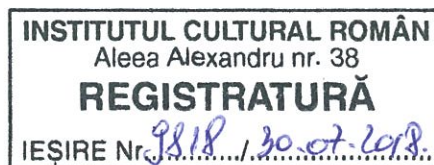
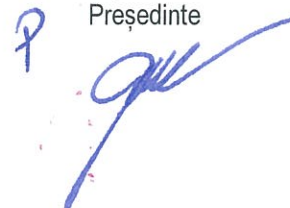


Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă  
Biroul Achiziții Publice



Se aprobă,  
Liliana ȚUROIU  
Președinte



### Invitație de participare la ofertare

**Institutul Cultural Român (I.C.R.)**, cu sediul în București, Aleea Alexandru, nr. 38, sector 1, intenționează să achiziționeze prin "cumpărare directă", în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 43 din HG nr. 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, **un sistem informatic integrat cu licența aferentă (7 module cu submodule)**, cod CPV 48900000-7 *Diverse pachete software și sisteme informatice*.

În acest context, invităm toți operatorii economici interesați să ne transmită oferta semnată și stampilată, care trebuie să țină cont cel puțin următoarele informații:

1. Datele de identificare ale societății (adresă, număr de înmatriculare, CUI, cont Trezorerie), precum și datele de contact ale persoanei desemnate să se implice în relațiile cu I.C.R.
2. Disponibilitatea firmei dvs. de a furniza produsul, respectiv a presta serviciile aferente, conform specificațiilor prevăzute în caietul de sarcini nr. 41/04.07.2018, atașat prezentei invitații.
3. Operatorii economici ce depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a furniza produsele care fac obiectul achiziției (se vor transmite documente considerate relevante în acest sens).
4. **Oferta financiară în lei fără TVA, cât și cu TVA, defalcată pe module ale sistemului informatic (instruire personal, suport tehnic și mentenanță până la data de 31.12.2018, incluse)**
5. Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut al ofertei totale.
6. Valoarea estimată fără TVA: **130.000 lei fără TVA.**
7. Tip de finanțare: Bugetul statului
8. Durata de valabilitate a ofertei: 30 zile
9. Plata se va face prin virament în contul de trezorerie specificat de prestator, pe baza unui document justificativ (factura fiscală) și a procesului verbal semnat de ambele părți, în maxim 30 zile calendaristice de la data primirii facturii, în condițiile prevăzute de Legea 72/2013 *privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante*
10. Limba în care se redactează oferta: limba română

**Data limită pentru transmiterea ofertelor semnate și stampilate: 03.08.2018, ora 10:00, prin e-mail: achizitii@icr.ro, sau depunere directă la sediul instituției.**

11. Persoană de contact I.C.R.: Eleni Pașcanu - telefon 0317100682

12. În vederea achiziționării produsului, ofertantul câștigător va posta online pe SICAP, după caz, o poziție cuprinzând aceste produse și servicii conexe, utilizand codul CPV 48900000-7.

**Avizat,**  
Angela Zlotea, Director General,  
Direcția Generală Economică, Achiziții Publice  
și Administrativă

Monica Camen, șef birou, B.A.P.

Eleni Pașcanu, expert B.A.P.

Cont RO38TREZ7005009XXX000250 deschis la D.T.C.P.M.B.

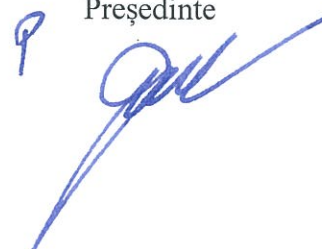
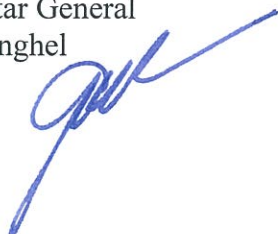
Cod IBAN: RO20RNCB0072049713640002/USD, Cod IBAN: RO63RNCB0072049713640004/EUR

B.C.R.- Sucursala București Sector 1, Calea Victoriei nr. 155. SWFT: RNCB RO BU



Se aprobă,  
Liliana Țuroiu  
Președinte

Propun spre aprobare,  
p. Secretar General  
Ion Anghel



**CAIET DE SARCINI**  
**Nr. 41/04.07.2018**

**pentru sistem informatic integrat cu licența aferentă**  
**(contabilitate bugetară, resurse umane, salarizare, registratură)**

**I. Cerințe generale ale sistemului**

1. Aplicația va funcționa în sistem integrat, prin interconectarea tuturor segmentelor contabilității, astfel încât, pe baza datelor primare introduse într-un anumit segment, să se genereze toate documentele solicitate, precum și modificările corespunzătoare în celelalte segmente
2. Pentru a se asigura confidențialitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date Modulul va fi prevăzută cu un sistem de user-i și parole, administrați de către un administrator al aplicației.
3. Sistemul trebuie să fie parametrizat, pentru a asigura flexibilitate în raport cu modificările în timp ale actelor normative aplicabile
4. Calculele pentru oricare perioadă de timp trebuie realizate în acord cu regulile valabile în acea perioadă
5. Gestionarea utilizatorilor și drepturilor asupra aplicației (drepturi la nivel de: modul, submodul, grup de funcții, funcție, machetă, câmp)
6. Posibilitatea de a selecta lista de entități din baza de date care fac obiectul operării, într-un context de utilizare determinat, pe baza de filtre multiple
7. Interfața cu utilizatorul trebuie să fie simplă și intuitivă, configurabilă în raport cu drepturile de utilizare ale fiecărui operator
8. Utilizatorului trebuie să i se ofere posibilitatea de a defini rapoartele concrete în spațiu (aria vizată) și timp (momentul sau intervalul la care se referă)
9. Sistemul va asigura înregistrarea acțiunilor utilizatorilor în sistem și va pune aceste informații la dispoziția unor utilizatori privilegiați
10. Pentru datele cu dinamică redusă, sistemul va oferi posibilitatea definirii și întreținerii unui set de nomenclatoare, inclusiv a calendarului
11. Sistemul va avea facilități de import/export de date; rapoartele trebuie să poată fi exportate în Word, Excel, PDF
12. Sistemul va fi de tip client-server și/sau web-based. Stațiile de lucru au sistem de operare Windows (XP, 7, 8 sau 10). Serverul are sistem de operare Windows Server .... și sistem de gestiune a bazelor de date MS SQL Server Std Ed ....

