proprii, defini filtre, criterii de selecție, grupări, totaluri, câmpuri calculate, ordinea coloanelor și formatul de afișare.

Rapoartele astfel configurate vor putea fi reutilizate, exportate și puse la dispoziția altor utilizatori autorizați.

SUBCAPITOLUL 11.14. DASHBOARD-URI ȘI INDICATORI MANAGERIALI

11.14.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit afișarea în timp real a indicatorilor sintetici privind activitatea de resurse umane și salarizare.

Dashboard-urile vor utiliza exclusiv informațiile existente în baza de date și se vor actualiza automat.

11.14.2. Configurarea dashboard-urilor

Beneficiarul va putea configura un număr nelimitat de dashboard-uri.

Vor putea fi definite dashboard-uri distincte pentru:

- a) conducerea instituției;
- b) direcția de resurse umane;
- c) direcția economică;
- d) conducătorii structurilor organizatorice;
- e) administratorii aplicației;
- f) alte categorii de utilizatori.

11.14.3. Indicatori disponibili

Vor putea fi afișați cel puțin următorii indicatori:

- a) numărul total de angajați;
- b) posturi ocupate;
- c) posturi vacante;
- d) personal pe categorii;
- e) personal pe structuri;
- f) evoluția personalului;
- g) fondul de salarii;
- h) costul salarial;
- i) situația concediilor;
- j) ore suplimentare;
- k) gradul de ocupare;
- l) evaluări restante;
- m) documente expirate;
- n) certificate care urmează să expire;
- o) incidente privind securitatea;
- p) notificări restante;
- q) indicatori configurați de beneficiar.

SUBCAPITOLUL 11.15. ADMINISTRAREA UTILIZATORILOR ȘI A DREPTURILOR DE ACCES

11.15.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea completă a utilizatorilor și drepturilor de acces.

Administrarea va putea fi realizată fără întreruperea funcționării serviciilor.

11.15.2. Administrarea utilizatorilor

Vor putea fi administrate cel puțin:

- a) utilizatori activi;
- b) utilizatori suspendați;
- c) utilizatori dezactivați;
- d) utilizatori temporari;
- e) administratori;
- f) utilizatori externi, dacă beneficiarul utilizează această funcționalitate.

Soluția va permite configurarea și administrarea utilizatorilor de tip **salariat**, **manager** și **administrator**, fiecare categorie având acces exclusiv la funcționalitățile și informațiile stabilite de beneficiar.

Pentru utilizatorii de tip salariat și manager, soluția va pune la dispoziție o interfață web de tip Self-Service, prin intermediul căreia aceștia vor putea accesa funcționalitățile pentru care au fost autorizați, fără utilizarea unor aplicații suplimentare și fără intervenția compartimentului de resurse umane.

11.15.3. Roluri

Prestatorul va permite definirea unui număr nelimitat de roluri.

Fiecărui rol îi vor putea fi asociate drepturi distincte.

Rolul de tip **salariat** va putea avea acces, în funcție de drepturile configurate de beneficiar, cel puțin la:

- a) consultarea propriilor date de personal;
- b) consultarea istoricului raportului de serviciu sau de muncă;
- c) consultarea istoricului salarial;
- d) consultarea și descărcarea fluturașilor de salariu;
- e) consultarea soldului concediilor;
- f) consultarea istoricului concediilor;
- g) depunerea cererilor de concediu;
- h) consultarea documentelor puse la dispoziție de beneficiar;
- i) solicitarea generării automate a adeverințelor;
- j) consultarea notificărilor;
- k) actualizarea datelor personale pentru care beneficiarul permite modificarea.

Rolul de tip **manager** va putea avea acces, în funcție de drepturile configurate de beneficiar, cel puțin la:

- a) aprobarea sau respingerea cererilor de concediu;
- b) aprobarea pontajelor;
- c) consultarea situației personalului din structura coordonată;
- d) consultarea soldului concediilor personalului din subordine;
- e) consultarea rapoartelor aferente structurii coordonate;
- f) consultarea notificărilor privind activitățile aflate în responsabilitatea sa.

11.15.4. Drepturi de acces

Vor putea fi acordate drepturi distincte privind:

- a) consultarea;
- b) introducerea;
- c) modificarea;
- d) ștergerea, dacă este permisă;

e) aprobarea; f) validarea; g) exportul; h) tipărirea; i) administrarea; j) configurarea. Drepturile vor putea fi acordate până la nivel de funcționalitate, operațiune, structură organizatorică și categorie de informații. 11.15.5. Delegarea drepturilor Prestatorul va permite delegarea temporară a drepturilor de acces. Vor putea fi configurate: a) perioada delegării; b) drepturile delegate; c) utilizatorul delegat; d) condițiile încetării delegării. SUBCAPITOLUL 11.16. NOMENCLATOARE ȘI CONFIGURĂRI 11.16.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea tuturor nomenclatoarelor utilizate în cadrul soluției informatice. Beneficiarul va putea modifica nomenclatoarele fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. 11.16.2. Nomenclatoare configurabile Vor putea fi administrate fără limitare: a) funcții; b) grade profesionale; c) gradații; d) sporuri; e) indemnizații; f) concedii; g) tipuri de documente; h) structuri organizatorice; i) centre de cost; j) surse de finanțare; k) clasificări bugetare; l) tipuri de contracte; m) tipuri de rapoarte; n) fluxuri de aprobare; o) notificări; p) orice alte nomenclatoare utilizate de beneficiar. SUBCAPITOLUL 11.17. AUDIT ȘI TRASABILITATE 11.17.1. Cerințe generale Prestatorul va asigura trasabilitatea completă a tuturor operațiunilor efectuate în cadrul serviciilor. Nicio modificare relevantă nu va putea fi realizată fără înregistrarea automată a acesteia în jurnalul de audit. 11.17.2. Operațiuni auditate Vor fi auditate cel puțin: a) autentificările; b) modificările informațiilor; c) modificările drepturilor; d) modificările configurațiilor;	
---	--

e) importurile; f) exporturile; g) generarea documentelor; h) generarea rapoartelor; i) aprobările; j) recalculările salariale; k) închiderea lunii; l) modificările efectuate de administratorii platformei. 11.17.3. Consultarea auditului Beneficiarul va putea consulta jurnalul de audit utilizând filtre multiple și va putea exporta informațiile rezultate. SUBCAPITOLUL 11.18. NOTIFICĂRI ȘI FLUXURI DE LUCRU 11.18.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit configurarea notificărilor automate și a fluxurilor electronice de lucru. Fluxurile vor putea fi configurate fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției. 11.18.2. Tipuri de notificări Vor putea fi generate notificări automate pentru cel puțin: a) angajări; b) încetări; c) modificări salariale; d) expirarea documentelor; e) concedii; f) aprobări restante; g) evaluări; h) certificate medicale; i) instruirii; j) incidente; k) actualizări legislative implementate; l) orice alte evenimente configurate de beneficiar. 11.18.3. Fluxuri de lucru Prestatorul va permite configurarea fluxurilor pentru: a) angajare; b) modificarea raportului de serviciu; c) promovare; d) salarizare; e) concedii; f) evaluare; g) generarea documentelor; h) aprobarea rapoartelor; i) orice alte procese definite de beneficiar. SUBCAPITOLUL 11.19. CĂUTARE AVANSATĂ ȘI ANALIZĂ A DATELOR 11.19.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza servicii care permit identificarea rapidă a informațiilor utilizând mecanisme de căutare avansată. Căutarea va putea fi efectuată simultan în toate funcționalitățile soluției informatice. 11.19.2. Criterii de căutare	
--	--

Vor putea fi utilizate orice combinații de criterii existente în baza de date.

Beneficiarul va putea salva căutările utilizate frecvent și le va putea reutiliza în rapoarte, dashboard-uri, exporturi și fluxuri de lucru.

11.19.3. Rezultatele căutării

Rezultatele vor putea fi:

- a) filtrate;
- b) grupate;
- c) sortate;
- d) exportate;
- e) tipărite;
- f) salvate;
- g) reutilizate în alte funcționalități.

CAPITOLUL 12. CERINȚE PRIVIND INSTRUIREA UTILIZATORILOR ȘI TRANSFERUL DE CUNOȘTINȚE

12.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza toate serviciile necesare instruirii utilizatorilor desemnați de beneficiar, astfel încât aceștia să poată utiliza în mod independent toate funcționalitățile soluției informatice și să administreze procesele specifice activității curente. Instruirea face parte integrantă din serviciile contractate și nu poate face obiectul unei achiziții suplimentare.

Prestatorul va asigura instruirea după finalizarea configurării soluției și înainte de punerea în producție.

În cazul în care, pe parcursul implementării, apar modificări semnificative ale funcționalităților configurate, prestatorul va actualiza în mod corespunzător sesiunile de instruire.

12.2. Planul de instruire

Prestatorul va elabora un plan detaliat de instruire care va fi supus aprobării beneficiarului.

Planul va cuprinde cel puțin:

- a) obiectivele instruirii;
- b) categoriile de utilizatori;
- c) modulele care vor fi prezentate;
- d) durata fiecărei sesiuni;
- e) calendarul desfășurării;
- f) modalitatea de instruire;
- g) documentația utilizată;
- h) modalitatea de verificare a cunoștințelor dobândite.

12.3. Categoriile de utilizatori care vor fi instruiți

Prestatorul va organiza sesiuni distincte de instruire pentru cel puțin următoarele categorii:

- a) administratori ai aplicației;
- b) utilizatori din compartimentul resurse umane;
- c) utilizatori din compartimentul salarizare;
- d) utilizatori din compartimentul financiar-contabil;
- e) conducători ai structurilor organizatorice;
- f) utilizatori responsabili cu raportarea;
- g) utilizatori responsabili cu administrarea nomenclatoarelor;
- h) utilizatori desemnați pentru administrarea fluxurilor de aprobare;

i) alte categorii indicate de beneficiar.

12.4. Conținutul instruirii

Instruirea va acoperi integral funcționalitățile implementate.

Vor fi prezentate cel puțin:

- a) autentificarea și administrarea contului;
- b) administrarea personalului;
- c) dosarul electronic;
- d) organigrama;
- e) statul de funcții;
- f) statul de personal;
- g) salarizarea;
- h) pontajul;
- i) concediile;
- j) sporurile;
- k) evaluarea performanțelor;
- l) raportarea;
- m) dashboard-urile;
- n) administrarea utilizatorilor;
- o) administrarea nomenclatoarelor;
- p) configurările disponibile;
- q) generarea documentelor;
- r) exporturile;
- s) integrarea cu aplicațiile financiar-contabile;
- t) procedurile de lucru;
- u) bune practici privind utilizarea soluției.

12.5. Materialele de instruire

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului materiale complete de instruire.

Acestea vor include cel puțin:

- a) manualul utilizatorului;
- b) manualul administratorului;
- c) ghiduri rapide;
- d) prezentări utilizate în cadrul instruirii;
- e) exemple practice;
- f) proceduri operaționale;
- g) descrierea fluxurilor de lucru;
- h) întrebări și răspunsuri frecvente.

Toate materialele vor fi furnizate în format editabil și în format PDF.

12.6. Instruirea practică

Prestatorul va desfășura instruirea utilizând mediul configurat pentru beneficiar.

Exercițiile practice vor utiliza scenarii reale de lucru.

Vor fi prezentate inclusiv situațiile excepționale și modalitățile de remediere a erorilor de operare.

12.7. Transferul de cunoștințe

Prestatorul va realiza transferul de cunoștințe către personalul desemnat de beneficiar astfel încât acesta să poată:

- a) administra utilizatorii;
- b) administra nomenclaturele;
- c) configura fluxurile disponibile;
- d) administra drepturile de acces;
- e) genera rapoarte;
- f) configura documentele;
- g) administra exporturile;
- h) identifica și remedia erorile de operare;
- i) administra funcționalitățile disponibile fără

intervenția prestatorului, în limitele funcționalităților standard.

12.8. Verificarea instruirii

La finalizarea instruirii, prestatorul va demonstra beneficiarului că utilizatorii au fost instruiți asupra funcționalităților implementate.

Beneficiarul poate solicita reluarea instruirii pentru funcționalitățile care nu au fost prezentate suficient sau pentru care utilizatorii nu au dobândit competențele necesare.

12.9. Livrabile

Prestatorul va preda cel puțin:

- a) planul de instruire;
- b) suporturile de curs;
- c) manualele utilizatorilor;
- d) manualele administratorilor;
- e) ghidurile de utilizare;
- f) lista participanților;
- g) procesul-verbal de finalizare a instruirii.

CAPITOLUL 13. CERINȚE PRIVIND SUPPORTUL TEHNIC

13.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii de suport tehnic pe întreaga durată a contractului.

Serviciile vor acoperi toate funcționalitățile implementate și toate componentele utilizate pentru furnizarea serviciilor.

Suportul tehnic va fi furnizat în limba română.

13.2. Modalități de acordare a suportului

Prestatorul va asigura suport tehnic prin cel puțin următoarele canale:

- a) telefon;
- b) e-mail;
- c) aplicație dedicată pentru înregistrarea solicitărilor;
- d) acces la distanță, cu acordul beneficiarului;
- e) intervenție la sediul beneficiarului, atunci când situația o impune.

13.3. Sistem de management al solicitărilor

Prestatorul va utiliza un sistem de înregistrare și urmărire a tuturor solicitărilor.

Pentru fiecare solicitare vor fi înregistrate cel puțin:

- a) numărul unic;
- b) data și ora înregistrării;
- c) persoana care a transmis solicitarea;
- d) categoria solicitării;
- e) descrierea problemei;
- f) nivelul de severitate;
- g) responsabilul desemnat;
- h) data începerii intervenției;
- i) data soluționării;
- j) modul de soluționare.

