



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ



• Tel.: +40-241.488.485 / Fax:+40-372.007.000 • e-mail: consjud@cjc.ro •

Nr. 33787 / 08.08.2022

APROBAT

PREȘEDINTE,  
LUPU Mihai

## Caiet de sarcini

Consiliul Județean Constanța

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

Pentru achiziția unui ***sistem informatic și servicii de implementare și instruire pentru optimizarea proceselor în cadrul Consiliului Județean Constanța***

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 numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale și obligatorii din Caietul de sarcini.

## CUPRINS

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....	3
2. GENERALITĂȚI .....	3
3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI .....	3
4. VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI ȘI DURATA CONTRACTULUI.....	4
5. CRITERII DE ATRIBUIRE .....	4
6. CERINȚE PRIVIND FIRMA FURNIZOARE ȘI CONDIȚII DE CALIFICARE .....	4
6.1. GARANȚIE, MENTENANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ .....	5
7. SPECIFICAȚII TEHNICE PRIVIND FUNCȚIONALITATEA APLICAȚIEI .....	6
7.1. CERINȚE GENERALE PRIVIND SOLUȚIA ȘI SISTEMUL INFORMATIC .....	6
7.1.1. Securitate și control .....	6
7.1.2. Salvare / Restaurare .....	7
7.1.3. Interfață utilizator .....	7
7.1.4. Raportări .....	8
7.1.5. Criterii de performanță și disponibilitate .....	8
7.1.6. Documentație.....	8
7.2. CERINȚE TEHNICE SPECIFICE .....	9
7.2.1. Calendarul activităților.....	9
7.2.2. Cerințe minime obligatorii.....	9
8. TERMENE DE LIVRARE.....	23
9. RECEPȚIE, CONDIȚII DE PLATĂ .....	24
10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE .....	24
11. PREZENTAREA OFERTEI .....	24
11.1. PROPUNEREA TEHNICĂ.....	24
11.2. PROPUNEREA FINANCIARĂ .....	24



## 1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

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

## 2. GENERALITĂȚI

Obiectivul general al achiziției este în deplină concordanță cu obiectivele generale ale Autorității contractante, care dorește să-și îmbunătățească activitatea orientată către cetățean, să-și eficientizeze rezultatele obținute, să-și îmbunătățească continuu imaginea, astfel încât să poată răspunde cât mai eficient cerințelor și așteptărilor cetățenilor.

Îmbunătățirea capacității administrative a Consiliului Județean Constanța se va realiza prin achiziția unui sistem informatic și a serviciilor de implementare și instruire pentru gestionarea activităților din cadrul Direcției Generale Economico-Financiare (Serviciile Buget, Financiar și Resurse Umane, Salarizare), ce va centraliza date din cadrul acesteia pentru optimizarea proceselor orientate către cetățeni prin adoptarea unor metode moderne de lucru, reducerea timpului și a costurilor, a formalităților și pentru creșterea transparenței decizionale și simplificarea procedurilor.

## 3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Produsele și serviciile aferente care fac obiectul achiziției și pentru care se solicită oferte sunt:

- **Sistem informatic pentru Serviciile Buget, Financiar și Resurse Umane, Salarizare din cadrul Consiliului Județean Constanța, care va permite ușurarea prelucrării datelor în vederea eficientizării activității și va oferi un control total și o imagine completă asupra întregii activități;**
- **Servicii de implementare a sistemului și de instruire a angajaților în vederea optimizării proceselor în cadrul Consiliului Județean Constanța;**

Implementarea tuturor componentelor de analiză, instalare, configurare, import standard al datelor stocate în baza de date a Consiliului Județean Constanța în noua aplicație software, testare și instruire se va realiza astfel încât să corespundă cerințelor de funcționare și utilizare ale autorității contractante.



#### 4. VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI ȘI DURATA CONTRACTULUI

**Valoarea estimată a achiziției** sistemului informatic, respectiv pentru 15 Licențe modul Contabilitate bugetară, 2 Licențe modul Salarii, 6 Licențe modul Dosare Funcționari Publici, precum și a serviciilor de implementare și instruire este de maxim **134.500 lei**, fără TVA.

**Durata contractului:** contractul intră în vigoare de la semnarea și înregistrarea de către ambele părți și se finalizează în termen de 125 de zile calendaristice.

Momentul de la care începe să curgă **termenul de prestare** al serviciilor mai sus-menționate, este de la data menționată în ordinul de începere al prestării serviciilor.

#### 5. CRITERII DE ATRIBUIRE

Având în vedere dispozițiile art. 187 alin. (3) lit.c) din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, pentru atribuirea prezentului contract, autoritatea contractantă utilizează, pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, criteriul de atribuire – „prețul cel mai scăzut”.

#### 6. CERINȚE PRIVIND FIRMA FURNIZOARE ȘI CONDIȚII DE CALIFICARE

**Furnizorul trebuie să facă dovada că a implementat o aplicație informatică de contabilitate bugetară la o instituție publică din domeniul administrației publice locale (consiliu județean, primărie) cel puțin într-un an din perioada 2019-2022.**

**Furnizorul acestui sistem trebuie:**

- să dețină Certificat constatator emis de ONRC în termen de valabilitate, din care să reiasă în clar că societatea are cod CAEN corespunzător serviciilor ce urmează a fi prestate;
- să poată asigura, cu celeritate, adaptarea modulelor aplicației în cazul apariției unor schimbări sau modificări legislative;
- să asigure migrarea datelor existente din sistemele actuale în noul sistem (clienți, furnizori, stocuri, obiecte inventar, mijloace fixe, plan de conturi, solduri inițiale, rulaje, facturi restante etc.);
- să pună la dispoziția achizitorului manuale de utilizare pentru sistemul furnizat și implementat;
- să asigure instruirea personalului care va exploata sistemul informatic;
- să pună la dispoziție specificațiile pentru administrarea bazei de date.

Totodată, sunt obligatorii și următoarele cerințe privind Furnizorul, ele urmând a 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 activități similare celor care fac obiectul viitorului contract – cel puțin 3 specialiști în domeniul IT;
  - 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 (specializare: economic, resurse umane).



- Pentru personalul minim solicitat, furnizorul sistemului va prezenta:
  - Declarație pe proprie răspundere, care să cuprindă lista cu persoanele nominalizate, activitățile pentru care sunt propuse și numărul de ani de experiență specifică;
  - CV-uri semnate de către titulari, din care să reiasă specializarea și experiența specifică.

Totodată, contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără niciun fel de costuri din partea Autorității contractante:

- Adaptarea modulelor sistemului informatic în cazul apariției unor schimbări sau modificări legislative;
- Toate testele pentru a asigura funcționarea produsului la parametrii agreeți.

### 6.1. Garanție, mentenanță și asistență tehnică

**Garanția** – se va asigura pentru componentele software ale sistemului informatic, pe o perioadă de **1 an** de la data finalizării etapei a III-a din calendarul activităților aferente contractului, respectiv faza de testare și instruire, fază încheiată prin Procesul-verbal de recepție calitativă (acceptantă).

În perioada de garanție, furnizorul va asigura, cu **titlu gratuit**, remedierea oricăror disfuncționalități în funcționarea softului informatic.

Garanția va include, așadar:

- Orice tip de intervenții necesare pentru rezolvarea posibilelor disfuncționalități în funcționarea modulelor softului informatic.

Ofertanții trebuie să descrie modul în care vor derula serviciile în perioada de garanție.

**Mentenanța și asistența tehnică** – pentru menținerea capacității de funcționare a sistemului informatic se vor rezolva și activitățile specifice de mentenanță și asistență tehnică.