13. Sistemul va permite autentificarea pe baza de Active Directory (LDAP) sau independent printr-un modul de administrare utilizatori
14. Sistemul trebuie să permită asistența de la distanță *on-line (help desk)*, cu butoane de apelare direct din interfața aplicațiilor.
15. Sistemul va permite notificarea utilizatorilor prin e-mail în raport activitățile aferente.
16. Toate modulele aplicației trebuie să fie construite în conformitate cu prevederile legale, inclusiv reglementările impuse de Ministerul Finanțelor Publice. Sistemul va avea în vedere următoarele acte normative cu modificările și completările ulterioare:
  - Legea contabilității nr. 82/1991
  - OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
  - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
  - OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMFP nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
  - OMFP nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare publicate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice;
  - OMFP nr. 720 din 22 mai 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMFP nr. 501 din 12 aprilie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;
  - OMFP nr. 2.011 din 13 decembrie 2013 pentru modificarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare" prevăzut în anexa 1b) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1801/1995;
  - OMFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor



proprii;

- OMFP nr. 668/2014 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
- Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMPF nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 142/1998, privind acordarea tichetelor de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, Republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 modificată prin legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M. nr. 2.230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale agenților economici, autorităților și instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Clasificația Ocupațiilor din România (COR);
- HG nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare.
- HG nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 500 din 18 mai 2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificări ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și

- completările ulterioare;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 590 din 12.11.2008 privind aprobarea Instrucțiunilor de lucru pentru aplicarea art. 78 din legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - Precizări metodologice emise de Institutul Național de Statistică pentru completarea chestionarelor:
    - S1 - lunar ( Ancheta asupra câștigurilor salariale în luna.....);
    - S3 - anual (Costul forței de muncă);
    - LV-trimestrial (Ancheta locurilor de muncă vacante).
  - OUG nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
  - 36. OMS/PCNAS nr. 32/2006 pentru aprobarea Normelor din 27 ianuarie 2006 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sanatate, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 346 din 5 iunie 2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 187 din 30 decembrie 2014 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2015;
  - Legea nr. 186 din 29 decembrie 2014 a bugetului de stat pe anul 2015;
  - HG nr. 1.397/2010 privind modelul, conținutul, modalitatea de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" cu modificările și completările ulterioare-
  - OPANAF nr. 3.883 din 24 decembrie 2013 privind modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 52/2012 pentru aprobarea modelului și conținutului unor formulare prevăzute la titlul III din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal.
  - Legea nr.544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - OG nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
  - Legea 16 din 1996 și completările ulterioare.
  - Legea 135 din 15.05.2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică
  - Alte acte normative aplicabile activităților și domeniului prezentate în prezentul Caiet



## **II. Cerințe funcționale specifice modulelor sistemului informatic integrat cu licența aferentă ce urmează a fi achiziționat**

### **II.1. Modulul Resurse Umane**

Acest modul trebuie să asigure:

1. Gestionarea structurii funcționale și de personal a instituției (organigramă, stat de funcții, stat de personal), cu posibilitatea adaptării în funcție de modificările survenite la organigramă.
2. Gestionarea nomenclatoarelor de funcții (funcții de demnitate publică, funcționari publici, personal contractual; funcții de conducere și execuție), cu posibilitatea adaptării în funcție de modificările survenite.
3. Gestionarea grilelor de salarizare și a indexărilor acestora
4. Gestionarea datelor personale ale angajaților privind: identitatea (act naștere, act identitate, pașaport), domiciliul, serviciul militar (livret militar), cazierul judiciar, permis de conducere, studii, limbi străine cunoscute, cursuri de formare/specializare, număr telefon personal, serviciu etc.
5. Gestionarea datelor privind istoricul relațiilor de muncă (cărți de muncă) – vechimea în munca, în specialitate, în funcția publică, vechimea neîntreruptă în unitate. Calculul automat al acestor vechimi, pe baza istoricului și a evidenței timpului de muncă din unitate
6. Gestionarea datelor privind contractarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă (acte de fundamentare, decizii, contracte, acte adiționale etc.)
7. Gestionarea datelor privind mișcările de personal
8. Gestionarea datelor privind definitivările, promovările, avansările, schimbări de funcție
9. Gestionarea sancțiunilor aplicate personalului
10. Gestionarea datelor privind dosarele profesionale ale funcționarilor publici
11. Gestionarea datelor privind evaluările personalului (la angajare, periodice, la definitivare)
12. Gestionarea datelor privind acordarea/modificarea drepturilor salariale ocazionale / permanente (sporuri, prime etc.): cereri, acte de fundamentare, decizii
13. Gestionarea concediilor de odihnă (planificări, cereri, întreruperi), inclusiv calculul automat a numărului de zile de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul în anul respectiv (în funcție de vechime, de data angajării în instituție, dacă angajarea a avut loc în anul respectiv, de suspendări)
14. Gestionarea datelor privind concediile medicale
15. Gestionarea datelor privind deplasările personalului (în țară și în străinătate)
16. Gestionarea datelor privind școlarizările personalului (în țară și în străinătate)
17. Gestionarea datelor privind controlul medical periodic al angajaților
18. Gestionarea datelor privind persoanele aflate în întreținerea angajaților
19. Gestionarea cererilor angajaților pentru diferite concedii (pentru creșterea copilului, de formare profesională, de studii plătit, paternal, fără plată etc.)
20. Gestionarea orelor suplimentare prestate, a recuperărilor și a zilelor libere plătite.
21. Gestionarea duratelor de participare la grevă
22. Gestionarea tichetelor de masă, tichetelor cadou și tichetelor de vacanță acordate angajaților
23. Suport informatic complet pentru evidențele și rapoartele prevăzute în HG 1204/2007 privind mobilizarea la locul de muncă a angajaților
24. Modulul va gestiona situații speciale precum: cumul de funcții, pensionari angajați, persoane beneficiare de drepturi speciale (persoane cu handicap, veterani de război, deportați, revoluționari etc.) ș.a.
25. Gestionarea datelor privind comisiile care funcționează în instituție și membrii acestora



26. Posibilitatea definirii de catre utilizator in aplicatie de noi comisii si a regulilor de calcul pentru indemnizatiile membrilor
27. Gestionarea graficelor de lucru non-standard, cu reflectarea acestora automata in pontaj
28. Gestionarea automata in pontaj a zilelor neomogene din punctul de vedere al utilizarii timpului de munca (exemple: ore lucrate si/sau ore scolarizare si/sau ore program redus crestere copil si/sau ore absente si/sau ore inoiri etc.)
29. Pontajul, principala legătură între modulele Resurse Umane și Salarii, trebuie generat automat, pe baza informațiilor primare privind utilizarea timpului de muncă culese în modulul de Resurse Umane odată cu producerea evenimentelor de personal care necesită reflectare în pontaj (concedii, concedii medicale etc).

