



Nr. 12484 / 07.05.2018

Caiet de sarcini

Consiliul Județean Constanța

Adresa: Bulevardul Tomis, nr. 51, cod postal 900725.

Pentru achiziția *Serviciilor de mentenanță și asistență tehnică pentru Sistemul de management, optimizare și raportare a fluxurilor financiare aferente Consiliului Județean Constanța*

Achiziția sistemului informatic existent în instituție (AvanCont) a avut la bază anumite cerințe, care vor trebui respectate în continuare și pentru a căror bună funcționare este necesară actualizarea versiunilor de program și furnizarea serviciilor de asistență tehnică în perioada post-garanție.

Facilitățile contractului de mentenanță și asistență tehnică trebuie să fie disponibile pe toată durata desfășurării activității în cadrul acestuia.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

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

CUPRINS

I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	3
II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI	3
III. DURATA ACHIZIȚIEI.....	3
IV. VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI	3
V. CRITERII DE ATRIBUIRE.....	3
VI. DEFINIREA CERINȚELOR DE MENTENANȚĂ	4
VII. DEFINIREA CERINȚELOR GENERALE DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ.....	4
VIII. CERINȚE ȘI CONDIȚII DE CALIFICARE.....	5
IX. SPECIFICAȚIILE TEHNICE PRIVIND FUNCȚIONALITĂȚILE APLICAȚIILOR.....	6
A. CERINȚE GENERALE PRIVIND SOLUȚIA ȘI SISTEMUL INFORMATIC.....	6
B. CERINȚE PRIVIND FUNCȚIUNILE APLICAȚIEI DE CONTABILITATE BUGETARĂ.....	9
X. RECEPȚIA SERVICIILOR PRESTATE	28
XI. MODUL DE ÎNTOCMIRE A OFERTEI	29
XII. MODALITATEA DE PLATĂ	29
XIII. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE	29
XIV. ANEXA 1 – FORMULARE.....	30

I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Consiliul Județean Constanța
Adresa: Bulevardul Tomis, nr. 51, cod postal 900725
Cod fiscal: 2981739
Telefon: +40 241 488413
Fax: +40 241 488411
e-mail: licitatii@cjc.ro
web: www.cjc.ro

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Consiliul Județean Constanța a achiziționat în decursul anului 2017 un sistem informatic integrat denumit SISTEM DE MANAGEMENT, OPTIMIZARE ȘI RAPORTARE a FLUXURILOR FINANCIARE.

Pentru acestea, numărul aproximativ de utilizatori este de maxim 45.

Serviciile pe care Consiliul Județean Constanța le achiziționează și pentru care se solicită oferte sunt:

- *Servicii de mentenanță pentru Sistemul de management, optimizare și raportare a fluxurilor financiare aferente Consiliului Județean Constanța;*
- *Servicii de asistență tehnică pentru Sistemul de management, optimizare și raportare a fluxurilor financiare aferente Consiliului Județean Constanța.*

III. DURATA ACHIZIȚIEI

Durata de prestare a serviciilor de mentenanță și asistență tehnică pentru *Sistemul de management, optimizare și raportare a fluxurilor financiare aferente Consiliului Județean Constanța*, pe care Consiliul Județean Constanța dorește să le achiziționeze în perioada post-garanție, este de **1 (un) an**.

Momentul de la care începe să curgă termenul de 1 an, de prestare a serviciilor sus-menționate, este de **1 (o) zi lucrătoare de la data primirii ordinului de începere a prestării serviciilor**.

IV. VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI

Valoarea estimată a achiziției este de **81.000 lei, fără T.V.A. (6.750 lei/lună, fără T.V.A. X 12 luni)**.

V. CRITERII DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este "**prețul cel mai scăzut**". Oferta declarată câștigătoare este cea cu prețul cel mai scăzut, în condițiile îndeplinirii cerințelor din prezenta documentație, considerate minimale și obligatorii.

VI. DEFINIREA CERINTELOR DE MENTENANȚĂ

Serviciile de mentenanță vor cuprinde următoarele tipuri de activități:

- Versiunile noi de program sau update-urile datorate modificărilor legislative trebuie să fie puse la dispoziție de către Prestator sau vor fi instalate direct în sistemul informatic al beneficiarului;
- Update-urile de versiune efectuate pe serverul central trebuie să fie regasite în mod automat pe toate stațiile de lucru ce utilizează sistemul (sistemul fiind stocat doar pe serverul existent la CJ Constanța, userii accesând prin browser versiunea de program existentă pe server);
- Actualizările de versiuni ale aplicației software (upgrade) să fie emise în termene utile (în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a actelor normative) în funcție de modificările legislației specifice (Legi, Ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului etc.) și să aibă în vedere buna aplicare a actelor normative legale cu referire directă la activitatea din departamentele respective;
- Vor putea fi efectuate modificări de aplicație din inițiativa Prestatorului, cu acceptul CJ Constanța;
- Actualizările de versiuni ale aplicației să fie emise cu prezentarea avantajelor, precum și a îmbunătățirilor tehnice adăugate. Fiecare versiune trebuie însoțită de actualizarea documentației de utilizare;
- Furnizarea împreună cu fiecare versiune a specificațiilor privind instrucțiunile de instalare;
- Furnizarea împreună cu fiecare versiune a specificațiilor privind modificările efectuate în program;
- Furnizarea împreună cu fiecare versiune a documentației de utilizare actualizate;
- Actualizările de aplicație să nu implice și actualizări pentru hardware-ul și software-ul instituției mai des de 3-5 ani (un ciclu de viață optim).

Conform acordului de licențiere și Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu completările și modificările ulterioare, acest tip de servicii vor fi realizate doar de către/cu acordul producătorului aplicațiilor respective. Conform licenței și aceleiași legi, datele stocate în sistem sunt și vor rămâne proprietatea beneficiarului, acesta putând dispune de ele oricând, la cerere, în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

VII. DEFINIREA CERINTELOR GENERALE DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ

Pentru asigurarea asistenței tehnice se va constitui între Beneficiar și Prestator o conexiune directă de comunicație și intervenție de la distanță (prin intermediul aplicației, linie telefonică, Internet sau e-mail).

Asistența se poate realiza prin intervenție securizată la distanță (VPN, Teamviewer, VNC, etc), prin acces de la distanță la serverul din cadrul instituției.

Durata de răspuns este de maxim 2 ore de la momentul solicitării, în intervalul 9.00 – 17.00, în zilele lucrătoare.

În cazul în care intervenția la distanță nu duce la soluționarea problemei, Prestatorul se obligă, ca în termen de 2 zile de la data constatării imposibilității rezolvării

problemei prin telefon, modem sau internet, să intervină la sediul beneficiarului în vederea soluționării situației.

Serviciile de asistență tehnică vor cuprinde următoarele tipuri de activități:

- Linie de suport tehnic prin telefon și fax;
- Linie de suport tehnic prin internet și e-mail;
- Serviciu help-desk la distanță;
- Accesul la un cont de FTP pentru transferul de date;
- Configurarea modificărilor și optimizarea bazei de date pe serverul instituției: pe parcursul perioadei de mentenanță ofertantul va presta aceste servicii prin echipa proprie de experți, ori de câte ori va fi nevoie;
- Asistența în exploatarea modulelor existente sau cele care suferă actualizări;

Serviciul de asistență tehnică va fi asigurat pe trei nivele:

- Nivel 1 – intră în competența specialiștilor beneficiarului, de a asista utilizatorii în exploatarea programelor;
- Nivel 2 – va fi asigurat prin intermediul unor specialiști avizați, capabili să răspundă solicitărilor mai complexe, care depășesc în mod uzual competențele specialiștilor beneficiarului;
- Nivel 3 – va fi asigurat de către specialiștii producătorului aplicațiilor, pentru solicitările care țin de structura și mecanismele de funcționare ale programelor utilizate.

Serviciile oferite de Prestator vor acoperi nivelele 2 și 3.

În cazul în care Achizitorul solicită anumite servicii ce nu pot fi acum cuantificate la nivel cantitativ, Prestatorul să furnizeze o listă de prețuri pentru astfel de servicii.

