

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și
Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

RA_3079/05.12.2022

RG_24572/05.12.2022

APROBAT,
Director General
Dumitru Nancu

DOCUMENTAȚIE de ATRIBUIRE

*pentru achiziționarea unui „Soluții IT integrate pentru managementul resurselor umane –
administrare personal și salarizare (inclusiv licențe module Time management, Self Service,
Managementul personalului și al documentelor, Salarizare, Evaluare) și implementarea
acestora ”*

Procedură simplificată

Avizat : **Direcția achiziții și secretariat general**

Director executiv
Daniel Claudiu Telicenu

Direcția resurse umane

Director executiv
Maria Șandor

Direcția Raportări și IT

Director executiv
Cosmin Petrescu

Aviz de legalitate pentru Secțiunea IV- Proiect de contract

Direcția Juridică

Director executiv
Victor Puiu

Întocmit: Secțiunea I și III Serviciul achiziții – Expert in mangement – Aurelian Grigore

Secțiunea II Direcția resurse umane – Consilier resurse umane – Mariana Mustaciosu
și Ileana Velicu – Șef serviciu; Direcția Raportări și IT – Inginer sistem – Valentina Sarchizian și
Camelia Damian – Proiectant sisteme informatice

CUPRINS

SECȚIUNEA I – FIȘA DE DATE – 14 pagini

SECȚIUNEA II – CAIET DE SARCINI – 25 pagini

SECȚIUNEA III – FORMULARE – 51 pagini

SECȚIUNEA IV – CONTRACT – 13 pagini

(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input checked="" type="checkbox"/>	c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>
	Cumpărare <input type="checkbox"/> Conform Caietului de sarcini (secțiunea II)	Servicii de instalare, configurare, integrare, asistență tehnică, instruire etc. conform Caietului de sarcini (secțiunea II)
Principala locație a lucrării	Principalul loc de livrare: sediul FNGCIMM SA-IFN, Str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, București în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.	Principalul loc de prestare sediul FNGCIMM SA-IFN, Str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, București în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.
II.1.3) Procedura se finalizează prin : Contract de achiziție: <input checked="" type="checkbox"/> Încheierea unui acord cadru <input type="checkbox"/>		
II. 1.4) Durata contractului de achiziție: Ani 0 luni 6 zile 0 de la atribuirea contractului și cu posibilitate de prelungire prin act adițional		
II.1.5) Oferte alternative sunt acceptate DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>		

II. 2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1) <i>Achiziționarea unei soluții IT integrate pentru managementul resurselor umane – administrare personal și salarizare (inclusiv licențe module Time management, Self Service, Managementul personalului și al documentelor, Salarizare, Evaluare) și implementarea acestora, conform specificațiilor din Caietul de sarcini.</i>		
Valoarea estimată maximă: 169.000,00 lei fără TVA		
II 2.2) Opțiuni (dacă există)	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>
II.2.3) Împărțire pe loturi:	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>

II. 3) Condiții specifice contractului

II.3.1 Garanția de participare (după caz)	Solicitat <input type="checkbox"/>	Nesolicitat <input checked="" type="checkbox"/>
II.3.2 Contract rezervat	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>
II.3.3 Altele	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>

III: PROCEDURA

III.1) Procedura selectată	
Licitație <input type="checkbox"/> Negociere cu o singură sursă <input type="checkbox"/> Negociere cu mai multe surse <input type="checkbox"/>	Procedură simplificată <input checked="" type="checkbox"/>
Procedura simplificată se va desfășura în conformitate cu Norma metodologică nr. 32/2021 privind achizițiile în cadrul FNGCIMM SA-IFN postată la adresa: www.fngcimm.ro	

IV. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

Atenție: Fiecare document va fi semnat de reprezentantul legal al firmei/sucursalei. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele

emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Toate documentele vor avea, pe lângă semnătură, menționat în clar numele întreg. Atenție, nu se folosesc prescurtări! Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie autorizată, valabile la data deschiderii ofertelor.

IV.1) Situația personală a candidatului / ofertantului	
1. Declarație privind eligibilitatea/istoricul litigiilor Solicitat ■ Nesolicitat □	Cerințe minime obligatorii : Declarație privind eligibilitatea, completare Formular nr. 1 și Declarație privind evitarea conflictului de interese – Formularul nr. 1.1. din SECȚIUNEA III-formulare Istoricul litigiilor – completare Formularul nr. 2 din Secțiunea 3 – Formulare. <i>Încadrarea în situațiile prevăzute în Formularul nr. 1 și Formularul nr. 1.1., atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție. Obligația de a exclude din procedura de achiziție un operator economic, se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.</i>
2. Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată Solicitat ■ Nesolicitat □	Cerințe minime obligatorii: 1. Copie lizibilă semnată și ștampilată pentru „conformitate cu originalul” după certificatul fiscal eliberat de Compartimentul Impozite și Taxe Locale al unității administrativ teritoriale de pe raza căreia societatea are sediul social, din care sa reiasă îndeplinirea obligațiilor exigibile la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor . 2. Copie lizibilă semnată și ștampilată pentru „conformitate cu originalul” după certificatul de atestare fiscală eliberat de organul de administrare fiscală al unității administrativ teritoriale de pe raza căreia societatea are sediul social privind plata obligațiilor la bugetul general consolidat , din care sa reiasă îndeplinirea obligațiilor exigibile la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor . 3. Cazier judiciar pentru persoana care semnează declarația privind eligibilitatea - administratorul (așa cum este menționat în Certificatul Constatator) sau persoana împuternicită (unde este cazul); 4. Cazier judiciar al companiei (pentru statele unde e aplicabil). <u>Pentru persoane juridice străine:</u> Operatorul economic va prezenta documente edificatoare – eliberate de autorități ale țării de origine

	<p>(certificate, caziere judiciare, alte documente echivalente) pentru a rezulta apartenența/înregistrarea la organe din țara respectivă prin care să dovedească că și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către buget. Documentele vor fi prezentate în original sau în copie, la care se va alătura traducerea legalizată a acestora în limba română, limba de redactare a ofertei fiind limba română.</p> <p><i>Notă:</i> <i>În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit operatorul economic nu se emit astfel de documente sau acestea nu vizează toate situațiile, atunci se acceptă: - o declarație autentică în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare, sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.</i> <i>În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul se află într-una din situațiile prevăzute de Norma metodologică nr. 32, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului sus menționat.</i></p>
<p>3. Declarații privind calitatea de participant la procedură</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Cerință minimă obligatorie</u> Declarație privind calitatea de participant la procedură – completare Formular nr. 3, din SECȚIUNEA III-formulare.</p> <p>Ofertantul nu are dreptul, în cadrul acestei proceduri, sub sancțiunea respingerii ofertei:</p> <p>a) să depună două sau mai multe candidaturi/oferte individuale și/sau comune;</p> <p>b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.</p>
<p>4. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)</p> <p>Persoane juridice/fizice române</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p> <p>Persoane juridice străine:</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Cerințe minime obligatorii:</u> <u>Pentru persoane juridice române:</u></p> <p>1. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, în original sau în copie certificată pentru conformitate cu originalul/Autorizație de funcționare/altele echivalent din care să rezulte adresa actuală și obiectul de activitate al societății.</p> <p>Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.</p> <p>2. Certificatul de înregistrare fiscală eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, cu semnătura și ștampila persoanei autorizate, valabil la data deschiderii ofertelor.</p> <p><u>Persoane juridice străine:</u> <u>Cerință minimă obligatorie:</u> prezentarea oricăror documente care dovedesc o formă de</p>

	<p>înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident. Documentele trebuie să fie înregistrate /atestate la autoritățile competente țării respective.</p> <p>Documentele trebuie prezentate în traducere legalizată în limba română, limba de redactare a ofertei.</p>
<p>IV.2.) Situația economico-financiară</p>	
<p>Informații cu privire la situația economico-financiară</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Cerințe minime obligatorii:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Fișa de informații generale, completare Formular nr. 4, din SECȚIUNEA III-formulare. Copie certificată cu viza „conform cu originalul” a bilanțului contabil aferent anilor 2019, 2020 și 2021. <p><i>Completare Formularul nr 4 din Secțiunea III – Formulare.</i></p>
<p>IV.3.) Capacitatea tehnică și/sau profesională</p>	
<p>4.3.1 Informații privind capacitatea tehnică</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Cerințe minime obligatorii:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lista cu principalele livrări de produse și prestări de servicii în ultimii 3 ani, completare Formular nr. 5 și Formularul nr. 5.1. din Secțiunea III – Formulare, continand valori, perioade de livrare, beneficiari indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Fișa experiența similară - completare Formular nr. 6, din SECȚIUNEA III-formulare. Finalizarea în ultimii 3 ani a unor contracte de natură și complexitate similară cu o valoare cumulată de minimum 169.000,00 lei completare Formular nr. 6, din SECȚIUNEA III-formulare. Pentru fiecare contract menționat în lista Formularului 6 care probează experiența solicitată, se vor atașa documente suport (copii după contracte, procese verbale de recepție etc.), care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul activităților prestate; perioada în care s-a realizat contractul; valoarea contractului. Livrările de produse/prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de clientul beneficiar. În situația în care ofertantul derulează un astfel de contract fără să îl finalizeze până la momentul depunerii ofertelor, acesta poate invoca pentru dovedirea experienței similare, partea de contract executată până la momentul solicitării, cu condiția ca produsele să fie recepționate. Dovada recepției se va face prin depunere de procese verbale sau alte documente similare. În cazul în care oferta