Modulul trebuie sa contina rapoarte care să acopere cel puțin următoarele aspecte:

30. stat de funcții, stat de personal
31. contract individual de muncă și acte adiționale la acesta
32. dosar profesional funcționari publici
33. adeverințe angajați (adeverinte de salariu, adeverinte pentru casa de sanatate, adeverinta vechime in munca etc.)
34. statistici de personal (număr mediu de personal, persoane angajate, persoane plecate din unitate, persoane pensionate, persoane mutate temporar/definitiv, personal contractual, personal contractual pe durată determinată, personal contractual debutant, funcționari publici, funcționari publici debutanți, personal cu studii superioare etc.)
35. semnalizări evenimente de personal (schimbare treaptă de vechime etc.)
36. foi colective de prezență
37. note de fundamentare, decizii
38. situația persoanelor promovate, sanctionate, detasate, mutate
39. situația efectuării instructajelor de protecția muncii și PSI
40. situația efectuării controalelor medicale periodice
41. centralizator al datelor personale ale angajatului
42. situație privind copiii minori ai angajatilor
43. situația orelor suplimentare prestate/recuperate
44. situație privind concediile medicale
45. situație privind concediile fără plată
46. situatie privind concediile de crestere si ingrijire copil
47. situație concediile de odihnă (planificate / efectuate)
48. situatie privind pensionarii angajati
49. situatia zilelor libere platite pentru evenimente speciale
50. raport privind limbile străine cunoscute
51. situatii cu vechimea in munca, in specialitate, in functie publica, vechimea neintrerupta in unitate
52. situatie cu salariul brut nominal si componentele sale
53. situatie cu persoanele in intretinere/coasigurate
54. Registrul de Evidență a Salariaților (HG 161/2006, cu modificarile ulterioare; OMMSSF 20/2007)
55. declaratia privind informatiile detaliate de incadrare si salarizare a personalului platit din fonduri publice (OMMFPSPV 2263/2016)
56. situatie cu pontajele incorecte (contradictii intre datele pe baza carora s-a calculat pontajul)



## II.2.1 Modulul Salarii

1. Modulul trebuie să asigure tratarea tuturor tipurilor de venituri salariale, permanente și ocazionale, și calcularea automată a acestora:
  - salariu de încadrare, salariu de bază, salariu realizat
  - calcularea automata a salariului de baza curent aferent functiei, in conditiile legii privind sistemul unitar de salarizare in domeniul bugetar, al reducerii salariilor bugetare si indexarilor ulterioare
  - calcularea automata a majorarii cu un numar de clase de salarizare a salariului de baza pentru anumite functii bugetare
  - calcularea automata a majorarii cu un numar de clase de salarizare a salariului de baza la trecerea de la o gradatie de salarizare la gradatia superioara
  - sporuri; calculul sporurilor se va face pe baza regulilor și parametrilor prevăzuți de lege cu aplicarea validărilor impuse de aceasta; pentru fiecare spor, va fi parametrizata includerea/neincluderea sa in diverse indemnizatii (de C.O. etc.); vor fi gestionate perioadele de acordare a sporurilor pe angajat
  - concedii (concediu de odihnă, concediu de studii plătit, concediu paternal, concediu de formare profesională etc.)
  - indemnizații (școlarizare în țară/străinătate, zile libere plătite, recuperări etc.)
  - adaosuri (stimulente, drepturi în natură etc.)
  - prime (din fondul de premiere, al 13-lea salariu, prima de concediu de odihnă)
  - concedii medicale (din fondurile angajatorului, din fondurile de asigurări specifice (F.N.U.A.S.S. / F.A.A.M.B.P.) etc.)
  - alte prestații suportate de asigurările sociale dar plătibile de către angajator (ajutorul de deces conform legii etc.)
  - venituri profesionale nesalariale, conform Codului Fiscal
  - indemnizatii de natura salariala suportate din proiecte
2. Modulul va calcula și va gestiona avansurile acordate din drepturile salariale lunare (concedii, lichidări în cursul lunii etc.)
3. Calculul salarial automat trebuie să nu fie afectat (prin recurgerea la proceduri excepționale sau manuale) de schimbarea în cursul lunii, la nivel de persoană sau unitate, de oricâte ori, a parametrilor calculului: funcția, salariul de încadrare, sporurile, indemnizațiile, contribuțiile etc.
4. Calculul automat al indemnizațiilor cuvenite membrilor diferitelor comisii (salariați/nosalariați ai unității, inclusiv pentru situațiile în care o persoană este membră, într-o lună, în mai multe comisii)
5. Calculul automat al indemnizațiilor de concedii medicale pentru toate tipurile de indemnizații prevăzute de lege (OGU 158/2005, cu modificările ulterioare)
6. Gestionarea lichidărilor în cursul lunii (calculul salarial complet, anticipat în raport cu data normală a lichidării, pentru persoanele ale căror rapoarte de muncă cu unitatea încetează)
7. Gestionarea și calculul automat al indemnizațiilor pentru concediile paternale (Legea 210/1999, HG 244/2000)
8. Modulul va permite gestionarea reținerilor asupra drepturilor salariale lunare:
  - C.A.R.