Mentenanța și asistența tehnică vor fi asigurate **gratuit, pe perioada derulării fazei a III-a din calendarul activităților aferente contractului (testare și instruire)** și vor presupune:

- Corelarea datelor și informațiilor cuprinse în toate modulele, ca parte a unui sistem integrat;
- Actualizarea sistemului informatic;
- Adaptarea sistemului la modificările legislative;
- Remedierea defecțiunilor semnalate de Beneficiar în funcționarea sistemului informatic;
- Asigurarea unui serviciu de tip Help-desk – asistență tehnică la distanță și la sediul Beneficiarului (când este cazul), pe toata durata de testare a sistemului și instruire a angajaților autorității contractante – disponibilitate 8 ore / 5 zile / săptămână, în intervalul orar 08,00 – 16,00, luni-vineri (ex: telefonic, e-mail, control la distanță, etc.);
- Timpul de răspuns – maxim 2 ore (în cazul intervenției în modul live) și maxim 48 de ore (în cazul în care este necesară deplasarea reprezentanților furnizorului pentru remedierea defecțiunilor).



## 7. SPECIFICAȚII TEHNICE PRIVIND FUNCȚIONALITATEA APLICAȚIEI

Accesul în cadrul aplicației se va realiza în funcție de drepturile atașate profilului de utilizator, putându-se realiza de la orice stație de lucru, conectată la rețeaua de internă a instituției, care are instalată aplicația, iar autentificarea în sistem pentru utilizatorii interni (angajați ai instituției) se va face pe bază de username și parolă.

Drept urmare, în prezentul caiet de sarcini sunt solicitate doar funcțiile de bază pe care aplicația trebuie să le îndeplinească și numărul de licențe aferent categoriilor de utilizatori.

La elaborarea propunerii tehnice, cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici trebuie să țină seama de cerințele tehnice generale și de cerințele tehnice specifice și să presteze serviciile conform specificațiilor tehnice prezentate în caietul de sarcini.

### 7.1. CERINȚE GENERALE PRIVIND SOLUȚIA ȘI SISTEMUL INFORMATIC

Din punct de vedere tehnic, **baza de date va fi în proprietatea autorității contractante**, aceasta fiind găzduită în infrastructura hardware pe care o deține.

Sistemul va respecta legislația în vigoare, cu toate normele de aplicare și va fi în permanență actualizat odată cu modificările acestora. Va fi certificat în conformitate cu standardele ISO/IEC 27001:2013 privind Certificarea Sistemului de Management al Securității Informației, ISO/IEC 9001:2015 privind Certificarea Sistemului de Management al Calității, ISO/IEC 20000-1:2018 privind Recunoașterea Sistemului de Management al Serviciilor IT, oferind garanția securității datelor și informațiilor, garanția managementului de calitate, cât și garanția managementului serviciilor IT.

Corelând, în mod practic, obiectivele și nevoile autorității contractante cu viziunea de perspectivă, soluția informatică implementată va genera o serie de beneficii, printre care:

- Eficientizarea activităților desfășurate în cadrul instituției
- Securitatea datelor
- Diminuarea costurilor operaționale
- Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor
- Optimizarea operațiunilor interne și, implicit, creșterea performanțelor instituționale
- Reducerea timpului de găsimă al documentelor
- Eliminarea erorilor
- Reducerea considerabilă a timpului alocat realizării rapoartelor manageriale
- Eliminarea timpilor neproductivi
- Creșterea nivelului de pregătire al funcționarilor publici
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor
- Îmbunătățirea controlului asupra activităților de la nivelul instituției.

#### 7.1.1. 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 informațiilor*, ce va fi acoperită printr-o soluție conținută în cadrul sistemului și va fi dezvoltată atât la nivel de client/operator, prin autentificare securizată de utilizator și parolă, cât și la nivel de back-up al bazei de date;
- *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;
- *Împiedicarea utilizatorilor de a se conecta la sistem, dacă acesta este în stare de eroare*;
- *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.

### 7.1.2. Salvare / Restaurare

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

- Salvări automate, la intervale de timp prestabilite sau configurabile;
- Salvarea bazei de date va fi redundantă, printr-o soluție de salvare locală, pe mai multe destinații;
- 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 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.

### 7.1.3. Interfață utilizator

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

- Să fie compatibil cu sistemele de operare Windows 7, 8, 10 și 11;
- Să furnizeze ferestre formatate corespunzător pentru toate intrările și ieșirile;
- Să furnizeze toate ferestrele de dialog în limba română;
- 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 exportul datelor tabelare/rapoartelor în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt/.csv, .doc, .xml, etc;
- Să permită importul a unor multiple tipuri de fișiere (ex: xml. – pentru facturile electronice emise prin sistemul RO e-factură, pdf. – pentru contracte și alte tipuri de acte juridice etc.);
- Să permită folosirea diacriticelor la introducerea datelor în sistem și în interogarea bazei de date a acestuia;
- Să permită administratorilor de sistem ai autorității contractante posibilitatea modificării facile a template-urilor (tiparelor) formularelor sistemului informatic.



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, denumire obiect de inventar, date identificare autovehicul, număr document proprietate, tip document, etc.

#### 7.1.4. Raportări

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- Tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic, folosind orice tip de imprimantă compatibilă Windows 7, 8, 10, 11;
- 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 tipării;
- posibilitatea reluării tipării unui raport de la un anumit articol, sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipării;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate uzitate: .XLS, .XML, .HTML, .RTF, .DOC, .PDF, .TXT/.CSV, etc;

#### 7.1.5. 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 de operare și să utilizeze eficient resursele;
- Toate procesele de update, upgrade zilnice (inclusiv backup-urile de sistem), trebuie derulate, pe cât posibil, în afara orelor de lucru ale Consiliului Județean, iar dacă acest lucru nu este posibil, procesele să nu afecteze semnificativ condițiile de operare standard ale sistemului;
- Orice alte procese periodice (lunare, trimestriale etc.) trebuie executate, pe cât posibil, într-un interval extins, între orele 20:00 – 07:00, în condiții de operare standard;
- Calculul adăugărilor sau modificărilor să se facă în timp real (fără reprocesare-actualizare);
- Flexibilitate pentru adaptare dinamică și dezvoltare, conform cerințelor care pot să apară.

#### 7.1.6. 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).



- Punerea la dispoziția administratorilor de sistem ai autorității contractante a documentației specifice (mentenanță soft/hard server, instalare/mentenanță program client etc.)

## 7.2. CERINȚE TEHNICE SPECIFICE

### 7.2.1. Calendarul activităților

Operatorul economic al sistemului informatic va presta serviciile de instruire și va furniza sistemul cu toate componentele software aferente, cu respectarea următorului calendar:

- **etapa I – faza de analiză:** Analiza va fi realizată pe fiecare componentă a sistemului, cu echipe specializate în domeniile respective, atât din partea operatorului, cât și a autorității contractante.
- **etapa II – faza de implementare:** Activitățile de instalare a sistemului informatic, dezvoltările necesare în cadrul componentelor acestuia ce vor asigura integrarea tuturor cerințelor din prezentul caiet de sarcini, precum și preluarea și adaptarea datelor, ulterior instalării.
- **Etapa III – faza de testare și instruire:** La nivelul acestei faze, echipa de proiect desemnată de operatorul economic, împreună cu reprezentanții autorității contractante, vor verifica funcționalitatea tuturor operațiunilor, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