13.4. Categoriile de solicitări

Vor fi administrate cel puțin următoarele categorii:

a) incidente; b) erori de funcționare; c) solicitări de configurare; d) solicitări de asistență; e) solicitări privind raportarea; f) solicitări privind integrarea; g) solicitări privind migrarea; h) solicitări privind utilizarea aplicației; i) solicitări privind dezvoltările ulterioare. 13.5. Clasificarea incidentelor Prestatorul va clasifica incidentele în funcție de impactul asupra activității beneficiarului. Vor exista cel puțin următoarele categorii: a) incident critic; b) incident major; c) incident mediu; d) incident minor; e) solicitare de informare. Clasificarea detaliată și timpii de răspuns vor fi stabiliți în capitolul privind SLA. 13.6. Monitorizarea solicitărilor Beneficiarul va putea consulta permanent stadiul fiecărei solicitări. Vor fi disponibile cel puțin următoarele informații: a) starea solicitării; b) istoricul intervențiilor; c) persoana responsabilă; d) termenul estimat de soluționare; e) documentele atașate; f) soluția aplicată. 13.7. Baza de cunoștințe Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului o bază de cunoștințe actualizată periodic. Aceasta va conține cel puțin: a) proceduri de utilizare; b) ghiduri de configurare; c) soluții pentru probleme frecvente; d) descrierea funcționalităților; e) istoricul modificărilor implementate. 13.8. Rapoarte privind suportul tehnic Prestatorul va furniza periodic rapoarte privind activitatea de suport. Rapoartele vor cuprinde cel puțin: a) numărul solicitărilor înregistrate; b) tipurile solicitărilor; c) timpii de răspuns; d) timpii de remediere; e) incidentele recurente; f) cauzele principale ale incidentelor; g) măsurile preventive adoptate; h) solicitările aflate în curs de soluționare; i) solicitările închise. CAPITOLUL 14. CERINȚE PRIVIND MENTENANȚA SERVICIILOR 14.1. Cerințe generale Prestatorul va furniza, pe întreaga durată a contractului, servicii complete de mentenanță pentru	
---	--

toate componentele utilizate în prestarea serviciilor, astfel încât soluția informatică să funcționeze permanent în condiții de siguranță, performanță și conformitate cu legislația aplicabilă. Serviciile de mentenanță fac parte integrantă din obiectul contractului și vor fi incluse în tariful contractual, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. Mentenanța va acoperi toate componentele serviciilor furnizate, inclusiv: a) aplicația; b) infrastructura cloud; c) bazele de date; d) serviciile API; e) mecanismele de integrare; f) mecanismele de autentificare; g) mecanismele de raportare; h) serviciile de notificare; i) componentele dezvoltate și configurate pentru beneficiar; j) toate modulele funcționale implementate. 14.2. Mentenanța corectivă Prestatorul va furniza servicii de mentenanță corectivă pentru remedierea tuturor erorilor de funcționare identificate. Mentenanța corectivă va include cel puțin: a) analiza incidentului; b) identificarea cauzei; c) remedierea erorii; d) testarea remedierii; e) implementarea remedierii în mediul de producție; f) monitorizarea funcționării după implementare; g) documentarea intervenției. Remedierea unei erori nu va afecta funcționalitățile existente. 14.3. Mentenanța adaptivă Prestatorul va implementa toate modificările necesare adaptării serviciilor la modificările legislative, fiscale, organizatorice sau tehnologice. Mentenanța adaptivă va include cel puțin: a) modificările legislative privind salarizarea; b) modificările privind funcția publică; c) modificările privind legislația muncii; d) modificările fiscale; e) modificările privind declarațiile obligatorii; f) modificările privind raportările obligatorii; g) modificările nomenclatoarelor naționale; h) modificările standardelor de interoperabilitate; i) modificările mecanismelor de integrare; j) modificările impuse de evoluția sistemelor de operare, bazelor de date și browserelor utilizate. Actualizările legislative vor fi implementate astfel încât beneficiarul să poată utiliza serviciile de la data intrării în vigoare a actelor normative. 14.4. Mentenanța preventivă Prestatorul va desfășura periodic activități de mentenanță preventivă pentru prevenirea apariției incidentelor. Aceste activități vor include cel puțin: a) verificarea infrastructurii;	
--	--

b) verificarea bazelor de date; c) verificarea jurnalelor de sistem; d) verificarea performanței; e) verificarea mecanismelor de securitate; f) verificarea mecanismelor de backup; g) verificarea integrității datelor; h) optimizarea bazelor de date; i) optimizarea performanței aplicației; j) eliminarea vulnerabilităților identificate. 14.5. Mentenanța evolutivă Prestatorul va furniza servicii de mentenanță evolutivă pentru îmbunătățirea funcționalităților existente și introducerea unor funcționalități noi rezultate din evoluția legislației sau a cerințelor beneficiarului. Mentenanța evolutivă poate include: a) optimizarea fluxurilor existente; b) introducerea unor funcționalități noi; c) optimizarea rapoartelor; d) dezvoltarea unor rapoarte suplimentare; e) optimizarea interfeței utilizator; f) optimizarea performanței; g) optimizarea integrărilor; h) alte dezvoltări aprobate de beneficiar. Prestatorul va asigura, pe întreaga durată a contractului, un pachet de servicii de analiză, dezvoltare, parametrizare și customizare a soluției informatice, în limita a minimum 12 (doisprezece) ore de lucru pe lună, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. Orele incluse vor putea fi utilizate pentru: a) dezvoltarea de funcționalități noi; b) modificarea funcționalităților existente; c) adaptarea fluxurilor de lucru; d) configurarea sau modificarea rapoartelor; e) configurarea sau modificarea documentelor generate automat; f) dezvoltarea sau modificarea interfețelor de integrare; g) implementarea solicitărilor specifice beneficiarului, care nu reprezintă modificări legislative. Orele neutilizate într-o lună se vor reporta pe întreaga durată de valabilitate a contractului. Prestatorul va evidenția distinct, în cadrul rapoartelor lunare de activitate, numărul de ore consumate, activitățile efectuate și soldul orelor rămase disponibile. 14.6. Actualizări software Prestatorul va implementa toate actualizările necesare funcționării serviciilor. Actualizările vor include: a) actualizări funcționale; b) actualizări legislative; c) actualizări fiscale; d) actualizări de securitate; e) actualizări tehnologice; f) actualizări privind performanța; g) actualizări privind compatibilitatea. Prestatorul va informa beneficiarul înaintea	
--	--

implementării actualizărilor planificate.

14.7. Testarea actualizărilor

Înainte de implementare în producție, prestatorul va testa toate actualizările.

Testarea va verifica cel puțin:

- a) funcționalitățile modificate;
- b) funcționalitățile dependente;
- c) mecanismele de integrare;
- d) exporturile;
- e) importurile;
- f) rapoartele;
- g) documentele generate;
- h) performanța.

14.8. Evidența intervențiilor

Prestatorul va păstra istoricul tuturor activităților de mentenanță.

Pentru fiecare intervenție vor fi înregistrate cel puțin:

- a) numărul intervenției;
- b) data și ora;
- c) categoria intervenției;
- d) cauza;
- e) soluția aplicată;
- f) componentele afectate;
- g) durata intervenției;
- h) persoanele implicate;
- i) rezultatul verificărilor.

14.9. Rapoarte de mentenanță

Prestatorul va transmite beneficiarului rapoarte periodice privind activitatea de mentenanță.

Acestea vor include cel puțin:

- a) intervențiile efectuate;
- b) incidentele remediate;
- c) actualizările implementate;
- d) vulnerabilitățile eliminate;
- e) recomandările privind optimizarea serviciilor;
- f) indicatorii de performanță.

CAPITOLUL 15. CERINȚE PRIVIND SERVICIILE DE ANALIZĂ, DEZVOLTARE ȘI CUSTOMIZARE

15.1. Cerințe generale

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului un pachet de servicii de analiză, dezvoltare, configurare și customizare care va putea fi utilizat în primele 6 luni de la punerea în producție.

Aceste servicii fac parte din obiectul contractului și sunt destinate adaptării soluției informatice la necesitățile operaționale identificate ulterior implementării.

15.2. Domeniul serviciilor

Serviciile vor putea include, fără a se limita la:

- a) dezvoltarea unor funcționalități suplimentare;
- b) modificarea fluxurilor de lucru;
- c) dezvoltarea unor rapoarte noi;
- d) dezvoltarea unor dashboard-uri;
- e) dezvoltarea unor documente noi;
- f) modificarea documentelor existente;
- g) dezvoltarea unor notificări suplimentare;

- h) dezvoltarea unor mecanisme suplimentare de integrare;
- i) configurarea unor reguli noi de salarizare;
- j) configurarea unor reguli noi privind raportarea;
- k) configurarea unor reguli privind exporturile către aplicațiile financiar-contabile;
- l) configurarea unor nomenclatoare suplimentare;
- m) dezvoltarea unor validări suplimentare;
- n) dezvoltarea unor mecanisme suplimentare de audit.

15.3. Analiza solicitărilor

Pentru fiecare solicitare transmisă de beneficiar, prestatorul va realiza o analiză care va cuprinde cel puțin:

- a) descrierea solicitării;
- b) analiza impactului;
- c) funcționalitățile afectate;
- d) modalitatea de implementare;
- e) estimarea duratei;
- f) rezultatul testării;
- g) documentația actualizată.

15.4. Implementarea dezvoltărilor

Prestatorul va implementa dezvoltările solicitate fără afectarea funcționalităților existente.

Toate dezvoltările vor fi:

- a) testate;
- b) documentate;
- c) implementate controlat;
- d) validate împreună cu beneficiarul;
- e) incluse în documentația tehnică.

15.5. Proprietatea configurațiilor

Toate configurările, rapoartele, documentele, fluxurile, dezvoltările și personalizările realizate exclusiv pentru beneficiar pe durata executării contractului vor fi predate beneficiarului și vor rămâne disponibile acestuia pe întreaga durată a contractului și la încetarea acestuia, în măsura în care acestea sunt specifice configurației beneficiarului și nu reprezintă componente generice ale platformei utilizate de prestator.

CAPITOLUL 16. SLA – NIVELURI MINIME DE SERVICII

16.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza serviciile în conformitate cu nivelurile minime de servicii asumate prin contract. Nivelurile de servicii vor fi monitorizate permanent și vor constitui criterii de verificare a executării corespunzătoare a contractului.

16.2. Indicatori de performanță

Prestatorul va monitoriza cel puțin următorii indicatori:

- a) disponibilitatea serviciilor;
- b) timpul de răspuns;
- c) timpul de preluare a solicitărilor;
- d) timpul de remediere;
- e) timpul de implementare a actualizărilor legislative;

- f) timpul de implementare a actualizărilor de securitate;
- g) timpul de restaurare a serviciilor;
- h) gradul de disponibilitate al mecanismelor de integrare;
- i) gradul de disponibilitate al exporturilor către aplicațiile financiar-contabile.

16.3. Disponibilitatea serviciilor

Prestatorul va asigura o disponibilitate lunară a serviciilor de minimum **99,8%**, calculată fără a include perioadele de mentenanță planificată comunicate beneficiarului.

16.4. Monitorizarea SLA

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului rapoarte privind respectarea indicatorilor SLA. Rapoartele vor fi transmise lunar și vor include toate incidentele care au afectat nivelul serviciilor.

16.5. Clasificarea incidentelor

În scopul administrării serviciilor și al monitorizării respectării nivelurilor de servicii (SLA), incidentele vor fi clasificate în funcție de impactul asupra activității beneficiarului și de gradul de afectare a funcționalităților.

Incident critic (Prioritate P1)

Se încadrează în această categorie incidentele care determină imposibilitatea totală de utilizare a serviciilor sau afectează funcționalități esențiale fără existența unei soluții alternative.

Exemple:

- a) indisponibilitatea totală a aplicației;
- b) imposibilitatea autentificării utilizatorilor;
- c) imposibilitatea efectuării calculului salarial;
- d) imposibilitatea accesării bazei de date;
- e) imposibilitatea utilizării serviciilor API esențiale;
- f) pierderea sau coruperea datelor;
- g) incidente majore de securitate;
- h) imposibilitatea efectuării backup-ului;
- i) imposibilitatea restaurării serviciilor.

Incident major (Prioritate P2)

Se încadrează în această categorie incidentele care afectează funcționalități importante, dar permit continuarea parțială a activității.

Exemple:

- a) imposibilitatea utilizării unui modul;
- b) erori la exportul notelor contabile;
- c) imposibilitatea generării declarațiilor;
- d) imposibilitatea generării anumitor rapoarte;
- e) funcționarea defectuoasă a integrărilor;
- f) degradarea semnificativă a performanței.

Incident mediu (Prioritate P3)

Se încadrează în această categorie incidentele care afectează funcționalități individuale fără impact major asupra activității instituției.

Incident minor (Prioritate P4)

Se încadrează în această categorie incidentele cu

impact redus, erorile de afișare, neconcordanțele nesemnificative și solicitările de configurare.

16.6. Timpuri minime de răspuns și remediere

Prestatorul va respecta cel puțin următoarele niveluri minime de servicii:

Categoria incidentului	Timp maxim de preluare	Timp maxim de începere a intervenției	Timp maxim de remediere
P1 - Critic	30 minute	1 oră	8 ore
P2 - Major	1 oră	4 ore	24 ore
P3 - Mediu	4 ore	1 zi lucrătoare	3 zile lucrătoare
P4 - Minor	1 zi lucrătoare	2 zile lucrătoare	10 zile lucrătoare sau conform planificării aprobate de beneficiar

În situațiile în care remedierea definitivă nu poate fi realizată în termenul prevăzut, prestatorul va implementa o soluție temporară care să permită continuarea activității beneficiarului până la remedierea definitivă.