VIII. CERINȚE ȘI CONDIȚII DE CALIFICARE

Următoarele cerințe privind Prestatorul sunt obligatorii și vor fi confirmate pe propria răspundere sau după caz, prin atestare de către terți:

- Sa dispună de personal de specialitate calificat:
 - Personal suport tehnic aplicații software cu minim 1 an experiență în activitate – cel puțin 3 specialiști;
 - Personal analiză/implementare aplicații software cu minim 2 ani experiență în activitatea legată de domeniul aplicațiilor – cel puțin 1 specialist pentru fiecare domeniu de activitate (contabilitate venituri/bugetară);
- Sa dispună de autorizare de la producătorul/producătorii aplicațiilor care fac obiectul contractului de furnizare a *Sistemului de management, optimizare și raportare a fluxurilor financiare aferente Consiliului Județean Constanța* (conform acordului de licențiere, parte integrantă a contractului și Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu completările și modificările ulterioare, serviciile de modificare a aplicației prin intervenția în codul sursă/structura bazei de date vor fi realizate doar de către/cu acordul producătorului aplicațiilor respective).

Totodată, Prestatorul este obligat să prezinte un **certificat constatator emis de O.N.R.C., din care să rezulte că poate presta activități în domeniul contractului.**

IX. SPECIFICAȚIILE TEHNICE PRIVIND FUNCȚIONALITĂȚILE APLICAȚIILOR

Aceste cerințe legate de fiecare aplicație trebuie menținute în continuare în cadrul contractului care face obiectul prezentei achiziții.

A. CERINȚE GENERALE PRIVIND SOLUȚIA ȘI SISTEMUL INFORMATIC

1. Securitate și control

Sistemul informatic trebuie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le înmagazinează. Astfel sistemul trebuie să asigure:

- Securitatea datelor printr-un sistem de limitări ale accesului bazat pe drepturi și parole, defalcat pe mai multe niveluri: bază de date, aplicații, meniu, operații. Accesul la date se va face doar prin intermediul aplicațiilor, de către utilizatorii autorizați;
- Gestionarea utilizatorilor și a drepturilor de acces prin stabilirea drepturilor la nivel de grup/rol și/sau la nivel individual. Politicile de securitate vor fi definite de către beneficiar;
- Autentificarea utilizatorilor în aplicații trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției;
- Împiedicarea utilizatorilor de a se conecta la sistem, dacă acesta este în stare de eroare;
- Închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp;
- Jurnalizarea tranzacțiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare tranzacție, precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
- Raportarea pe baze periodice a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor;
- Mecanismul de tranzacționare și rollback. În situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin rollback;
- Respectarea condițiilor de securitate, conform legislației în vigoare.

2. Salvare / Restaurare

Pentru asigurarea unor date coerente, sistemul trebuie să ofere următoarele facilități:

- Să se bazeze pe prelucrarea tranzacțiilor;
- Să permită anularea, de către persoanele autorizate, a unei operațiuni efectuate (modificări de patrimoniu, înscrieri, ștergeri, plăți, borderouri, etc.), repunerea în funcțiune a operațiunii, în urma unei anulări greșite și posibilitatea raportării/vizualizării operațiilor respective;
- Să permită oricând revenirea la situația anterioară anulării unei operațiuni;

- Ștergerea datelor din baza de date trebuie restricționată, folosindu-se doar inactivarea și nu ștergerea lor efectivă
- Să aibă o funcție de arhivare/dezarhivare a datelor (backup) pe suport extern, care să nu afecteze disponibilitatea sistemului pentru utilizatori și nici să-i degradeze performanțele semnificativ. În caz de incidente, întregul sistem să poată fi recuperat astfel pe un calculator de rezervă;
- Salvarea informațiilor trebuie să se realizeze automat și periodic pe baza unui calendar stabilit de Administrator.

3. Interfață utilizator

Interfața aplicației cu utilizatorii instituției (inspectori, casieri, contabilitate, etc) și cu contribuabilii va fi “*web-based*”, pentru o mai bună integrare la nivel de interfață cu alte sisteme la nivelul instituției, o utilizare mai eficientă a resurselor și o administrare mai ușoară.

Nu se consideră interfață web-based accesul prin intermediul utilităților de acces la distanță disponibile prin browser (ex: logmein, teamviewer, etc).

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

- Să furnizeze ferestre formate corespunzător pentru toate intrările și ieșirile;
- Rezoluția minimă să fie de 1024*768 pixeli;
- Să furnizeze toate ferestrele de dialog în limba română;
- Sistemul trebuie să furnizeze mesaje de eroare în limba română pentru:
 - erori de introducere de date (inconsistență);
 - erori de logică de utilizare;
 - erori provenite din serverul de gestiune a bazei de date;
 - alte tipuri de erori;
- Să asigure verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale;
- Să furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea inconsistențelor de tip;
- Să conducă utilizatorul în interiorul sistemului, folosind meniuri de opțiuni;
- Să permită particularizarea interfeței, conform opțiunilor utilizatorului;
- Să permită exportul datelor tabelare/rapoartelor în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .doc, .xml, .html, etc;

Aplicațiile software din cadrul sistemului vor fi operate de utilizatori români. Toate ecranele, mesajele de eroare și rapoartele trebuie să fie produse în limba română.

Toată documentația utilizator împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română.

Pentru o operare eficientă, interfața va permite căutarea rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi denumirile străzilor, număr de domiciliu, cnp, nume/prenume, număr și dată proces verbal, număr chitanță, date identificare autovehicul, număr document proprietate, tip document, etc.

Interfața va putea fi personalizată fără intervenția programatorului, în sensul stabilirii de către beneficiar a câmpurilor după care se dorește căutarea în ecrane, ordinea de afișare a acestora, evidențierea distinctă (font, background) a rezultatelor căutării, în funcție de anumite caracteristici (ex: terenurile extravilane să fie afișate cu albastru, sau persoanele peste 60 de ani să fie cu roșu), introducerea de validări suplimentare (ex: seria de șasiu să aibă minim 6 caractere) etc.

4. Raportări

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- Tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic, folosind orice tip de imprimantă recunoscută de Windows;
- definirea de drepturi de acces la nivelul fiecărui raport;
- furnizarea tuturor rapoartelor în limba română;
- furnizarea raportărilor on-line dar și facilități pentru interogări ad-hoc a bazei de date integrate, pentru orice grup de tabele;
- să permită filtrarea prin parametrii care pot fi completați, în momentul deschiderii raportului sau în momentul în care sunt executate de operator, dacă este cazul;
- vizualizarea rapoartelor pe ecran înaintea tipăririi;
- anularea tipăririi rapoartelor, înainte sau în timpul tipăririi;
- posibilitatea reluării tipăririi unui raport de la un anumit articol, sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipăririi;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate publice: .XLS, .XML, .HTML, .RTF, .PDF, .TXT, etc;
- includerea unui generator de rapoarte prin care achizitorul să își poată defini propriile rapoarte sau să poată personaliza rapoartele existente în aplicație.

Soluția oferită trebuie să cuprindă un editor/generator de rapoarte, cu ajutorul căruia autoritatea contractantă să poată genera rapoartele necesare în anumite circumstanțe, fără intervenția Prestatorului.

5. Criterii de performanță și disponibilitate

Sistemul informatic trebuie să asigure următoarele criterii de performanță:

- Aplicațiile trebuie să îndeplinească un nivel de disponibilitate de 99 % anual, să aibă o viteză bună și să utilizeze eficient resursele;
- Toate procesele off-line zilnice, care trebuie executate automat pe durata nopții (inclusiv backup de sistem), trebuie derulate în intervalul orar 02:00 – 05:00, în condiții de operare standard;
- Orice alte procese periodice (lunare, trimestriale etc.) trebuie executate într-un interval extins între orele 01:00 – 06:00, în condiții de operare standard;
- Calculul adăugărilor sau modificărilor să se facă în timp real (fără reprocesare-actualizare);
- Aplicațiile să permită lucrul cu centre distribuite de lucru;
- Pentru documentele externe aplicația trebuie să pună la dispoziție mecanisme pentru arhivarea și vizualizarea formatului inițial al documentului;
- Flexibilitate pentru adaptare dinamică și dezvoltare, conform cerințelor care pot să apară.