### 7.2.2. Cerințe minime obligatorii

**Pentru modulul Contabilitate bugetară se vor respecta funcționalitățile specifice, dar fără a se limita la:**

#### Caracteristici generale

- Înregistrarea cronologică, dinamică pentru toate documentele primare care determină orice mișcare în cadrul instituției;
- Detalierea conturilor utilizate prin Planurile de conturi standard, pe mai multe niveluri analitice și subanalitice intercorelate;
- Prelucrarea și contabilizarea automată a fluxului de documente;
- Operațiuni de înregistrare automată a valorilor în conturi (contările);
- Menținerea mai multor perioade contabile deschise simultan;
- Supervizarea și validarea tuturor înregistrărilor contabile automate, înainte de trecerea lor efectivă în conturi în vederea obținerii translatărilor către situațiile finale;
- Generarea de note contabile, registre, rapoarte;
- Crearea de multiple instituții și multiple gestiuni cu subgestiuni;
- Urmărirea unui număr nelimitat de bugete cu posibilitatea vizualizării fondurilor disponibile:
  - bugetul de stat (sursa de finanțare 01),
  - bugetul local (sursa de finanțare 02),
  - bugetul creditelor externe (sursa 06),
  - bugetul creditelor interne (sursa 07),
  - bugetul fondurilor externe nerambursabile (sursa 08),
  - bugetul activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (sursa 10).
- Posibilitatea urmării tuturor activităților pe perioade multiple, ani financiari;



- Posibilitatea listării celor 4 anexe specifice A.L.O.P.-ului („Propunere de angajare a unei cheltuieli”, „Angajamentul bugetar individual/global”, „Ordonanță de plată”, „Situția privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”);
- Posibilitatea importării în sistem a fișierelor de tip .xml corespunzătoare facturilor electronice emise prin sistemul RO e-factura;
- Posibilitatea conversiei din format .xml în format .pdf a facturilor electronice importate și posibilitatea printării acestora.

## **Evidența prevederilor bugetelor detaliate pe venituri și cheltuieli**

### **Bugete provizorii**

- Posibilitatea generării bugetului provizoriu de la început de an, prin preluarea automată a procentului de 1/12 din prevederile anuale ale ultimei rectificări bugetare din anul precedent sau prin introducerea manuală a prevederilor pe fiecare articol și alineat din cadrul fiecărui capitol sau subcapitol al bugetului;
- Asupra prevederilor cuprinse în bugetul provizoriu se vor opera rectificări, fiecare rectificare salvându-se și generând istoric, astfel încât modificările vor putea fi consultate sau tipărite în orice moment;
- Notele contabile extrabugetare aferente bugetului provizoriu, cât și cele ale rectificărilor vor fi generate automat de program;
- Programul va permite exportul și importul bugetului provizoriu între subordonate și ordonatorul principal de credite;
- Cu ajutorul sistemului informatic se va genera și completa automat formularul ForexeBug F1103 pentru bugetul provizoriu (1/12).

### **Bugete inițiale**

- Vor facilita evidențierea prevederilor bugetare anuale și trimestriale ale entității și subunităților sale pe fiecare articol și alineat din cadrul fiecărui capitol sau subcapitol al bugetului aprobat;
- Vor păstra istoricul prevederilor bugetare anuale și trimestriale în conformitate cu rectificările bugetare aprobate;
- Vor genera automat notele contabile de clasa 8 referitoare la prevederile bugetare inițiale;
- Vor permite centralizarea, tipărirea și/sau exportul, în formatele specificate, a prevederilor pe venituri și cheltuieli ale subunităților și instituțiilor finanțate, pentru obținerea bugetelor la nivelul unității administrativ-teritoriale, pe formularele tipizate aprobate de Ministerul de Finanțe;
- Va exista posibilitatea de operare și salvare a bugetului inițial în program fără influențarea disponibilului, notele contabile extrabugetare fiind generate la data aleasă pentru definitivare, data de la care se ia disponibilul pentru A.L.O.P. din bugetul inițial definitivat, ținându-se cont de prevederile angajate prin bugetul provizoriu și rectificările acestuia;
- Va fi posibilă introducerea bugetelor pentru anul următor înainte de încheierea exercițiului bugetar pe anul în curs;
- Prin intermediul aplicației se va putea tipări/exporta (în formatele specificate) anexa: *Bugetul general centralizat al unității administrativ teritoriale*, pe anul în curs și cu estimările pentru următorii trei ani;



- Sistemul informatic va facilita atât exportul, cât și importul bugetului inițial între subordonate și ordonatorul principal de credite, astfel operarea manuală a prevederilor bugetare între instituții nu va mai fi necesară;
- Programul va permite generarea automată a loturilor în formatul agreat de Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice, acestea fiind populate cu informații pe baza bugetului consolidat operat;
- Va fi posibilă generarea și completarea automată a formularului ForexeBug F1103, F1104 pentru bugetul inițial și fiecare rectificare a acestuia.

### **Bugete rectificate**

- Sistemul informatic va permite operarea și evidențierea cronologică, pe bază de istoric, a rectificărilor bugetare pentru fiecare articol și alineat din cadrul fiecărui capitol sau subcapitol al bugetului;
- Vor permite generarea automată a notelor contabile de clasa 8 referitoare la prevederile bugetare cuprinse în rectificări;
- Data generării notelor contabile aferente rectificărilor va putea fi aleasă în funcție de data aprobării, dată care poate fi diferită de data operării în program a modificărilor dorite;
- Programul va gestiona modificările aduse prevederilor bugetare în funcție de tipul acestora: *rectificare, virări de credite, amendamente*;
- Utilizatorul va putea genera cu ajutorul programului următoarele rapoarte: *Situația rectificării bugetelor pe anul n (anul de lucru), Bugetul rectificat general centralizat al UAT la data n (data programului)* pentru toate bugetele folosite de instituție cu posibilitatea de tipărire sau export în formatele specificate;
- Sistemul va permite ca urmărirea plăților aferente unei luni să nu depășească dublul mediei lunare a creditelor bugetare anuale aprobate în bugetele ordonatorilor principali de credite, conform Ordinului nr. 1203 din 16 aprilie 2008 pentru aplicarea prevederilor art. 12 din O.U.G. nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, generând rapoartele *Plăți dublul mediei lunare și Dublul mediei lunare*, cu posibilitatea de tipărire sau export în formatele specificate;
- Sistemul informatic va facilita atât exportul, cât și importul bugetelor rectificate între subordonate și ordonatorul principal de credite, utilizatorul având doar obligația de verificare a datelor importate;
- Programul va genera automat loturile în formatul agreat de Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice, acestea fiind populate cu informații pe baza bugetului consolidat rectificat;
- Va genera și completa automat formularul ForexeBug F1103, F1104 pentru bugetul rectificat.

### **Bugete estimative**

- Cu ajutorul programului se vor putea realiza automat previziunile bugetare pe cinci ani pentru fiecare sursă bugetară folosită de instituție;
- Preluarea datelor pentru coloanele *Realizări și Execuție preliminară* se va efectua automat din baza de date, iar datele pentru coloanele *Propuneri și Estimări* vor fi calculate automat în funcție de indicele de inflație preluat de program de pe platforma informatică a *Administrației Finanțelor Publice*;



- Programul va oferi posibilitatea de tipărire sau export în formatele specificate a bugetului estimativ, cu respectarea formatului legal;
- Utilizatorul va avea posibilitatea să aleagă tipul sumei folosite la estimări *mii lei fără zecimale* sau *mii lei cu zecimale*. Tipul ales se va regăsi atât pe rapoartele tipărire, cât și la generarea loturilor pentru finanțe;
- Sistemul informatic va facilita exportul și importul bugetelor estimative între subordonate și ordonatorul principal de credite;
- Programul va genera automat loturile în formatul agreat de Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice, acestea fiind populate cu informații pe baza bugetului estimativ, fără a fi necesară prelucrarea lor manuală sau intervenția prin alte aplicații externe.