16.7. Continuitatea serviciilor

Prestatorul va monitoriza permanent funcționarea serviciilor.

În cazul apariției unor incidente, prestatorul va:

- a) identifica imediat cauza;
- b) limita impactul asupra activității beneficiarului;
- c) implementa măsuri temporare de funcționare;
- d) remedia definitiv incidentul;
- e) documenta incidentul;
- f) implementa măsuri preventive pentru evitarea reapariției acestuia.

16.8. Actualizările legislative

Prestatorul va implementa toate modificările legislative incidente fără solicitarea expresă a beneficiarului.

Actualizările legislative vor fi puse la dispoziția beneficiarului astfel încât toate funcționalitățile afectate să fie conforme cu legislația aplicabilă de la data intrării acesteia în vigoare.

16.9. Actualizările de securitate

Prestatorul va implementa cu prioritate actualizările care remediază vulnerabilități de securitate.

Actualizările critice de securitate vor fi implementate imediat după testarea acestora, fără a afecta integritatea datelor beneficiarului.

16.10. Măsurarea indicatorilor SLA

Prestatorul va măsura permanent indicatorii de performanță și va păstra evidența acestora pe întreaga durată a contractului.

La solicitarea beneficiarului, prestatorul va pune la dispoziție rapoarte detaliate privind respectarea indicatorilor SLA.

CAPITOLUL 17. RECEPȚIA SERVICIILOR

17.1. Cerințe generale

Recepția serviciilor se va realiza etapizat și final, pe baza verificării îndeplinirii tuturor cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul are obligația de a demonstra funcționarea tuturor serviciilor și funcționalităților implementate.

Recepția nu se va realiza exclusiv pe baza declarațiilor prestatorului, ci numai în urma verificării efective a serviciilor de către beneficiar.

17.2. Recepția etapelor de implementare

Beneficiarul va verifica și recepționa distinct cel puțin următoarele etape:

- a) analiza proceselor;
- b) configurarea soluției;
- c) parametrizarea;
- d) migrarea datelor;
- e) integrarea cu alte aplicații;
- f) instruirea personalului;
- g) testarea;
- h) punerea în producție.

17.3. Testele de acceptanță

Prestatorul va demonstra funcționarea tuturor funcționalităților solicitate.

Beneficiarul va putea efectua teste privind:

- a) funcționalitățile aplicației;
- b) fluxurile operaționale;
- c) regulile de salarizare;
- d) regulile de pontaj;
- e) integrarea cu aplicațiile financiar-contabile;
- f) exporturile;
- g) importurile;
- h) API-urile;
- i) securitatea;
- j) drepturile de acces;
- k) auditul;
- l) performanța;
- m) restaurarea datelor;
- n) notificările;
- o) rapoartele;
- p) documentele generate.

17.4. Criterii de acceptanță

Serviciile vor fi considerate recepționate numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) toate funcționalitățile prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt implementate;
- b) toate modulele funcționează conform cerințelor;
- c) migrarea datelor este validată de beneficiar;
- d) toate integrările funcționează;
- e) exporturile către aplicația financiar-contabilă funcționează fără erori;
- f) documentația este predată integral;
- g) instruirea este finalizată;
- h) nu există incidente critice sau majore deschise;
- i) indicatorii de performanță sunt îndepliniți.

17.5. Remedierea neconformităților

În cazul identificării unor neconformități, prestatorul va remedia toate deficiențele constatate fără costuri suplimentare pentru beneficiar.
Remediarea neconformităților va fi urmată de reluarea testelor aferente funcționalităților afectate.

17.6. Recepția serviciilor de mentenanță

Pe durata contractului, beneficiarul va verifica periodic:

- a) respectarea SLA;
- b) implementarea actualizărilor legislative;
- c) implementarea actualizărilor de securitate;
- d) funcționarea serviciilor cloud;
- e) funcționarea mecanismelor de backup;
- f) funcționarea mecanismelor de integrare;
- g) calitatea serviciilor de suport tehnic;
- h) calitatea serviciilor de mentenanță.

CAPITOLUL 18. LIVRABILELE CONTRACTULUI

18.1. Cerințe generale

Prestatorul va preda beneficiarului toate livrabilele rezultate din executarea contractului.

Toate documentele vor fi redactate în limba română și vor fi furnizate în format editabil și în format PDF.

18.2. Livrabile aferente implementării

Prestatorul va preda cel puțin:

- a) planul de proiect;
- b) planul de implementare;
- c) documentul de analiză;
- d) documentul de configurare;
- e) documentul de parametrizare;
- f) planul de migrare;
- g) raportul de migrare;
- h) raportul de reconciliere;
- i) raportul de testare;
- j) raportul privind integrarea;
- k) raportul privind punerea în producție.

18.3. Livrabile tehnice

Prestatorul va preda cel puțin:

- a) documentația utilizatorului;
- b) documentația administratorului;
- c) documentația API;
- d) documentația mecanismelor de integrare;
- e) documentația exporturilor;
- f) documentația importurilor;
- g) documentația privind backup-ul;
- h) documentația privind restaurarea;
- i) documentația privind configurările;
- j) istoricul dezvoltărilor.

18.4. Livrabile privind instruirea

Prestatorul va preda:

- a) planul de instruire;
- b) suporturile de curs;
- c) manualele;
- d) ghidurile rapide;
- e) procesele-verbale privind instruirea.

18.5. Livrabile aferente mentenanței

Pe durata contractului, prestatorul va transmite

periodic: a) rapoarte de suport tehnic; b) rapoarte privind SLA; c) rapoarte privind mentenanța; d) rapoarte privind actualizările legislative; e) rapoarte privind actualizările de securitate; f) rapoarte privind incidentele; g) rapoarte privind disponibilitatea serviciilor; h) rapoarte privind activitatea API și integrarea cu aplicațiile externe. 18.6. Livrabile la încetarea contractului La încetarea contractului, indiferent de cauza încetării acestuia, prestatorul va asigura serviciile necesare transferului către beneficiar sau către un alt prestator desemnat de acesta. Prestatorul va preda cel puțin: a) baza de date completă, conținând toate informațiile beneficiarului; b) toate documentele electronice administrate; c) toate fișierele încărcate în aplicație; d) toate nomenclatoarele configurate; e) toate șabloanele de documente; f) toate rapoartele dezvoltate pentru beneficiar; g) toate dashboard-urile dezvoltate pentru beneficiar; h) toate fluxurile de lucru configurate; i) toate regulile de salarizare configurate; j) toate regulile privind exporturile și importurile; k) toate configurările realizate pentru beneficiar; l) documentația tehnică actualizată; m) documentația API și a mecanismelor de integrare; n) istoricul jurnalelor de audit, în măsura în care acesta aparține beneficiarului și poate fi extras fără afectarea altor clienți ai prestatorului; o) toate cheile de mapare și configurațiile necesare continuării integrării cu aplicațiile beneficiarului; p) instrucțiunile tehnice necesare pentru migrarea datelor către o altă soluție informatică. Prestatorul va acorda asistență tehnică pe perioada transferului, astfel încât încetarea contractului să nu conducă la întreruperea activității beneficiarului, la pierderea datelor sau la imposibilitatea utilizării informațiilor istorice. CAPITOLUL 19. CERINȚE PRIVIND REVERSIBILITATEA SERVICIILOR ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI 19.1. Cerințe generale La încetarea contractului, indiferent de motivul încetării acestuia, prestatorul va asigura continuitatea activității beneficiarului și va presta toate serviciile necesare transferului complet al datelor, configurațiilor și informațiilor către beneficiar sau către un alt prestator desemnat de acesta. Prestatorul nu va putea condiționa predarea informațiilor de achiziționarea unor servicii suplimentare sau de utilizarea unei anumite soluții informatice. Toate informațiile administrate pe durata contractului aparțin beneficiarului. 19.2. Portabilitatea datelor Prestatorul va asigura exportul complet al tuturor	
---	--

informațiilor administrate. Exportul va include, fără a se limita la: a) baza de date; b) documentele electronice; c) fișierele încărcate; d) istoricul modificărilor; e) istoricul salarial; f) istoricul raporturilor de serviciu și de muncă; g) istoricul concediilor; h) istoricul pontajelor; i) istoricul evaluărilor; j) istoricul utilizatorilor; k) istoricul auditului; l) toate nomenclatoarele; m) toate configurările; n) toate rapoartele; o) toate dashboard-urile; p) toate fluxurile de aprobare; q) toate regulile de salarizare; r) toate regulile de integrare; s) toate regulile de export și import; t) toate dezvoltările și configurările specifice beneficiarului. 19.3. Formatele de export Informațiile vor fi furnizate în formate deschise și documentate. Prestatorul va asigura exportul cel puțin în următoarele formate: a) XML; b) CSV; c) XLSX; d) JSON; e) PDF, pentru documentele generate; f) alte formate utilizate în cadrul mecanismelor de integrare implementate. 19.4. Documentația transferului Prestatorul va preda beneficiarului documentația completă privind: a) structura bazelor de date; b) relațiile dintre entități; c) structura API; d) regulile de integrare; e) regulile de mapare; f) nomenclatoarele; g) configurațiile beneficiarului; h) dezvoltările și customizările implementate; i) procedurile de import și export; j) procedurile de restaurare. 19.5. Asistența la transfer Prestatorul va acorda asistență tehnică pe întreaga perioadă necesară transferului serviciilor. Serviciile de asistență vor include cel puțin: a) furnizarea informațiilor tehnice solicitate; b) clarificarea structurii datelor; c) asistență pentru exportul informațiilor; d) asistență pentru validarea datelor exportate; e) asistență privind mecanismele de integrare; f) asistență privind configurațiile existente. 19.6. Ștergerea datelor	
---	--

După confirmarea în scris din partea beneficiarului privind finalizarea cu succes a transferului, prestatorul va elimina toate copiile datelor beneficiarului existente în infrastructura proprie, cu excepția informațiilor pe care este obligat să le păstreze în baza unei dispoziții legale. Prestatorul va transmite beneficiarului un document care atestă efectuarea operațiunilor de eliminare.

CAPITOLUL 20. CERINȚE PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTULUI

20.1. Cerințe generale

Prestatorul va organiza și coordona toate activitățile necesare executării contractului prin aplicarea unor practici de management de proiect care să permită monitorizarea permanentă a stadiului implementării și controlul riscurilor.

20.2. Managerul de proiect

Prestatorul va desemna un manager de proiect responsabil de coordonarea tuturor activităților contractuale. Managerul de proiect va reprezenta principalul punct de contact cu beneficiarul.

20.3. Planificarea activităților

Prestatorul va elabora un plan detaliat al proiectului care va include cel puțin:

- a) activitățile;
- b) livrabilele;
- c) termenele;
- d) dependențele dintre activități;
- e) resursele alocate;
- f) responsabilitățile.

20.4. Gestionarea riscurilor

Prestatorul va identifica și monitoriza permanent riscurile care pot afecta executarea contractului.

Pentru fiecare risc vor fi stabilite:

- a) probabilitatea producerii;
- b) impactul;
- c) măsurile preventive;
- d) măsurile de remediere;
- e) persoana responsabilă.

20.5. Ședințele de proiect

Prestatorul va participa la ședințele de lucru organizate de beneficiar.

În cadrul acestora vor fi analizate cel puțin:

- a) stadiul implementării;
- b) activitățile finalizate;
- c) activitățile aflate în desfășurare;
- d) activitățile restante;
- e) riscurile identificate;
- f) incidentele;
- g) măsurile corective.

20.6. Raportarea progresului

Prestatorul va transmite rapoarte periodice privind stadiul proiectului.

Rapoartele vor cuprinde cel puțin:

- a) activitățile realizate;
- b) activitățile planificate;

- c) livrabilele predate;
- d) problemele identificate;
- e) riscurile;
- f) măsurile adoptate;
- g) gradul de realizare a proiectului.

CAPITOLUL 21. DISPOZIȚII FINALE PRIVIND EXECUTAREA SERVICIILOR

21.1. Principii generale

Prestatorul va executa toate serviciile cu respectarea legislației aplicabile, a bunelor practici în domeniul tehnologiei informației și a cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Toate serviciile vor fi prestate astfel încât să asigure:

- a) continuitatea activității beneficiarului;
- b) integritatea informațiilor;
- c) disponibilitatea serviciilor;
- d) interoperabilitatea cu celelalte sisteme informatice utilizate de beneficiar;
- e) posibilitatea extinderii ulterioare a funcționalităților;
- f) independența beneficiarului față de un anumit furnizor.

21.2. Obligația de actualizare legislativă

Prestatorul va monitoriza permanent modificările legislative incidente domeniului resurselor umane, salarizării, fiscalității, funcției publice și administrației publice și va implementa toate modificările necesare fără solicitarea expresă a beneficiarului.

21.3. Compatibilitatea cu dezvoltările viitoare

Serviciile furnizate vor permite dezvoltarea și integrarea ulterioară cu alte sisteme informatice utilizate sau care vor fi achiziționate de beneficiar, fără afectarea funcționalităților existente.

21.4. Principiul bazei unice de date

Toate funcționalitățile vor utiliza aceeași bază de date operațională.

Introducerea unei informații într-un modul va actualiza automat toate funcționalitățile care utilizează informația respectivă.

Nu vor exista baze de date paralele pentru module diferite ale aceleiași soluții.

21.5. Interoperabilitatea permanentă

Prestatorul va menține pe întreaga durată contractuală funcționale toate mecanismele de integrare implementate.

În cazul modificării aplicației financiar-contabile utilizate de beneficiar, prestatorul va adapta mecanismele de schimb de date astfel încât continuitatea fluxurilor automate să fie păstrată.