	<p>clasata pe primul loc este susținuta tehnico-profesional se va prezenta un angajament ferm prin care se confirma faptul ca tertul va pune la dispozitia ofertantului/asocierii resursele invocate.</p> <p>De regulă, documentele prin care operatorii economici pot îndeplini cerința privind experiența similară sunt următoarele, fără a se limita la: certificate de predare-primire; recomandari; procese-verbale de receptie; certificate constatatoare. Trebuie precizate informatii cum ar fi: numarul si data contractului invocat drept experienta similara, valoarea, beneficiarul, data si numarul documentului de receptie, precum si ponderea si/sau activitatile pentru care a fost responsabil.</p> <p>4. Recomandări din care să rezulte că au fost îndeplinite cu succes obligațiile contractuale rezultate din colaborarea cu alți operatori economici sau instituții.</p> <p>5. Informații privind echipa de proiect propusă pentru implementarea contractului ce urmează a fi atribuit. Se vor prezenta cv-uri, diplome, certificate de atestare pentru fiecare expert propus care să ateste experiența similară în următoarele profile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manager proiect • Expert analist de business • Coordonator dezvoltare software • Arhitect de sistem. <p>În contextul de mai sus, se va completa Formularul nr. 7 - Declarație privind personalul implicat în derulare contractului și Formularul nr. 7.1. - Declarație de disponibilitate, semnate.</p>
<p>4.3.2 Standarde de asigurare a calității</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Cerință minimă obligatorie:</u></p> <p>Se vor prezenta în copie lizibilă cu mențiunea ”conform cu originalul”, semnate autorizat și ștampilate : certificate emise de organisme independente prin care se atestă că operatorul economic respectă standardele de asigurare a calității – ISO 9001 și ISO 27001 privind securitatea informației sau echivalent. Sunt admise doar certificatele care au domeniul de implementare și aplicare un sistem de management al calității specific domeniului din care fac parte serviciile care vor face obiectul contractului, aflate în termen de valabilitate la data limită de depunere a ofertelor.</p>
<p>4.3.3. Informații privind subcontractanții</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Cerință minimă obligatorie:</u></p> <p>Se solicită prezentarea Declarației privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți și specializarea acestora completată în conformitate cu Formularul nr. 8 și Formularul nr. 8.1. – lista subcontractorilor, dacă este cazul, din</p>

invocate.

V. ELABORAREA OFERTEI

V.1) Limba de redactare a ofertei	limba română
V.2) Perioada de valabilitate a ofertei	60 zile, de la data deschiderii ofertelor.
V.3) Garanția de participare Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat <input checked="" type="checkbox"/>	Nu se solicită
V.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice	<p><i>Ofertanții au obligația de a întocmi propunerea tehnică în conformitate cu cerințele minime din Caietul de sarcini-SECȚIUNEA II, care va include și Matricea de conformitate (Formularul nr. 9) completată cu toate informațiile solicitate.</i></p> <p><u>În propunerea tehnică ofertantul va menționa faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.</u> Informații referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii se pot obține de la Institutul National de Cercetare și Dezvoltare în domeniul protecției muncii, de la Inspectoratul teritorial de Muncă, precum și de la Direcția de Sănătate Publică.</p> <p>Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire. În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile Beneficiarului, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.</p> <p>Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.</p> <p>Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri calitative superioare.</p> <p>În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), Beneficiarul își</p>

	<p>rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea furnizării produselor până la remedierea situației constatate. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat. Se va completa și încărca un OPIS al ofertei tehnice.</p> <p>Acceptarea de către ofertant a clauzelor contractuale. Declarație din care să rezulte însusirea modelului de contract atasat sau contractul semnat pentru însusire (în caz contrar se consideră acceptul tacit al acestuia). Eventuale amendamente referitoare la clauzele din contract se depun odata cu oferta. Amendamentele depuse ulterior deschiderii ofertelor nu vor mai fi luate în considerare.</p> <p>Notă! Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, atrage de la sine descalificarea ofertantului, oferta acestuia fiind considerată inacceptabilă.</p>
<p>V.5) Modul de prezentare a propunerii financiare</p>	<p>Propunerea financiară va fi exprimată exclusiv în lei, fără TVA, cu 2 zecimale.</p> <p>Oferta trebuie să conțină toate costurile ce derivă din derularea contractului pentru ca oferta să fie admisibilă. Nu se vor accepta modificări ulterioare ale ofertelor.</p> <p>Ofertanții vor prezenta următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularul de oferta va conține obiectul achiziției, valoarea ofertei și termenul de valabilitate al ofertei, completare Formular nr. 10, din SECȚIUNEA III-formulare. - Centralizatorul de prețuri, în lei, conform Formularului nr. 10.1, din SECȚIUNEA III-formulare, anexă la ofertă; - Grafic de implementare – anexă la ofertă <p>În caz contrar se va considera Oferta financiară incompletă, drept pentru care oferta va fi declarată inacceptabilă.</p> <p>Notă! A. În cazul în care ofertantul execută contractul în asociere sau prin subcontractare, anexa la oferta financiară va fi</p>

	<p>prezentata astfel încât să rezulte care sunt părțile de contract pe care le executa fiecare dintre contractanți.</p> <p>B. În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante. Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.</p>
<p>V.6) Prezentarea ofertei</p> <p>a) adresa la care se depune oferta</p> <p>b) data limita pentru depunerea ofertei</p> <p>c) mod de prezentare</p>	<p>a) Oferta se va depune la sediul FNGCIMM SA-IFN din strada Ștefan Iulian nr. 38, sector 1, București, la registratura .</p> <p>b) Data limită pentru depunerea ofertei: Data: 15.12.2022, ora: 10:00</p> <p>c) Modul de prezentare a ofertei: Ofertantul are obligația să prezinte un plic exterior, capsat/lipit de coletul/plicul care va conține oferta, cu următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularul nr. 11 – scrisoare de înaintare; - împuternicirea pentru depunerea ofertei și participarea la ședința de deschidere, dacă este cazul; - copie după actul de identitate al persoanei împuternicite să participe la ședința de deschidere. <p>Coletul/plicul depus de ofertant, trebuie să conțină în interior 2 plicuri sigilate și ștampilate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plicul nr. 1 – documente în original; - plicul nr. 2 – documente în copie certificată cu originalul. <p>Fiecare plic cu documente în original și copie, trebuie să conțină în interior 3 plicuri sigilate și ștampilate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plicul nr. 1 – documente de calificare și selecție; - plicul nr. 2 – propunerea tehnică ; - plicul nr. 3 – propunerea financiară. <p>În eventualitatea unei discrepanțe între original și copii, va prevala originalul.</p> <p>Originalul și copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală/toner și vor fi semnate pe fiecare pagină, de reprezentantul/reprezentanții autorizat/ autorizați corespunzător să angajeze candidatul/ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.</p> <p>În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate, potrivit prevederilor legale aflate în vigoare.</p>

<p>d) modificarea și retragerea ofertei</p> <p>e) oferte întârziate</p> <p>f) respingerea ofertei</p>	<p>Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcate corespunzător cu "original" și "copie".</p> <p>Plicurile se vor introduce într-un plic exterior netransparent și închis corespunzător.</p> <p>Plicul/coletul exterior trebuie să fie marcat cu adresa Fondului și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE. DATA 15.12.2022, ORA 12:00".</p> <p>Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor din documentația de atribuire și/sau invitația de participare, Fondul nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea documentelor.</p> <p>d) <u>Nu se acceptă oferte alternative.</u></p> <p>e) Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul www.fngcimm.ro.</p> <p>Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul www.fngcimm.ro.</p> <p>f) Ofertele întârziate vor fi respinse conform condițiilor stabilite în Norma metodologică nr. 32/2021.</p> <p>g) Neprezentarea propunerii tehnice și / sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.</p>
<p>V.7) Data limită de depunere a ofertelor</p>	<p>15.12.2022, ora 10.00</p>
<p>V.8) Deschiderea ofertelor</p>	<p>15.12.2022, ora 12:00</p>

VI. CRITERII DE ATRIBUIRE

<p>VI.1) Prețul cel mai scăzut <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>VI.2) Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic <input type="checkbox"/></p>	

VII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

<p>VII.1 Ajustarea prețului contractului</p> <p>DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.</p>
<p>VII.2 Garanția de bună execuție a contractului</p> <p>DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p>	<p>Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10% din pretul contractului fara TVA, în termen de maxim 7 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele părți.</p> <p>Garanția de bună execuție este de 10 % din valoarea contractului, exclusiv TVA și se va constitui printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de către o societate bancară sau de o societate de asigurări și devine anexă la contract.</p> <p>Garanția de bună execuție a contractului trebuie să fie irevocabilă și va fi constituită pe o perioadă egală cu perioada de valabilitate a acestuia.</p> <p>Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă și</p>

trebuie sa prevadă că plata se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate. Garanția de bună execuție emisă de o societate de asigurari trebuie să nu fie condiționată de emiterea unei polițe de asigurare care să fie opozabilă Beneficiarului prin alte documente, respectiv Condiții Generale de Asigurare, Condiții Speciale de Asigurare, Clauză/Clauze de garantare, etc.

În situația în care garanția de bună execuție este emisă de către o societate de asigurări, aceasta trebuie prezentată Beneficiarului însoțită de o adresă din partea Societății de Asigurări prin care aceasta confirmă faptul că Garanția de buna executie este valabilă și în vigoare indiferent de prevederile unei polițe de asigurare și că angajamentul societății de asigurare față de Beneficiar va fi exclusiv în baza Garanției de bună execuție emise.