### ***Buget de stat pentru război***

- Programul va facilita întocmirea *Bugetului de stat pentru război*, fiind conceput ca un scenariu financiar ipotetic în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor Publice;
- *Propunerile pentru bugetul de stat pentru război* vor putea fi tipărite sau salvate în formatele specificate;
- Pe baza bugetului de stat pentru război se va putea întocmi *Lista obiectivelor de investiții cuprinse în bugetul de stat pentru război*, cu posibilitatea de tipărire sau export în formatele specificate;
- Programul va genera automat loturile în formatul agreat de Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice, acestea fiind populate cu informații pe baza bugetului de stat pentru război.

### ***Evidența deschiderilor de credite***

- Aplicația informatică va facilita gestionarea deschiderilor de credite și a virărilor de credite, pe baza prevederilor bugetare aprobate;
- Deschiderile de credite vor fi generate automat de program, la nivel de lună, trimestru, an sau procent, utilizatorul putând opta și pentru introducerea manuală a acestora, în funcție de nevoile curente;
- Repartizările bugetare vor fi generate automat de program în funcție de cerințe – dispoziții bugetare, în urma acestei operațiuni disponibilul afișat fiind cel din deschiderea de credite;
- Programul va constitui și păstra istoricul deschiderilor de credite bugetare în conformitate cu bugetele aprobate;
- Prin intermediul programului se vor putea genera automat, tipări și salva în formatele specificate următoarele documente necesare la depunerea documentației pentru trezorerie: *Adresa de înștiințare a trezoreriei, Cerere pentru deschidere de credite bugetare, Cerere pentru deschidere de credite bugetare (model cumulată), Nota justificativă, Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare, Borderou centralizator al dispozițiilor bugetare;*
- Notele contabile de clasa 8 vor fi generate automat în funcție de repartizările de credite bugetare operate.

### ***Alte operațiuni bugetare***



- Programul va permite gestionarea prevederilor aferente investițiilor la nivel de *Fișă de investiție*, generând următoarele rapoarte: *Lista obiectivelor de investiții* – anexa 1 și anexa 1a, *Lista poziției* – anexa 1b, *Lista poziției* – anexa 2a, *Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare* – anexa 5, *Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente*, cu posibilitate de tipărire sau export în formatele specificate;
- Prin intermediul programului se va putea consulta *Fișa de operațiuni bugetare* cu posibilitate de filtrare pentru venituri, cheltuieli, buget, capitol, articol/alineat, interval tip dată.

### **Execuția veniturilor**

- Programul va facilita operațiunile financiare de încasări efectuate prin casă, prin trezorerie, prin bănci comerciale, prin terminale POS, precum și a avansurilor spre decontare;
- Centralizatoarele de venituri vor fi generate automat prin preluarea datelor operate, fie vor putea fi introduse manual, în funcție de nevoile curente;
- Prin intermediul centralizatoarelor vor fi evidențiate: încasările cu debit și fără debit pe care unitatea le înregistrează, debitele aferente impozitelor și taxelor, fie că sunt creșteri sau scăderi de debite, suprasolvirile, compensările sau restituirile;
- Plățile efectuate prin P.O.S., prin intermediul platformelor online sau numerar vor fi evidențiate prin centralizatoare de venituri separate, întrucât și contările efectuate sunt diferite;
- Pe baza centralizatoarelor vor fi emise automat notele contabile aferente, precum și *Ordine de plată* specifice veniturilor (vărsăminte din 37.02.03 în 37.02.04, împrumutul din excedent 40.02.14, 40.10.15.01, 40.10.15.02, etc.);
- Programul va permite gestionarea documentelor de ieșire, a încasărilor simple sau cumulate, precum și generarea de penalități pentru documentele de ieșire scadente;
- Facturile și încasările generate în modulele integrate ale programului vor putea fi importate automat în modulul de Contabilitate Bugetară;
- Prin intermediul programului vor putea fi create, tipărite și salvate în formatele specificate documentele de ieșire specifice (factură, chitanță), precum și o serie de rapoarte ajutătoare: *Raport activitate agent*, *Raport produse vândute*, *Raport produse neîncasate*, *Raport produse încasate*, *Jurnal pentru vânzări*, *Documente ieșire grupate după client*, *Încasări* etc;
- Aplicația va permite emiterea de *facturi proforme*, generându-se notele contabile specifice;
- *Contractele de prestări servicii* vor fi gestionate cu ajutorul programului, generarea facturilor se va realiza automat, utilizatorii fiind avertizați cu privire la contractele fără facturi generate, dacă se optează pentru operarea manuală;
- Notele contabile vor fi generate automat prin salvarea documentelor folosite la operarea veniturilor, cu respectarea funcționării conturilor. Programul va genera atât note contabile bilanțiere, cât și notele din afara bilanțului, cu posibilitate de vizualizare/tipărire/salvare la nivel de document.

### **Execuția cheltuielilor**

#### **Salarii**



- Cu ajutorul sistemului, situațiile obligațiilor și ale plăților salariale vor fi importate automat din modulul de *Salarii* și centralizate în modulul de *Contabilitate Bugetară*, dar vor putea fi introduse și manual sau se pot opera direct ștatele de plată aferente obligațiilor și plăților de la alte titluri cu posibilitate de alegere a articolului folosit;
- Prin intermediul centralizatoarelor de salarii vor fi gestionate: angajamentele și plățile salariale către angajați, fiind evidențiate plățile prin numerar sau prin Ordin de plată, avansurile acordate sau reținute de la angajați, concediile și indemnizațiile suportate din *F.N.U.A.S.S.*, concediile și indemnizațiile suportate de *A.J.O.F.M.*, reținerile către Bugetul de Stat, alte rețineri sau obligații de plată configurabile (*C.A.R.*, sindicat, popririi);
- Programul va genera și completa automat: formularele specifice *A.L.O.P.-ului*, *Ordinile de plată* pentru tranzacțiile prin bancă, cu posibilitate de generare automată a *Ordinul de plată multiplu electronic (F1129)*, precum și un raport ajutător: *Registrul ordinelor de plată* la nivel de centralizator de salarii. *CEC-urile* pentru ridicare numerar multiplu aferente salariilor vor fi generare automat cu posibilitate de tipărire și/sau salvare;
- Notele contabile vor fi generate automat prin validarea și salvarea centralizatoarelor de salarii, cu respectarea funcționării conturilor. Programul va genera note contabile atât bilanțiere, cât și notele din afara bilanțului cu posibilitate de vizualizare la nivel de centralizator.

***Evidența documentelor primare și a stocurilor (Materiale, Obiecte de inventar, Mijloace fixe)***

- Programul va facilita înregistrarea unică pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe cu actualizarea stocurilor, situație furnizori, fișe mijloc fix, contabilizare, folosind documente de intrare de tip factură, pentru tranzacțiile cu caracter oneros și act donație, pentru tranzacțiile cu titlu gratuit;
- Se vor putea opera documente de achiziții sau intrare de tipul: act donație, aviz marfă, bon fiscal, factură fiscală, factură proforma, factură extrabugetară, factură contract, factură custodie, factură leasing, factură valută, referat fond handicap;
- Se vor putea introduce facturi fiscale cu regim de TVA normal sau cu regim TVA la încasare, cu generarea automată a notelor contabile conform normelor în vigoare, precum și generarea declarațiilor aferente D300 și D394;
- Informațiile despre furnizori vor fi preluate automat pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de furnizori. Informațiile minime vor fi preluate automat dintr-o sursă externă (Ministerul de Finanțe), acestea fiind: denumirea furnizorului, nr. de înregistrare în Registrul Comerțului, atributul fiscal, adresa, număr de telefon;
- Prin adăugarea unui produs, operând un document de intrare, se va realiza configurarea automată a conturilor în cel mai analitic mod;
- Programul va permite generare de *A.L.O.P.* cumulat pentru mai multe documente de intrare ale unui furnizor, cu finalitatea plății printr-un singur Ordin de plată;
- Se vor putea opera, pe același document de intrare, simultan, conturi de materiale și de servicii, precum și efectuarea mai multor Ordine de plată pe același document;
- Prin intermediul programului se va putea genera și evidenția istoricul altor documente primare din categoria intrări: *Notă de intrare și constatare diferențe*, *Aviz marfă*, *Bon predare producție*, *Proces verbal materiale aflate la terți etc*;