21.6. Principiul configurabilității

Ori de câte ori funcționalitățile standard ale soluției permit acest lucru, beneficiarul va putea realiza configurările necesare fără intervenția prestatorului și fără modificarea codului aplicației.

21.7. Principiul trasabilității

Toate operațiunile efectuate în cadrul serviciilor vor putea fi urmărite, identificate și auditate ulterior.

21.8. Principiul scalabilității

Prestatorul va adapta resursele utilizate pentru furnizarea serviciilor ori de câte ori este necesar pentru menținerea performanțelor asumate prin contract, fără întreruperea activității beneficiarului.

21.9. Principiul neutralității tehnologice

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini reprezintă cerințe funcționale și de performanță minime.

Prestatorul poate utiliza orice tehnologie, arhitectură sau soluție informatică care îndeplinește integral cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini, fără a fi favorizat un anumit producător, furnizor sau produs software.

21.10. Cerințe de conformitate

Serviciile vor fi considerate conforme numai dacă sunt îndeplinite cumulativ toate cerințele funcționale, tehnice, operaționale, de securitate, interoperabilitate, performanță și suport prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Nicio funcționalitate descrisă în prezentul document nu va fi considerată opțională dacă nu este prevăzut în mod expres contrariul.

CAPITOLUL 22. CERINȚE SPECIFICE PRIVIND INTEROPERABILITATEA CU SISTEMELE FINANCIAR-CONTABILE**22.1. Cerințe generale**

Prestatorul va furniza servicii care permit integrarea completă a soluției informatice utilizate pentru prestarea serviciilor de resurse umane și salarizare cu orice aplicație financiar-contabilă utilizată de beneficiar pe durata contractului.

Integrarea va fi realizată prin mecanisme standard, documentate și configurabile, fără a depinde de un anumit producător sau de o anumită tehnologie proprietară.

Prestatorul va asigura schimbul automat de date între soluția utilizată pentru prestarea serviciilor și aplicația financiar-contabilă, fără prelucrări manuale intermediare.

22.2. Principii privind interoperabilitatea

Serviciile furnizate vor respecta cel puțin următoarele principii:

- a) interoperabilitate deschisă;
- b) independență față de aplicația financiar-contabilă utilizată;
- c) reutilizarea informațiilor existente;
- d) eliminarea introducerii multiple a acelorași date;
- e) trasabilitatea tuturor schimburilor de informații;
- f) validarea automată a datelor înaintea transmiterii;
- g) posibilitatea reluării transferurilor fără pierderea informațiilor;
- h) documentarea completă a mecanismelor de integrare.

22.3. Exportul automat al informațiilor contabile

Prestatorul va configura mecanisme automate prin care, după închiderea lunii de salarizare, informațiile necesare evidenței financiar-contabile să poată fi transmise către aplicația financiar-contabilă utilizată de beneficiar.

Vor putea fi exportate cel puțin:

- a) notele contabile;
- b) articolele contabile;
- c) centralizatoarele salariale;
- d) obligațiile fiscale;
- e) contribuțiile;
- f) reținerile;
- g) drepturile salariale;
- h) cheltuielile salariale;
- i) contribuțiile angajatorului;
- j) obligațiile către bugetele publice;
- k) creanțele;
- l) datoriile;
- m) centrele de cost;
- n) sursele de finanțare;
- o) clasificția bugetară;
- p) proiectele finanțate din fonduri externe, dacă sunt utilizate;
- q) alte informații necesare înregistrării automate în contabilitate.

22.4. Configurarea regulilor contabile

Prestatorul va permite configurarea regulilor de generare a informațiilor contabile fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) conturile contabile;
- b) regulile de corespondență;
- c) articolele contabile;
- d) formulele contabile;
- e) regulile privind centrele de cost;
- f) regulile privind clasificția bugetară;
- g) regulile privind sursele de finanțare;
- h) regulile privind proiectele;
- i) regulile privind analiticele;
- j) regulile privind gruparea informațiilor.

22.5. Validarea înaintea exportului

Înainte generării fișierelor de export, prestatorul va efectua validări automate.

Vor fi verificate cel puțin:

- a) existența tuturor informațiilor obligatorii;
- b) existența conturilor contabile;
- c) existența centrelor de cost;
- d) existența clasificției bugetare;
- e) existența surselor de finanțare;
- f) existența regulilor de mapare;
- g) corectitudinea formulelor contabile;
- h) existența tuturor informațiilor salariale utilizate la generarea înregistrărilor contabile.

În cazul identificării unor neconcordanțe, exportul nu va fi finalizat până la remedierea acestora.

22.6. Trasabilitatea schimburilor de date

Prestatorul va păstra istoricul tuturor schimburilor de date realizate cu aplicația financiar-contabilă.

Pentru fiecare export vor fi înregistrate cel puțin:

- a) data și ora;
- b) utilizatorul;
- c) perioada exportată;
- d) tipul exportului;
- e) numărul înregistrărilor;
- f) rezultatul validării;
- g) eventualele erori identificate;
- h) confirmarea finalizării exportului.

22.7. Refacerea exporturilor

Prestatorul va permite refacerea exporturilor ori de câte ori este necesar.

Vor putea fi regenerate:

- a) exporturile complete;
- b) exporturile parțiale;
- c) exporturile aferente unei structuri;
- d) exporturile aferente unei perioade;
- e) exporturile aferente unei categorii de personal.

Refacerea exportului nu va conduce la alterarea informațiilor istorice.

22.8. Documentarea mecanismelor de integrare

Prestatorul va furniza documentația completă privind mecanismele utilizate pentru schimbul de date cu aplicațiile financiar-contabile.

Documentația va cuprinde cel puțin:

- a) structura mesajelor;
- b) descrierea câmpurilor;
- c) regulile de mapare;
- d) regulile de validare;
- e) codurile de eroare;
- f) procedurile de import și export;
- g) exemple de utilizare.

22.9. Testarea integrării

Înainte de punerea în producție, prestatorul va demonstra funcționarea tuturor mecanismelor de integrare.

Vor fi efectuate cel puțin următoarele verificări:

- a) generarea automată a notelor contabile;
- b) generarea articolelor contabile;
- c) exportul informațiilor;
- d) validarea informațiilor;
- e) importul în aplicația financiar-contabilă;
- f) reconcilierea informațiilor;
- g) verificarea integrității datelor după import.

22.10. Criterii de acceptanță

Serviciile privind interoperabilitatea cu aplicația financiar-contabilă vor fi considerate recepționate numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) toate informațiile prevăzute în prezentul capitol pot fi exportate automat;
- b) exporturile sunt generate fără erori;
- c) datele sunt validate înainte de transmitere;
- d) fișierele generate pot fi importate în aplicația financiar-contabilă utilizată de beneficiar;

- e) nu este necesară reintroducerea manuală a informațiilor;
- f) toate schimburile de date sunt jurnalizate și pot fi auditate;
- g) regulile de mapare și generare a înregistrărilor contabile sunt configurabile în limitele funcționalităților standard ale soluției.

CAPITOLUL 23. CERINȚE PRIVIND PERFORMANȚA, SCALABILITATEA ȘI DISPONIBILITATEA SERVICIILOR

23.1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât acestea să asigure funcționarea continuă, stabilă și performantă a tuturor funcționalităților puse la dispoziția beneficiarului, pe întreaga durată a contractului.

Performanțele serviciilor vor fi menținute indiferent de volumul datelor administrate sau de numărul utilizatorilor conectați simultan.

23.2. Performanța serviciilor

Prestatorul va dimensiona resursele necesare astfel încât:

- a) timpul de răspuns al aplicației să rămână constant în condiții normale de exploatare;
- b) operațiunile de calcul salarial să poată fi executate fără degradarea performanței;
- c) generarea rapoartelor complexe să nu afecteze funcționarea celorlalți utilizatori;
- d) exporturile și importurile de date să poată fi executate concomitent cu activitatea curentă;
- e) actualizările aplicației să fie efectuate fără afectarea integrității datelor.

23.3. Scalabilitatea serviciilor

Serviciile vor permite extinderea ulterioară fără modificarea arhitecturii generale.

Prestatorul va putea adapta serviciile în situația:

- a) creșterii numărului de utilizatori;
- b) creșterii numărului de structuri organizatorice;
- c) creșterii volumului documentelor electronice;
- d) creșterii istoricului datelor;
- e) introducerii unor module suplimentare;
- f) introducerii unor noi mecanisme de integrare.

23.4. Disponibilitatea serviciilor

Prestatorul va monitoriza permanent funcționarea serviciilor.

Vor fi monitorizate cel puțin:

- a) disponibilitatea aplicației;
- b) disponibilitatea bazelor de date;
- c) disponibilitatea serviciilor API;
- d) disponibilitatea mecanismelor de integrare;
- e) disponibilitatea mecanismelor de autentificare;
- f) disponibilitatea serviciilor de raportare;
- g) disponibilitatea serviciilor de notificare.

23.5. Monitorizarea performanței

Prestatorul va utiliza mecanisme automate pentru monitorizarea performanței.

Vor fi monitorizați cel puțin:

- a) timpul de răspuns;
- b) timpul de procesare;

c) încărcarea resurselor; d) spațiul utilizat; e) capacitatea de stocare disponibilă; f) incidentele de performanță; g) erorile de funcționare. 23.6. Optimizarea serviciilor Prestatorul va optimiza periodic serviciile astfel încât performanțele asumate contractual să fie menținute pe întreaga durată a contractului. Optimizările vor putea include: a) optimizarea bazelor de date; b) optimizarea interogărilor; c) optimizarea mecanismelor de indexare; d) optimizarea serviciilor API; e) optimizarea mecanismelor de integrare; f) optimizarea utilizării resurselor cloud. CAPITOLUL 24. CERINȚE PRIVIND CALITATEA SERVICIILOR 24.1. Cerințe generale Prestatorul va implementa un proces permanent de monitorizare și îmbunătățire a calității serviciilor furnizate. Calitatea serviciilor va fi evaluată pe întreaga durată a contractului. 24.2. Indicatori de calitate Vor fi monitorizați cel puțin următorii indicatori: a) disponibilitatea serviciilor; b) respectarea termenelor de implementare; c) respectarea SLA; d) numărul incidentelor; e) timpul mediu de remediere; f) numărul actualizărilor legislative implementate; g) numărul dezvoltărilor realizate; h) numărul solicitărilor soluționate; i) gradul de reutilizare a serviciilor; j) gradul de automatizare. 24.3. Auditul calității Beneficiarul va putea solicita efectuarea unor verificări privind modul de prestare a serviciilor. Prestatorul va pune la dispoziție toate informațiile necesare verificării. 24.4. Planuri de îmbunătățire În cazul identificării unor deficiențe repetate, prestatorul va elabora un plan de măsuri care va cuprinde cel puțin: a) analiza cauzelor; b) măsurile propuse; c) termenul de implementare; d) responsabilitățile; e) modalitatea de verificare a eficienței măsurilor. CAPITOLUL 25. CERINȚE PRIVIND CONFORMITATEA LEGALĂ ȘI ACTUALIZĂRILE LEGISLATIVE 25.1. Cerințe generale Prestatorul va asigura menținerea conformității serviciilor cu legislația aplicabilă pe întreaga durată a	
---	--

contractului.

Actualizările legislative vor fi incluse în serviciile contractate și nu vor genera costuri suplimentare pentru beneficiar.

25.2. Domenii legislative

Prestatorul va implementa toate modificările incidente cel puțin în următoarele domenii:

- a) funcția publică;
- b) relațiile de muncă;
- c) salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- d) fiscalitate;
- e) contribuții sociale;
- f) declarații fiscale;
- g) raportări către autorități;
- h) arhivarea documentelor;
- i) protecția datelor cu caracter personal;
- j) securitatea cibernetică;
- k) interoperabilitatea sistemelor informatice.

25.3. Informarea beneficiarului

Pentru fiecare actualizare legislativă implementată, prestatorul va comunica beneficiarului cel puțin:

- a) actul normativ care a determinat modificarea;
- b) funcționalitățile afectate;
- c) modificările implementate;
- d) data implementării;
- e) eventualele acțiuni care trebuie realizate de beneficiar.

25.4. Testarea modificărilor legislative

Înainte de implementare în producție, prestatorul va testa toate modificările legislative.

Testarea va demonstra că:

- a) funcționalitățile afectate operează conform noilor prevederi;
- b) nu sunt afectate celelalte funcționalități;
- c) rapoartele și declarațiile generate respectă noile cerințe legale.

CAPITOLUL 26. CERINȚE PRIVIND DOCUMENTAȚIA SERVICIILOR

26.1. Cerințe generale

Prestatorul va menține pe întreaga durată a contractului documentația tehnică și funcțională actualizată.

Documentația va reflecta permanent configurația efectiv utilizată pentru furnizarea serviciilor beneficiarului.

26.2. Categori de documentație

Prestatorul va furniza și actualiza cel puțin:

- a) documentația funcțională;
- b) documentația tehnică;
- c) documentația administratorului;
- d) documentația utilizatorului;
- e) documentația API;
- f) documentația mecanismelor de integrare;
- g) documentația privind exporturile și importurile;
- h) documentația fluxurilor de lucru;
- i) documentația configurărilor;
- j) jurnalul modificărilor implementate.

26.3. Actualizarea documentației

Prestatorul va actualiza documentația ori de câte ori implementează:

- a) modificări legislative;
- b) dezvoltări;
- c) customizări;
- d) actualizări tehnice;
- e) modificări privind integrarea;
- f) modificări privind configurările.

Documentația actualizată va fi transmisă beneficiarului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la implementarea modificării.