Nerespectarea condițiilor prevăzute va pune Beneficiarul în situația de a nu accepta Garanția de bună execuție emisă de către o societate de asigurare și, totodată, Beneficiarul poate rezilia contractul.

Furnizorul se va asigura că Garanția de bună execuție este valabilă și în vigoare, până la îndeplinirea de către furnizor a tuturor obligațiilor contractuale asumate prin contract.

Dacă termenii Garanției de bună execuție specifică data de expirare a acesteia, iar Furnizorul nu și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract cu 30 (treizeci) de zile înainte de data de expirare a Garanției, acesta va prelungi valabilitatea Garanției de bună execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite.

Pe durata derularii Contractului, dacă institutia de credit / societatea de asigurari emitentă a Garanției de bună execuție pierde autorizarea să emită asemenea garanții, se va considera că Garanția de bună execuție își pierde valabilitatea și Furnizorul va avea obligația de a constitui o nouă Garanție de bună execuție (pe cheltuiala sa și fără a solicita Beneficiarului costurile aferente constituirii și menținerii acesteia).

Furnizorul va prezenta Beneficiarului aceasta noua Garantie de Buna Executie in termen de maxim 7 (șapte) zile lucratoare, de la data notificarii acestuia de catre Beneficiar, si/sau de la data notificarii evenimentului anterior enuntat de catre Garant catre furnizor. In cazul in care furnizorul nu prezinta garantie de buna executie in termenul mentionat, in forma, cuantumul si conform prezentelor prevederi contractuale, Beneficiarul este îndreptățit să rezilieze contractul fără îndeplinirea niciunei formalități, nefiind necesară nicio notificare, înștiințare sau altă măsură în vederea înștiințării rezilierii contractului

pentru motivul menționat anterior, nefiind necesară, de asemenea, nici o încuviințare sau intervenție în fața vreunei instanțe judecătorești.

Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra Garanției de bună execuție, oricând pe parcursul derulării contractului, în limita prejudiciului creat Beneficiarul, și care va fi apreciat de către acesta, în cazul în care Furnizorul își îndeplinește, îndeplinește cu întârziere sau nu îndeplinește corespunzător, din culpa sa, oricare din obligațiile asumate prin Contract.

Beneficiarul are obligația de a emite pretenții asupra Garanției de Bună Execuție, oricând pe parcursul derulării Contractului, în oricare dintre cazurile de mai jos:

(a) dacă în termenii Garanției de Bună Execuție se specifică data de expirare a acesteia iar Furnizorul nu și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract până la acea data, Beneficiarul, înainte de expirarea garanției de bună execuție, va cere întreaga valoare a acesteia în situația în care Auditorul nu prelungeste valabilitatea Garanției de Bună Execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite.

(b) Beneficiarul reziliază Contractul, situație în care Beneficiarul poate revendica întreaga valoare a Garanției de bună execuție.

Anterior emiterii unei pretenții asupra Garanției de bună Execuție, Beneficiarul are obligația de a notifica pretenția atât Furnizorului cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

De fiecare dată când Garanția de bună execuție este executată parțial sau total, cu excepția situațiilor în care Beneficiarul reziliază Contractul sau Furnizorul nu reușește să prelungescă valabilitatea Garanției de bună execuție, Furnizorul are obligația de a reîntregi valoarea Garanției de bună execuție în cauză, raportat la restul rămas de executat, în termen de 15 zile de la data notificării emise de către Beneficiar.

Beneficiarul va elibera/restitui Garanția de bună execuție Auditorului în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către Auditor a obligațiilor asumate prin contract, dacă Beneficiarul nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul în care, pe parcursul perioadei de furnizare a contractului, Auditorul își modifică denumirea, acesta are obligația de a prezenta, în maxim 10 (zece) zile de la semnarea Actului Adicional în care este consemnată modificarea denumirii Auditorului, amendamentele aferente tuturor garanțiilor din Contract. În cazul în care Auditorul nu-și îndeplinește aceasta obligație, Beneficiarul

	<p>are dreptul, fără nicio notificare prealabilă sau demers suplimentar, de a executa garanțiile în cauză, garanții pentru care auditorul nu a prezentat amendamentele necesare și totodată, de a rezilia Contractul fără necesitatea notificării prealabile a acestuia.</p> <p>În situația neîndeplinirii obligațiilor privind prelungirea/ reîntregirea/ completarea/ amendarea garanției de bună execuție în interiorul termenelor menționate în prezentul capitol, Beneficiarul este îndreptățit să aplice penalități conform prezentului contract și/sau să rezilieze și/sau să execute integral garanția de bună execuție.</p>
<p>V.III Informații suplimentare</p>	<p>Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.</p>

SECȚIUNEA II
CAIET DE SARCINI
privind achiziționarea unei soluții IT
integrate pentru

Managementul resurselor umane – administrare personal și salarizare (inclusiv achiziție licențe module Time management; Self service, Managementul personalului și al documentelor, Salarizare, Evaluare) și implementarea acestora

NOTĂ:

Caietul de sarcini, respectiv prezentul document, face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Cerințele impuse sunt considerate ca fiind minimale. Ofertarea unei soluții inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini va avea drept consecință declararea ofertei ca fiind neconformă.

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

CUPRINS

<u>CUPRINS</u>	18
<u>1. Introducere</u>	19
<u>1.1 Informații generale</u>	19
<u>1.2 Beneficiar</u>	20
<u>1.3 Situația Actuală</u>	20
<u>1.4. Informații despre contextul care a determinat achiziția</u>	20
<u>2. Prezentarea generală a proiectului</u>	20
<u>2.1 Scopul proiectului</u>	21
<u>2.2 Obiective și rezultate</u>	21
<u>2.3 Obiectul achiziției</u>	21
<u>3. Descriere Sistem Informatic solicitat</u>	22
<u>3.1 Tehnologii existente utilizate</u>	22
<u>3.2 Descriere prioritate cerințe</u>	22
<u>3.3 Cerințe generale</u>	22
<u>3.4 Cerințe funcționale</u>	23
<u>3.5 Cerințe legate de documentatie</u>	35
<u>3.6 Cerințe de securitate</u>	35
<u>3.7 Cerințe de integrare</u>	35
<u>3.8 Condiții generale legate de Ofertant</u>	36
<u>3.9 Cerințe de calitate software</u>	36
<u>3.10 Garanție Software</u>	37
<u>3.11 Suport tehnic</u>	38
<u>3.12 Servicii de mentenanță</u>	38
<u>3.13 Proprietate intelectuală</u>	38
<u>3.14 Cerințe privind Managementul Contractului și Metodologie</u>	39
<u>3.15 Echipa de proiect</u>	40
<u>3.16 Cerințe de livrare</u>	41

1. Introducere

1.1 Informații generale

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice ce vor fi oferite. Cerințele impuse, prin prezentul, vor fi considerate ca fiind minimale.

Orice ofertă tehnică ce va fi prezentată în cadrul procedurii de atribuire a contractului / contractelor, care se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini, va fi luată în considerare și va fi declarată conformă, de către comisia de evaluare, numai în măsura în care caracteristicile tehnice propuse de ofertant, în cuprinsul ei, presupun, concomitent cu respectarea, de către acesta, a condițiilor, a cantităților și a termenelor maxime de efectuare a unor activități / operațiuni, impuse de Beneficiar pentru aplicația ce va fi oferită și asumarea explicită a unui nivel tehnic și calitativ superior al serviciilor ce vor fi prestate, în raport cu cerințele minimale din prezentul.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei / ofertelor în raport cu prezentul Caiet de sarcini ori cu prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice / propunerilor tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia, conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei / ofertelor ca fiind neconformă.

Nu se acceptă completări/modificări ale propunerii tehnice / propunerilor tehnice ulterior datei / orei limită de depunere a ofertelor. Orice posibile solicitări de clarificare ce vor fi adresate ofertanților, pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, cu privire la modul de elaborare a propunerilor lor tehnice, vor face referire, în mod strict, doar la lămuriri / explicări ale conținutului unor capitole / paragrafe / puncte existente în respectivele propuneri sau vor constitui doar cerințe de completări formale sau de confirmare, pentru cazul în care formularea/semnificația inițială a informațiilor/datelor inserate va determina necesitatea unei înțelegeri și a unei aprecieri mai aprofundate a ofertei, de către membrii comisiei de evaluare, în vederea declarării, fără echivoc, a conformității sau neconformității sale.

Nu se admite copierea, în tot sau în parte, a Caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice / propunerilor tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei / ofertelor cu cerințele acestuia, prin prezentarea propriei abordări / soluții / metodologii, pe baza propriei expertize și experiențe în domeniu, asupra modului de îndeplinire a contractului / contractelor și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia / acestora, prin raportare la conținutul propunerii tehnice / propunerilor tehnice.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a analiza și de a verifica conformitatea soluțiilor / parametrilor / caracteristicilor / valorilor propuse de operatorii economici prin prisma modului de îndeplinire și a gradului de respectare a cerințelor minimale impuse în Caietul de sarcini, cu scopul de a se proteja împotriva ofertelor ce conțin valori / propuneri / activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și / sau care nu pot fi fundamentate în mod pertinent. Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și / sau din punctul de vedere al resurselor prevăzute în ofertă sau cele care, prin conținut și prin metodologia propusă, nu asigură satisfacerea cerințelor minimale din Caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

1.2 Beneficiar

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA - IFN (FNGCIMM S.A. - IFN) a fost înființat în decembrie 2001 prin H.G. nr. 1211/2001 în scopul susținerii activităților întreprinzătorilor (IMM-uri, societăți cooperatiste și persoane fizice autorizate să desfășoare activități economice potrivit legii).