- Credite
  - Pensii alimentare
  - Cheltuieli telefonice
  - Garanții
  - Chirii
  - Cheltuieli de transport suportate de salariat
  - Popriri
  - Debite
  - Cotizații de sindicat
  - Asigurari - abonamente medicale
    - Contribuții la fondurile de pensii ocupaționale etc.
9. Modelul de calcul al reținerii individuale trebuie să fie parametrizat, pentru a putea fi definit/modificat de către utilizator (sumă sau procent aplicabil la o diversitate de baze de calcul (salariu de încadrare, de bază, brut, net etc.)).
  10. Gestionarea contribuțiilor salariatilor la fondurile de pensii facultative (pilonul III - Legea 204/2006, cu modificările ulterioare) - calcul, rapoarte privind viramentele
  11. Modulul sa permita calculul diferențelor pentru lunile anterioare și acordarea lor în conformitate cu legislația în vigoare
  12. Realizarea automata a calculului rectificativ de salarii pentru luni anterioare (calculul automat al diferentelor aferente lunilor anterioare), cu posibilitatea alocarii acestora fie la luna rectificata, fie la luna rectificarii. Reflectarea automata a diferentelor rezultate din calculul rectificativ in rapoartele afectate (state de plata, fluturasi, centralizatoare, recapitulatie pentru trezorerie etc.)
  13. Modulul va avea o funcție de regularizare a drepturilor de concedii pentru cazul încetării raporturilor de muncă și pentru alte cazuri prevăzute de lege. Categoriile de utilizare a timpului de munca care care diminueaza drepturile de concediu de odihna (nr. de zile si, implicit, indemnizatia aferenta) trebuie sa fie parametrizate si accesibile utilizatorului pentru modificare
  14. Modulul va permite calcularea contribuțiilor angajatorului legate de salarii către bugetul de stat și bugetele de asigurări sociale
  15. Modulul va permite gestionarea unor situații precum:
    - asigurați la diverse case de asigurări de sănătate
    - rețineri de același tip, multiple pe persoană (cotizații, pensii alimentare, credite, etc.)
    - diminuarea temporară a drepturilor salariale ca urmare a unor sancțiuni
    - plata salariilor în numerar și în oricâte conturi/carduri pe persoană etc.
  16. Modulul va permite culegerea bazelor de calcul lunare ale concediilor medicale pentru perioadele care nu se regăsesc în baza de date (noi angajați etc.)
  17. Modulul trebuie să asigure "blocarea" rezultatelor calculului salarial, odată ce respectivele drepturi salariale au făcut obiectul plății. Eventualele corecții ale acestor calcule vor putea fi făcute numai prin mecanismul de rectificare a drepturilor salariale plătite
  18. Pentru realizarea interfetei cu sistemul financiar-contabil, modulului trebuie să asigure:
    - a. Calculul salarial cu defalcarea elementelor de calcul pe surse de finanțare și alineate bugetare;
    - b. Definirea și întreținerea monografiei contabile privind salariile specifice beneficiarului;
    - c. Calculul și generarea automată a înregistrărilor contabile privind salariile;
    - d. Generarea automată a ordinelor de plată aferente salariilor;



- e. Generarea automată a informațiilor din sfera calculului salarial necesare pentru execuția bugetară;
  - f. Generarea automată a informațiilor din sfera calculului salarial necesare pentru monitorizarea cheltuielilor de personal (O.M.F. nr. 166/2006).
19. Modulul trebuie să dispună de o gamă largă de rapoarte, care să acopere necesitățile instituției și necesitățile de raportare către terți (stat, bănci etc.). Modulul va conține rapoarte care să acopere cel puțin următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:
- plăți în cursul lunii (avansuri concedii, lichidări în cursul lunii etc.): state de plată, fluturași, centralizatoare
  - plata lunară a drepturilor salariale: state de plată, fluturași, centralizatoare, situații recapitulative
  - centralizatoare de concedii, inclusiv medicale
  - centralizatoare rețineri lunare
  - centralizatoare și declarațiile legale privind contribuțiile la impozite și taxe (inclusiv format electronic)
  - fișe fiscale (inclusiv format electronic)
  - recapitulatia drepturilor salariale lunare folosită pentru Trezorerie, pe surse de finanțare
  - centralizatoare viramente către beneficiarii de rețineri (inclusiv format electronic)
  - centralizatoare viramente către conturile angajaților (inclusiv format electronic)
  - rapoarte diferențe luni anterioare
  - baze de calcul concedii medicale
  - monitorizarea cheltuielilor de personal pe articole bugetare, pe tipuri de angajați
  - dari de seama statistice privind cheltuielile de personal (fondul de salarii al instituțiilor publice (HG 186/1995), S1, S2, S3)
19. Posibilitatea definirii de către utilizator de criterii proprii (noi) de grupare a datelor în rapoarte (exemple: surse de finanțare, centre de cost etc.)
20. Configurabilitatea de către utilizator a rapoartelor complexe, pentru adaptarea la particularitățile beneficiarului sau la modificările legislative:
- stat de plată
  - recapitulatie pentru Trezorerie
  - note contabile de salarii (plan de conturi, analitice specifice, corespondența cu articolele de cheltuieli bugetare etc.)
21. Trebuie asigurată interfața cu sistemul financiar-contabil prin generarea notelor contabile aferente salariilor, ordinelor de plată pentru salarii, a elementelor necesare execuției bugetare, monitorizării cheltuielilor de personal și ordinelor de plată pentru salarii.

## II.2.2 MODULUL COLABORATORI

1. ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ ÎN LEI pentru colaboratorii ICR – cetățeni români – pentru venituri din drepturi de autor, pe categorii de calcul în funcție de declarația proprie și pe cele 2 categorii de impozit în funcție de cota de impozitare pentru care optează;

2. ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ ÎN LEI pentru colaboratorii ICR – cetățeni români – pentru venituri din prestări servicii, pe categorii de calcul în funcție de declarația proprie și pe cele 2 categorii de impozit în funcție de cota de impozitare pentru care optează;
3. ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ ÎN VALUTĂ pentru colaboratorii ICR – cetățeni străini – pentru venituri din drepturi de autor;
4. ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ ÎN VALUTĂ pentru colaboratorii ICR – cetățeni străini – pentru venituri din prestări servicii;
5. ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ PENTRU PREMII ÎN LEI pentru colaboratorii ICR – cetățeni români și cetățeni străini;
6. ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ PENTRU PREMII VALUTĂ pentru colaboratorii ICR – cetățeni străini;
7. PRINTAREA AUTOMATĂ a statelor de plată menționate la punctele 1 – 6;
8. ORDONANȚAREA AUTOMATĂ a statelor de plată menționate la punctele 1 – 6 pe fiecare articol și alineat bugetar cu subdiviziunea aferentă (de ex: 59.01; 20.30.30.02 – 3);
9. ÎNTOCMIREA AUTOMATĂ A ADEVERINȚELOR DE VENIT, în lei și în valută, pentru veniturile obținute de colaboratorii ICR pe fiecare categorie de venit, respectiv drepturi de autor, prestări servicii, premii;
10. POSIBILITATEA EVIDENȚEI statelor de plată prevăzute la punctele 1 – 6 din punct de vedere al datei de întocmire, al termenului de scadență și al datei de plată efective prin bancă și/sau casierie;
11. GENERAREA AUTOMATĂ DE RAPOARTE PE FIECARE ARTICOL și ALINEAT BUGETAR din statele de plată prevăzute la punctele 1 – 6 cu privire la veniturile obținute de colaboratorii ICR;
12. GENERAREA AUTOMATĂ A UNUI RAPORT ZILNIC AL PLĂȚILOR efectuate către colaboratori în funcție de valuta în care se face plata prin preluarea datelor din extrasele de cont;
13. PRELUAREA AUTOMATĂ A DATELOR din statele de plată întocmite pentru colaboratorii ICR, cetățeni români și străini, în declarațiile obligatorii pentru angajatori care se depun la ANAF, după caz, lunar, trimestrial și anual (de ex.: declarația 100, 112, 205, 207);
14. PRELUAREA AUTOMATĂ a datelor din statele de plată prevăzute la punctele 1 – 6 în modulul de CONTABILITATE;
15. CONTAREA AUTOMATĂ a datelor din statele de plată prevăzute la punctele 1 – 6 în modulul de CONTABILITATE;
16. CONTAREA AUTOMATĂ a datelor din statele de plată prevăzute la punctele 1 – 6, respectiv VENIT BRUT, CAS, CASS, IMPOZIT, VENIT NET pe fiecare articol și alineat bugetar;
17. ÎNTOCMIREA AUTOMATĂ A FIȘELOR DE CONT pentru veniturile obținute de colaboratorii ICR pe fiecare categorie de venit și pe fiecare categorie de beneficiar;



### II.3. Modulul contabilitate bugetară

1. modulul contabilitate va culege si va prelucra datele financiar – contabile transformandu-le in informatii de sinteza si analiza pentru a oferi o viziune cat mai clara asupra activitatii economice.
  2. modulul va permite gestionarea contabilității pe perioade de lucru stabilite inițial, modificările în afara acestei perioade nefiind permise.
  3. plicația va fi prevăzută cu nomenclatoare care se vor dezvolta de către utilizatori, pe parcursul folosirii a aplicației (exemplu: nomenclator plan de conturi, nomenclator parteneri, nomenclator gestiuni, nomenclator centre de cost, etc).
  4. programul va permite înregistrarea facturilor de cheltuieli precum si a notelor contabile, altele decat cele generate din celelalte module;
  5. programul va permite definirea de scheme de contare ce pot fi utilizate la înregistrarea documentelor primare.
  6. inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli se va face automat la o data specificata de utilizator. In urma inchiderii se va genera automat nota contabila de inchidere.
  7. programul va permite preluarea automata a cursului valutar de pe site-ul BNR
  8. programul va permite gestionarea operatiunilor privind proiectele
  9. generarea automata a notei contabile de salarii pe baza informatiilor din modulul de salarizare
  10. programul va permite alocarea automata unui numar din Registratura, documentelor emise din aplicatie destinate utilizatorilor din exteriorul institutiei
  11. programul va permite executarea de operatiuni automate, precum:
    - inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli;
    - inchiderea conturilor de plati si incasari la finele anului;
    - inchiderea conturilor extrabilantiere;
    - inchiderea de inceput de an a conturilor specifice (ex: inchiderea contului 121)
  12. toate rapoartele aplicatiei pot fi exportate in Word, Excel si PDF
  13. Submodulul trebuie sa permită generarea automata a tuturor anexele pentru raportare lunara/trimestriala/anuala
  14. Submodulul trebuie sa permită intretinerea de către utilizator a formulelor de calcul specifice fiecărei anexe
  15. Sa permita exportul in formatul Forexebug a balantelor si anexelor cerute de Ministerul de finante
  16. Modulul va permite obținerea de rapoarte specifice contabilitatii atat la nivelulul activitatii generale cat si la nivel de proiect :
    - Fisa de cont
    - Fisa de cont analitic
    - Centralizator note contabile
    - Registru jurnal
    - Registrul inventar
    - Carte mare
    - Balanțe de verificare (cu patru, cinci, șase egalități)
    - Balanta contabila conform formatului prevazut de Ministerul de Finante
    - Registrul notelor
    - Note contabile
- Furnizori**
1. Submodulul trebuie sa permită preluarea automata a informațiilor despre furnizor pe baza codului de identificare fiscala introdus in nomenclatorul de furnizori. Informațiile minime

care trebuie preluate automat dintr-o sursa externa (Ministerul de Finanțe, ONRC, servicii oferite de companii private, etc) sunt: denumirea furnizorului, nr. de înregistrare în Registrul Comerțului, atributul fiscal, adresa.

2. va permite gestiunea facturilor de la furnizori
3. Submodulul trebuie sa permită gestiunea termenelor scadente la facturi
4. Submodulul trebuie sa permită stocarea de facturi de achiziție
5. va permite gestiunea avizelor de expedite de la furnizori
6. va permite gestiunea facturilor privind cheltuielile în avans de la furnizori, precum generarea graficului privind trecerea acestora pe cheltuieli
7. va permite gestiunea platilor catre furnizori
8. Submodulul trebuie sa permită posibilitatea înregistrării facturii pe surse de finanțare
9. va permite legatura cu modulul de contracte
10. în urma operațiilor de introducere a documentelor primare, sistemul va permite generarea automată a fișei furnizorului, în care vor fi evidențiate toate operațiunile referitoare la acesta, sau o balanță a furnizorilor, în care vor apărea toți furnizorii care au date introduse în sistem, fiecare cu sold inițial, mișcările existente, și soldul final.
11. Alte raporte: Fișa furnizor, Extras de cont, Facturi neachitate furnizori,
12. Submodulul trebuie sa permită generarea de rapoarte privind evidențierea facturilor neachitate, în funcție de termenele de scadenta și numărul de zile de intarziere la plata
13. Submodulul trebuie sa permită ca toate rapoartele aplicației sa poata fi exportate în Word, Excel și PDF