B. CERINȚE PRIVIND FUNCȚIUNILE APLICAȚIEI DE CONTABILITATE BUGETARĂ

1. Cerințe generale

Aplicația informatică furnizată în cadrul activității contabilitate bugetară trebuie să fie concepută ca un software integrat și să furnizeze module pentru activitățile de tip economic dintr-o instituție bugetară.

Va exista posibilitatea de introducere, căutare și regăsire a documentelor economice (achiziție/gestiune/plată), căutare și editare de note contabile, respectiv de management al contractelor comerciale și al altor tipuri de venituri.

Căutările în informațiile gestionate trebuie să se facă după un set cât mai larg de criterii. De asemenea, trebuie să fie posibilă înregistrarea cronologică a tuturor documentelor primare emise și primite (facturi, chitanțe fiscale, ordine de plată, extrase de cont etc), cu accent pe urmărirea încasărilor și plăților la nivel de document, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Vor fi generate automat note contabile pe baza documentelor introduse. Notele contabile trebuie să fie configurate de către administrator din interfața aplicației, pe baza tipurilor de documente introduse în aplicație (ex: documente de achiziție, documente de plată, documente de gestiune). Evidența documentelor introduse în aplicație trebuie să se facă pe bugete, capitole și articole bugetare.

Aplicația trebuie să asigure o evidență clară a cheltuielilor efectuate și a veniturilor realizate, pentru a oferi o imagine reală asupra disponibilului bugetar la un moment dat aferent unui exercițiu bugetar.

Întocmirea execuției bugetare se va face în acord cu reglementările legale, implicând fazele de angajare bugetară, angajare legală, ordonanțare și plată efectivă.

2. Modulul Bugete

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

Funcționalități modul Bugete:

- aplicația trebuie să permită editarea tuturor tipurilor de bugete (fonduri proprii, externe, nerambursabile, etc);
- aplicația trebuie să permită înregistrarea de rectificări de bugete;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea de reasezări/virări între articolele bugetare ale unui buget;
- aplicația trebuie să permită adăugarea/modificarea clasificăției bugetare în conformitate cu normele în vigoare;
- deschiderile de credite bugetare să poată să fie editate pe titlu/capitol sau articol bugetar/subcapitol;
- să permită utilizatorilor să listeze dispozițiile de deschidere de credite;
- prevederile bugetare să fie reflectate automat în ALOP, în evidența propunerilor de cheltuieli, angajamentelor bugetare și legale, ordonanțări;

- posibilitatea definirii de bugete pe proiecte de dezvoltare (exemplu: fonduri europene), distinct în cadrul bugetelor uzuale, respectiv urmărirea lor distinctă în raport cu veniturile și cheltuielile;
- existența unui nomenclator predefinit cu toate sursele de finanțare necesare instituțiilor din administrația publică locală, cu posibilitatea adăugării de noi surse, în funcție de necesități și de modificările legislative;
- existența unui nomenclator predefinit care să conțină întreaga clasificare bugetară, economică și funcțională, conform legislației în vigoare, pe secțiuni de dezvoltare și funcționare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație;
- posibilitatea definirii bugetelor inițiale, pe fiecare sursă de finanțare și stabilirea acestora ca bugete de început a exercițiului bugetar;
- actualizarea prevederilor bugetare pe titluri de cheltuieli, pentru toate capitolele, subcapitolele etc;
- întocmirea automată a bugetului consolidat, pe baza bugetelor de venituri și cheltuieli introduse;
- realizarea de rectificări bugetare, ori de câte ori este nevoie, cu păstrarea istoricului rectificărilor anterioare, pentru posibile consultări ulterioare;
- calcularea automată a disponibilului bugetar anual și trimestrial;
- calcularea automată a disponibilului rămas din creditul de angajament;
- calcularea și transferarea automată a soldului inițial pentru creditul de angajament, la începutul exercițiului financiar;
- exportul prevederilor și execuției bugetare în format .XLS, .PDF, .CSV, .MHTML sau .XML.

Rapoarte modul Bugete:

- Să permită listarea de situații pe diferite perioade timp: bugetul consolidat (venit + cheltuieli), fișă articol bugetar, execuția bugetară de venituri/cheltuieli;
- Generarea de situații privind bugetul aprobat/lansat, utilizarea bugetului (valori realizate față de valorile planificate) și bugetul disponibil;
- Buget venituri și cheltuieli – prevederi și execuție;
- Buget pe titluri de cheltuieli – prevederi și execuție;
- Listă rectificări bugetare;
- Listă reaşezări/virări bugetare;
- Fișe de urmărire pe articol bugetar de tip de cheltuială sau venit;
- Rapoarte privind plățile efectuate.

3. Modul ALOP

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

Funcționalități modul ALOP:

- Introducerea propunerilor de angajare a cheltuielilor;
- Posibilitate de numerotare automată a propunerilor de angajare cheltuieli;
- Introducerea angajamentelor bugetare globale/individuale;

- Posibilitate de numerotare automată a angajamentelor bugetare și legale;
- Posibilitatea introducerii de angajamente bugetare pe investiții sau proiecte;
- Posibilitatea de rectificare a angajamentelor bugetare, cu urmărirea istoricului angajamentului bugetar inițial;
- Introducerea ordonanțării numerar/virament cu asigurarea posibilității numerotării automate;
- Posibilitatea de introducere ordonanțări pe proiecte, în cadrul bugetelor;
- Generarea automată a angajamentelor bugetare la introducerea de documente (ex. Facturi de achiziție);
- Posibilitatea de generare automată a angajamentelor bugetare la introducerea unui angajament legal;
- Posibilitatea de a atașa mai multe angajamente legale la un document (factură, aviz, bon fiscal);
- Posibilitatea de rectificare a angajamentelor legale, cu urmărirea istoricului angajamentului legal inițial;
- Generarea automată a angajamentelor legale, în urma introducerii de facturi Prestator sau a altor tipuri de documente (comenzi, notă de comandă etc.);
- Posibilitatea introducerii de angajamente legale pe investiții sau proiecte;
- Întocmirea automată a anexelor 1, 2 și 3, cu posibilitate de printare a acestora în formatul cerut de legislația în vigoare;
- Posibilitatea de a introduce documente supuse operațiunii de control financiar preventiv;
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială, cu mai multe variabile. Căutarea multicriterială trebuie să cuprindă, minim, următoarele câmpuri:
 - prestator
 - sumă
 - număr document
 - dată
 - proiect
 - investiție
 - număr propunere de angajare, angajament bugetar, legal, ordonanțare sau plată
 - clasificație bugetară (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat).

Rapoarte modul ALOP:

- Emitere raport Propunere de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1), cu calcul automat privind disponibilul rămas de angajat din buget;
- Emitere raport Angajament Bugetar Individual/Global – Anexa 2;
- Emitere raport Ordonanțare de plată – Anexa 3, cu calcul automat privind disponibilul înaintea efectuării plății;
- Emiterea unui raport sintetic, cu date despre prevederi, angajamente, ordonanțări, plăți și cheltuieli pe un capitol, articol bugetar, pe o perioadă dată;
- Lista cu angajamentele bugetare efectuate pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat;
- Lista cu angajamentele legale efectuate pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat;

- Lista cu ordonanțările și plățile efectuate pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat;
- Rapoarte privind bugetul consumat și disponibilul rămas;
- Întocmirea automată a Registrului de Control Financiar Preventiv, conform specificațiilor legislației în vigoare, pe baza documentelor introduse (ex: document achiziție, plată, angajament, contract, comandă, bon consum, etc).

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificția bugetară și pe perioadă.

4. Modul Achiziții

Modulul de Achiziții va gestiona toate intrările de documente de la Prestatori. Gestionarea documentelor se va face la nivel de capitol, titlu, articol sau alineat, în ordine cronologică.

Modulul va gestiona toate tipurile de documente de intrare (facturi, contracte, comenzi, note de comenzi ș.a.) pe Prestatori în parte, asigurând posibilitatea trasabilității documentelor și a legăturilor dintre acestea.