FNGCIMM S.A. - IFN facilitează accesul la finanțări prin acordarea de garanții pentru instrumentele de finanțare contractate de la bănci comerciale sau din alte surse.

Ca societate pe acțiuni, având drept unic acționar statul român, reprezentat prin Ministerul Finanțelor Publice, FNGCIMM S.A. - IFN este un instrument al Guvernului României pentru implementarea politicilor sale de sprijinire a dezvoltării acestui sector ce constituie o prioritate a politicii economice și sociale a Guvernului României.

Înființarea FNGCIMM S.A.-IFN a fost motivată de importanța sectorului IMM în ansamblul economiei naționale și de potențialul lui de a participa la crearea produsului intern brut, la dezvoltarea exporturilor, precum și la crearea de noi locuri de muncă.

1.3 Situația Actuală

FNGCIMM SA – IFN utilizează în prezent pentru evidența salariaților și calcularea salariilor Charisma HCM, modulele HR și Salarizare. Având în vedere modificările legislative, îmbunătățirea constantă a modului de lucru, eficientizarea activității desfășurate de Direcția Resurse Umane, controlul managerial la nivel de structură organizatorică cu privire la evidența muncii, contextul actual provocat de pandemie care ne-a făcut să înțelegem că avem nevoie de instrumente care să simplifice legătura cu angajații, mai exact, nevoia instrumentelor digitale, a apărut necesitatea optimizării actualului program informatic de **Administrare on line si managementul documentelor, Salarizare si Time management/Pontaj**.

Există implementat un sistem de card acces în clădire (carduri și terminal acces), acesta este utilizat numai pentru controlul accesului salariaților în clădire, nu este utilizat pentru realizarea pontajului.

1.4. Informații despre contextul care a determinat achiziția

Obiectul achiziției îl reprezintă soluția informatică integrată pentru managementul resurselor umane care să permită optimizarea, eficientizarea și controlul activității prestate de Direcția Resurse Umane prin achiziționarea și implementarea modulelor **Administrare personal/Managementul personalului și al documentelor, Salarizare, Time management, Self service, Evaluare**, inclusiv realizarea pontajului în mod automat, pe baza informațiilor trimise de un sistem de control acces.

2. Prezentarea generală a proiectului

Proiectul se referă la următoarele aspecte:

- automatizarea proceselor de HR și optimizarea costurilor;
- eficiența în monitorizarea și managementul proceselor de HR;
- înregistrarea și administrarea prezenței angajaților în timp real, astfel, având posibilitatea de a gestiona mult mai ușor prezența angajaților la locul de muncă; posibilitatea ca angajații să se poarteze și să își depună solicitările direct din aplicație;
- informatizarea monitorizării managementului documentelor de personal;
- informatizarea procesului de evaluare a angajaților prin aplicație, cu posibilitatea monitorizării periodice a evaluării și activității salariaților și urmăririi planului de dezvoltare profesională;
- facilitarea și optimizarea comunicării interne;
- accesul direct al salariaților la adeverințe și alte documente necesare, precum și accesarea și aprobarea diferitelor forme de zile libere, stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă;

- optimizarea planificării și monitorizării pregătirii profesionale la toate nivelele;
- optimizarea flexibilității și ușurinței în elaborarea informațiilor și rapoartelor manageriale și financiare privind salariații;
- informatizarea proceselor de salarizare și transmitere a informațiilor financiare relevante către partenerii de drept respectiv autoritățile fiscale, bănci, salariați și management;
- realizarea automată a pontajului, pe baza sistemului de card acces

2.1 Scopul proiectului

Proiectul are scopul de a crește eficiența și eficacitatea activității de gestionare a resurselor umane și de calculare a drepturilor salariale, precum și de creștere a gradului de control intern managerial privind resursele umane și salarizare.

În prezentul caiet de sarcini, activitatea de resurse umane include atât aspectele ce țin de administrarea resurselor umane și procesele aferente, cât și activitatea de salarizare.

2.2 Obiective și rezultate

Obiective

1. Automatizarea pontajului salariaților: înregistrare și administrare a pontajului;
2. Motivarea și responsabilizarea salariaților Fondului;
3. Posibilitatea de a accesa rapid informațiile stocate electronic;
4. Accesul rapid al salariaților la documente personale și informații actualizate;
5. Rapiditatea și exactitatea cu care se pot face calculele salariale, înregistrarea de raportări către autorități și posibilitatea de a întocmi mult mai rapid contractele individuale de muncă, acte adiționale, ordine, note de lichidare, procese-verbale, solicitări venite din partea salariaților, fișierele de plată a salariilor, notele contabile, sporuri, beneficii sau alte situații cu privire la administrarea documentelor și a calculului salarial;
6. O mai bună automatizare a fluxurilor specifice activității de resurse umane și salarizare și implicit optimizarea muncii în Direcția Resurse Umane;
7. Posibilitatea de a avea o hartă exactă a salariaților și a castigurilor salariale, cât și posibilitatea de a actualiza și vizualiza organigrama societății în timp real;
8. Actualizarea automată a modificărilor fiscale și legislative cu impact în domeniul resurselor umane și salarizare;
9. Fundamentarea corectă și rapidă a deciziilor luate în urma informațiilor pe care le generăm din aplicație.

Rezultate

1. Creșterea productivității activității de resurse umane și de salarizare;
2. Debirocratizarea activității de resurse umane și salarizare;
3. Creșterea controlului intern privind activitatea desfășurată în Direcția Resurse Umane și în instituție;

2.3 Obiectul achiziției

Achiziția unei soluții IT integrate pentru managementul resurselor umane care să continue soluții inovatoare, flexibile și ușor configurabile, care simplifică procese complexe de HR și oferă soluții relevante asupra echipelor interne. Dorința noastră fiind de a ajuta managementul și Direcția Resurse Umane, să automatizeze activitățile, să organizeze informațiile pentru angajați și să creeze rapoarte bazate pe date specifice, totul efectuându-se în mediu electronic, în acest fel având posibilitatea de a elimina partea de birocrație, prin achiziționarea și implementarea modulelor de Administrare personal/Managementul personalului și al documentelor, Salarizare, Time management, Self Service, Evaluare.

3. Descriere Sistem Informatic solicitat

3.1 Tehnologii existente utilizate

FNGCIMM S.A.-IFN folosește intern următoarele tehnologii – relevante pentru scopul prezentului proiect:

- Microsoft Windows;
- Microsoft SQL Server;
- Microsoft Hyper-V;
- Charisma HCM, modulele HR și salarizare;
- Charisma ERP;
- Sistem de securitate pe baza de card acces.

Detalii privind distribuțiile, versiunile și cantitățile fac exclusiv obiectul etapei de analiză din implementarea prezentului proiect/contract.

3.2 Descriere prioritate cerințe

Cerințelor descrise în continuare le-au fost asociate grade de prioritate astfel:

Prioritate	Descriere	Notație
Ridicată (Must have)	Caracteristici esențiale, obligatorii să fie disponibile pentru utilizare la momentul implementării/go live.	R
Medie (Should have)	Caracteristici esențiale, obligatorii să fie implementate, dar pentru care se poate amâna implementarea pentru o perioadă scurtă de timp. Perioada de amânare nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data Go-Live a modulelor Managementul personalului și Salarizare, Time management/pontaj și Self Service.	M
Scazută (Could have)	Caracteristici opționale care ar fi de dorit să fie implementate, dar care pot să nu fie implementate din cauza constrângerilor de timp și de buget.	S
Pentru informare (Nice to have)	Caracteristici opționale care ar fi de dorit să existe, dar care nu vor fi implementate în acest moment. Sunt cerințe recunoscute, dar a căror implementare se va decide în funcție de strategia de business viitoare sau în funcție de alte considerente care permit amanarea lor într-o etapă viitoare. Sunt specificate în scop informativ pentru ca furnizorul să ia cunoștință de contextul în care urmează să fie implementat sistemul, integrarea cu alte sisteme/subsisteme, etc.	I

3.3 Cerințe generale

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate
1.	Modulele Managementul personalului și Salarizare, Time management/pontaj și Self Service trebuie să fie funcționale nu mai târziu de 90 de zile calendaristice de la data semnării contractului.	R
2.	Modulul Evaluare trebuie să fie funcțional nu mai târziu de 180 de zile	R

ID cerință	Descriere cerința	Prioritate
	calendaristice de la data semnării contractului.	
3.	După depunerea ofertelor, reprezentanții Beneficiarului pot solicita punctual prezentări pentru anumite cerințe în scopul înțelegerii soluției propuse. În acest sens, la solicitarea reprezentanților Beneficiarului, ofertantul trebuie să prezinte soluția prezentată în cadrul propunerii tehnice în una sau mai multe ședințe demonstrative. Comisia de evaluare va decide în ce măsură prezentările susținute de Ofertant sunt relevante pentru înțelegerea soluției propuse vs. cerințe. Notă: Cerințele enunțate vor fi rafinate și definitive în timpul fazei de analiza din cadrul implementării proiectului, de către Solicitant împreună cu Ofertantul câștigător.	R
4.	Soluția propusă trebuie să fie intuitivă, ușor și rapid de exploatat de către oricare dintre utilizatori.	R
5.	Beneficiarul are în vedere implementarea unui sistem de control acces în clădire pe bază de carduri. Se dorește integrarea acestui sistem de control acces cu aplicația HR achiziționată prin prezentul caiet de sarcini, în scopul realizării automate a pontajului. Integrarea celor 2 sisteme trebuie să se facă fără costuri suplimentare, având în vedere faptul că este posibilă achiziția de la furnizori diferiți. Ofertanții trebuie să aibă în vedere eventualele dezvoltări, modificări, configurări care pot fi necesare a fi executate în scopul funcționării integrate a celor 2 aplicații. Ofertanții câștigători trebuie să aibă în vedere asigurarea disponibilității resurselor umane și tehnice, corelate cu momentul la care se va decide de către Fond utilizarea integrată a celor 2 aplicații.	R