CAPITOLUL 27. CERINȚE PRIVIND TESTAREA SERVICIILOR

27.1. Cerințe generale

Prestatorul va efectua toate activitățile de testare necesare pentru a demonstra că serviciile furnizate îndeplinesc integral cerințele funcționale, tehnice, de performanță, securitate și interoperabilitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Nicio funcționalitate nu va fi pusă în producție fără parcurgerea etapelor de testare și fără validarea rezultatelor de către beneficiar.

27.2. Mediile utilizate

Prestatorul va pune la dispoziție, pe durata implementării, cel puțin următoarele medii distincte:

- a) mediu de configurare;
- b) mediu de testare;
- c) mediu de instruire;
- d) mediu de producție.

Datele utilizate în mediile de testare vor fi protejate în conformitate cu cerințele privind securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

27.3. Planul de testare

Prestatorul va elabora un plan de testare care va fi supus aprobării beneficiarului.

Planul va cuprinde cel puțin:

- a) obiectivele testării;
- b) funcționalitățile testate;
- c) scenariile de test;
- d) criteriile de acceptare;
- e) calendarul testării;
- f) responsabilitățile;
- g) documentele rezultate.

27.4. Tipurile de testare

Prestatorul va efectua cel puțin următoarele categorii de teste:

- a) teste funcționale;
- b) teste de integrare;
- c) teste de regresie;
- d) teste de performanță;
- e) teste privind interoperabilitatea;
- f) teste privind mecanismele API;
- g) teste privind importul datelor;
- h) teste privind exportul datelor;
- i) teste privind calculul salarial;
- j) teste privind pontajul;
- k) teste privind raportarea;
- l) teste privind mecanismele de autentificare;

- m) teste privind drepturile de acces;
- n) teste privind mecanismele de audit;
- o) teste privind backup-ul și restaurarea;
- p) teste privind mecanismele de notificare.

27.5. Scenarii de test

Prestatorul va elabora scenarii complete de testare pentru toate funcționalitățile implementate.

Scenariile vor acoperi cel puțin:

- a) fluxurile normale de lucru;
- b) situațiile excepționale;
- c) introducerea datelor invalide;
- d) modificările succesive ale informațiilor;
- e) utilizarea simultană de către mai mulți utilizatori;
- f) restaurarea după incidente;
- g) migrarea datelor;
- h) închiderea lunii;
- i) generarea documentelor;
- j) integrarea cu aplicațiile externe.

27.6. Remedierea neconformităților

Prestatorul va remedia toate neconformitățile identificate în etapa de testare.

După implementarea remedierilor vor fi reluate testele pentru funcționalitățile afectate.

CAPITOLUL 28. CERINȚE PRIVIND MIGRAREA DATELOR

28.1. Cerințe generale

Prestatorul va executa serviciile de migrare astfel încât toate informațiile existente în sistemul sursă și puse la dispoziție de beneficiar să fie transferate în noua soluție informatică, fără pierderea integrității, coerenței sau istoricului acestora.

Migrarea datelor reprezintă o obligație contractuală a prestatorului și este inclusă în serviciile contractate.

28.2. Analiza datelor sursă

Înainte de începerea migrării, prestatorul va analiza structura informațiilor existente în sistemul utilizat de beneficiar.

Analiza va include cel puțin:

- a) identificarea tipurilor de date;
- b) identificarea relațiilor dintre informații;
- c) identificarea nomenclatoarelor;
- d) identificarea regulilor de mapare;
- e) identificarea eventualelor neconcordanțe.

28.3. Date care fac obiectul migrării

Prestatorul va migra toate informațiile disponibile în sistemul sursă, inclusiv, fără a se limita la:

- a) salariații activi;
- b) salariații încetați;
- c) istoricul funcțiilor;
- d) istoricul raporturilor de muncă;
- e) istoricul raporturilor de serviciu;
- f) istoricul modificărilor salariale;
- g) istoricul sporurilor;
- h) istoricul indemnizațiilor;
- i) istoricul concediilor;
- j) istoricul pontajelor;
- k) istoricul evaluărilor;
- l) istoricul documentelor;

m) statele de plată; n) utilizatorii; o) drepturile de acces; p) nomenclatoarele; q) fluxurile configurate; r) rapoartele; s) dashboard-urile; t) configurațiile beneficiarului. 28.4. Migrarea documentelor electronice Prestatorul va migra toate documentele electronice existente și asociate dosarelor de personal, în măsura în care acestea sunt disponibile în sistemul sursă. Legăturile dintre documente și persoanele la care acestea se referă vor fi păstrate. 28.5. Validarea migrării După finalizarea migrării, prestatorul va efectua reconcilierea informațiilor. Vor fi verificate cel puțin: a) numărul înregistrărilor; b) integritatea datelor; c) relațiile dintre informații; d) documentele electronice; e) istoricul datelor; f) funcționalitatea mecanismelor de căutare; g) funcționalitatea rapoartelor. 28.6. Raportul de migrare Prestatorul va întocmi un raport de migrare care va cuprinde cel puțin: a) informațiile migrate; b) informațiile care nu au putut fi migrate și justificarea acestora; c) rezultatele validării; d) eventualele neconcordanțe identificate; e) măsurile aplicate pentru remedierea acestora. CAPITOLUL 29. CERINȚE PRIVIND IMPLEMENTAREA ȘI PUNEREA ÎN PRODUCȚIE 29.1. Cerințe generale Prestatorul va implementa serviciile astfel încât trecerea în exploatare să se realizeze controlat, fără întreruperea activității beneficiarului. Punerea în producție va avea loc numai după finalizarea implementării, migrării, testării și instruirii. 29.2. Etapele implementării Prestatorul va organiza implementarea astfel încât aceasta să includă cel puțin următoarele etape: a) analiza proceselor beneficiarului; b) configurarea soluției; c) parametrizarea; d) dezvoltările și customizările inițiale; e) migrarea datelor; f) integrarea cu sistemele externe; g) testarea; h) instruirea utilizatorilor; i) punerea în producție; j) suportul post-implementare.	
--	--

29.3. Punerea în producție

Prestatorul va realiza punerea în producție numai după:

- a) validarea migrării;
- b) validarea testelor;
- c) validarea integrărilor;
- d) finalizarea instruirii;
- e) aprobarea beneficiarului.

29.4. Perioada de stabilizare

După punerea în producție, prestatorul va asigura o perioadă de stabilizare a serviciilor.

În această perioadă vor fi monitorizate permanent:

- a) funcționarea aplicației;
- b) performanța;
- c) exporturile;
- d) integrările;
- e) calculul salarial;
- f) rapoartele;
- g) incidentele.

Prestatorul va interveni cu prioritate pentru remedierea tuturor neconformităților identificate în această perioadă.

ANEXA NR. 1 – MATRICEA CERINȚELOR FUNCȚIONALE MINIME ȘI A CRITERIILOR DE ACCEPTANȚĂ

1. Dispoziții generale

Prezenta anexă stabilește cerințele funcționale minime obligatorii care vor fi verificate de beneficiar în etapa de testare, punere în producție și recepție.

Toate funcționalitățile descrise în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate obligatorii.

Prestatorul are obligația de a demonstra funcționarea fiecărei funcționalități prin scenarii de utilizare executate în prezența beneficiarului.

Simpla existență a unei funcționalități în documentația tehnică a prestatorului nu constituie dovada îndeplinirii cerinței.

2. Reguli privind demonstrarea funcționalităților

Pentru fiecare funcționalitate verificată, prestatorul va demonstra cel puțin:

- a) configurarea;
- b) utilizarea în condiții normale;
- c) utilizarea în condiții excepționale;
- d) validarea informațiilor;
- e) jurnalizarea operațiunilor;
- f) integrarea cu celelalte module;
- g) efectele asupra raportării;
- h) efectele asupra exporturilor;
- i) efectele asupra auditului.

3. Cerințe generale aplicabile tuturor modulelor

Beneficiarul va verifica pentru fiecare modul cel puțin următoarele funcționalități:

- a) creare;
- b) modificare;
- c) ștergere logică, dacă este permisă;
- d) păstrarea istoricului;
- e) validarea datelor;
- f) filtrare;

g) sortare; h) căutare; i) export; j) import; k) jurnalizare; l) audit; m) drepturi diferențiate; n) integrarea cu celelalte module; o) funcționarea notificărilor. 4. Cerințe verificabile pentru administrarea personalului Beneficiarul va verifica cel puțin: a) înregistrarea unei persoane noi; b) modificarea informațiilor personale; c) modificarea funcției; d) modificarea structurii; e) promovarea; f) suspendarea; g) reluarea activității; h) transferul; i) încetarea raportului de serviciu; j) păstrarea istoricului; k) generarea documentelor; l) actualizarea automată a celorlalte module. 5. Cerințe verificabile pentru dosarul electronic Beneficiarul va verifica cel puțin: a) încărcarea documentelor; b) clasificarea documentelor; c) versionarea; d) consultarea istoricului; e) căutarea documentelor; f) expirarea documentelor; g) notificările automate; h) arhivarea documentelor. 6. Cerințe verificabile pentru salarizare Beneficiarul va verifica cel puțin: a) calculul salariului; b) modificarea salariului; c) recalcularea salariului; d) calculul sporurilor; e) calculul indemnizațiilor; f) calculul reținerilor; g) calculul contribuțiilor; h) generarea statului de plată; i) generarea fluturașilor; j) generarea declarațiilor; k) generarea notelor contabile; l) exportul informațiilor către aplicația financiar-contabilă. 7. Cerințe verificabile pentru pontaj Beneficiarul va verifica cel puțin: a) planificarea turelor; b) modificarea programului; c) înregistrarea pontajului; d) validarea pontajului; e) aprobarea pontajului; f) transmiterea automată către salarizare. 8. Cerințe verificabile pentru concedii	
---	--

Beneficiarul va verifica cel puțin: a) solicitarea concediului; b) aprobarea; c) respingerea; d) modificarea; e) anularea; f) calculul soldului; g) integrarea cu pontajul; h) integrarea cu salarizarea. 9. Cerințe verificabile pentru integrarea financiar-contabilă Beneficiarul va verifica cel puțin: a) configurarea mapării; b) generarea notelor contabile; c) generarea articolelor contabile; d) exportul datelor; e) validarea automată; f) jurnalizarea schimburilor de date; g) refacerea exportului; h) reconcilierea informațiilor. 10. Cerințe verificabile privind securitatea Beneficiarul va verifica cel puțin: a) autentificarea; b) drepturile de acces; c) blocarea accesului neautorizat; d) jurnalizarea; e) criptarea comunicațiilor; f) expirarea sesiunilor; g) recuperarea parolelor; h) auditul operațiunilor. 11. Cerințe verificabile privind serviciile cloud Beneficiarul va verifica cel puțin: a) disponibilitatea serviciilor; b) funcționarea backup-ului; c) restaurarea informațiilor; d) monitorizarea serviciilor; e) funcționarea mecanismelor de redundanță; f) continuitatea serviciilor. ANEXA NR. 2 – SCENARII MINIME OBLIGATORII DE TESTARE (UAT) Prestatorul va demonstra funcționarea serviciilor prin executarea unor scenarii complete de utilizare. Scenariile vor utiliza exclusiv datele beneficiarului migrate în sistem. Vor fi testate cel puțin următoarele scenarii: Scenariul 1 Angajarea unei persoane noi și parcurgerea întregului flux până la calculul salariului și exportul notei contabile. Scenariul 2 Promovarea unui funcționar public cu modificarea funcției, gradației, salariului și actualizarea automată a tuturor informațiilor. Scenariul 3 Suspendarea raportului de serviciu și reluarea activității.	
---	--

Scenariul 4

Calculul salarial pentru întreaga instituție.

Scenariul 5

Recalcularea salariilor ca urmare a modificării unei componente salariale.

Scenariul 6

Importul și validarea datelor migrate.

Scenariul 7

Exportul tuturor informațiilor contabile și importul acestora în aplicația financiar-contabilă utilizată de beneficiar.

Scenariul 8

Restaurarea informațiilor din backup.

Scenariul 9

Generarea tuturor rapoartelor obligatorii.

Scenariul 10

Executarea simultană a tuturor operațiunilor critice de către mai mulți utilizatori.

ANEXA NR. 3 – CERINȚE MINIME PRIVIND RAPORTAREA

Prestatorul va furniza toate rapoartele standard necesare administrării resurselor umane și salarizării.

În plus, beneficiarul va putea configura rapoarte noi fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard.

Vor fi disponibile, fără limitare, rapoarte privind:

- a) personalul;
- b) posturile;
- c) organigrama;
- d) statul de funcții;
- e) statul de personal;
- f) salariile;
- g) sporurile;
- h) indemnizațiile;
- i) concediile;
- j) pontajele;
- k) orele suplimentare;
- l) orele de noapte;
- m) evaluările;
- n) documentele;
- o) auditul;
- p) utilizatorii;
- q) costurile salariale;
- r) obligațiile fiscale;
- s) exporturile contabile;
- t) indicatorii manageriali.

Toate rapoartele vor putea fi:

- filtrate;
- grupate;
- sortate;
- salvate;
- programate;
- exportate;

- tipărite;
- distribuite automat.

ANEXA NR. 4 – CERINȚE MINIME PRIVIND DOCUMENTELE GENERATE AUTOMAT

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului mecanisme pentru generarea automată a tuturor documentelor specifice activității de resurse umane și salarizare.

Vor fi disponibile cel puțin următoarele categorii:

- a) contracte individuale de muncă;
- b) acte administrative de numire;
- c) acte adiționale;
- d) decizii;
- e) dispoziții;
- f) fișe de post;
- g) adeverințe;
- h) state de plată;
- i) fluturași de salariu;
- j) documente privind concediile;
- k) documente privind suspendările;
- l) documente privind încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- m) documente privind evaluarea performanțelor;
- n) notificări;
- o) rapoarte;
- p) centralizatoare;
- q) documente configurate de beneficiar.