Funcționalități modul Achiziții:

- Operarea documentelor de achiziții gen factură Prestator, aviz, proformă, pe fiecare Prestator în parte;
- Facilitate de preluare automată a informațiilor despre Prestator pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de Prestatori. Informațiile minime care trebuie preluate automat dintr-o sursă externă (Ministerul de Finanțe, O.N.R.C., servicii oferite de companii private, etc) sunt: denumirea Prestatorului, nr. de înregistrare în registrul comerțului, atributul fiscal, adresa;
- Existența unui nomenclator predefinit cu codurile CPV;
- Operarea documentelor se va face astfel încât situația contabilă să poată fi raportată pe clasificția bugetară;
- Posibilitate de generare automată a documentelor de intrare în gestiune (ex. NIR) pe bază de factură/aviz;
- Posibilitatea de generare automată a bonurilor de consum, la momentul introducerii documentului de achiziție;
- Generarea automată a angajamentelor legale sau bugetare, în urma introducerii de facturi, avize ș.a.;
- Posibilitatea de introducere a bonurilor fiscale, avize pe fiecare Prestator în parte, proforme, documente în altă valută, cu preluarea automată a cursului valutar (curs oficial BNR), în funcție de data documentului;
- Posibilitatea de a închide prin factură mai multe avize introduse în sistem / prin factură mai multe proforme introduse în sistem;
- Posibilitatea de a introduce facturi fiscale cu regim de T.V.A. normal sau cu regim T.V.A. la încasare (cu generarea automată a notelor contabile, conform normelor în vigoare);
- Generare automată de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document de achiziție, pe baza monografiilor definite în aplicație;
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială, cu mai multe variabile; căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - prestator

- sumă
- număr document
- dată
- număr contract
- achitat\neachitat
- clasificație bugetară (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat)
- utilizator.

Rapoarte modul Achiziții:

- Fișă Prestator pe o anumită perioadă;
- Balanța Prestatorilor, cu posibilitatea de detaliere pe clasificație funcțională și clasificație economică;
- Listă achiziții pe un Prestator sau pe mai mulți Prestatori, pe o anumită perioadă;
- Listă facturi neachitate pe un Prestator sau pe mai mulți Prestatori, pe o anumită perioadă;
- Listă facturi achitate/neachitate pe un Prestator sau pe mai mulți Prestatori, pe o anumită perioadă, pe clasificația funcțională și economică;
- Fișă Prestator, pe subcapitole/paragrafe, pe o anumită perioadă;
- Fișă urmărire contract pe Prestator;
- Listă contracte pe Prestator;
- Fișă comenzi pe Prestator / listă comenzi pe Prestator;
- Listă achiziții pe o anumită perioadă, pe tipuri de documente de achiziție.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificația bugetară și pe perioadă.

5. Modul Vânzări

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

Modulul trebuie să asigure gestiunea tuturor veniturilor și încasărilor din relațiile cu clienții instituției, pe clasificația bugetară.

Funcționalități modul Vânzări

- Operare documente de vânzare (facturi, proforme) pe clasificația bugetară;
- Generare automată de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document de vânzare;
- Numerotare automată, pe serie și număr, a documentelor de vânzare;
- Posibilitatea stornării facturilor emise;
- Preluarea automată a informațiilor despre clienți de tip persoană juridică, pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de Prestatori. Informațiile minime care trebuie preluate automat dintr-o sursă externă (Ministerul de Finanțe, O.N.R.C., servicii oferite de companii private, etc) sunt: denumirea Prestatorului, nr. de înregistrare în registrul comerțului, atributul fiscal, adresa;
- Nomenclator de articole și servicii, definit pe clasificația bugetară;
- Posibilitatea tipăririi facturilor de vânzare;
- Posibilitatea de a emite autofacturi;

- Generare automată de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document, pe baza monografiilor definite în aplicație;
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile. Căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - client
 - sumă
 - număr document
 - dată
 - încasat\neîncasat
 - clasificație bugetară
 - utilizator.

Rapoarte modul Vânzari:

- Fișă client pe o anumită perioadă;
- Balanța clienților, cu posibilitate de detaliere pe clasificație funcțională;
- Listă facturi pe un client sau pe mai mulți clienți, pe o anumită perioadă;
- Listă facturi neîncasate pe un client sau pe mai mulți clienți, pe o anumită perioadă;
- Listă vânzări pe o anumită perioadă, pe tipuri de documente de vânzare;

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificația bugetară și pe perioadă.

6. Modul Plăți / Încasări

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

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

Funcționalități modul Plăți / Încasări:

- Nomenclator pentru definirea conturilor de trezorerie, cu adăugarea minimă a următoarelor date: nume cont trezorerie, cod IBAN;
- Nomenclator pentru definirea tipurilor de documente specifice: ordin de plată, foi de vărsământ, ștat salarii etc;
- Înregistrarea documentelor de plată sau încasare să se reflecte și în situația Prestatorilor, a registrelor de casă și a extraselor de trezorerie;
- Posibilitatea introducerii codurilor FOREXEBUG pentru ordinele de plată (cod angajament, cod indicator și cod program);
- Posibilitatea introducerii de documente de plată sau încasare în altă valută, cu preluarea automată a cursului valutar la data plății/încasării (curs oficial BNR);
- Posibilitatea atașării mai multor ordonanțări la un ordin de plată;
- Generare automată de înregistrări contabile, la înregistrarea fiecărui document din modulul de plăți/încasări pe baza monografiilor configurate în aplicație;
- Pentru documentele cu T.V.A. la încasare, calculul de T.V.A. să se facă automat conform principiului sutei majorate, iar notele contabile generate trebuie să fie în concordanță cu regimul documentului;
- Posibilitatea tipăririi automate a ordinelor de plată și a foilor de vărsământ în aplicația OPFV;

- Evidența centralizată a tuturor operațiunilor de plată, după mai multe criterii:
 - dată
 - număr
 - document de plată
 - prestator
 - sumă
 - clasificație bugetară
 - utilizator.
- Evidența centralizată a tuturor operațiunilor de încasare, după mai multe criterii:
 - dată
 - număr
 - document de plată
 - client
 - sumă
 - clasificație bugetară
 - utilizator.
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială, cu mai multe variabile; căutarea multicriterială trebuie cuprindă minim următoarele câmpuri:
 - beneficiar
 - plătitor
 - sumă
 - număr document
 - dată
 - clasificație bugetară
 - utilizator.

Rapoarte modul Plăți / Încasări:

- Extras de cont pentru un cont de trezorerie sau mai multe pe o zi sau pe o perioadă;
- Registru de casă pe o zi sau pe o perioadă;
- Posibilitate tipării OP-urilor / F.V.-urilor în formatul aplicației OPFV a Ministerului de Finanțe;
- Listă încasări pe o anumită perioadă și pe clasificația bugetară;
- Listă plăți pe o anumită perioadă și pe clasificația bugetară;
- Listă ordine de plată pe o anumită perioadă și pe clasificația bugetară;
- Listă plăți pe un Prestator, pe clasificația bugetară.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificația bugetară și pe perioadă.

7. Modul Mijloace Fixe

Modulul Mijloace Fixe trebuie să asigure urmărirea immobilizărilor corporale și necorporale, în ceea ce privește intrarea, mișcarea și ieșirea.

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

Funcționalități modul Mijloace Fixe:

- Nomenclator cu catalogul mijloacelor fixe;
- Pentru fiecare mijoc fix se vor gestiona minim următoarele informații:

- număr inventar
 - denumire
 - caracteristici
 - tip mijloc fix (corporal/necorporal)
 - valoare mijloc fix
 - data punerii în funcțiune
 - data recepției
 - durata normată de funcționare
 - domeniu mijloc fix: public/privat/intern
 - amortizabil/neamortizabil.
- Să permită utilizatorilor autorizați să înregistreze și să modifice catalogul cu codurile de clasificare și duratele de amortizare;
 - Să permită urmărirea mijloacelor fixe pe întreaga durată de utilizare, de la achiziționare și punere în funcțiune până la scoaterea din funcțiune, astfel încât să fie cunoscute în orice moment starea mijlocului fix, operațiile efectuate asupra mijlocului fix, tipul de amortizare folosit, valoare de intrare, reducerea sau creșterea valorii mijlocului fix, responsabilul căruia i-a fost alocat;
 - Să permită generarea automată de număr de inventar pe un mijloc fix;
 - Să genereze notele contabile cu amortizarea;
 - Să permită înregistrarea modernizărilor făcute asupra unui mijloc fix;
 - Să permită urmărirea pe locuri de folosință a imobilizărilor;
 - Trebuie să păstreze un istoric referitor la toate operațiile care s-au făcut pe un mijloc fix;
 - Să se poată vizualiza în orice moment istoricul evoluției unei înregistrări privind mijlocul fix;
 - Să permită înregistrarea transferurilor din domeniul public în domeniul privat cu calcularea amortizării de la data transferului pe durata rămasă;
 - Să permită înregistrarea transferurilor din domeniul privat în domeniul public cu încetarea calculării amortizării de la data transferului;
 - Să permită înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe (casări, vânzări, dare în folosință gratuită, conservare, retrocedare, concesiune);
 - Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile; căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - număr inventar
 - clasificare mijloc fix
 - valoare
 - domeniul în care se află
 - dată recepție
 - dată punere în funcțiune
 - utilizator.