#### **Casa, Banca**

1. programul va permite, ca în urma introducerii notelor contabile de casă și bancă să se genereze automat registrul de casă și extrasul de cont, registrul de bancă în lei/valută, liste cu încasări și plăți pe o anumită perioadă sau pe un anumit cont.
2. programul va permite generarea automata a ordinelor de plata, prin intermediul programului Ministerului de Finante
3. programul va permite listarea Borderoului ordinelor de plata
4. programul va permite preluarea automata a cursului valutar de pe site-ul BNR
5. programul va permite înregistrarea încasărilor, a plăților, avansurilor și a deconturilor
6. Submodulul trebuie sa asigure introducerea CEC-urilor
7. Submodulul trebuie sa asigure introducerea Foilor de Varsamant
8. Submodulul trebuie sa asigure preluarea automata a cursului valutar de pe site-ul BNR
9. Submodulul trebuie sa asigure posibilitatea alocării automate și gestionarii numerelor și seriilor aferente documentelor de casa/banca emise din program



10. Submodulul trebuie sa asigure generarea pe baza datelor introduse următoarele rapoarte:
- Registrul casa;
  - Registrul banca;
  - Note casa/banca;
  - Urmărire avansuri spre decontare;
  - Fisa contului pe un cont de trezorerie;
  - Fisa contului cu sold inițial, rulaj, sold final;
  - Listarea decontului din aplicație;
  - Balanța de parteneri pe contul de avansuri de trezorerie;
  - Fisa partenerului pe contul de avans de trezorerie;
  - Programul va permite listarea dispozițiilor de incasare;
  - Programul va permite listarea dispozițiilor de plata;
  - Programul va permite listarea chitanțelor;
  - Listarea registrului de casa lei si valuta;
  - Borderou chitanțe emise;
  - Lista dispoziții de plata încasare.

### II.3.1 Modulul Materiale si obiecte de inventar

- se va asigura gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar prin introducerea facturilor de cumpărare, sau a altor intrări (din donație, transfer etc.), a proceselor verbale de recepție, a bonurile de consum, a notelor de transfer, a facturilor de vânzare sau a altor ieșiri.
- se vor permite anulări/stornări de documente/operații
- se va asigura generarea automata a notelor contabile ca urmare a utilizarii schemelor de contare ce va permite integrarea in sistemul de contabilitate.
- numerele de inventar se vor genera automat pentru obiectele de inventar la inregistrarea notei de intrare receptie.
- Importul facturii de carburant primita de la furnizor
- Posibilitatea evidentierii propunerilor de casare
- Se va permite listarea etichetelor pentru fiecare obiect de inventar.
- inventarierea se va face cu ajutorul cititorului de barcode.
- Se va genera pe baza datelor introduse urmatoarele rapoarte:
  - Fisa material/ Obiect de inventar,
  - Lista intrari/ iesiri;
  - Liste de inventar materiale, obiecte de inventar;
  - Balanta materiale, obiecte de inventar.

### II.3. 2. Modulul Mijloace fixe

1. Aplicatia va asigura gestionarea nomenclatorului privind clasificarea mijloacelor fixe si duratele de de amortizare
2. se va asigura gestionarea mijloacelor fixe prin inregistrarea facturilor de cumparare, a proceselor verbale de receptie, a modernizărilor, a bonurilor de miscare, a ieșirilor, a facturilor de vanzare;
3. se va permite urmărirea mijlocului fix, de la intrarea în unitate, până la ieșire și cunoașterea în fiecare moment a locației unde se află și a valorii de inventar;
4. Posibilitatea de a se vizualiza toate operațiile care s-au făcut referitor la un mijloc fix

5. amortizarea va fi generata automat pe structura functionala si economica a bugetului intr-o nota contabila aferenta fiecarei luni.
6. Posibilitatea defalcarii valorii de inventar a unui activ fix pe mai multe surse de finantare si calculul amortizarii distinct pe aceste surse
7. Posibilitatea evidentierii repartiilor efectuate la un mijloc fix
8. Posibilitatea evidentierii intrarilor de mijloace fixe obtinute in urma finalizarii investitiilor in curs de executie;
9. Posibilitatea gestiunii accesoriilor unui activ fix
10. Posibilitatea gestiunii componentelor unui activ fix
11. Posibilitatea atasarii de imagini activelor fixe
12. Posibilitatea evidentierii propunerilor de casare
13. Se va asigura posibilitatea transferarii automate a tuturor mijloacelor fixe dintr-o gestiune in alta
14. Posibilitatea reevaluarii activelor fixe pe baza indicelui pretului de consum
15. Posibilitatea modificarii anumitor informatii referitoare la un mijloc fix, precum :
  - numarul de inventar
  - denumirea
  - codul de clasificatie
  - durata normala de functionare
  - valoarea de inventar
  - uzura in lei/luni
  - conturile contabile aferente acestuia
  - tipul amortizarii
  - capitolul si alineatul bugetar
16. va genera pe baza datelor introduse urmatoare rapoarte:
  - a) Fisa mijlocului fix;
  - b) Lista intrari/ iesiri/transferuri
  - c) Liste de inventar mijloace fixe pe gestiuni/locuri de folosinta;
  - d) Balanta mijloace fixe;
  - e) Balanta mijloace fixe grupata pe conturi;
  - f) Balanta mijloace fixe centralizata pe gestiuni;
  - g) Balanta mijloace fixe centralizata pe conturi;
  - h) Balanta amortizarii mijloacelor fixe
  - i) Balanta amortizarii mijloacelor fixe grupata pe conturi
  - j) Mijloace fixe cu durata de viata expirata;
  - k) Registrul numerelor de inventar.
  - l) Lista mijloacelor fixe amortizate complet
  - m) Lista mijloacelor fixe date in custodie
17. Toate rapoartele aplicatiei pot fi exportate in Word, Excel si PDF

#### **II.4. Modulul Buget si ALOP**

1. programul va permite crearea structurii arborescente a bugetului, cu cele două componente: structura funcțională și structura economică. Structura funcțională se va introduce de utilizator cu referire la bugetul specific instituției, iar structura economică existentă în sistem este declarată conform legii și se va putea copia cu toate componentele sale. Se va asigura flexibilitate în cazul modificărilor legislative apărute.
2. programul va asigura evidența creditelor de angajament
3. generarea automată a estimărilor bugetare