Documentele vor putea fi generate individual sau în masă, vor utiliza șabloane configurabile și vor prelua automat informațiile existente în baza de date, fără reintroducerea manuală a acestora.

ANEXA NR. 5 – CERINȚE MINIME PRIVIND INTERFEȚELE API ȘI SCHIMBUL DE DATE

1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit integrarea soluției informatice cu orice aplicație internă sau externă utilizată de beneficiar prin intermediul unor interfețe standard, documentate și configurabile.

Toate serviciile API vor utiliza protocoale și formate de date deschise și documentate.

Interfețele vor permite atât schimbul sincron, cât și asincron de date.

2. Funcționalități minime disponibile prin API

Vor putea fi accesate prin API cel puțin următoarele categorii de informații:

- a) persoane;
- b) funcții;
- c) posturi;
- d) structuri organizatorice;
- e) state de funcții;
- f) state de personal;
- g) pontaje;
- h) concedii;
- i) drepturi salariale;
- j) sporuri;
- k) documente;
- l) nomenclatoare;
- m) utilizatori;
- n) rapoarte;

- o) notificări;
- p) audit;
- q) exporturi contabile.

3. Operațiuni disponibile

Interfețele vor permite cel puțin următoarele operațiuni:

- a) consultare;
- b) introducere;
- c) modificare;
- d) actualizare;
- e) ștergere logică, dacă este permisă;
- f) validare;
- g) export;
- h) import.

4. Documentarea API

Prestatorul va furniza documentația completă a interfețelor.

Documentația va include cel puțin:

- a) descrierea serviciilor;
- b) metodele disponibile;
- c) parametri;
- d) tipurile de răspuns;
- e) codurile de eroare;
- f) exemple de utilizare;
- g) reguli privind autentificarea;
- h) reguli privind versionarea.

5. Versionarea API

Prestatorul va utiliza mecanisme care permit menținerea compatibilității cu versiunile anterioare ale serviciilor API.

Modificările incompatibile vor fi documentate și comunicate beneficiarului înainte de implementare.

6. Monitorizarea API

Prestatorul va monitoriza permanent funcționarea serviciilor API.

Vor fi înregistrate cel puțin:

- a) solicitările primite;
- b) solicitările procesate;
- c) timpul de răspuns;
- d) erorile;
- e) utilizatorii;
- f) data și ora accesării.

ANEXA NR. 6 – CERINȚE PRIVIND SERVICIILE CLOUD

1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza serviciile utilizând o infrastructură cloud care asigură disponibilitatea, securitatea, performanța și scalabilitatea necesare executării contractului.

Serviciile vor fi furnizate fără ca beneficiarul să fie obligat să achiziționeze echipamente hardware, licențe software, baze de date sau alte componente necesare funcționării soluției.

2. Resursele utilizate

Prestatorul va dimensiona resursele astfel încât acestea să permită:

- a) funcționarea simultană a tuturor utilizatorilor;

b) creșterea volumului datelor; c) extinderea numărului de utilizatori; d) extinderea funcționalităților; e) menținerea performanțelor asumate. 3. Disponibilitatea infrastructurii Prestatorul va asigura: a) monitorizarea permanentă; b) redundanța componentelor critice; c) eliminarea punctelor unice de defect; d) continuitatea serviciilor în cazul defectării unei componente. 4. Backup Prestatorul va realiza copii de siguranță automate. Copiile de siguranță vor include: a) bazele de date; b) documentele electronice; c) configurațiile; d) rapoartele; e) șabloanele; f) jurnalul de audit; g) toate informațiile administrate. 5. Restaurarea Prestatorul va putea restaura informațiile la solicitarea beneficiarului. Vor putea fi restaurate: a) întreaga bază de date; b) o perioadă; c) un utilizator; d) un document; e) un dosar electronic; f) o configurație; g) alte informații solicitate de beneficiar, dacă acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic. 6. Monitorizarea serviciilor Prestatorul va monitoriza permanent: a) disponibilitatea; b) performanța; c) spațiul de stocare; d) resursele utilizate; e) incidentele; f) vulnerabilitățile. ANEXA NR. 7 – CERINȚE PRIVIND SECURITATEA CIBERNETICĂ 1. Cerințe generale Prestatorul va implementa toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru protejarea informațiilor beneficiarului împotriva accesului neautorizat, modificării, distrugerii, divulgării sau pierderii acestora. 2. Autentificare Prestatorul va implementa mecanisme de autentificare care permit cel puțin: a) autentificare individuală; b) politici configurabile privind complexitatea parolelor; c) expirarea parolelor; d) blocarea automată a conturilor după încercări	
--	--

- repetate eșuate;
- e) autentificare multifactor, dacă beneficiarul solicită activarea acesteia;
- f) administrarea sesiunilor active.

3. Controlul accesului

Prestatorul va implementa controlul accesului bazat pe roluri și drepturi individuale.

Vor putea fi restricționate accesul și operațiunile până la nivel de:

- a) modul;
- b) funcționalitate;
- c) structură organizatorică;
- d) utilizator;
- e) câmp;
- f) document.

4. Criptarea

Prestatorul va utiliza mecanisme de criptare pentru:

- a) comunicațiile dintre utilizatori și serviciile furnizate;
- b) parole;
- c) copiile de siguranță;
- d) schimburile de date;
- e) informațiile sensibile, în măsura în care acestea sunt gestionate de soluție.

5. Auditul de securitate

Prestatorul va monitoriza permanent evenimentele de securitate.

Vor fi jurnalizate cel puțin:

- a) autentificările;
- b) încercările eșuate;
- c) modificările drepturilor;
- d) accesarea informațiilor sensibile;
- e) modificările configurațiilor;
- f) incidentele de securitate.

6. Managementul vulnerabilităților

Prestatorul va implementa un proces continuu de identificare și remediere a vulnerabilităților.

Vulnerabilitățile identificate vor fi analizate, prioritizate și remediate în funcție de impactul acestora asupra serviciilor furnizate.

ANEXA NR. 8 – CERINȚE PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

1. Cerințe generale

Prestatorul va implementa măsurile necesare pentru asigurarea continuității serviciilor în cazul producerii unor incidente care pot afecta funcționarea normală a acestora.

2. Planul de continuitate

Prestatorul va elabora și menține actualizat un plan de continuitate care va cuprinde cel puțin:

- a) scenariile de risc;
- b) măsurile preventive;
- c) procedurile de intervenție;
- d) procedurile de restaurare;
- e) responsabilitățile;
- f) modalitatea de comunicare cu beneficiarul.

3. Recuperarea în caz de dezastru

Prestatorul va implementa proceduri documentate pentru recuperarea serviciilor în cazul producerii unui incident major.

Procedurile vor permite reluarea activității fără pierderea informațiilor și fără afectarea integrității datelor beneficiarului.

4. Testarea planurilor

Prestatorul va testa periodic mecanismele de continuitate și recuperare.

Rezultatele testelor vor fi documentate și puse la dispoziția beneficiarului la solicitare.

ANEXA NR. 9 – CERINȚE MINIME PRIVIND RAPORTAREA ȘI DECLARAȚIILE OBLIGATORII

1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit generarea automată a tuturor rapoartelor, declarațiilor și situațiilor centralizatoare necesare desfășurării activității beneficiarului.

Generarea rapoartelor nu va necesita prelucrarea manuală a datelor în aplicații externe.

Toate rapoartele vor utiliza în mod direct informațiile existente în baza de date.

2. Cerințe privind raportarea operațională

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului mecanisme pentru generarea cel puțin a următoarelor categorii de rapoarte:

- a) situația personalului;
- b) situația posturilor ocupate;
- c) situația posturilor vacante;
- d) situația funcțiilor publice;
- e) situația personalului contractual;
- f) situația vechimii;
- g) situația încadrărilor;
- h) situația suspendărilor;
- i) situația încetărilor;
- j) situația promovărilor;
- k) situația detașărilor;
- l) situația delegărilor.

3. Cerințe privind raportarea salarială

Vor putea fi generate cel puțin:

- a) state de plată;
- b) state centralizatoare;
- c) state pe structuri;
- d) state pe surse de finanțare;
- e) state pe centre de cost;
- f) state pe clasificare bugetară;
- g) centralizatoare privind drepturile salariale;
- h) centralizatoare privind reținerile;
- i) centralizatoare privind contribuțiile;
- j) centralizatoare privind obligațiile fiscale;
- k) costurile salariale pe structură;
- l) costurile salariale pe funcții;
- m) costurile salariale pe categorii de personal;
- n) costurile salariale pe perioade.

4. Declarații și situații obligatorii

Prestatorul va actualiza permanent mecanismele de

generare a tuturor declarațiilor și raportărilor prevăzute de legislația aplicabilă.
Declarațiile vor fi generate automat utilizând informațiile existente în sistem.

5. Configurarea rapoartelor

Beneficiarul va putea configura fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției:

- a) coloanele;
- b) ordinea coloanelor;
- c) grupările;
- d) totalurile;
- e) filtrele;
- f) formulele de calcul;
- g) antetele;
- h) subsolurile;
- i) criteriile de selecție.

ANEXA NR. 10 – CERINȚE PRIVIND IMPORTUL ȘI EXPORTUL DATELOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit importul și exportul informațiilor fără pierderea integrității acestora.

Toate mecanismele vor utiliza formate deschise și documentate.

2. Importul datelor

Vor putea fi importate cel puțin următoarele categorii de informații:

- a) personal;
- b) funcții;
- c) posturi;
- d) structuri organizatorice;
- e) state de funcții;
- f) state de personal;
- g) pontaje;
- h) concedii;
- i) sporuri;
- j) documente;
- k) nomenclatoare;
- l) utilizatori.

3. Exportul datelor

Vor putea fi exportate toate informațiile administrate de soluție.

Exporturile vor putea fi efectuate:

- a) integral;
- b) parțial;
- c) pe perioade;
- d) pe structuri;
- e) pe categorii de personal;
- f) pe centre de cost;
- g) pe surse de finanțare.

4. Validarea datelor

Prestatorul va valida automat toate informațiile înaintea importului și exportului.

Vor fi identificate și raportate:

- a) înregistrările duplicate;
- b) câmpurile obligatorii lipsă;
- c) valorile nepermise;

- d) relațiile invalide;
- e) neconcordanțele dintre nomenclatoare.

5. Jurnalizarea operațiunilor

Toate operațiunile de import și export vor fi înregistrate automat.

Vor fi păstrate cel puțin:

- a) utilizatorul;
- b) data și ora;
- c) fișierul utilizat;
- d) rezultatul operațiunii;
- e) eventualele erori identificate.

ANEXA NR. 11 – CERINȚE PRIVIND ADMINISTRAREA CONFIGURAȚIILOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va permite configurarea tuturor parametrilor standard ai soluției fără modificarea codului sursă și fără întreruperea serviciilor, în măsura în care acest lucru este posibil prin funcționalitățile standard.

2. Configurări disponibile

Beneficiarul va putea administra cel puțin:

- a) nomenclatoare;
- b) reguli de salarizare;
- c) reguli de pontaj;
- d) reguli privind concediile;
- e) șabloane de documente;
- f) fluxuri de aprobare;
- g) notificări;
- h) utilizatori;
- i) roluri;
- j) drepturi;
- k) rapoarte;
- l) dashboard-uri;
- m) exporturi;
- n) integrări;
- o) reguli contabile;
- p) API-uri;
- q) parametri generali ai aplicației.

3. Istoricul configurațiilor

Prestatorul va păstra istoricul tuturor modificărilor de configurare.

Pentru fiecare modificare vor fi înregistrate cel puțin:

- a) utilizatorul;
- b) data și ora;
- c) parametrul modificat;
- d) valoarea anterioară;
- e) valoarea nouă;
- f) justificarea modificării, dacă aceasta este introdusă de utilizator.

ANEXA NR. 12 – CERINȚE PRIVIND PARAMETRIZAREA ÎNȚĂLĂ

Prestatorul va realiza toate activitățile necesare parametrizării inițiale a serviciilor înainte de punerea în producție.

Parametrizarea va include, fără a se limita la:

- a) structura organizatorică;
- b) organigrama;
- c) statul de funcții;

d) statul de personal; e) nomenclatoarele; f) regulile de salarizare; g) sporurile; h) indemnizațiile; i) concediile; j) fluxurile de aprobare; k) drepturile utilizatorilor; l) rapoartele; m) dashboard-urile; n) exporturile către aplicația financiar-contabilă; o) serviciile API; p) notificările; q) regulile de audit. Parametrizarea va fi validată de beneficiar înainte de începerea migrării datelor. ANEXA NR. 13 – CERINȚE PRIVIND PERFORMANȚA MIGRĂRII Prestatorul va executa migrarea datelor astfel încât: a) toate înregistrările eligibile să fie migrate; b) istoricul informațiilor să fie păstrat; c) relațiile dintre informații să fie conservate; d) documentele electronice să fie asociate automat persoanelor corespunzătoare; e) informațiile migrate să poată fi utilizate imediat în toate funcționalitățile soluției; f) rapoartele istorice să poată fi regenerate utilizând datele migrate; g) exporturile către aplicația financiar-contabilă să poată utiliza inclusiv informațiile istorice migrate, în măsura în care acestea sunt disponibile în sistemul sursă; h) reconcilierea datelor migrate să demonstreze concordanța dintre informațiile existente în sistemul sursă și cele existente în noua soluție. ANEXA NR. 14 – CERINȚE DETALIAȚE PRIVIND REGULILE DE VALIDARE A DATELOR 1. Cerințe generale Prestatorul va implementa mecanisme automate de validare a tuturor informațiilor introduse, importate, modificate sau generate în cadrul serviciilor furnizate. Validările vor fi executate înainte de salvarea informațiilor și înaintea tuturor operațiunilor de calcul, raportare, export și integrare. Sistemul nu va permite salvarea informațiilor care nu respectă regulile configurate. Toate erorile vor fi afișate utilizatorului într-o manieră explicită, indicând câmpul afectat și cauza validării nereușite. 2. Validarea informațiilor privind personalul Vor fi validate cel puțin: a) unicitatea codului numeric personal; b) unicitatea numărului matricol, dacă acesta este utilizat; c) existența funcției; d) existența postului; e) existența structurii organizatorice; f) existența tipului raportului juridic;	
--	--

- g) existența actului administrativ sau contractual care justifică înregistrarea;
- h) corectitudinea datelor calendaristice;
- i) corectitudinea perioadelor de valabilitate;
- j) suprapunerea raporturilor juridice;
- k) suprapunerea suspendărilor;
- l) suprapunerea delegărilor;
- m) suprapunerea detașărilor;
- n) existența tuturor informațiilor obligatorii.