- Va exista posibilitatea adăugării unui contract sau a mai multor contracte pe același furnizor, astfel încât la momentul sosirii facturilor, acestea să fie înregistrate ca fiind aferente contractului în baza căruia au fost generate. În acest mod se poate ține o evidență tip scadențar la nivel de contract. În momentul introducerii contractului se va face propunere și angajament bugetar (la nivel de note contabile și la nivel de liste), iar pe factură vor fi generate ordonanțarea și plata (numerar sau O.P.);
- Programul va facilita folosirea și gestionarea contractelor tip leasing, contractelor fără valoare, precum și a notelor de comandă;
- La nivel de contract, programul va permite scanarea și gestionarea documentelor în format electronic cu posibilitate de vizualizare și retipărire (arhivă electronică);
- Cheltuielile în avans vor fi gestionate prin intermediul programului, permițând configurarea scadențarului în funcție de intervalul dorit;
- Gestionarea stocurilor se va realiza operând o serie de documente cu regim intern precum: *Note de transfer între gestiuni*, *Note de transfer între conturi*, *Note de transfer între capitole articole*, *Note de transfer între bugete*, *Procese verbale de asamblare*, *Procese verbale de dezasamblare*, *Proces verbal diferență de inventar*. Documentele operate vor putea fi listate sau salvate în formatele specificate, iar notele contabile aferente vor fi generate automat;
- Pe baza *Procesului verbal de recepție a imobilizării în curs* se va putea evidenția finalizarea investiției în funcție de următoarele tipuri: imobilizare nouă, imobilizare existentă, imobilizare aflată la altă instituție, imobilizare modernizată de altă instituție, imobilizare nouă de la altă instituție. Procesele verbale vor putea fi tipărite sau salvate în formatul dorit, iar notele contabile vor fi generate automat în funcție de tipul imobilizării;
- Bonurile de predare-primire ale obiectelor de inventar din magazie în folosință se vor putea genera automat la momentul introducerii documentului de intrare sau ulterior, cu posibilitate de tipărire sau salvare. Tot prin operarea acestora se va putea genera restituirile obiectelor de inventar în magazie;
- Posibilitatea emiterii de bonuri de transfer între angajați, pentru obiectele de inventar date în folosință, fără generare de note contabile;
- Prin intermediul aplicației se vor putea opera și urmări *Transformările bonurilor de combustibil de valoare fixă* și *Biletele cu valoare nominală/alte valori*, cu generarea notelor contabile specifice;
- Aplicația va permite operarea *Proceselor verbale de transformare* pentru următoarele tipuri: animale și păsări în mijloace fixe, materiale în materiale (alimente, furaje), materiale în materiale la terți, materiale în obiecte de inventar, mijloace fixe în obiecte de inventar, obiecte de inventar în materiale, obiecte de inventar în mijloace fixe, terenuri în parcele. Procesele verbale pot fi tipărite sau salvate în formatul dorit, iar notele contabile vor fi generate automat în funcție de tipul ales;
- *Bonurile de consum* se vor putea genera automat, la momentul introducerii documentului de intrare sau ulterior, pe total document sau pe total gestiune și gestionar. *Bonul de consum* și *Referatul de eliberare materiale* pot fi tipărite și/sau salvate în formatele specificate. Actualizarea situației stocurilor și generarea notelor contabile se va efectua automat;
- Aplicația va facilita operarea *Procesului verbal de propunere spre casare* pe baza căruia se efectuează *Procesele verbale de casare Obiecte de inventar* și a



*Procesele verbale de casare Mijloace fixe*, cu posibilitatea de tipărire/salvare și generare automată a notelor contabile;

- *Lista de alimente zilnică* va putea fi operată, tipărită/salvată cu ajutorul aplicației, actualizarea situației stocurilor și generarea notelor contabile efectuându-se automat;
- Modulul va facilita gestionarea stocurilor prin folosirea unor opțiuni de căutare (filtrare) multicriterială cu diverse variabile: gestiuni, gestionari, grupă (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe), cont contabil, data, capitol, articol, furnizor, denumire produs, preț, nr. de inventar etc.;
- Folosind programul se vor putea verifica automat stocurile cu balanța analitică (situația scriptică) prin evidențierea diferențelor eventuale;
- *Balanța stocurilor* va fi generată de program în funcție de filtrările operate, existând posibilitatea tipăririi și/sau a salvării în formatul dorit;
- *Listele de inventariere* vor fi generate automat din program pe baza stocurilor în funcție de filtrările multiple aplicate, cu posibilitatea de configurare a componenței Comisiei de recepție și de tipărire/salvare (în formatele specificate).
- *Fișele de magazie* vor fi generate de program conform normelor în vigoare, consemnând modificările operate asupra stocului;
- Programul va permite etichetarea obiectelor de inventar folosind coduri de bară procesate automat de program cu posibilitate de tipărire. Obiectele etichetate pot fi identificate folosindu-se o aplicație smartphone pentru citirea codurilor de bară sau cu ajutorul unui terminal dedicat;
- Pe baza situației stocurilor programul va emite următoarele rapoarte ajutătoare: *Fișa de cont analitic pentru valori materiale, Totaluri gestiuni, Totaluri grupe articole, Proces verbal de predare în custodie, Produse în custodie, Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință.*

#### ***Evidența Obiectelor de inventar și a Mijloacelor Fixe***

- Preluarea automată a mijloacelor fixe în momentul operării documentelor de intrare cu sincronizarea automată în cazul anulării documentelor de intrare, astfel modificările se vor face concomitent atât în balanța contabilă, cât și în situația stocurilor/inventarul instituției;
- Prin operarea documentelor de intrare se va putea crește direct valoarea unui mijloc fix recepționat sau în curs de execuție, precum și crearea unui nou obiectiv din categoria mijloacelor fixe, cu posibilitatea selectării grupei și a subgrupe de clasificare, conform normele legale în vigoare;
- Urmărirea în detaliu a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe date în folosință pe servicii sau persoane prin folosirea filtrărilor multicriteriale și a rapoartelor ajutătoare;
- Actualizarea automată a *Fișei Mijlocului fix* din momentul recepției până la casare, cu evidențierea operațiunilor de amortizare și/sau reevaluare;
- Aplicația va oferi posibilitatea calculației amortizării lunare pentru toate mijloacele fixe care se supun amortizării sau la nivel de mijloc fix pentru o perioadă dorită. Notele contabile vor fi generate automat de program;
- *Situația privind Calculul Amortizării Mijloacelor Fixe* (conform prevederilor Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin OMEF nr. 3471/ 2008) va fi generată automat de program cu posibilitate de tipărire și/sau salvare în formatele specificate;



- Utilizatorul va putea opta între evidența cantitativă sau individuală a obiectelor de inventar pentru fiecare tip de obiect în parte;
- Programul va permite generarea automată a numărului de inventar unic pentru fiecare imobilizare sau obiect de inventar în parte, la introducerea documentelor de intrare. Numerotarea poate fi setată să pornească de la o anumită valoare. Acordarea numărului poate fi făcută manual de utilizator, programul generând avertizări pentru numerele de inventar dublate;
- *Listele de inventar detaliate*, necesare activității de inventariere periodică, se vor putea tipări sau salva din program (în formatele specificate) în funcție de filtrările multicriteriale aplicate;
- Programul va genera automat reevaluarea activelor fixe pentru conturile și perioadele dorite de utilizator, indicele prețurilor de consum fiind preluat automat de pe site-ul Institutului Național de Statistică, în conformitate cu OMEF nr. 3471/2008, și aplicat în funcție de data intrării, durata normală de funcționare, amortizare, creșteri sau diminuări de valoare;
- Aplicația va permite evidența analitică a activelor fixe în curs de execuție pe structura clasificății bugetare, prin filtrare și vizualizare directă sau generând *Lista mijloacelor fixe în curs de execuție*.
- *Balanța analitică/sintetică* a activelor fixe pe gestiuni, locuri de folosință, domenii (public/privat/proprietatea instituției), conturi analitice, clasificăție bugetară va fi generată de program cu posibilitate de tipărire sau salvare în formatele specificate.
- Prin intermediul programului se va putea vizualiza istoricul mijlocului fix/obiectului de inventar, istoric regăsit și în Fișa Mijlocului fix.
- Posibilitatea emiterii de rapoarte pentru obiectele de inventar date în folosință/custodie după diferite criterii: tip obiect de inventar, cantitate, persoană care le are în folosință/custodie etc.