4. se va permite gestionarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si rectificat, dispozitiile bugetare, deschiderile de credite, propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare, ordonanțările de plată;
5. se va permite operarea documentelor propunere de angajare a unei cheltuieli storno, angajament bugetar storno si ordonantare de plata storno
6. va permite evidenta contabila a creditelor bugetare aprobate, si a rectificarilor bugetare, a creditelor de angajament si a angajamentelor bugetare si legale utilizand conturile extrabilantiere 806.00.00, 806.60.00 , 806.70.00, 807.10.00, 807.20.00 .
7. va oferi posibilitatea intocmirii automate a ordinelor de plata din programul Ministerului de Finante pe baza ordonantarilor inregistrate in aplicatie.
8. Se va oferi posibilitatea exportului bugetului in aplicatia online CAB
9. Se va oferi posibilitatea exportului bugetului in programul Ministerului de Finante
10. Se va oferi posibilitate evidentierii pe angajamentul bugetar si ordonantarea de plata a codului de angajament si indicatorului de angajament
11. generarea automata a ordonantarilor de plata si a op-urilor aferente salariilor pe baza informatiilor din modulul de salarizare
12. va genera urmatoarele rapoarte:
  - a) Bugetul aprobat la o anumita data
  - b) Situatie influentelor bugetare intr-o anumita perioada
  - c) Executia bugetara;
  - d) Liste propuneri de angajare a unei cheltuieli, angajamente bugetare, ordonantari de plata;
  - e) Liste propuneri de angajare a unei cheltuieli din credite de angajament
  - f) Situatie disponibilului ramas de ordonantat din angajamentul legal
  - g) Situatie disponibilului ramas de ordonantat din angajamentul bugetar
  - h) Situatie disponibilului ce mai poate fi angajat la nivel de alineat bugetar
  - i) Lista ordonantarilor neplatite
  - j) Borderou dispozitii bugetare
  - k) Situatie disponibilului din deschideri;
  - l) Nota justificativa
  - m) Borderoul ordinelor de plata
  - n) Fisa articol bugetar;
  - o) Fisa operatiuni bugetare
  - p) Contul de executie – Anexa 7
  - q) Situatie privind executia cheltuielilor bugetare angajate la o anumita data ( Anexa 4)
  - r) Listarea fiselor de cont:
    - ✓ 806.00.00 Credite bugetare aprobate;
    - ✓ 806.60.00 Angajamente bugetare;
    - ✓ 806.70.00 Angajamente legale;
    - ✓ 807.10.00 Credite de angajament aprobate;
    - ✓ 807.20.00 Credite de angajament angajate
  - s) Listarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamente bugetare si ordonantari de plata conform legislatiei in vigoare.
  - t) Toate rapoartele aplicatiei pot fi exportate in Word, Excel si PDF

## II.5. Modulul Parc Auto

1. va permite gestionarea (adaugarea, vizualizarea, sortarea sau stergerea) informatiilor privind autovehiculele din parcul auto precum si a caracteristicilor tehnice generale ale acestor tipuri de vehicule

2. va permite gestiunea nomenclatorului de soferi
3. va permite gestiunea nomenclatorului marilor de masini
4. prin intermediul documentelor utilizatorul va introduce toata activitatea desfasurata asupra parcului auto, fiecare document presupunand completarea unei informatii referitoare la: autovehicul, angajat, partener, activitatilor/actiunilor desfasurate asupra auto.
5. va permite gestionarea foilor de parcurs
6. va permite raportarea informatiilor legate de consumul de carburant, de kilometri parcursi de fiecare vehicul din parcul auto,
7. va permite gestionarea pieselor de schimb.
8. va permite obtinerea de rapoarte detaliate pe anumite perioade de timp selectate cum ar fi: fisa auto pentru fiecare autovehicul in parte, Raport cheltuieli totale parc auto sau pe fiecare autovehicul in parte, rapoarte consum efectiv si normat.
9. Toate rapoartele aplicatiei pot fi exportate in Word, Excel si PDF

## II.6 Modul Registratură

Modulul Registratură este un modul de management de documente de intrare/ieșire, care să ofere angajaților din cadrul Departamentului de Registratură un instrument facil, rapid și exact pentru înregistrarea tuturor documentelor provenite din exterior, create în interior și cele create ca răspuns în registrul unic electronic al instituției.

Prin “document” se înțelege un grup de metadate (căruia i s-a alocat un număr unic de înregistrare, care poate fi într-un anumit registru - spre exemplu registrul general), de un anumit tip (spre exemplu cerere eliberare certificat urbanism).

1. Modulul trebuie să asigure închiderea și redeschiderea automată a registrelor la diverse momente configurate (de exemplu sfârșit de an/ început de an).
2. Interfața ergonomică a aplicației trebuie să folosească cât mai puține machete de operare în special în faza de înregistrare a documentelor.
3. La introducerea unui document, se vor înregistra maximal următoarele informații (metadate):
  - Număr și dată extern, în cazul în care documentul deține număr de înregistrare dat de către o altă instituție.
  - Număr și dată intern, în cazul în care documentul face parte dintr-o lucrare deja înregistrată
  - Modul de transiterie al documentului (de exemplu Număr de recomandată, în cazul în care documentul a fost primit prin poșta recomandată)
  - CNP sau CUI, după caz
  - Proveniența documentului: nume, prenume în cazul persoanelor fizice; denumirea instituției/societății în cazul persoanelor juridice.
  - Selectarea dintr-o listă predefinită de instituții atunci când este cazul
  - Adresa provenienței (țara, județ, localitate, stradă, număr, bloc, scară, apartament)
  - Tipul documentului (nomenclator)
  - Termenul de rezolvare (în număr zile) până la care trebuie rezolvat documentul (implicit termenul legal de rezolvare în funcție de tip document)
  - Descrierea sau cuprinsul documentului
  - Observații
  - Destinatarul