3. Validarea structurii organizatorice

Vor fi verificate automat:

- a) existența structurii superioare;
- b) existența codului structurii;
- c) unicitatea codurilor;
- d) existența posturilor;
- e) existența funcțiilor;
- f) existența centrelor de cost;
- g) existența clasificăției bugetare;
- h) existența surselor de finanțare;
- i) relațiile ierarhice;
- j) existența conducătorului structurii, dacă este obligatoriu.

4. Validarea salarizării

Înainte de calculul salarial vor fi verificate cel puțin:

- a) existența salariului de bază;
- b) existența funcției;
- c) existența gradației;
- d) existența vechimii;
- e) existența pontajului;
- f) existența concediilor;
- g) existența suspendărilor;
- h) existența tuturor sporurilor obligatorii;
- i) existența tuturor indemnizațiilor;
- j) existența tuturor regulilor fiscale;
- k) existența regulilor contabile;
- l) existența regulilor de export.

5. Validarea pontajului

Vor fi verificate automat:

- a) suprapunerea intervalelor orare;
- b) depășirea duratei maxime configurate;
- c) incompatibilitatea cu concediile;
- d) incompatibilitatea cu suspendările;
- e) incompatibilitatea cu delegările;
- f) incompatibilitatea cu detașările;
- g) respectarea programului configurat;
- h) respectarea perioadelor de repaus.

6. Validarea concediilor

Vor fi verificate automat:

- a) existența drepturilor disponibile;
- b) existența aprobărilor;
- c) suprapunerea concediilor;
- d) suprapunerea cu alte absențe;
- e) existența documentelor justificative;
- f) respectarea regulilor configurate.

7. Validarea exporturilor

Înainte de oricărui export vor fi verificate automat:

- a) completitudinea informațiilor;

- b) existența tuturor mapărilor;
- c) existența regulilor contabile;
- d) existența tuturor codurilor utilizate;
- e) consistența informațiilor;
- f) integritatea datelor.

ANEXA NR. 15 – CERINȚE PRIVIND JURNALIZAREA ȘI TRASABILITATEA

1. Cerințe generale

Prestatorul va implementa mecanisme care permit identificarea completă a tuturor operațiunilor efectuate asupra informațiilor beneficiarului. Jurnalizarea nu va putea fi dezactivată pentru operațiunile critice.

2. Evenimente jurnalizate

Vor fi jurnalizate fără limitare:

- a) autentificările;
- b) deconectările;
- c) modificările utilizatorilor;
- d) modificările drepturilor;
- e) modificările nomenclatoarelor;
- f) modificările parametrilor;
- g) modificările structurii organizatorice;
- h) modificările statului de funcții;
- i) modificările statului de personal;
- j) modificările salariale;
- k) modificările pontajului;
- l) modificările concediilor;
- m) modificările rapoartelor;
- n) generarea documentelor;
- o) exporturile;
- p) importurile;
- q) schimburile API;
- r) restaurările din backup;
- s) operațiunile administratorilor.

3. Informații păstrate

Pentru fiecare operațiune vor fi înregistrate cel puțin:

- a) utilizatorul;
- b) rolul utilizatorului;
- c) adresa IP, dacă este disponibilă;
- d) data și ora;
- e) funcționalitatea utilizată;
- f) informația modificată;
- g) valoarea anterioară;
- h) valoarea nouă;
- i) rezultatul operațiunii.

ANEXA NR. 16 – CERINȚE PRIVIND PARAMETRIZAREA RAPOARTELORE CONTABILE

Prestatorul va permite configurarea fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard, a tuturor regulilor privind generarea informațiilor contabile rezultate din salarizare.

Vor putea fi configurate cel puțin:

- a) planul de conturi;
- b) conturile sintetice;
- c) conturile analitice;
- d) formulele contabile;
- e) regulile privind articolele contabile;
- f) regulile privind centrele de cost;

g) regulile privind clasificarea bugetară;
h) regulile privind sursele de finanțare;
i) regulile privind proiectele;
j) regulile privind repartizarea cheltuielilor;
k) regulile privind rotunjirile;
l) regulile privind diferențele de calcul.
Modificarea acestor reguli nu va necesita intervenția dezvoltatorului și nu va conduce la alterarea informațiilor istorice.

ANEXA NR. 17 – CERINȚE PRIVIND EXTENSIBILITATEA SOLUȚIEI

Prestatorul va furniza serviciile astfel încât soluția utilizată să poată fi extinsă pe durata contractului fără afectarea funcționalităților existente.

Beneficiarul va putea solicita integrarea ulterioară cu alte sisteme informatice, inclusiv, fără a se limita la:

- a) aplicații financiar-contabile;
- b) aplicații de management al documentelor;
- c) sisteme de registratură;
- d) sisteme de management al identității;
- e) platforme de semnătură electronică;
- f) sisteme de pontaj;
- g) sisteme de control acces;
- h) sisteme ERP;
- i) platforme naționale sau locale de interoperabilitate;
- j) alte sisteme informatice utilizate în cadrul instituției.

Prestatorul va realiza aceste integrări prin utilizarea mecanismelor standard disponibile în soluție, fără afectarea funcționării serviciilor existente.

ANEXA NR. 18 – CERINȚE PRIVIND EVOLUȚIA FUNCȚIONALĂ PE DURATA CONTRACTULUI

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului toate evoluțiile funcționale standard dezvoltate pentru soluția utilizată, în măsura în care acestea sunt compatibile cu configurația beneficiarului.

Aceste evoluții pot include:

- a) funcționalități noi;
- b) optimizări ale funcționalităților existente;
- c) rapoarte noi;
- d) dashboard-uri noi;
- e) notificări noi;
- f) mecanisme noi de integrare;
- g) optimizări privind performanța;
- h) optimizări privind securitatea;
- i) optimizări privind experiența utilizatorului.

Implementarea acestor evoluții nu va conduce la pierderea configurațiilor, dezvoltărilor și personalizărilor realizate pentru beneficiar.

ANEXA NR. 19 – CERINȚE PRIVIND ADMINISTRAREA MULTIINSTITUȚIE, MULTISTRUCTURĂ ȘI MULTIANGAJATOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea unei structuri organizaționale complexe, cu posibilitatea extinderii ulterioare, fără modificarea arhitecturii soluției informatice.

Soluția utilizată pentru furnizarea serviciilor va permite administrarea separată sau centralizată a

informațiilor, în funcție de opțiunile beneficiarului.

2. Administrarea structurilor organizatorice

Prestatorul va permite administrarea unui număr nelimitat de:

- a) direcții;
 - b) servicii;
 - c) birouri;
 - d) compartimente;
 - e) formațiuni;
 - f) alte structuri organizatorice definite de beneficiar.
- Pentru fiecare structură vor putea fi definite cel puțin:
- a) codul;
 - b) denumirea;
 - c) structura superioară;
 - d) conducătorul;
 - e) centrul de cost;
 - f) clasificția bugetară;
 - g) sursa de finanțare;
 - h) perioada de valabilitate.

3. Administrarea mai multor angajatori

În situația în care beneficiarul administrează mai multe entități juridice, soluția va permite administrarea separată a acestora, utilizând aceeași infrastructură.

Datele fiecărei entități vor fi separate logic și accesibile numai utilizatorilor autorizați.

4. Consolidarea informațiilor

Prestatorul va permite generarea de rapoarte consolidate pentru toate structurile administrate. Consolidarea va putea fi realizată după:

- a) structură;
- b) categorie de personal;
- c) centru de cost;
- d) sursă de finanțare;
- e) clasificție bugetară;
- f) perioadă;
- g) orice alte criterii configurabile.

ANEXA NR. 20 – CERINȚE PRIVIND ADMINISTRAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE

1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea documentelor electronice generate sau încărcate în cadrul soluției informatice.

Toate documentele vor putea fi asociate automat persoanelor, structurilor și proceselor la care se referă.

2. Clasificarea documentelor

Beneficiarul va putea defini categorii proprii de documente.

Pentru fiecare categorie vor putea fi configurate:

- a) denumirea;
- b) perioada de păstrare;
- c) drepturile de acces;
- d) regulile de arhivare;
- e) notificările privind expirarea;
- f) metadatele obligatorii.

3. Versionarea documentelor

Prestatorul va păstra toate versiunile documentelor.

Vor putea fi consultate:

- a) versiunea;
- b) utilizatorul;
- c) data modificării;
- d) diferențele dintre versiuni;
- e) motivul modificării.

4. Indexarea documentelor

Documentele vor putea fi indexate după:

- a) persoană;
- b) structură;
- c) categorie;
- d) tip document;
- e) perioadă;
- f) cuvinte-cheie;
- g) orice alte metadate configurate.

5. Arhivarea documentelor

Prestatorul va permite arhivarea documentelor fără afectarea posibilității de consultare ulterioară.

Arhivarea va păstra:

- a) istoricul;
- b) metadatele;
- c) versiunile;
- d) legăturile cu celelalte informații din sistem.

ANEXA NR. 21 – CERINȚE PRIVIND ADMINISTRAREA NOMENCLATOARELOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va permite administrarea tuturor nomenclatoarelor utilizate în cadrul soluției. Modificarea nomenclatoarelor nu va necesita intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard.

2. Funcționalități obligatorii

Pentru fiecare nomenclator vor fi disponibile cel puțin:

- a) creare;
- b) modificare;
- c) dezactivare;
- d) păstrarea istoricului;
- e) import;
- f) export;
- g) căutare;
- h) filtrare;
- i) jurnalizarea modificărilor.

3. Reguli de utilizare

Modificarea unui nomenclator nu va conduce la modificarea informațiilor istorice deja înregistrate. Valorile dezactivate vor rămâne disponibile pentru consultarea istoricului.

ANEXA NR. 22 – CERINȚE PRIVIND ADMINISTRAREA PARAMETRILOR DE CALCUL SALARIAL

1. Cerințe generale

Prestatorul va permite configurarea parametrilor utilizați la calculul salarial fără intervenția

dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției.

2. Parametri configurabili

Vor putea fi configurați cel puțin:

- a) salariile de bază;
- b) coeficienții;
- c) gradațiile;
- d) sporurile;
- e) indemnizațiile;
- f) contribuțiile;
- g) reținerile;
- h) formulele de calcul;
- i) rotunjirile;
- j) regulile privind plata drepturilor restante;
- k) regulile privind diferențele salariale;
- l) regulile privind plata cu ora;
- m) regulile privind cumulul de funcții;
- n) regulile privind fracțiunile de normă;
- o) regulile privind concediile medicale;
- p) regulile privind concediile de odihnă;
- q) regulile privind concediile fără plată;
- r) orice alți parametri utilizați în calculele salariale.

3. Istoricul parametrilor

Prestatorul va păstra istoricul tuturor modificărilor parametrilor de calcul.

Pentru fiecare modificare vor fi înregistrate:

- a) valoarea anterioară;
- b) valoarea nouă;
- c) perioada de aplicare;
- d) utilizatorul;
- e) data modificării.

ANEXA NR. 23 – CERINȚE PRIVIND RECONCILIAREA DATELOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului mecanisme automate pentru reconcilierea informațiilor rezultate din procesele de migrare, integrare și export.

2. Reconcilierea migrării

Vor fi comparate automat cel puțin:

- a) numărul înregistrărilor;
- b) documentele migrate;
- c) istoricul funcțiilor;
- d) istoricul salarial;
- e) istoricul concediilor;
- f) istoricul pontajelor;
- g) istoricul documentelor.

3. Reconcilierea exporturilor contabile

Vor fi comparate automat:

- a) totalurile salariale;
- b) totalurile contribuțiilor;
- c) totalurile obligațiilor fiscale;
- d) totalurile centrelor de cost;
- e) totalurile clasificăției bugetare;
- f) totalurile notelor contabile;
- g) totalurile articolelor contabile.

4. Raportul de reconciliere

Prestatorul va genera automat un raport care va evidenția:

- a) informațiile comparate;
- b) diferențele identificate;
- c) explicațiile disponibile;
- d) rezultatul validării;
- e) data reconcilierii;
- f) utilizatorul care a efectuat operațiunea.

ANEXA NR. 24 – CERINȚE PRIVIND ADMINISTRAREA DREPTURILOR DE ACCES

1. Cerințe generale

Prestatorul va furniza servicii care permit administrarea granulară a drepturilor de acces, astfel încât fiecare utilizator să poată accesa exclusiv informațiile și funcționalitățile pentru care este autorizat.

Modelul de autorizare va permite administrarea drepturilor fără intervenția dezvoltatorului, în limitele funcționalităților standard ale soluției.