Rapoarte modul Mijloace Fixe

- Fișa mijlocului fix;
- Lista mijloacelor fixe;
- Registrul numerelor de inventar;
- Balanța analitică/sintetică a mijloacelor fixe;
- Situația intrărilor, ieșirilor, modernizărilor, transferurilor de mijloace fixe;

- Proces-verbal de intrare mijloc fix;
- Fișa utilizator mijloc fix;
- Lista mijloace fixe casate.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificția bugetară și pe perioadă.

8. Modul Stocuri (Gestiune)

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

Aplicația trebuie să asigure suportul pentru activitatea de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a altor valori, pe baza înregistrării mișcărilor (intrări/ieșiri), atât cantitativ, cât și valoric, cu actualizarea în timp real a stocurilor.

Funcționalități modul Stocuri:

- Posibilitatea de a lucra pe mai multe gestiuni;
- Nomenclator de definire gestiuni, cu posibilitatea de a ierarhiza gestiunile introduse (sub forma arborescentă);
- Documentele de gestiune se introduc cu următoarele date minime:
 - dată
 - număr
 - clasificție bugetară.
- Înregistrarea recepțiilor (NIR) să se poată face automat la înregistrarea facturilor de achiziție;
- Posibilitate reeditare NIR controlată (de ex. se poate modifica nr. NIR-ului, comisia de recepție, dar nu se poate modifica data, Prestatorul și elementele NIR-ului);
- Posibilitatea introducerii de minusuri și plusuri de inventar, care au fost evidențiate de comisia de inventariere;
- La operarea unui document de gestiune calculul stocului, atât cantitativ, cât și valoric, să se facă în timp real;
- Mișcările din gestiune se justifică doar pe bază de documente: NIR, Bon de consum, Bon de predare, Bon de casare, Bon de transfer, Plus/Minus Inventar, etc.;
- Posibilitatea casării în "bloc" a obiectelor de inventar;
- Evidența centralizată a tuturor mișcărilor de gestiune, după mai multe criterii:
 - perioadă
 - gestiune
 - prestator
 - angajat
 - sumă
 - document de gestiune (NIR, bon consum, bon predare etc.).
- Generare automată de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document de gestiune pe baza monografiilor configurate în aplicație;
- Metodele de evaluare a ieșirilor din gestiune să fie: FIFO (primul intrat – primul ieșit), LIFO (ultimul intrat – primul ieșit) sau CMP;
- Posibilitatea stabilirii metodelor de evaluare a ieșirilor din gestiune la nivel de gestiune;

- Posibilitatea definirii de membrii și comisii de recepție;
- Posibilitatea descărcării manuale a articolelor din gestiune;
- Posibilitatea de a introduce liste de alimente cu calculul automat al depășirilor/ economisirilor;
- Posibilitatea anulării, stornării de operații sau documente, cu actualizarea în timp real a stocurilor;
- Posibilitatea urmării mișcărilor de gestiune pe loturi de intrare;
- Tipărirea documentelor de intrare/ieșire;
- Generare automată a unui număr de inventar unic pe obiecte de inventar la introducerea facturilor de achiziție a obiectelor de inventar;
- Posibilitate de schimbare a numărului de inventar alocat unui obiect de inventar;
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile; căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - Prestator / gestiune intrare / gestiune ieșire / angajat
 - sumă
 - număr document
 - dată
 - clasificație bugetară (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat)
 - utilizator.

Rapoarte modul Stocuri:

Rapoartele din modulul Stocuri vor avea formatul conform O.M.F.P. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile:

- Fișa bon consum;
- NIR;
- Fișa bon transfer;
- Fișa bon restituire;
- Fișa bon casare;
- Fișa bon predare;
- Fișa de magazin;
- Fișa mișcări pe loturi a articolelor de gestiune;
- Balanță stocuri pe clasificării bugetare pe perioade timp diferite;
- Balanța de stocuri pe o anumită gestiune sau pe toate gestiunile;
- Registru stocuri pe clasificării bugetare la o anumită perioadă;
- Registru stocuri pe o anumită gestiune sau pe toate gestiunile;
- Lista inventar pe perioadă, gestiuni și clasificație bugetară;
- Lista casări pe perioadă, gestiuni și clasificație bugetară;
- Fișa de evidență a obiectelor de inventar pe obiect de inventar, angajat sau clasificație bugetară;
- Lista documente de gestiune introduse de unul sau mai mulți utilizatori pe o anumită perioadă;
- Lista plus/minus inventar.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificția bugetară și pe perioadă.

9. Modul Salarizare

Salarizarea va oferi posibilitatea gestionării datelor personale ale angajaților, modurile de calcul a salariilor și emiterea tuturor situațiilor și rapoartelor cerute de lege și de bună practică în domeniu.

Funcționalități modul Salarizare:

- Să permită gestionarea datelor personale ale angajaților: marcă, nume, prenume, stare civilă, sex, tip angajat (permanent, colaborator), salariu de bază, număr de ore de program, vechime în muncă, etc.;
- Sa permită înregistrarea și calculul tipurilor de venit: salarii, sporuri, premii lunare și anuale, indemnizații pentru concedii de odihnă și medicale, salariu ore suplimentare, salariu ore de noapte, etc.;
- Să calculeze salariul brut din net sau valoarea brută a oricărui element pe baza valorii nete introduse;
- Sa evidențieze pontajele pe salariați, cu urmărirea zilelor efective de lucru, a concediilor, învoirilor personale, orelor suplimentare, definite în calendare;
- Să se poată defini impozitele/contribuțiile (CAS, sănătate, șomaj, etc.), primele, avansurile, sporurile, reținerile, deducerile, pentru fiecare angajat, cu definirea cotelor de impozitare și a modului de calcul pentru fiecare;
- Să permită înregistrarea și calculul tipurilor de rețineri: CAR, Cotizație sindicală, Rate, Chirii, Pensie alimentară, Popriri, Garanții materiale, Imputație, Pensie facultativă, Avansuri, etc.;
- Să permită evidențierea modului de plată al salariului și exportul de date pentru bănci, pentru realizarea automată a plăților;
- Să genereze automat notele contabile referitoare la cheltuielile cu salariile;
- Să genereze automat ordinele de plată lunare pentru cheltuielile cu salariile;
- Să gestioneze diverse tipuri de angajați: funcționari publici, personal contractual, consilieri locali, membrii comisii;
- Să permită gestionarea nomenclatoare de tipuri de impozite, funcții, bănci, etc.
- Să ofere posibilitatea închiderii/deschiderii perioadelor fiscale;
- Să genereze rapoarte standard și exportul datelor în DBF-uri;
- Să configureze ștatele de avans, de lichidare și centralizatoarele;
- Să calculeze salariile în valută, dacă este cazul.

Nomenclatoare

- Sărbători legale, să conțină sărbătorile legale prevăzute de legislație, dar și sărbătorile specifice instituției (ex.: ziua Energeticianului);
- Este întreținut automat de Prestatorul aplicației.