- Utilizatorul să poată lista un bon (raport) după înregistrarea documentului, care să conțină, pe lângă datele specificate la înregistrare și numărul și data înregistrării; bonul va fi semnat de fușionarul care a înregistrat solicitarea și a preluat actele solicitantului, și va fi înmanat solicitantului;
  - Adresa (țara, județ, localitate, stradă, număr, bloc, scară, apartament) la care se refera solicitarea, în funcție de caz, pentru tipurile de documente care se referă la o anumită adresă, care poate fi diferită de adresa solicitantului.
  - Rezoluția pentru documentul respectiv
4. Modulul trebuie să ofere posibilitatea utilizării listelor de selecții ce conțin informații referitoare la:
    - nomenclator de tipuri de documente;
    - nomenclatorul compartimentelor;
    - nomenclatorul angajaților instituției;
    - nomenclator de organizații frecvent utilizate în circulația documentelor;
  5. Filtrarea și căutarea documentelor să se poată efectua după câmpuri specificate la înregistrarea documentelor, precum și după metadata.
  6. Secțiunea de administrare trebuie să ofere posibilitatea introducerii și întreținerii parametrilor aplicației.
  7. Modulul Registratură trebuie să ofere instituției care o utilizează:
    - decizii de dirijare a documentelor la dispoziția operatorilor
    - jurnalizarea operațiilor în ce privește acțiunile tuturor operatorilor
    - acces discriminativ la informațiile și la funcțiile sistemului
    - Simplitatea interfeței
    - Acuratețea datelor
    - Integritatea datelor
    - Confidențialitatea datelor
  8. Modulul de Registratură să funcționeze pe stații de lucru cu sistem de operare Windows 7, Windows 8, Windows 10 și să utilizeze Internet Explorer 8 sau mai recent.

## **II.7. Modul Arhivă electronică**

9. Să poată fi folosită fie în conexiune cu oricare din modulele sistemului, fie independent;
10. Indiferent de tipul de dependență funcțională, modulul trebuie să accepte conexiuni către exterior cu celelalte module sau baza de date folosind webservice-uri dedicate
11. Să ofere acțiunea de a arhiva unul sau mai multe atasamente (documente digitale, ex. Imagini, fisiere etc)
12. Metadatale (atributele) documentului arhivat, necesare regăsirii sale ulterioare, sunt următoarele:
  - Numărul documentului și data la intrare în arhivă (date automat de aplicație – se refera la documentul arhivat care contine un tip de fisier in format electronic);

- Număr document și dată document de la momentul creației sale – acestea se refera la momentul în care fisierul in format electronic a fost creat (dacă acestea există);
  - Numele documentului (numele fisierului electronic care va fi incarcata in arhiva);
  - Autorul documentului (Emitentul);
  - Sursa documentului atasat (canalul de provenienta al atasamentului Ex: Posta, scanner, fax, email, Word, Powerpoint, etc);
  - Tipul documentului atasat care descrie continutul (este administrat printr-un nomenclator), de exemplu: contract comercial, contract de cesiune, factura, etc;
  - Cuvinte cheie atașate documentului atasat care să fie administrate printr-un nomenclator tip tezaur; aceste cuvinte descriu subiectul caruia documentul arhivat ii apartine;
13. Nomenclatoarele sunt modelate istoric, adică valabile de la data... până la data...;
14. Cautarea documentelor arhivate functioneaza cu următoarele variante:
1. Cautare după atributele documentului
  2. Cautare dupa combinații de cuvinte aflate in tezaur
  3. În tabelul cu rezultate se afișeaza toate documentele care respecta criteriile de cautare, rezultatele afișate putând fi rafinate.
15. Vizualizarea unui document din arhiva electronica se va face prin click pe linia de raspuns din tabelul cu rezultate ale cautarii
16. Dupa deschiderea documentului ales, se pot vizualiza urmatoarele tipuri de fisiere aflate in arhiva electronica:
- Documente MS Office (ex: doc, docx, ppt, pptx, rft, xls, xlsx, csv, etc)
  - Imagini (ex: jpeg, pdf, bmp, png)
  - Fax-uri (ex: pdf, tiff)
  - Scanari (ex: pdf, tiff, jpeg)
  - E-mailuri
  - Documente diverse (Rapoarte tip rdl de exemplu)
17. Vizualizarea documentelor arhivate se poate face numai de către utilizatorii care provin din grupurile care au drepturi de vizualizare, definite in Active Directory iar consultarea continutului fisierului in format electronic arhivat se face dacă utilizatorii au drepturi de vizualizare a acestuia (continut, respectiv regasesti documentul in arhiva pe baza metadatelor de căutare, dar nu poți vedea imaginea documentului dacă nu există drepturi specifice).

### **III. Asistență tehnică**

Furnizorul, ce are dreptul de proprietate intelectuala se obliga ca timp de 5 ani sa asigure mentenanta prin personal propriu, contra cost dar, valoarea contractului de mentenanta pe un an sa nu depaseasca valoarea de achizitie a sistemului.

Furnizorul va asigura in valoarea de achizitie serviciile de instalare, configurare, import date si punere in functiunea sistemului informatic integrat, testare conexiuni cu sisteme externe, instruirea administratorilor si a utilizatorilor, mentenanta si suportul tehnic aferent anului 2018.



### **III.1. Mentenanță legislativă**

- Modificarea formularelor si rapoartelor existente in aplicatie conform modificarilor legislative, pana la intrarea în vigoare a efectelor acestor modificări, permanent, asigurat prin platforma online.

### **III.2. Instalări, configurări, depanări și instruire**

- Optimizarea functionalitatii aplicatiei pentru care se acorda asistenta tehnica ;
- Dispecerat on-line asistat de platforma online de luni până vineri;
- Interventie prin deplasare la sediul beneficiarului atunci când problema nu se poate rezolva on-line;
- Depanari ale aplicatiei informatice ori de cate ori este nevoie;
- Actualizarea documentatiei de utilizare si a help-ului contextual odată cu actualizarea aplicatiei;
- Instruirea utilizatorilor privind funcționalități noi sau modificate ale aplicației, instruirea utilizatorilor noi, in cazul schimbarii/inlocuirii celor initiali;
- Reinstalari ale aplicatiei pe server în cazul în care se schimbă serverul, se modernizează sau se repară componente hardware sau software de bază.

Avizat, Angela Zlotea  
Director General Economic, Achiziții Publice  
și Administrativ

Avizat, Antonia Paula Oprea  
Director General Adjunct DGEAPA

Avizat, Crstina Stoicescu  
Director Resurse Umane si Juridic

Avizat, Gabriela Liliana Blebea  
Director Economic,

Elaborat,  
Stefan-Gabriel Cuzulescu  
Biroul Tehnologia Informatiei