#### ***Urmărirea situațiilor privind Furnizorii și Clienții***

- Programul va permite evidența furnizorilor la nivel de factură și plăți;
- *Fișa Furnizorilor, Balanța Furnizorilor și Lista furnizorilor de plătit* vor fi generate de aplicație cu posibilitate de tipărire sau salvare;
- Programul va permite evidența clienților la nivel de factură și încasări;
- *Fișa Clienților, Balanța Clienților și Lista clienților de încasat* vor fi generate de aplicație cu posibilitate de tipărire sau salvare;
- Transferul documentelor de tipul facturi furnizori și facturi clienți se va realiza automat în registrul jurnal, sub formă de note contabile.
- Programul va permite urmărirea clienților transformați în clienți incerti și a furnizorilor ale căror operațiuni sunt în curs de clarificare.

#### ***Evidența operațiunilor de plată și încasare derulate prin casieria unității sau prin trezorerie***

- Programul va actualiza automat datele din *Registrul de casă* și *Registrul de bancă* pe baza documentelor de evidențiere a operațiunilor de încasări și plăți, permițând urmărirea soldurilor zilnice;
- Înregistrarea și tipărirea Ordinilor de plată, a CEC-urilor din extrasele de cont cu urmărirea soldurilor zilnice și tipărirea acestora;



- Datele privind documentele de plată (O.P.-uri, Ordine de plată multiple electronice, Chitanțe, CEC-uri, Foi de vărsământ, etc.) vor fi transferate automat în *Registrul jurnal* sub formă de note contabile;
- Cu ajutorul programului vor fi operate automat înregistrările în:
  - *Registru C.F.P.* pe baza căruia se poate genera și tipări/salva: *Registru C.F.P.*, *Raport privind activitatea de control financiar preventiv anual*, *Raport privind activitatea de control financiar preventiv lunar*, *Centralizator A.L.O.P.*;
  - *Registru Ordine de plată* în cadrul căruia sunt centralizate toate O.P.-urile generate la operarea documentelor în program, având posibilitatea de tipărire/salvare a următoarele documente: *Ordinele de plată la nivel de filtrare*, *Borderou de plată*, *Registru ordinilor de plată*;
  - *Registru Ordine de plată Multiplu Electronic* – programul va genera automat F1129 prin descărcarea formularului de pe site-ul Ministerului de Finanțe și generarea lui pe o anumită zi selectată;
  - *Registru foi de vărsământ* – va centraliza foile de vărsământ generate automat din încasări pentru perioada dorită, cu posibilitate de tipărire/salvare;
  - *CEC-uri pentru ridicare numerar multiple* – reprezintă un centralizator al CEC-urilor ce vor fi generate automat din plăți cu posibilitate de tipărire/salvare.

#### ***Evidența mișcării fondurilor financiare și materiale în contabilitate***

- Sistemul integrat va facilita preluarea automată a notelor contabile rezultate din operarea documentelor primare, în rapoarte/situații financiare specifice;
- Programul va facilita realizarea documentelor contabile obligatorii: *Registru Jurnal*, *Registru Cartea Mare* și *Registru Inventar* cu posibilitate de tipărire și/sau salvare;
- Întocmirea cu posibilitate de tipărire/salvare a fișelor de cont (lunare, anuale și multianuale) pe baza notelor contabile introduse sau transferate automat;
- Generarea cu posibilitate de tipărire/salvare a bilanțelor contabile (sintetice, analitice) pentru conturile bilanțiere;
- Generarea cu posibilitate de tipărire/salvare a bilanțelor contabile (sintetice, analitice) pentru conturile din afara Bilanțului;
- Utilizatorii vor avea posibilitatea să transpună monografiile contabile în program, configurând jurnale contabile pentru operațiunile specifice unității. Orice jurnal contabil generează notele contabile aferente monografiei dorite, dar poate genera și documente specifice (A.L.O.P., O.P., O.P. Multiplu Electronic, CEC, Chitanțe, Foi de vărsământ) cu posibilitate de tipărire/salvare;
- Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli se va realiza automat, fără intervenție manuală cu generare automată a amortizării la nivel nominal pe fiecare mijloc fix;
- Posibilitatea listării bilanței contabile de sfârșit de an cu conturile neînchise, chiar și după închiderea lor;
- Preluarea automată a datelor necesare deschiderii anului financiar următor;
- Posibilitatea operării documentelor contabile atât pe anul financiar în curs, cât și pe anul financiar următor;
- Aplicația va oferi protecție datelor contabile prin implementarea unui mecanism de restricționare în operare pentru lunile încheiate;
- Programul informatic va genera prin preluarea informațiilor din baza de date o serie de rapoarte solicitate de organele de control.



### ***Întocmirea situațiilor financiar-contabile la sfârșitul perioadei (Dare de seamă lunară/ trimestrială, Monitorizare cheltuieli de personal, etc.)***

Prin intermediul programului se vor atinge următoarele obiective:

- Integrarea prevederilor bugetare cu datele din contabilitate;
- Verificarea corelațiilor financiare și întocmirea în mod automat, a dării de seamă trimestriale a instituției;
- Verificarea automată a execuției bugetare la nivel de lună, execuției bugetare agregate, execuției la nivel de angajamente, folosindu-se informațiile generate pe site-ul Ministerului de Finanțe;
- Centralizarea datelor din contabilitatea subunităților și instituțiilor subvenționate pentru obținerea bilanțului și a anexelor bugetare cumulate;
- Centralizarea în format electronic a dărilor de seamă de la subunitățile subordonate instituției sau posibilitatea implementării aplicației software la aceste subunități, având ca rezultat transferul automat al datelor în contabilitatea instituției;
- Transferul în format electronic a raportărilor lunare (Bilanț lunar, Situație Covid) sau a dărilor de seamă, a bugetului, a angajamentelor bugetare și a anexelor privind cheltuielile de personal (lunare, trimestriale și anuale) către Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice;
- Tipărirea și/sau salvarea, în formatele specificate, a anexelor dării de seamă lunare, trimestriale sau anuale, anexa nr. 2 privind monitorizarea cheltuielilor de personal solicitate de Ministerul de Finanțe;
- Urmărirea încadrării în prevederile bugetare anuale și trimestriale a plăților efectuate de instituție și subunitățile sale;
- Generarea și completarea automată a formularelor folosite la raportarea situațiilor financiar-contabile în platforma ForexeBug: lunare (F1101, F1118, F1115, F1102), trimestriale (F1114, F1122, F1123, F1125, F1133) și anuale (F1127, F1111, F1112, F1110, F1105, F1107, F1113).