Funcții importante:

- Gestionarea nomenclatorului de funcții ale instituției: cod, nr. crt., denumire, descriere, clasă minimă, clasă maximă, cod COR (se completează prin selecție din Nomenclator);
- Profesii;
- Gestionarea nomenclatorului de funcții ale instituției: denumire profesie, cod profesie;
- Case de asigurări (conține toate casele de sănătate din România);

- Să permită utilizatorului să definească structura societății arborescent, pe 3 nivele: punct de lucru, departament, punct de virare impozit. Definirea se face prin completarea denumirii și selectarea structurii de care aparține;
- Gestionarea nomenclatorului de bănci la care au deschise conturi angajații: bancă, filială, cod intern bancă, cod bancă, format fișier;
- Categoriile de personal;
- Gestionarea nomenclatorului de categorii de personal: denumire;
- Grupuri de personal;
- Gestionarea nomenclatorului de grupuri de personal: denumire, cod;
- Clase de salarizare;
- Gestionarea nomenclatorului de clase de salarizare: cod clasă, cod subclasă, salariu tarifar, salariu tarifar valută, salariu tarifar orar;
- Puncte de virare impozit;
- Gestionarea nomenclatorului de puncte de virare impozit (puncte de lucru cu mai mult de 5 angajați, pentru care impozitul pe salarii se virează local): denumire, județ, cod fiscal;
- Activități;
- Gestionarea nomenclatorului de activități al instituției: denumire, cod;
- Centre de cost;
- Gestionarea nomenclatorului de centre de cost al instituției: denumire, cod;
- Conturi de gestiune;
- Gestionarea nomenclatorului de conturi de gestiune al instituției: denumire.

Personal

- Afișare angajați;
- Să se poată filtra pe: permanenți, colaboratori, cu contract expirat, activi, inactivi (reziliați / cu contract suspendat), punct de lucru, departament, punct de virare impozit, grup de personal, funcție, marcă, persoană, angajat înainte de data, angajat după dată;
- Date de identificare: marcă, nume și prenume, nume vechi, CNP, serie CI, nr. CI, CI eliberat de, CI eliberat la data, CI valabil până la data;
- Adresa: județ, localitate, stradă, nr, cod poștal, bloc, scară, etaj, apartament, sector;
- Alte informații: data nașterii, locul nașterii, sexul, stare civilă, stagiul militar, loc de muncă anterior (CUI), data încetării activității, temei legal încetare activitate;
- Informații card: plată salariu pe card (DA/NU), bancă, cont, sumă maximă numerar, sumă maximă card;
- Contract de angajare: data angajării, permanent, colaborator, pensionar, funcție, profesie, punct de lucru, departament, contract de muncă cu timp parțial (DA/NU), nr. carte de muncă, durată contract (determinată/nedeterminată), tip contract, nr./dată ITM, nr./dată contract interne, zile CO anuale, zile CO convenite an curent, zile CO restant an anterior, zile CO suplimentare, procent plată impozit (scutit/nescutit), regim de lucru, normă de lucru;
- Salariu: clasa de salarizare, introducere salariu negociat (brut în lei, net în lei, brut în valută, net în valută), tip salariu (orar/lunar), salariu orar;
- Alte informații de angajare: dată angajare în muncă, dată angajare în domeniu, vechime în muncă (ani și luni) cu actualizare automată, vechime în domeniu (ani și

luni) cu actualizare automată, alte câmpuri pentru grupare angajați (activitate, centru de cost, cont de gestiune, punct de virare impozit, categorie de personal, grup de personal), grupa de muncă, indicativ condiții speciale, casa de asigurare;

- Coeficienți deducere;
- Coeficienți personali: se acordă deducere (DA/NU), grad handicap;
- Persoane în întreținere: nume, prenume, calitate (soț/soție, copil, alta), persoană coasigurată (DA/NU), grad handicap, CNP;
- Informații suplimentare: cetățenie, naționalitate, tipul actului de identitate (CI/BI/pașaport/altul), nume mamă, nume tată, nume soț/soție, număr copii, permis de muncă, pașaport, telefon, email;
- Copii: nume, prenume, data nașterii, CNP;
- Poză angajat;
- Contracte;
- Istoric contract de muncă;
- Modificare multiplă în cadrul unei luni a datelor contractuale, cu posibilitatea calculării fracționate a salariului.

Pontaj

- Secțiune de filtrare – să se poată filtra după: punct de lucru, departament, funcție, grup de personal, persoană, permanent, colaboratori;

Facilități solicitate la Pontaj:

- Calcul pontaj automat
- Introducere ore/zile pe fiecare angajat, pe grupuri de angajați
- Introducerea aceluiași nr. de ore/zile pentru un grup de angajați, printr-o singură operațiune
- Import pontaj dintr-un format .xls predefinit
- Export pontaj în excel neformatat, deja completat cu datele operate în aplicație

Concedii

- Secțiune de filtrare – să se poată filtra după: lună, an, tip concediu, punct de lucru, departament, persoană;
- Adăugare: marcă/nume/prenume, tip concediu (concedii speciale, deces / nuntă / evenimente deosebite), concedii de odihnă, concedii fără salariu, șomaj tehnic), dată inițială, dată finală;

Facilități Concedii:

- Calcul automat de avans concediu de odihnă
- Verificare intersecție concedii (medicale, co, cfs, altele)
- Introducere concedii în avans (inclusiv planificare de concedii de odihnă pe anul în curs)
- Import concedii împreună cu pontajul dintr-un format .xls predefinit

Medicale

- Secțiune de filtrare – să se poată filtra după: lună, an, tip medical, punct de lucru, persoană;

- Adăugare: marcă/nume/prenume/cnp, tip medical, cod urgență, cod boală infecto-contagioasă, serie certificat, număr certificat, dată inițială, dată finală, inițial/continuare;

Facilități medicale:

- Calcul automat și afișare de zile: calendaristice, lucrătoare, plătite de companie, plătite de stat;
- Calcul automat și afișare de indemnizație: zilnică, totală suportată de societate, totală suportată de stat;
- Verificare intersecție concedii (medicale, co, cfs, altele);
- Introducere stagiu de cotizare detaliat (pentru angajații noi din companie);

Rate

- Secțiune de filtrare: să se poată filtra după: lună, an, tip rată, punct de lucru, persoană;
- Adăugare: marcă/nume/prenume, tip rată, beneficiar, valoare totală, rata lunară, luna inițială, anul inițial;
- Introducerea oricărei rețineri de tip rată (pentru care se cunoaște valoarea totală și rata lunară);
- Evidența automată și afișarea valorii plătite până în prezent și a soldului;
- Suspendarea plății ratei pentru o lună;

Prime/rețineri

- Secțiune de filtrare – să se poată filtra după: punct de lucru, departament, grup de personal, funcție, persoană, permanenți, colaboratori, sex, vechime în muncă, vechime în domeniu;

Facilități Prime/rețineri:

- Posibilitate de afișare exclusivă a salariaților care au valori pe un element;
- Introducerea tuturor tipurilor de sume care se iau în calcul pentru obținerea restului de plată (avansuri, sporuri, prime, rețineri, ajutoare, pensii facultative etc.);
- Introducere valori pe fiecare angajat, pe grupuri de angajați;
- Introducere aceeași valoare pentru un grup de angajați printr-o singură operațiune;
- Introducere sume brute, sume nete;
- Acordare/reținere drepturi, conform unui algoritm de calcul;

Export/import element salariu

- Ușurează semnificativ munca de operare, toate datele putând fi încărcate în aplicație prin importuri din fișiere .xls;
- Să permită exportul în format .xls neformatat al unui element de salariu (avans, primă, reținere, pensie facultativă etc.);
- Să permită importul dintr-un format .xls predefinit al unui element de salariu (avans, primă, reținere, pensie facultativă etc.);

Beneficiari rețineri

- Secțiune de filtrare – să se poată filtra după: punct de lucru, persoană, tip reținere, beneficiar, număr document;
- Adăugare: marcă/nume/prenume, reținere, taxă expediție, beneficiar;

Facilități rețineri:

- Introducerea beneficiarului pentru o anumită reținere a unui angajat (ex: pensie alimentară);
- Definiere pentru fiecare beneficiar în parte a: băncii și contului sau adresei poștale;

Plăți intermediare

- Definiere plată intermediară: denumire, data acordării, element de plată, se transferă în ștutul de plată (da/nu);
- Acordare valori pentru angajați;
- Secțiune de filtrare: se poate filtra după: punct de lucru, departament, grup de personal, funcție, persoană, permanenți, colaboratori;
- Introducere valori pe fiecare angajat, pe grupuri de angajați;
- Introducere aceeași valoare pentru un grup de angajați printr-o singură operațiune;

Facilități plăți intermediare:

- Acordarea de avansuri în timpul lunii (ex: prime);
- Acordare de drepturi pentru luni viitoare;
- Transfer automat de valori în ștutul de plată lichidare;

Ștat de avans

- Secțiune de filtrare – să se poate filtra după: punct de lucru, departament, funcție, grup de personal, cnp, persoană, permanent, colaborator;

Facilități ștat de avans:

- Calculul automat al avansului, în funcție de algoritmul setat în aplicație;
- Calcul automat al reținerilor din avans, în funcție de algoritmi setați în aplicație;

Ștat de lichidare

- Secțiune de filtrare – să se poate filtra după: punct de lucru, departament, funcție, grup de personal, cnp, persoană, permanent, colaborator, ștate valide, ștate invalide;

Facilități ștat de lichidare:

- Calculul automat al lichidării salariatului până la restul de plată;
- Afișarea doar a ștatelor care nu au fost calculate (prin folosirea bifei de "ștate invalide")
- Afișarea calculului salariului detaliat pe elemente care formează brutul, contribuții angajat, elemente care se scad din salariul net;

Liste

- Avans: Să aibă funcționalitatea de a genera rapoarte care se pot printa sau exporta în format .DOC, .RTF, .PDF, .XLS și .XLS tabelar;
- Fluturași avans, Listă avans rest de plată, Listă rețineri din avans, Ștat avansuri, Total avansuri încasate;
- Proces verbal – Ștat de plată avans;
- Recapitulație Ștat de plată avans;
- Ștat de plată pentru plăți intermediare;
- Fluturași avans CO;
- Ștat de plată concedii odihnă;

- Lichidare (rapoarte la nivel de salariat): cuprinde rapoarte care se pot printa sau exporta în format .DOC, .RTF, .PDF, .XLS și .XLS tabelar;
- Ștat de plată lichidare;
- Listă element salariu;
- Situația tichetelor de masă distribuite salariaților;
- Borderoul sumelor reținute;
- Situația reținerilor în cont, Situația reținerilor prin mandat postal, Situația reținerilor eşalonate;
- Proces verbal – Ștat de plată lichidare;
- Fluturași lichidare (8 formate de fluturași);
- Ștat salarii, Ștat de semnături lichidare;
- Concedii de odihnă, Concedii medicale, Indemnizații medicale, Borderou concedii medicale;
- Listă rest de plată, Listă debite;
- Centralizatoare (rapoarte la nivel de structuri): cuprinde rapoarte care se pot printa sau exporta în format .DOC, .RTF, .PDF, .XLS și .XLS tabelar;
- Listă impozit;
- Recapitulație ștat de plată lichidare;
- Centralizator salarii, Centralizator concedii medicale, Centralizator rețineri pe beneficiar, Centralizator plăți intermediare;
- Cheltuieli societate (raport cu ajutorul căruia se calculează taxele de companie și care afișează centralizat toate contribuțiile salariale);
- Declarație unică 112;
- Registrul de evidență al Salariaților (REVISAL HG500);
- Diverse: sa cuprinda rapoarte care se pot printa sau exporta in format .DOC, .RTF, .PDF, .XLS și .XLS Tabelar astfel incat institutia noastra sa poata furniza si lucra in toate formatele;
- Personal: lista cu personalul activ, grupat pe puncte de lucru;
- Raport schimbări date de personal: lista cu angajații noi, lichidați, cu creșteri salariale mai mari sau egale cu "x"% pe o perioadă de timp aleasă de utilizator (inclusiv luni din istoric);
- Raport angajați cu contracte expirate;
- Situație concedii de odihnă pe anul curent: lista cu CO-urile structurate pe CO restant an anterior, drept CO pe anul curent, CO suplimentar, CO efectuat până în prezent, CO planificat, CO rămas de efectuat;
- Listă copii: raport care afișează toți copiii angajaților, copiii care au vârsta mai mică de "x" ani sau copiii care împlinesc în luna curentă "x" ani;
- Situație vechime: listă cu vechimea în muncă/domeniu a personalului activ și/sau cu personalul care trece într-o nouă treaptă a grilei de vechime în muncă/domeniu;
- Adeverință salariu: adeverință cu data angajării salariatului, salariul brut și salariul net, care se poate genera pe o lună la alegerea utilizatorului (inclusiv luni din istoric);
- Adeverință salarii nete: adeverință cu salariile nete obținute de salariat pe un număr de luni la alegerea utilizatorului;
- Adeverință concedii medicale: adeverință cu numărul de zile de CM lucrătoare/ calendaristice efectuate de salariat pe un număr de luni la alegerea utilizatorului;

- Adeverință medic: adeverință pentru medicul de familie, conform legislației;
- Situație indicatori personali: listă care cuprinde: nr. mediu, fond salarii brut, salariul mediu brut, salariul mediu net pe categorii de personal (tesa, muncitori etc.);
- Situație indicatori elemente salariale: listă centralizatoare pe elemente salariale (total avansuri, total venit brut, total prime etc.);
- Situație personal: submodul de rapoarte, în care utilizatorul își poate defini oricâte rapoarte pentru a le exporta în Excel;
- Decizii/Comunicări: submodul de rapoarte, în care utilizatorul își poate defini template-uri de documente pentru a le printa sau exporta în .DOC sau .PDF (decizii, comunicări, acte adiționale, contracte de muncă, adeverințe etc.);
- Anexa 14 Șomaj: listă prevăzută de legislație cu stagiul de cotizare la șomaj;
- Notă de lichidare;
- Listă diferențe concedii: raport care evidențiază diferențele dintre concediile operate direct în aplicație și cele importate;
- Diferențe salariați: raport care evidențiază modificările pe partea de personal față de luna anterioară;
- Diferențe persoane în întreținere: raport care evidențiază diferențele față de luna anterioară pentru persoanele în întreținerea salariaților;

Închidere de lună:

- Să permită închiderea lunii de calcul a salariilor și trecerea automată în luna următoare;
- Să permită transferul automat al valorilor de pe elementele de salariu selectate de utilizator, în luna următoare (sporuri, avansuri, prime, garanții, ore suplimentare, pensie facultativă etc);

Configurări rapoarte:

- Semnături autorizate: să permită definirea persoanelor care vor semna documentele instituției;
- Semnături rapoarte: să permită alocarea persoanelor definite la punctul anterior, pe fiecare raport în parte;
- Ștat de plată Permanenți: să permită configurarea oricărui tip de raport printabil. Datele se vor afișa la nivel de salariat. Rapoartele vor fi disponibile în secțiunea Lichidare din modulul de Liste;
- Ștat de plată Colaboratori: să permită configurarea oricărui tip de raport printabil. Datele se vor afișa la nivel de salariat. Rapoartele vor fi disponibile în secțiunea Lichidare din modulul de Liste;
- Ștat de plată avans: să permită configurarea oricărui tip de raport printabil cu elementele care se iau în calcul la avans. Datele se vor afișa la nivel de salariat. Rapoartele vor fi disponibile în secțiunea Avans din modulul de Liste;
- Recapitulație ștat de plată Permanenți: să permită configurarea oricărui tip de raport printabil. Datele se vor afișa la nivel de structuri (puncte de lucru, departamente etc.). Rapoartele vor fi disponibile în secțiunea Centralizatoare din modulul de Liste;
- Recapitulație ștat de plată Colaboratori: Să permită configurarea oricărui tip de raport printabil. Datele se vor afișa la nivel de structuri (puncte de lucru, departamente). Rapoartele vor fi disponibile în secțiunea Centralizatoare din modulul de Liste;

- Recapitulație ștat de plată avans: să permită configurarea oricărui tip de raport printabil cu elementele care se iau în calcul la avans. Datele se vor afișa la nivel de structuri (puncte de lucru, departamente etc). Rapoartele vor fi disponibile în secțiunea Avans din modulul de Liste.

10. Modul Contabilitate

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

Acesta trebuie să permită efectuarea operațiunilor necesare activității contabile (operare note contabile, închidere lună, an, etc.), precum și emiterea situațiilor clasice (balanță, fișă cont, execuție cheltuieli, execuție venituri etc.), într-un format ușor lizibil și având posibilități de navigare avansată (drill-down).