3.4 Cerințe funcționale

Soluția informatică oferită va trebui să îndeplinească următoarele cerințe:

Modul	ID cerință	Cerință	Prioritate
Modulul Time Management/ Pontaj	6.	Accesul salariatului în aplicația HR/modul trebuie să se facă numai pe bază de user și parolă, indiferent de rolul său.	R
	7.	Oferă posibilitatea de a gestiona cererile de concedii și învoiri ale salariaților.	R
	8.	Oferă posibilitatea de a gestiona programele de lucru ale salariaților.	R
	9.	Oferă posibilitatea de a gestiona introducerea și validarea pontajului zilnic, pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului.	R
	10.	Asigură posibilitatea de calcul automat al pontajului lunar pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului, pe baza informațiilor sistemului de card access, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	R
	11.	Salariatul - trebuie să poată iniția și transmite cererile la nivel superior pentru verificare și aprobare.	R
	12.	Salariatul - primește notificări privind aprobarea/respingerea solicitării.	R
	13.	Managerul/Superiorul - trebuie să fie notificat ca i s-a transmis mesajul.	R
	14.	Managerul/Superiorul - trebuie să poată aproba sau refuza solicitarea	R

	subordonaților.	
15.	Managerul/Superiorul - trebuie să poată vizualiza și aproba pontajul subordonaților.	R
16.	Responsabilul HR/Pontaj – verifică și validează informațiile din pontaj, primite de la manager/superior.	R
17.	Aprobarea/validarea pontajului trebuie să aiba ca efect transferul în Modulul Salarizare. Pontajul transferat stă la baza calculului de salarii.	R
18.	Notifică superiorul la primirea pontajului de la nivelul inferior.	R
19.	Notifică inferiorul la întoarcerea pontajului de către superior.	R
20.	Notifică managerul pentru a aproba cererile de concediu, învoiri.	R
21.	Notifică salariatul când i se aprobă/refuză o cerere de concediu sau de învoire.	R
22.	Asigură alte notificări între utilizatorii aplicației, inclusiv între utilizatorii din Direcția Resurse Umane.	R
23.	Configurarea pontajului: Se configurează conform solicitării și template-urilor stabilite de Beneficiar (elementele din pontaj, componența, formatul și centrele de cost).	R
24.	Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea template-urilor (elementele din pontaj, componența, formatul și centrele de cost) atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în organigramă. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	R
25.	Configurarea pontajului: Se stabilesc programele de lucru, orele de lucru din lună, orele suplimentare, sărbătorile legale, orele de recuperare, perioada maximă în care se pot recupera.	R
26.	Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea programelor de lucru, orele de lucru din lună, orele suplimentare, sărbătorile legale, orele de recuperare, perioada maximă atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în procesele interne. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	R
27.	Configurarea pontajului: Se definesc utilizatorii și rolurile acestora. - salariat - manager/superior - responsabil HR/pontaj	R
28.	Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea utilizatorilor și rolurile acestora atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în organigramă. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	R
29.	Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea pașilor necesari pentru generarea fișei de pontaj: 1. Întocmire 2. Aprobare 3. Validare 4. Generare	R

		5. Printare Fișa de pontaj poate fi generată și printată numai după ce a fost aprobată și validată.	
	30.	Soluția IT oferită pentru pontaj trebuie să permită inclusiv realizarea unei interfete cu un sistem de card acces existent pe piață, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	R
	31.	Soluția IT oferită pentru pontaj trebuie să permită setarea unor reguli pentru prevenirea erorilor de pontaj.	R
	32.	Regula pontaj 1 Nu pot exista două elemente de tip absență în aceeași zi.	R
	33.	Regula pontaj 2 Nu este permisă depășirea limitei de 32 ore suplimentare/ lună. Numărul limită de ore trebuie să fie configurabil, astfel încât să poată fi modificat în timp foarte scurt în cazul modificărilor legislative. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	R
	34.	Regula pontaj 3 Numărul maxim de ore lucrate pe zi este 12, iar pe săptămână 48. Numărul maxim de ore lucrate pe zi și săptămâna trebuie să fie configurabil, astfel încât să poată fi modificat în timp foarte scurt în cazul modificărilor legislative. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	R
	35.	Regula pontaj 4 Prin excepție, este posibilă depășirea numărului de ore lucrătoare pe săptămână cu posibilitatea definirii numărului maxim de ore lucrătoare pe săptămână peste 48 de ore, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de maxim de 12 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Această regulă trebuie să poată fi aplicată numai pentru anumite categorii de personal la decizia Direcției Resurse Umane. Perioadă de referință trebuie să poată fi aleasă începând de la 4 luni până la 12 luni. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute anterior nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.	R
	36.	Regula pontaj 5 Orele suplimentare trebuie să fie introduse în pontaj după finalizarea fluxului de aprobare, respectiv după ce au fost aprobate de manager și după ce au fost validate de către Direcția Resurse Umane.	R
	37.	Regula pontaj 6 În cazul contractelor de muncă cu timp parțial, numărul de ore lucrate nu trebuie să depășească norma de lucru săptămânală sau media lunară, prevăzută în contract.	R
	38.	Realizarea automată a pontajului, prin interfațarea aplicației de HR cu aplicația de control access.	M
	39.	Aplicația pentru control access trebuie să fie compatibilă cu echipamentele fizice achiziționate (terminal + cartele).	M
	40.		
Modulul Managementul personalului și al documentelor	41.	Soluția oferită trebuie să asigure definirea structurii organizatorice a posturilor, a relațiilor de subordonare, pozițiile ocupate sau vacante, atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în organigramă. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	R

42.	Soluția oferită trebuie să permită analiza datelor de personal după diferite criterii, care vor fi stabilite conform solicitărilor Beneficiarului. Pe baza acestor date trebuie să se asigure rapoarte conform solicitărilor.	R
43.	Soluția oferită trebuie să permită gestionarea Dosarului de personal , respectiv întocmirea, generarea și arhivarea tuturor documentelor contractuale ale salariaților: <ul style="list-style-type: none"> - Contracte individuale de muncă - Acte adiționale - Ordine/Decizii - Comunicări - Alte documente 	R
44.	Soluția oferită trebuie să permită introducerea și modificarea (atunci când este cazul, în funcție de tipul de informație) datelor despre evidența personalului : <ul style="list-style-type: none"> - Nume și prenume - CNP - Adresa - Date identificare CI - Cont bancar - Marca - Funcția - Vechimea în companie - Vechimea în muncă - Studii - Stare civilă - Număr copii minori - Casa de asigurări de sănătate - Coasigurați 	R
45.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea actualizării datelor personale ale salariaților.	R
46.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea atașării în aplicație a documentelor în format PDF (carte de identitate, certificat căsătorie, acte studii, certificat naștere copii etc.), ca parte a dosarului de personal.	R
47.	Soluția oferită trebuie să permită evidența documentelor contractuale și detaliile acestora: <ul style="list-style-type: none"> - Tip contract - Data angajării - Perioada contract (determinată/nedeterminată) - Norma de muncă - Salariul de încadrare - Fiscalitate (deduceri, scutiri de impozit) - Persoane în întreținere - Funcție de bază 	R
48.	Soluția oferită trebuie să permită evidența următoarelor informații despre salariat: <ul style="list-style-type: none"> - Timpul de muncă (parțial/normal) - Evidența suspendărilor din contract - Evidența detașărilor - Beneficiile angajatului acordate prin contract - Echipamente de lucru asigurate angajatului - Situația anuală a concediilor de odihnă 	R

	<ul style="list-style-type: none"> - Evidența controalelor medicale la angajare și periodice - Evidența instructajelor de protecție și securitate în muncă 	
49.	Soluția oferită trebuie să notifice automat utilizatorii cu privire la expirarea datelor de valabilitate ale documentele gestionate de sistem (exemplu: expirarea datei de valabilitate a documentului de identitate).	R
50.	Soluția oferită trebuie să notifice automat utilizatorii cu privire la expirarea valabilității informațiilor din documentele gestionate de sistem.	R
51.	Soluția oferită trebuie să notifice automat salariații HR și persoanele în cauză, cu o lună în avans, data încetării de drept a contractului individual de muncă, pentru pensionarea la limită de varstă.	R
52.	Soluția oferită trebuie să notifice automat salariații HR cu privire la înregistrarea unor situații atipice (vechime, nivel salarial) față de grila de salarizare valabilă (introdusă de salariații HR - configurare specifică).	R
53.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a configura diverse rapoarte/statistici pe baza informațiilor existente în sistem, prezentate în cerințele anterioare.	R
54.	Soluția oferită trebuie să permită gestionarea tuturor angajaților Fondului, inclusiv personalul cu contract de mandat sau de administrare, colaboratori, detașați în oricare dintre situațiile: <ul style="list-style-type: none"> - Activi - Incetați - Suspendați 	R
55.	<p>Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor în aplicația Revisal într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în Revisal.</p> <p>Soluția oferită trebuie să permită generarea automată a fișierelor XML precum și transmiterea acestora către Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM), conform legislației în vigoare (ex. Registrul de evidență al salariaților în format electronic).</p> <p>Fișierele generate trebuie să îndeplinească regulile de validare conform cerințelor ITM.</p>	R
56.	Soluția oferită trebuie să asigure calculul vechimii în muncă și să transmită atenționări atunci când salariatului i se modifică vechimea și este necesar să se actualizeze salariul conform grilei stabilite.	R
57.	Soluția oferită trebuie să asigure fluxul de lichidare. Soluția oferită trebuie să permită generarea notei de lichidare și posibilitatea de a obține electronic avizele/aprobările aferente.	R
58.	Asigură posibilitatea de calcul automat al pontajului lunar pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului, inclusiv pe baza informațiilor sistemului de card access, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	R
59.	Modulul Time Management/Pontaj trebuie să poată fi integrat cu sistemul de control acces pe bază de card, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	R
60.	Soluția trebuie să ofere informații în timp real cu privire la ora sosirii și la ora plecării deținătorului de card (cod de bare, cod QR pe telefon),	R