### ***Managementul procesului de achiziții***

- Întocmirea Programului anual de achiziții și clasificarea intrărilor în această listă după tipul achiziției (produse, lucrări, servicii), codul vocabularului comun CPV și procedura de atribuire.
- Întocmirea referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare cu predefinirea valorilor și scopul articolelor de achiziționat, cu indicarea destinației lor (investiție/ cheltuieli curente), în vederea stabilirii procedurii de achiziție. Aceste valori se cumulează în funcție de scopul determinat al achiziției, cu posibilitatea selecției bugetului din care se va efectua finanțarea, organizat pe capitole bugetare, titluri bugetare, coduri CPV, surse de finanțare, cu aducerea valorilor din disponibil.
- Planificarea bugetului investițional, urmărirea realizării programului anual și multianual al achizițiilor publice, urmărirea proiectelor investiționale. Întocmirea și modificarea listei obiectivelor de investiții, organizată pe capitole bugetare, titluri bugetare, coduri CPV, surse de finanțare. Posibilitate de filtrare și căutare pe criterii diverse: clasificație bugetară, surse de finanțare, destinație, obiectiv investițional, etc. Structurarea investițiilor în acord cu clasificația bugetară, asigurarea automatizării calculului previziunilor valorice cu realizările valorice



pentru o investiție, urmărirea previziunilor investiționale pe responsabili. Urmărirea surselor de finanțare previzionate în acord cu cele realizate.

**Pentru modulul Salarii se vor respecta funcționalitățile specifice, dar fără a se limita la:**

- Modulul va facilita managementul angajaților și va contribui la automatizarea și simplificarea proceselor de salarizare, reducând timpii de lucru, complexitatea și volumul de muncă manuală;
- Accesul în program se va face pe bază de *utilizator și parolă*, administratorul având posibilitatea să acorde pentru fiecare utilizator sau pentru un grup de utilizatori drepturi specifice de operare;
- Modulul va permite gestionarea individuală a mai multor instituții și/sau sedii de lucru la nivel de secții și subsecții;
- Programul va permite gestionarea secțiilor după specificul activității desfășurate, inclusiv situațiile personalului plătit de la alte titluri bugetare (indemnizații lunare acordate persoanelor cu handicap, comisii de concurs, ajutoare de urgență, etc.);
- Pentru angajații cu funcția de *Asistent personal al persoanei cu handicap grav și persoanele care beneficiază de Indemnizația lunară acordată persoanei cu handicap accentuat*, programul va genera automat fișierele tip DBF pentru obținerea listelor de plată din trezorerie, aferente codurilor 105 și 106.
- *Organigrama instituției va fi editabilă*, de tip arbore, cu posibilitate de tipărire (salvare în format uzual) a reprezentării grafice și de generare a *Statului de funcții* cu atributele legale prin intermediul programului;
- Programul va permite rectificarea statului de plată aferent unei perioade de lucru încheiate cu operare în luna curentă, fără influențarea situațiilor lunare, cu posibilitate de vizualizare și tipărire separat sau cumulat;
- Pentru fiecare angajat se vor putea configura următoarele caracteristici:
  - *Date salarizare*: secție, funcția de bază, post vacant, polițist detașat, grad, gradație, clasa, matricola, studii, nivel studii, mod plata salariu, cod C.O.R., calcul vechime, date privind angajarea, normă de lucru, ore de lucru, număr zile concediu anual, tip asigurat, condiții de muncă, plată impozite, plată F.N.U.A.S.S., plată fond C.A.S., scutiri plată contribuții, concediu de maternitate, etc.;
  - *Drepturi salariale*: se va permite configurarea drepturilor salariale, păstrând istoricul modificărilor salariale pentru sursele de finanțare și alineatele bugetare. În funcție de determinarea procentuală a alineatelor pentru plata salariului de încadrare și a sporurilor se va realiza exportul automat în modulul de Contabilitate Bugetară;
  - *Coasigurați/persoane în întreținere*: se va realiza managementul persoanelor în întreținere și a coasiguraților, în vederea calculației automate a deducerii personale. Folosind datele operate, se va putea genera raportul lunar privind coasigurații și persoanele în întreținere la nivel de subsecții, secții sau total secții;
  - *Cartea de muncă*: se va putea edita și gestiona modificările contractuale cu privire la raporturile de muncă, în vederea eliberării adeverinței de vechime;
  - *Bănci*: va permite configurarea contului de salariu (colector sau personal) și a conturilor altor rețineri precum: garanții materiale, C.A.R., sindicat, rată, poprii, pensii private, pensii alimentare, etc.;



- *Declarația L153*: va permite editarea datelor necesare generării *Formularului Anual L153*, informațiile referitoare la funcție vor fi preluate automat din *Statul de funcții*;
- *Zile concediu odihnă*: vor fi evidențiate zilele de concediu de odihnă cuvenite, conform prevederilor legale, în vederea atenționării depășirii lor;
- *Rețineri (popriri, rate)*: va exista posibilitatea configurării reținerilor/popririlor, ținând cont de: perioadă, valoarea reținerii, depășirea procentului de 33% din totalul salariului net, plăți în avans etc.;
- Concediile acordate angajaților și zilele libere/suspendate vor fi gestionate conform prevederilor legale în funcție de următoarele tipuri:
  - *Concedii medicale*: vor fi operate concediile medicale cu generare de istoric, calculația bazei de calcul se va face automat sau manual, iar zilele suportate de unitate și F.N.U.A.S.S. vor fi determinate în funcție de codul de boală ales din nomenclatorul predefinit. Programul va facilita evidența concediilor medicale în funcție de perioadă, angajați, secții sau total unitate, generând situațiile necesare raportării către *Casa Județeană de Asigurări de Sănătate*;
  - *Concediile de odihnă*: se vor înregistra cererile pentru acordarea concediilor de odihnă, programul generând atenționare în caz că se depășește numărul de zile de concediu de odihnă prevăzut în contractul de muncă sau O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019. Prin intermediul programului vor putea fi generate următoarele rapoarte: *Situația concediilor și Evidența zilelor de concediu de odihnă* la nivel de angajat, secție sau total secții;
  - *Concedii eveniment*: se va permite evidențierea următoarelor tipuri de concedii: *căsătoria angajatului, căsătoria copilului angajatului, concediu pentru studiu cu plată, control medical anual, deces rudă de gradul I, II, III, donare de sânge, membrii secției de votare, nașterea unui copil, nașterea unui copil – curs de puericultură, schimbarea locului de muncă, zile libere fertilizare în vitro, zile libere părinți – școli închise*. Programul va genera centralizarea *Situațiilor concediilor eveniment* și documentele necesare raportării situației lunare zile libere părinți-școli închise către *Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă*;
  - *Zile libere/suspendate*: se vor opera următoarele situații: *zile concediu fără salariu, zile fără indemnizație de hrană, zile libere, zile libere alte culte religioase, zile libere lucrate, zile muncă de la domiciliu, zile suspendate, zile telemuncă*;
  - *Zile șomaj tehnic*: evidențierea cu istoric a perioadelor de șomaj tehnic acordate personalului;
- Programul nu va permite acordarea a două sau a mai multor concedii pentru aceeași perioadă, asigurând consistența datelor prin algoritmi de detecție a suprapunerii temporale a intervalelor de timp, algoritmi implementați la nivel de bază de date (prin triggere și constraint-uri), cu administrare din interfața utilizator;
- Pontajul va fi completat automat în funcție de: situația lunară la nivel de angajat, în concediile medicale, concediile de odihnă, concediile eveniment, zilele suspendate etc., operate în program;
- Cu ajutorul programului vor putea fi configurate și generate adevărurile prevăzute prin normele legale (*Adevărură indemnizație creștere copil, Adevărură șomaj – anexa 26 din Normele de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, aprobate prin H.G. nr. 174/2002, cu modificările și completările ulterioare etc.*) sau folosite în mod uzual de utilizatori;