2. Niveluri de autorizare

Drepturile vor putea fi acordate independent la nivel de:

- a) instituție;
- b) structură organizatorică;
- c) compartiment;
- d) funcție;
- e) categorie de personal;
- f) modul;
- g) submodul;
- h) funcționalitate;
- i) operațiune;
- j) document;
- k) raport;
- l) câmp;
- m) înregistrare individuală, dacă soluția permite această configurare.

3. Tipuri de drepturi

Vor putea fi acordate distinct cel puțin următoarele drepturi:

- a) vizualizare;
- b) introducere;
- c) modificare;
- d) aprobare;
- e) validare;
- f) anulare;
- g) ștergere logică;
- h) export;
- i) import;
- j) tipărire;
- k) administrare;
- l) configurare.

4. Reguli privind drepturile

Prestatorul va permite configurarea unor reguli privind:

- a) segregarea atribuțiilor;
- b) incompatibilitatea anumitor drepturi;
- c) aprobarea modificărilor sensibile;
- d) limitarea accesului în funcție de structură;

- e) limitarea accesului în funcție de categoria de personal;
- f) limitarea accesului în funcție de perioada analizată.

ANEXA NR. 25 – CERINȚE PRIVIND AUDITAREA OPERAȚIUNILOR ADMINISTRATORILOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va implementa mecanisme dedicate de audit pentru toate operațiunile efectuate de administratorii aplicației și de personalul prestatorului care intervine asupra serviciilor. Aceste operațiuni vor fi jurnalizate distinct față de jurnalul utilizatorilor obișnuiți.

2. Operațiuni monitorizate

Vor fi înregistrate fără limitare:

- a) modificarea configurațiilor;
- b) modificarea drepturilor;
- c) modificarea regulilor salariale;
- d) modificarea regulilor de integrare;
- e) modificarea API;
- f) modificarea nomenclatoarelor;
- g) restaurarea bazelor de date;
- h) intervențiile asupra infrastructurii;
- i) activarea sau dezactivarea funcționalităților;
- j) modificarea parametrilor aplicației.

3. Informații jurnalizate

Pentru fiecare intervenție vor fi înregistrate:

- a) utilizatorul;
- b) persoana care a efectuat intervenția;
- c) data și ora;
- d) operațiunea executată;
- e) justificarea intervenției;
- f) rezultatul operațiunii.

ANEXA NR. 26 – CERINȚE PRIVIND MONITORIZAREA SERVICIILOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va monitoriza permanent toate serviciile furnizate și va identifica automat incidentele care pot afecta disponibilitatea, performanța sau securitatea acestora.

2. Elemente monitorizate

Vor fi monitorizate cel puțin:

- a) funcționarea aplicației;
- b) funcționarea bazelor de date;
- c) serviciile API;
- d) mecanismele de integrare;
- e) mecanismele de autentificare;
- f) spațiul de stocare;
- g) utilizarea resurselor;
- h) procesele de backup;
- i) procesele de restaurare;
- j) schimburile automate de date;
- k) serviciile de notificare;
- l) performanța calculelor salariale.

3. Alerte automate

Prestatorul va implementa mecanisme automate de alertare în cazul:

- a) indisponibilității serviciilor;
- b) degradării performanței;
- c) eșecului backup-ului;
- d) eșecului exporturilor;
- e) eșecului importurilor;
- f) depășirii pragurilor configurate;
- g) incidentelor de securitate.

ANEXA NR. 27 – CERINȚE PRIVIND ADMINISTRAREA VERSIUNILOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va implementa mecanisme prin care toate actualizările soluției informatice să fie gestionate controlat și documentat.

2. Evidența versiunilor

Pentru fiecare versiune implementată vor fi disponibile cel puțin:

- a) numărul versiunii;
- b) data implementării;
- c) funcționalitățile modificate;
- d) funcționalitățile noi;
- e) erorile remediate;
- f) modificările legislative implementate;
- g) impactul asupra beneficiarului.

3. Compatibilitatea actualizărilor

Prestatorul va implementa actualizările astfel încât:

- a) să nu afecteze datele istorice;
- b) să nu afecteze configurările beneficiarului;
- c) să nu afecteze dezvoltările realizate pentru beneficiar;
- d) să fie păstrată compatibilitatea cu mecanismele de integrare implementate.

ANEXA NR. 28 – CERINȚE PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR

1. Cerințe generale

Prestatorul va implementa un proces continuu de control al calității serviciilor furnizate.

Procesul va acoperi toate activitățile desfășurate pe durata contractului.

2. Activități de control

Vor fi desfășurate cel puțin:

- a) verificarea configurărilor;
- b) verificarea actualizărilor;
- c) verificarea dezvoltărilor;
- d) verificarea mecanismelor de integrare;
- e) verificarea performanței;
- f) verificarea securității;
- g) verificarea rapoartelor;
- h) verificarea documentelor generate.

3. Îmbunătățirea continuă

Prestatorul va analiza periodic rezultatele monitorizării și va implementa măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor.

ANEXA NR. 29 – CERINȚE PRIVIND INDICATORII DE PERFORMANȚĂ (KPI)

Prestatorul va monitoriza și raporta lunar cel puțin următorii indicatori:

- a) disponibilitatea serviciilor;
- b) numărul incidentelor critice;
- c) numărul incidentelor majore;
- d) timpul mediu de răspuns;
- e) timpul mediu de remediere;
- f) procentul solicitărilor soluționate în termenul SLA;
- g) timpul mediu de implementare a modificărilor legislative;
- h) timpul mediu de implementare a dezvoltărilor aprobate;
- i) numărul actualizărilor implementate;
- j) numărul exporturilor automate executate;
- k) procentul exporturilor executate fără erori;
- l) procentul backup-urilor finalizate cu succes;
- m) procentul restaurărilor validate;
- n) numărul incidentelor de securitate;
- o) numărul solicitărilor de suport tehnic;
- p) gradul de utilizare a serviciilor;
- q) gradul de disponibilitate al mecanismelor API;
- r) gradul de disponibilitate al mecanismelor de integrare.

ANEXA NR. 30 – GLOSAR DE TERMENI

În sensul prezentului caiet de sarcini, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Beneficiar** – autoritatea contractantă care achiziționează serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini.
- b) **Prestator** – operatorul economic care furnizează serviciile ce fac obiectul contractului.
- c) **Servicii SaaS** – servicii de punere la dispoziție, prin intermediul internetului, a unei soluții informatice administrate de prestator, fără transferul dreptului de proprietate asupra aplicației software.
- d) **Soluție informatică** – ansamblul aplicațiilor, bazelor de date, serviciilor cloud, mecanismelor de integrare și componentelor tehnice utilizate de prestator pentru prestarea serviciilor contractate.
- e) **Administrator al aplicației** – utilizator desemnat de beneficiar pentru administrarea funcțională a soluției.
- f) **API** – interfață de programare utilizată pentru schimbul automat de date între sisteme informatice.
- g) **Migrare** – procesul de transfer al informațiilor din sistemul existent în soluția utilizată de prestator.
- h) **Customizare** – dezvoltare sau configurare realizată pentru adaptarea soluției la cerințele beneficiarului.
- i) **Integrare** – schimb automat de informații între soluția utilizată de prestator și alte sisteme informatice.
- j) **SLA** – nivelurile minime de servicii asumate contractual.
- k) **KPI** – indicatori utilizați pentru măsurarea performanței serviciilor.
- l) **RTO (Recovery Time Objective)** – timpul maxim admis pentru reluarea funcționării serviciilor după un incident major.
- m) **RPO (Recovery Point Objective)** – pierderea maximă admisă de date exprimată prin intervalul de timp dintre ultimul punct de restaurare și momentul

Recepția serviciilor

Recepția serviciilor se va realiza pe bază de procese-verbale de recepție semnate de Prestator și Beneficiar, după verificarea îndeplinirii cerințelor funcționale și tehnice prevăzute în caietul de sarcini și în oferta tehnică.

Procese-verbale de recepție vor putea avea unul dintre următoarele rezultate:

- **Acceptat**, dacă toate cerințele au fost îndeplinite;
- **Acceptat cu observații minore**, dacă au fost identificate neconformități minore care nu afectează funcționarea sistemului și care pot fi remediate într-un termen de maximum 15 zile calendaristice;
- **Respins**, dacă sistemul nu îndeplinește cerințele funcționale și tehnice sau dacă neconformitățile constatate afectează utilizarea acestuia.

În cazul respingerii, Prestatorul are obligația de a remedia neconformitățile și de a relua testele de acceptanță la o dată convenită cu Beneficiarul.

Recepția finală a serviciilor se va realiza numai după:

- finalizarea implementării și configurării sistemului;
- finalizarea migrării datelor;
- finalizarea testelor funcționale și de acceptanță;
- finalizarea activităților de instruire;
- punerea în funcțiune a tuturor modulelor contractate.

Semnarea procesului-verbal de recepție finală se va realiza numai după predarea către Beneficiar, cel puțin, a următoarelor documente:

- documentul de configurare și parametrizare a sistemului;
- manualul de utilizare în limba română;
- manualul de administrare a aplicației;
- procedura de backup și restaurare a datelor;
- documentația de interoperabilitate și integrare, dacă este cazul;
- raportul de implementare și punere în funcțiune;
- raportul privind instruirea utilizatorilor;
- lista conturilor de utilizator și a drepturilor de acces configurate;
- datele de contact pentru serviciile de suport tehnic și escaladarea incidentelor.

Prestatorul va asigura predarea tuturor credențialelor și informațiilor necesare administrării și utilizării soluției informatice de către Beneficiar.

Garanție Toate modulele si componentele aplicației informatice vor fi acoperite de garanție pentru o perioadă de minim 60 de luni de la receptia/acceptanța finală. Perioada de garanție pentru fiecare componenta începe de la data acceptarii calitative a acesteia. Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor in perioada de garantie, inclusiv, dar fara a se limita la: • diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal; • repararea tuturor functionalitatilor cu defecte; • testarea pentru a asigura funcționarea corectă; • repunerea în funcțiune.	
Livrare Durata de implementare a sistemului informatic (de la semnarea contractului până la semnarea acceptanței finale) <u>va fi de maxim 30 zile</u>. Această perioadă include analiza, dezvoltarea, testarea, instruirea utilizatorilor și acceptanța sistemului. <i>Această perioadă include prestarea de servicii (analiză, dezvoltare, testare, instruire, integrare și acceptanța sistemului).</i> Sistemul este considerat livrat când toate activitățile de instalare, testare, punere în funcțiune și programare / configurare în cadrul contractului au fost realizate și sistemul funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de autoritatea contractantă.	
Modalitati si condiții de plată: Beneficiarul se obligă să plătească Contractantului prețul în baza facturii emise de către Contractant și în baza procesului verbal de recepție, în termen de 30 de zile de la înregistrarea acesteia la sediul Beneficiarului. Procesul verbal de receptie calitativa va insoti factura si reprezinta elementul necesar realizarii platii, impreuna cu celelalte documente justificative prevazute mai jos, respectiv certificatul de garantie; procesul verbal de receptie cantitativa; procesul verbal de receptie calitativa/punere in functiune.	
Criteriul de atribuire: «prețul cel mai scăzut» Vor fi declarate admisibile numai ofertele care îndeplinesc toate cerințele tehnice, funcționale și de performanță prevăzute în documentația de atribuire. Dintre ofertele admisibile, contractul va fi atribuit ofertei cu prețul cel mai scăzut	

Notă: specificațiile tehnice au caracter orientativ și reprezintă cerințele minime necesare desfășurării activității structurii. Neîndeplinirea unei cerințe minime obligatorii conduce la declararea ofertei ca neconformă.

Data completării

Operator economic,..... (semnătură autorizată)

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București

Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în

(denumirea/numele ofertantului)

documentația mai sus menționată, să prestăm **servicii de închiriere (Software as a Service – SaaS), implementare, migrare date, găzduire în infrastructură cloud, mentenanță, suport tehnic, instruire și servicii de analiză, configurare, dezvoltare și customizare pentru o soluție informatică integrată de management al resurselor umane și salarizare**, pentru suma de _____ lei, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în

(suma în litere și în cifre)

valoare de _____.

(suma în litere și în cifre)

Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 90 (*nouăzeci*) zile, respectiv până la data de _____, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi

(ziua/luna/anul)

acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Precizăm că:

- ☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
- ☐ nu depunem ofertă alternativă.

(se bifeaza opțiunea corespunzătoare)

Înțelegem ca nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data / /

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semneze

(nume și prenume, semnătura)

oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Cantitate -luni-	P.U. estimat de autoritatea contractanta -lei/lună, fără TVA-	P.U. oferat -lei/lună, fără TVA-	Valoarea oferata -lei, fără TVA-	Valoarea oferata -lei, cu TVA-
1.	Servicii de închiriere (Software as a Service – SaaS), implementare, migrare date, găzduire în infrastructură cloud, mentenanță, suport tehnic, instruire și servicii de analiză, configurare, dezvoltare și customizare pentru o soluție informatică integrată de management al resurselor umane și salarizare	4	15.000,00 (nu se poate depăși)		Această valoare se înscrie în formularul de ofertă financiară	
TOTAL 2026						

Notă:

☐ Prețul oferat va include toate cheltuielile necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor contractuale, respectiv costurile **implementare, migrare date, găzduire în infrastructură cloud, mentenanță, suport tehnic, instruire și servicii de analiză, configurare, dezvoltare și customizare** precum și orice alte cheltuieli de orice natură aferente prestării serviciilor. Totodată, prețul oferat trebuie să acopere integral toate cerințele și obligațiile prevăzute în specificațiile tehnice, fără a implica costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

☐ Valoarea ce va fi înscrisă în formularul de ofertă financiară va fi valoarea, fără TVA, aferentă anului 2026.