		versus programul de lucru definit în sistem pentru deținătorul de card, atunci cand Beneficiarul va decide implementarea unui sistem de card acces.	
	61.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea configurării și generării rapoartelor legate de prezența salariaților în instituție, după diferite criterii: total/pe department/direcție/serviciu, etc., atunci cand Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	R
	62.	Asigură posibilitatea de calcul automat al pontajului lunar pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului, inclusiv pe baza informațiilor sistemului de card access, atunci cand Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	R
	63.		
Modulul Self Service	64.	Accesul în aplicație trebuie să fie asigurat pe baza de user și parola. Se preferă un sistem unic de acces – Single Sign On (integrare cu Active Directory): utilizatorii să folosească aceleași date de logare în aplicație ca și la logarea în Windows.	R
	65.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să introducă solicitările proprii de: <ul style="list-style-type: none"> - Concedii de odihnă - Concedii fără plată - Zile libere plătite conform contractului colectiv de muncă - Invoiri - Revenire din concediu de odihnă - Zile de lucru telemunca (work from home) 	R
	66.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să solicite diverse adeverințe standard (bănci, sănătate etc.)	R
	67.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului completarea interviului la plecare cu descrierea motivelor plecării.	R
	68.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să acceseze informațiile oferite de Direcția Resurse Umane.	
	69.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să aibă acces la simularea calculului salarial.	R
	70.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să completeze autoevaluarea.	R
	71.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să accepte sau să respingă solicitarea managerului de efectuare de ore suplimentare.	R
	72.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să semneze (bifeze) cererile de concediu/zile libere/ învoiri ale salariatului pe care îl înlocuiește.	R
	73.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să introducă datele privind programarea concediului de odihnă pentru anul următor.	R
	74.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului posibilitatea de a vizualiza dacă salariatul este cu funcție de baza sau nu.	R
	75.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate: <ul style="list-style-type: none"> - să poată consulta informații despre toți angajații din subordine. 	
	76.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate: <ul style="list-style-type: none"> - să poată iniția în numele salariaților din subordine, diverse cereri. 	R
	77.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă	R

	acces și la următoarea funcționalitate: - să poată să aprobe cererile inițiate de angajați.	
78.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate: - să aibă posibilitatea de a transmite solicitarea pentru efectuarea orelor suplimentare către salariat, iar solicitarea să se transmită automat atât către salariat cât și către HR.	R
79.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate: - să poată iniția solicitările de rechemare din concediul de odihnă, iar solicitarea să se transmită automat atât către salariat cât și către salariatul HR.	R
80.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate: - să poată complete indicatorii, evaluările, planurile de pregătire profesională și planurile de dezvoltare carieră pentru angajații din subordine.	R
81.	Salariatul HR, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate: - să poată accesa informațiile despre rezultatele interviurilor la care participă.	R
82.	Top management-ul, în plus față de drepturile unui manager, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate: - să acceseze organigrama și rapoarte manageriale care vor fi definite în funcție de necesități.	R
83.	Salariații HR, cât și persoanele din top management trebuie să aibă acces la secțiunea cu informații privind ultimele modificări legislative din domeniu. Actualizările trebuie să se facă periodic, prin upgrade de versiune, fără costuri suplimentare, cu respectarea obligatorie a termenelor impuse de autoritățile emitente.	R
84.	Soluția oferită trebuie să asigure accesul direct de pe telefonul mobil – pentru aprobarea, inițierea cererilor către/de către manager, vizualizarea datelor despre salariații aflați în concediu.	M
85.	Soluția oferită trebuie să permită generarea adeverințelor , conform modelului standard definit în soft. Adeverintele se generează automat, la solicitarea angajatului. Exemple de adeverințe: - adeverința care atestă calitatea de salariat (pemanent/temporar) - adeverința pentru școala, gradinita, medic etc. Adeverințele vor fi semnate olograf, în original (suport hartie) sau electronic de către persoanele abilitate.	R
86.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea fluturașului de salariu (PDF securizat). Fluturașul de salariu trebuie să fie disponibil direct pe platformă și să se poată accesa pe bază de user & parolă. Pentru accesarea PDF-ului fiecare salariat trebuie să primească automat o informare care conține parola de acces, parola care va fi salvată și în baza de date a Direcției Resurse Umane, pentru comunicare către salariat în caz de pierdere. Este permisă și o soluție care permite recuperarea parolei fără implicarea Direcției Resurse Umane.	R
87.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizare datelor personale:	R

		angajații accesează platforma pentru a-și consulta datele personale înregistrate de Fond, pe baza de user și parola.	
	88.	Soluția oferită trebuie să permită consultarea unei agende interne : Salariații HR au posibilitatea să vizualizeze în aplicație sau sub formă de raport lista angajaților conform informațiilor din organigramă. Informațiile disponibile trebuie să fie: nume și prenume, funcție, structură organizatorică, precum și componența comitetelor Fondului.	R
	89.	Soluția oferită trebuie să permită salariaților HR și celor din top management generarea automată a organigramei conform situației existente la momentul implementării/go live, cât și conform actualizărilor ulterioare efectuate. Trebuie să existe de asemenea posibilitatea de a accesa informații din istoricul acesteia.	R
	90.	Soluția oferită trebuie să permită generarea de notificări automate, atât direct în aplicație cât și pe email către toți cei implicați într-un proces predefinit. Un astfel de proces predefinit este cel cu direcția IT, prin care trebuie să se transmit notificări către Direcția IT: informații cu privire la angajații noi, cei cărora li se modifică departamentul în care își desfășoară activitatea sau le încetează contractul individual de muncă.	M
	91.		
Modul Salarizare	92.	Soluția oferită trebuie să asigure baza pentru tot procesul de calcul salarial, respectiv, să permită înregistrarea/adaptarea/configurarea: tipului de salarii, sporuri, prime, ajutoare, cadouri (în suma fixă, netă sau brută, procent), concediile medicale, concedii de odihnă, alte zile libere plătite, rețineri/ popri, deduceri personale, tichete masă etc.	R
	93.	Soluția oferită trebuie să asigure calculul salariilor pornind de la numărul orelor efectiv lucrate înregistrate în sistemul de pontaj și transferate automat în modulul Salarizare în urma validării.	R
	94.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de calcul a salariului: avans și lichidare.	R
	95.	Soluția oferită trebuie să permită calculul salariului brut, net și a taxelor suportate de angajat și angajator.	R
	96.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a configura primele/ajutoarele pe care angajatul le primește și de a configura tipul de impozitare (ajutoare impozabile sau ajutoare neimpozabile).	R
	97.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a înregistra și configura sporurile pe care angajatul le primește.	R
	98.	Soluția oferită trebuie să permită înregistrarea tuturor informațiilor privind veniturile salariale ale angajaților.	R
	99.	Soluția oferită trebuie să permită generarea notelor contabile și configurarea acestora după conturile contabile și după analitice.	R
	100.	Soluția oferită trebuie să permită modificarea salariului de încadrare al salariatului în cursul lunii și de a calcula pentru prima parte din luna un salariu de încadrare, iar pentru a doua parte din luna un alt salariu de încadrare.	R
	101.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a avea în aceeași luna norme de timp diferite/salariat, cu reflectarea corespunzătoare în Declarația 112.	R

102.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a selecta dacă se transferă automat de la o luna la alta evidența datoriilor, precum și generarea de rapoarte privind istoricul datoriilor în funcție de perioada selectată.	R
103.	Soluția oferită trebuie să asigure calculul automat al indemnizațiilor pentru concediul medical și concediul de odihnă, după ce au fost introduse informațiile din conținutul concediului medical sau cererea pentru concediul de odihna.	R
104.	Soluția oferită trebuie să permită generarea pontajului automat din aplicație după centru de cost, posibilitatea de a-l exporta atât în format XLSX cât și PDF, după ce a fost aprobat și validat de persoana responsabilă.	R
105.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a codifica numele salariaților astfel încât în diferite liste de plată să poată fi anonimată persoana cu salariul respectiv; inclusiv criptarea salariilor pentru fișierele transmise către bănci.	R
106.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a configura conform cerințelor Fondului ștatul de salarii și centralizatoarele salariale.	R
107.	Soluția oferită trebuie să permită generarea notelor contabile și a dispozițiilor de plată privind situația salariilor direct din aplicație.	R
108.	Soluția oferită trebuie să permită generarea adresei și a centralizatorului cu privire la situația concediilor medicale care sunt suportate de societate și a celor care sunt suportate de FNUASS (Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate).	R
109.	Soluția oferită trebuie să permită generarea centralizatorului privind conținutul concediilor medicale (numărul de zile de concediu medical, tip CM, baza de calcul, luna, numărul de zile de stagiu, procentul care se aplică conform codului de indemnizație, totalul indemnizației, sumele suportate de societate și sumele suportate din buget – FNUASS.	R
110.	Soluția oferită trebuie să permită generarea unui centralizator în care să fie redate toate concediile medicale din luna pentru care se face solicitarea, pentru fiecare salariat individual.	R
111.	Soluția oferită trebuie să permită: 1. Generarea automată a Declarației D112 (Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate) 2. Validarea automată a declarației generate – declarația generată trebuie să îndeplinească regulile de validare conform cerințelor ANAF. 3. Transmitere la ANAF - încărcarea declarației pe site-ul ANAF prin metodele solicitate de ANAF. Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF.	R
112.	Soluția oferită trebuie să permită: 1. Generarea automată a Declarației 100 (Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat) 2. Validarea automată a declarației generate – declarația generată trebuie să îndeplinească regulile de validare	R