- Programul va gestiona situația delegărilor și detașărilor la nivel de instituție;
- *Situația recapitulativă* va fi generată de program în funcție de particularitățile trezoreriilor județene;
- Raportările către *Institutul Național de Statistică: S3 anual – Costul forței de muncă, S1 lunar – Anchetă asupra câștigurilor salariale în luna n* vor fi generate automat de program;
- Alte rapoarte ce vor fi generate cu ajutorul programului: *Verificare privind salariul brut și restul de plată, Borderou rețineri, Avansuri lună, Număr mediu salariați lunar fond handicap, Beneficiari zile libere supraveghere copii, Vechime angajați, Anexa 1.1;*
- *Ștatele de plată și Fluturașii de salarii* vor putea fi configurate în funcție de necesitățile utilizatorilor, cu posibilitate de tipărire și/sau salvare în formatele specificate;
- Pentru ușurarea managementului situațiilor salariale, programul va genera o serie de alerte și avertizări dintre care amintim: *Alertă angajați la care se modifică procentul de vechime* – apare cu o lună înainte, *Alertă angajați cu vârstă apropiată de vârsta legală pentru pensionare*, *Alertă avansuri acordate în lunile anterioare*, precum și posibilitatea de configurare a oricăror altor tipuri suplimentare de alerte/avertizări pe care le dorește beneficiarul;
- Prin utilizarea programului se vor putea genera și completa în mod automat raportările lunare și periodice către platforma A.N.A.F.:
  - Declarația 112 – *privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate*, conform Ordinului comun nr. 203/207/188 al MFP/MMJS/MS/2021 cu opțiunea folosirii exportului pentru softul A și softul J;
  - Declarația 205 – *declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit*, conform OPANAF nr. 48/11.01.2019;
  - Declarația 100 – *privind obligațiile de plată la bugetul de stat*, conform OPANAF nr. 51/18.01.202;
  - Formularul L153 – *anual aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice*, conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018.

**Pentru modulul Dosare Funcționari publici se vor respecta funcționalitățile specifice, dar fără a se limita la:**

- Modulul va permite înregistrarea și gestionarea unitară și eficientă a resurselor umane, precum și urmărirea carierei funcționarului public. Dosarul profesional va conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public, de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, după următoarea structură:
  - *Date referitoare la dosarul profesional* – număr dosar, nume, prenume funcționar public, CNP, dată întocmire dosar, autoritatea sau instituția care a întocmit dosarul profesional, persoana care a întocmit dosarul profesional, persoanele autorizate să opereze modificări, persoanele autorizate să certifice datele cuprinse în dosarul profesional;



- *Date cu caracter personal* – nume, nume deținut anterior, prenume, CNP, data și locul nașterii, cetățenie, adresa de domiciliu, adresa de reședință, persoane de contact pentru situații de urgență, stare civilă, număr copii minori și data nașterii acestora, situația serviciului militar;
- *Studiile, pregătirea profesională și abilitățile* – studii liceale, studii postliceale, studii superioare de scurtă durată, studii superioare de lungă durată, studii postuniversitare,;
- *Activitatea desfășurată în afara instituției publice*;
- *Activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice* – data numirii, dată încetare, act încetare, denumire funcție, compartimentul, modalitatea de ocupare a funcției, tipul și numărul actului administrativ de numire, fișa postului, număr, atribuții delegate, alte activități desfășurate, participare în comisii de disciplină sau în comisii paritare, participare în cadrul unui proiect, exercitarea cu caracter funcțional, promovare, mutare în alt compartiment, suspendarea raportului de serviciu, încetarea suspendării raportului de serviciu;
- *Situația privind acordarea drepturilor salariale în anul curent* – salariu, salariu de merit, sporuri specifice, prime, stimulente, alte drepturi salariale;
- *Situația concediilor* – tip concediu, perioadă, cerere, aprobat;
- *Situația disciplinară* – abaterea, cercetarea, raport, act, sancțiunea, act anulare, act administrativ;
- *Accesul la informații clasificate* – clasa, nivelul, perioada, acces, valabilitate;
- *Accesul la dosarul profesional* – nume, funcție, motivul, autorizație.
- Modulul va oferi posibilitatea de filtrare multicriterială după: număr dosar, nume, prenume, CNP, instituție etc.;
- Pe baza datelor operate aplicația va genera *Registrul de evidență al funcționarilor publici*, precum și situația centralizatoare a dosarelor;
- Prin intermediul aplicației dosarelor vor putea fi tipărite și/sau salvate în format uzual, conform modelului din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## 8. TERMENE DE LIVRARE

- Livrarea sistemului informatic cuprinde livrarea produselor software, inclusiv serviciile de instalare și configurare software, preluare/adaptare bază de date, testare și instruire.
- Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul solicitat și se consideră că a avut în vedere toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.
- **Durata livrării/prestării va fi de 90 de zile de la data menționată în ordinul de începere al prestării serviciilor.**
- Implementarea software se va face prin preluarea și adaptarea bazelor de date de la operatorii existenți.
- **Implementarea modulelor și preluarea/adaptarea bazelor de date se va efectua în termen de 60 de zile de la data menționată în ordinul de începere al prestării serviciilor.**



- Testarea modulelor sistemului informatic și instruirea personalului se va realiza în termen de 30 de zile de la finalizarea fazei a II-a din calendarul de activități.

## 9. RECEPȚIE, CONDIȚII DE PLATĂ

Plata sistemului informatic și a serviciilor de implementare și instruire se va face după finalizarea și acceptarea fazelor II și III din prezentul caiet de sarcini (implementare, respectiv testare și instruire), faze care vor fi încheiate cu proces-verbal de recepție calitativă.

Operatorul economic va emite factura/facturile pentru serviciile prestate după semnarea PV-urilor de recepție calitativă (acceptantă). Plata facturii/facturilor va fi efectuată în lei, prin Ordin de Plată, în contul deschis la Trezorerie de către Prestator, în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii/facturilor la sediul achizitorului, după descărcarea facturii/facturilor electronice din sistemul național Ro e-Faktură.

Deplasarea reprezentanților Prestatorului la sediul Beneficiarului în vederea realizării serviciilor prevăzute în contract, va fi asigurată de către Prestator.

## 10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

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

## 11. PREZENTAREA OFERTEI

### 11.1. Propunerea tehnică

Propunerea tehnică va respecta cerințele caietului de sarcini și va descrie modalitatea de îndeplinire a acestora.

Lipsa unora din caracteristicile tehnice minime obligatorii sau nerespectarea acestora, va conduce la declararea ofertei ca neconformă.

### 11.2. Propunerea financiară

Ofertantul va prezenta formularul de ofertă financiară.

Valoarea propunerii financiare nu trebuie să depășească valoarea estimată a achiziției. Neîncadrarea în valoarea estimată a achiziției va conduce la declararea ofertei ca inacceptabilă.

Contractantul are obligația de a prezenta propunerea financiară exprimată în lei, fără TVA.

În prețul ofertei operatorii economici vor include toate cheltuielile aferente executării contractului (valoare sistem informatic, valoarea serviciilor de implementare și instruire).



Astfel, ofertanții vor prezenta, anexat formularului de ofertă, un centralizator de prețuri care să conțină detaliat: prețurile pentru fiecare modul, precum și valoarea serviciilor de instalare și implementare aplicație și valoarea serviciilor de instruire.

**DIRECTOR GENERAL D.G.E.F.,**

Țuțui Emilia <sup>de</sup> Georgeta

**ȘEF SERVICIU,**  
Cîrciu Veronica

**ÎNTOCMIT,**  
Nedelcu <sup>de</sup> Cristian George