Funcționalități modul Contabilitate:

- Introducerea de note contabile ca instrument esențial în activitatea de contabilitate;
- Existența unui plan de conturi predefinit, conform O.M.F.P. nr. 2021/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- Posibilitatea de reactualizare a notelor contabile generate pe baza monografiilor contabile;
- Posibilitatea verificării corespondenței conturilor de cheltuială cu clasificția economică, conform O.M.F.P. nr. 2021/2013;
- Posibilitatea verificării corespondenței conturilor de venituri cu clasificția funcțională, conform O.M.F.P. nr. 2021/2013;
- Contabilizarea automată a înregistrărilor din execuția bugetară;
- Contabilizarea automată a conturilor în afara bilanțului – (ex. 8062, 8066, 8067 etc.);
- Gestionarea planului de conturi (adăugare, modificare, ștergere, vizualizare);
- Închiderea automată a conturilor de venituri și cheltuieli;
- Vizualizarea notelor contabile generate automat de documentele introduse în aplicație;
- Operații de închidere de an;
- Generarea automată a declarației 394 în format .PDF, .TXT sau .XML;
- Generarea automată a decontului de T.V.A. în format .PDF;
- Generarea automată a registrului numerelor de inventar;
- Posibilitatea restricționării modificării de documente pe perioade “inchise”, prin blocarea posibilității de editare în funcție de mai multe criterii, cum ar fi: dată de înregistrare documente, tipuri de documente, tipuri de operații;
- Posibilitatea definirii soldurilor inițiale pe conturi contabile sintetice și analitice;
- Existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială, cu mai multe variabile; căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:
 - nr. notă contabilă
 - dată notă contabilă
 - perioadă
 - sumă
 - clasificatie bugetară

- debit
- credit
- utilizator.

Rapoarte modul Contabilitate:

- Balanța de verificare sintetică și analitică cu mai multe egalități;
- Balanța de verificare pentru conturi extrabilanțiere;
- Balanța de verificare pe clasificarea bugetară și pe proiecte;
- Fișa cont, Cartea mare, Registru jurnal, Registru inventar, Jurnal cumpărări, Jurnal vânzări, Lista de note contabile pe o anumită perioadă;
- Raportări cu privire la situația financiară și relațiile cu creditorii financiari, comerciali și/sau instituții publice;
- Raport cu documente introduse care nu au nota contabilă aferentă generată.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificarea bugetară și pe perioadă.

11. Modul Situații financiare

Modulul de situații financiare va permite tipărirea situațiilor financiare rezultate din activitatea financiar-contabilă și execuția bugetară.

Funcționalități modul Situații financiare lunare și trimestriale:

- Existența unui nomenclator predefinit care să cuprindă totalitatea formularelor solicitate de către Direcția de Finanțe Publice la raportările financiare lunare și trimestriale;
- Existența formularelor de raportat în acord cu specificațiile legislative actualizate privind DDS;
- Generare automată a situațiilor financiare – DDS (Darea de seamă) și anume: Bilanț, Contul de Rezultat Patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Situația activelor, Plăți restante, Anexe execuție cheltuieli și Anexe execuție venituri etc.;
- Execuția veniturilor și cheltuielilor trebuie evidențiată, conform clasificății funcționale și economice;
- Posibilitate de configurare a formularelor (Bilanț, Cont de rezultat patrimonial, Situația activelor fixe), fără să fie necesară intervenția firmei furnizoare;
- Posibilitatea de adăugare de alte formulare, care preiau valori din balanța contabilă fără să fie necesară intervenția firmei furnizoare;
- Posibilitatea verificării automate a corelațiilor din formulare cuprinse în Darea de seamă, conform normelor puse la dispoziție de către Direcția de Finanțe Publice.

Rapoarte modul Situații financiare lunare și trimestriale:

- Anexe execuție cheltuieli;
- Anexe execuție venituri;
- Bilanț;
- Cont rezultat patrimonial;
- Situație fluxuri trezorerie;
- Situația activelor fixe;
- Plăți restante;

- Verificare anexe și posibilitatea de a genera alte formulare configurate.

12. Modul Administrare aplicație

Programul trebuie să ofere următoarele facilități:

- Administrarea utilizatorilor, a grupurilor și a drepturilor de acces în aplicație trebuie să se facă dintr-o interfață intuitivă;
- Drepturile se acorda atât individual, cât și la nivel de grup; utilizatorii pot aparține mai multor grupuri, iar drepturile lor constau în suma dintre drepturile individuale și cele de grup; în funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia va accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul, și va putea efectua operațiuni doar pentru operațiunile la care are drept de scriere;
- Blocarea introducerilor de documente financiar-contabile pe perioade de timp (să nu se poată opera documente pentru perioade deja închise);
- Să permită întreținerea nomenclatoarelor aplicației, cel puțin:
 - planul de conturi
 - capitole, articole bugetare și surse de finanțare
 - societăți/parteneri/prestatori
 - gestiuni
 - comisii de recepție
 - conturi de trezorerie
 - articole
 - cod CPV
 - unități de măsură
- Să permită întreținerea nomenclatorului de monografii contabile;
- Să permită întreținerea catalogului de mijloace fixe.

13. Documentație

Documentația minimală necesară a fi asigurată pe durata prestării serviciilor va cuprinde:

- Help contextual – pentru a sprijini implementarea și utilizarea în bune condiții a sistemului, acesta trebuie să furnizeze facilități de ajutor dependent de context (în limba română).
- Manualul de operare – va conține instrucțiuni de utilizare a facilităților aplicației cu exemplificări relevante (în limba română).

X. RECEPȚIA SERVICIILOR PRESTATE

După efectuarea serviciilor de asistență tehnică și mentenanță, **lunar**, se va preda de către Prestator Beneficiarului un **raport de activitate**, care va cuprinde serviciile (operațiunile) prestate de către acesta în luna anterioară, în cadrul contractului de prestări *Servicii de mentenanță și asistență tehnică pentru Sistemul de management, optimizare și raportare a fluxurilor financiare aferente Consiliului Județean Constanța*. În termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la sediul Beneficiarului, raportul, verificat și semnat fără obiecțiuni de către un reprezentant desemnat al Beneficiarului, va fi atașat documentelor de plată, în vederea efectuării plății.

XI. MODUL DE ÎNTOCMIRE A OFERTEI

Oferta tehnică

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor prezenta o descriere amănunțită a activităților necesare asigurării mentenanței și asistenței tehnice, prin care să demonstreze modul de îndeplinire al cerințelor minime cuprinse în prezenta documentație, pentru toate modulele *Sistemului de management, optimizare și raportare a fluxurilor financiare aferente Consiliului Județean Constanța*.

Lipsa răspunsurilor, potrivit cerințelor de mai sus, va atrage descalificarea ofertei.

Oferta financiară

Prețul ofertei va fi înscris în formularul de ofertă și în centralizatorul de prețuri (Formularul 2), aflate în Anexa 1 din prezenta documentație și va cuprinde valoarea totală lunară și valoarea totală anuală a serviciilor oferite, exprimate în lei, fără T.V.A.

Prețul contractului rămâne ferm în lei (nu se actualizează) pe toată durata de îndeplinire a acestuia.

Alte informații

Oferta va fi însoțită de adresa de înaintare, conform Formularului nr. 1, în care se va preciza obiectul achiziției, o declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată (evitarea conflictului de interese) – Formularul 3, precum și o declarație referitoare la obligațiile din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă (Formularul 4).

XII. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata în cadrul contractului de prestări servicii va fi efectuată lunar, în urma confirmării prestației de către reprezentantul Beneficiarului, prin verificarea și semnarea Raportului lunar de activitate înaintat de către Prestator. Precizăm că, **factura fiscală lunară va fi emisă de Prestator după confirmarea prestației.**

Plata facturii se va face în lei, în contul deschis la Trezorerie de către Prestator, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la Consiliul Județean Constanța.

Deplasarea reprezentanților Prestatorului la sediul Beneficiarului în vederea realizării serviciilor de mentenanță și asistență tehnică prevăzute în contractul de prestări servicii, va fi asigurată de către Prestator.

XIII. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Se solicită ofertantului câștigător constituirea, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data semnării contractului de prestări servicii, a unei **garanții de bună execuție**, în cuantum de **5% din valoarea fără T.V.A. a contractului de prestări servicii**, în concordanță cu prevederile art. 39 și 40 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.