	<p>conform cerințelor ANAF.</p> <p>3. Transmitere la ANAF - încărcarea declarației pe site-ul ANAF prin metodele solicitate de ANAF.</p> <p>Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF.</p>	
113.	<p>Soluția oferită trebuie să permită:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generarea automată a declarației Declarația 710 (Declarație rectificativă) 2. Validarea automată a declarației generate – declarația generată trebuie să îndeplinească regulile de validare conform cerințelor ANAF. 3. Transmitere la ANAF - încărcarea declarației pe site-ul ANAF prin metodele solicitate de ANAF. <p>Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF.</p>	R
114.	<p>Soluția oferită trebuie să permită generarea ștatelor de salarii și a centralizatoarelor privind sumele totale din ștatele de salarii, sumele datorate la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale, precum și numărul de salariați pe locurile de muncă.</p>	R
115.	<p>Soluția oferită trebuie să permită generarea unui raport privind situația soldului zilelor de concediu de odihnă, situația provizioanelor (anual și lunar).</p>	R
116.	<p>Soluția oferită trebuie să permită generarea de rapoarte necesare pentru INS (Institutul National de Statistica) privind situația angajaților (salarii, vârsta, sex, vechime în companie, vechime în muncă, nivel studii, situația anuală a concediilor de odihnă, situația concediilor medicale, formare profesională și a concediilor fără plată).</p>	R
117.	<p>Soluția oferită trebuie să permită calculul numărului mediu de salariați (inclusiv, formularele S1 și S3, pentru INS) și calcularea sumei de plată pentru Fondul de Handicap, inclusiv pentru situațiile în care au loc modificări anterioare, conform unor Hotărâri Judecătorești.</p>	R
118.	<p>Soluția oferită trebuie să permită generarea listelor de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.</p>	R
119.	<p>Soluția oferită trebuie să permită generarea fișierelor necesare băncii pentru plata salariilor - posibilitatea efectuării unui export în format EXCEL, CSV, TXT care să conțină numele și prenumele salariatului, numărul contului, valoarea salariului/suma de plată, generarea fișierului direct din aplicație.</p>	R
120.	<p>Soluția oferită trebuie să permită generarea unui raport privind situația reținerilor/popriilor, tipul de reținere, soldul reținerii, sumele care au fost reținute.</p>	R
121.	<p>Soluția oferită trebuie să permită utilizatorului configurarea altor rapoarte, situații, pe baza informațiilor existente în sistem.</p>	R
122.	<p>Soluția oferită trebuie să permită generarea unui raport privind situația deducerilor și a deducerilor facultative.</p>	R

	123.	Soluția oferită trebuie să permită generarea unui centralizator privind acordarea tichetelor de masă (tichetele acordate în luna și situația celor care au primit mai mult sau mai puțin decât aveau dreptul).	R
	124.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a întocmi bugetul anual pentru HR și posibilitatea de a urmări execuția bugetară, de a planifica numărul de angajați per organigramă / departament/direcție/UT/funcție/punct de lucru.	R
	125.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a configura diverse adeverințe sau rapoarte referitoare la salariați: vechime, veniturile salariale, stagiul de cotizare, baza de calcul și contribuția la CAS etc.	R
	126.	Soluția oferită trebuie să permită generarea adeverinței privind stagiul de cotizare pentru salariații care au fost în concediu creștere copil și au reluat activitatea.	R
	127.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a efectua rectificări atunci când se constata erori și de a genera documente rectificative pentru fiecare lună închisă (ex D112, ștat salarii).	R
	128.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a configura o grilă de salarizare și de a o actualiza de fiecare dată când este necesar.	R
	129.	<p>Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de blocare și deblocare a unei luni de lucru pentru care a fost finalizat calculul salarial, restaurarea situației la o anumită data din trecut, și totodată să permită recalculul unei luni finalizate, din următoarele motive:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Există Hotărâri Judecătorești sau alte situații impuse de lege prin care se modifică salariile pentru anumiți salariați începând cu o anumită data din trecut. Pentru acești salariați trebuie reluat calculul pentru toată perioada, de la momentul modificării și până în prezent, inclusiv refacerea automată a declarațiilor fiscale începând cu luna modificării și până în prezent. 2. Se constată erori în pontaj pentru o perioadă trecută, cu impact în calculul salarial corespunzător perioadei respective. 3. Alte situații. <p>Utilizatori cu roluri speciale, trebuie să aibă acces la imaginea bazei de date de la o anumită dată din trecut, posibilitatea de setare a valorii noului salariu și refacerea automată a declarațiilor fiscale începând cu luna modificării și până în prezent.</p> <p>Având în vedere diversitatea mare a cazurilor care pot să apară, Ofertantul câștigător trebuie să asigure suport pentru rezolvarea spețelor menționate mai sus, sau a altora noi, neidentificate la acest moment, pe măsură ce acestea apar.</p> <p>Soluția propusă trebuie să fie ușor și rapid de exploatat de către utilizatori, având în vedere numărul mare al cazurilor de acest tip.</p> <p>Această cerință va face în mod obligatoriu obiectul prezentărilor solicitate conform Id cerință 3.</p>	R
	130.		
Modulul Evaluarea performanței	131.	Soluția oferită trebuie să permită configurarea etapelor întregului proces de evaluare, detalierea elementelor, fluxurile necesare, definirea competențelor și setarea obiectivelor, permite configurarea/actualizarea indicatorilor de evaluare a performanțelor	R

salariaților		și de automatizare a datelor. Procesul de evaluare și etapele de desfășurare cuprinde:	
	132.	Soluția oferită trebuie să permită setarea indicatorilor de performanță pentru anul sau perioada următoare.	R
	133.	Soluția oferită trebuie să permită validarea indicatorilor setați de către conducatorul structurii organizatorice.	R
	134.	Soluția oferită trebuie să permită inițierea sesiunilor de evaluare.	R
	135.	Soluția oferită trebuie să permită desfășurarea sesiunilor de evaluare.	R
	136.	Soluția oferită trebuie să permită completarea formularelor de evaluare.	R
	137.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea status-ului și a feedback-ului.	R
	138.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea sesiunilor de evaluare aflate în desfășurare.	R
	139.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea rezultatelor.	R
	140.	Soluția oferită trebuie să permită finalizarea sesiunii de evaluare.	R
	141.	Soluția oferită trebuie să permită validarea și centralizarea formularelor de feedback.	R
	142.	Soluția oferită trebuie să permită centralizarea rezultatelor.	R
	143.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea completării observațiilor pe fișa de evaluare.	R
	144.	Soluția oferită trebuie să permită completarea planului de dezvoltare personală: <ul style="list-style-type: none"> - definire acțiuni pentru următoarea perioadă - necesar de training - obiective propuse 	R
	145.	Soluția oferită trebuie să permită generarea de documente de evaluare: <ul style="list-style-type: none"> - fișă de evaluare - planul de dezvoltare personală și profesională 	R
146.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea rezultatelor din fișele de evaluare ale salariaților.	R	
147.	Soluția oferită trebuie să permită completarea observațiilor pe fișele de evaluare.	R	
148.	Soluția oferită trebuie să permită notificarea utilizatorilor implicați în sesiunea de evaluare și să ofere posibilitatea de a vizualiza status-ul acestora.	R	
149.	Soluția oferită trebuie să permită calculul automat al scorurilor pe componente evaluate, calcul automat al pontajului la finalizarea sesiunii de evaluare.	R	
150.	Soluția oferită trebuie să permită notificarea salariaților la finalizarea sesiunilor de evaluare.	R	
	151.		
Toate modulele	152.	Orice raport din modulele achiziționate să poată fi generat și în format printabil. Exemple de rapoarte, fără a fi exhaustive: <ul style="list-style-type: none"> - fluturași de salariu - pontaj salariat - fișă de evidență a salariaților la nivel de structură organizatorică - solicitările de concedii de odihnă, fără plată, de studii 	R

		<ul style="list-style-type: none"> - solicitări zile libere conform contract colectiv de muncă/legislație - situația programărilor de concedii de odihnă - organigrama etc 	
	153.	<p>Posibilitatea de configurare și de integrare a modulelor în cadrul soluției IT oferite, pentru utilizarea de către salariații Fondului a funcționalităților solicitate.</p> <p>Configurările finale se vor stabili după definitivarea fazei de analiză efectuată de Ofertant împreună cu Solicitantul.</p>	R

3.5 Cerințe legate de documentație

Ofertantul soluției IT trebuie să îndeplinească următoarele cerințe legate de documentație:

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
154.	<p>Ofertantul soluției IT trebuie să asigure documentație în limba română în format electronic pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruire utilizatori - administrare aplicație 	R
155.	<p>Ofertantul soluției IT trebuie să asigure asistență tehnică pentru redactarea instrucțiunilor de lucru.</p> <p>Instrucțiunile de lucru trebuie actualizate și îmbunătățite ori de câte ori au loc optimizări, modificări, implementări de funcționalități noi.</p>	R
156.	Ofertantul soluției IT trebuie să asigure asistență tehnică permanentă pe toată perioada derulării contractului, în baza unui contract de mentenanță.	R
157.	Ofertantul soluției IT va pregăti salariații HR pentru utilizarea eficientă și corectă a modulelor achiziționate și va furniza un tutorial on line de utilizare a facilităților pentru salariații Fondului.	R
158.	Ofertantul soluției IT va pregăti salariații și prin instructaje la fața locului în cazul în care reprezentanții Fondului solicită.	R

3.6 Cerințe de securitate

Soluția informatică oferită trebuie să îndeplinească următoarele cerințe (generale) de securitate:

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
159.	Soluția oferită trebuie să ofere mecanisme și facilități avansate de securitate pentru transmiterea informațiilor și documentelor între participanții la proces.	R
160.	Soluția oferită trebuie să permită rafinarea rolurilor de administrare în cadrul componentelor sistemului.	R
161.	Fiecare componentă a soluției propuse trebuie să poată fi protejată, după caz, de firewall sau de liste de acces configurate.	R
162.	Autentificarea soluțiilor web se va face prin integrarea cu Active Directory-ul Fondului.	R
163.	Soluția oferită trebuie să asigure securitatea accesului în sistem pe bază de user și parolă.	R
164.	Soluția oferită trebuie să asigure accesul/operarea utilizatorilor în conformitate cu cerințele GDPR.	R

3.7 Cerințe de integrare

Soluția informatică oferită, în scopul prezentului document, trebuie să se poată integra cu:

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
165.	Infrastructura hardware a Fondului.	R
166.	Posibilitatea de integrare cu un sistem de card acces disponibil pe piața, care sa poata fi utilizat inclusiv pentru calculul automat al pontajului, la momentul la care Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	R
167.	Integrarea cu aplicațiile informatice aflate în uz în cadrul Fondului: - Charisma ERP (salarizare și contabilitate) Integrarea cu modulul de contabilitate al instituției, pentru înregistrarea notelor contabile. Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	R
168.	Integrarea cu aplicațiile informatice aflate în uz în cadrul Fondului: - Charisma HCM (resurse umane) Migrarea automată a datelor despre salariați și salarii din sistemul existent în noua aplicație (conform situației prezente). Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	R
169.	Integrarea cu aplicațiile informatice aflate în uz în cadrul Fondului: - Charisma HCM (resurse umane) Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare a datelor istorice despre salariați și salarii. Perioada pentru care trebuie migrate datele istorice este de la începutul activității Fondului și până la momentul prezent.	M
170.	Integrarea cu aplicația Revisal. Soluția oferită trebuie să permită generarea automată a fișierelor XML precum și transmiterea acestora către Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM), conform legislației în vigoare (ex. Registrul de evidență al salariaților în format electronic). Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	R
171.	Integrarea cu aplicația ANAF. Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF. Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	R

3.8 Condiții generale legate de Ofertant

Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de implementare/configurare și testare internă și va demonstra integrarea acestor proceduri cu procedurile de analiză și proiectare.

Ofertantul trebuie să prezinte detaliat livrabilele, fluxul care rezultă în urma implementării soluției informatice oferite, corespunzătoare etapelor de implementare/configurare și testare internă.

Ofertantul are obligația de a dispune de mijloace tehnice și organizatorice care să ofere un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal ale tuturor salariaților FNGCIMM S.A.-IFN.

Ofertantul are obligația de a asigura confidentialitatea datelor FNGCIMM S.A.-IFN, cu care operează în perioada de analiză, implementare și post-implementare a soluției informatice oferite.

3.9 Cerințe de calitate software

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
172.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure disponibilitatea de utilizare 24h/24h, 7 zile/7.	R
173.	Aplicația oferită trebuie să fie menținută după cum urmează:	R

	<ul style="list-style-type: none"> – În perioada de garanție, actualizările software, determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero. – În perioada post garanție, actualizările software vor fi efectuate în baza contractului de mentenanță încheiat între Ofertantul câștigător și Solicitant. 	
174.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi testată înainte de punerea în producție. Scenariile de test vor fi stabilite de către Fond (DRU SI DITD). Testarea va fi efectuată până la data stabilită pentru punerea în producție a noii soluții informatice, într-un interval de timp convenabil, stabilit de comun acord cu furnizorul.	R
175.	Soluția informatică oferită nu va provoca căderi ale sistemului informatic actual, ca urmare a execuției funcțiilor sale.	R
176.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi extinsă dincolo de funcționalitatea sa inițială.	R
177.	Soluția informatică oferită trebuie să fie configurabilă, a.î. să permită personalizări de funcționalități potrivit necesităților de lucru ale Fondului.	R
178.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure integritatea și corectitudinea informațiilor transferate și/sau prelucrate.	R
179.	Soluția informatică oferită trebuie să funcționeze cu parametrii actuali de încărcare ai aplicațiilor existente – Charisma HCM și ERP.	R
180.	ISO 27001 Managementul securității informației	R
181.	ISO 9001 Managementul calității	R

3.10 Garanție Software

Se vor include în ofertă servicii de garanție software pentru soluția informatică propusă.

Perioada de garanție pentru toate configurările și dezvoltările necesare va fi de **6 luni** de la darea în funcțiune (go-live).

În perioada de garanție, actualizările software determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero.

Serviciile de garanție prestate vor include minim următoarele:

- Diagnosticarea, izolarea și remedierea defectelor software semnalate de către FNGCIMM;
- Asistență acordată FNGCIMM pentru aplicarea corecțiilor ca urmare a remedierii defectelor semnalate.
- Stabilizarea soluției informatice furnizate, care cuprinde actualizarea și completarea tuturor configurărilor și dezvoltărilor necesare, în cazul în care este necesar.

Serviciile de garanție software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să garanteze remedierea defectelor software semnalate de FNGCIMM, conform următorului tabel de gravitate (SLA):

Nivel de gravitate	Descriere	Reacție inițială a Ofertantului Câștigător (ore)	Timp total de soluționare a defectului software (zile lucrătoare)
1	Defect major , aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.	1	1
2	Defect mediu , unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.	4	2
3	Defect minor , unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.	8	4

Se va include în ofertă planul detaliat privind garanția software asigurată în cadrul proiectului, care să includă etape, activități, actori, termene, proceduri/fluxuri de lucru.

3.11 Suport tehnic

În perioada de garanție acordată, Prestatorul trebuie să ofere servicii de suport tehnic.

Serviciile de suport tehnic prestate vor include minim următoarele:

- Înțelegerea problemelor semnalate de către FNGCIMM;
- Oferirea unei soluții pentru problemele semnalate.

În perioada de garanție, serviciile de suport tehnic vor fi livrate la cost zero.

Serviciile de suport software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să garanteze oferirea unei soluții pentru problemele ridicate.

În situația în care în urma analizei de către Prestator a problemei ridicate, se identifică un defect, acesta va fi tratat respectând termenele de rezolvare menționate la capitolul 1.9 Garanție Software - Timp total de soluționare a defectului software (zile lucrătoare).

3.12 Servicii de mentenanță

Serviciile de mentenanță vor reprezenta prestarea următoarelor activități:

- Actualizarea sistemului/aplicațiilor cu versiuni noi
- Adaptarea sistemului/aplicațiilor la modificările legislative, cu respectarea termenelor solicitate de organul legislativ (maxim 30 zile de la data publicării în Monitorul Oficial)
- Eliminarea eventualelor deficiențe de funcționare a sistemului/aplicațiilor, constatate în condițiile unei exploatări normale, conforme cu documentația de utilizare

3.13 Proprietate intelectuală

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Beneficiarului contractului -FNGCIMM S.A.-IFN.

Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial, și se va conforma în consecință tuturor legilor, normelor și reglementărilor în vigoare din România.

Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a Beneficiarului. După încetarea prezentului contract, Prestatorul nu va utiliza documentele și/sau materialele realizate în prezentul contract în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al Beneficiarului.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

Este înțelegerea părților că exercitarea drepturilor conferite prin prezentul Contract și îndeplinirea obligațiilor aferente se vor face în deplină conformitate cu dispozițiile legale relevante, în special în materia respectării mediului concurențial normal și a legislației privind drepturile de autor și drepturile conexe.

Toate produsele software incluzând know-how-ul și documentele asociate, furnizate de Prestator în cadrul prezentului Contract și dezvoltate anterior intrării în vigoare a prezentului Contract sunt și vor rămâne

proprietatea Prestatorului sau a terțelor părți care le-au dezvoltat, către Beneficiar fiind transferate drepturile de utilizare.

Se vor transfera Beneficiarului toate manualele (de instalare, utilizare, configurare) aferente produselor software livrate, precum și know-how-ul asociat, dacă va fi cazul.

Beneficiarul primește dreptul de utilizare perpetuă, neexclusivă, irevocabilă și netransferabilă asupra livrabilelor furnizate.

Acordurile de licențiere nu vor include niciun fel de clauză limitativă suplimentară față de prevederile Caietului de Sarcini.

3.14 Cerințe privind Managementul Contractului și Metodologie

Activitatea de management de proiect în cadrul Proiectului/Contractului este asigurată de către echipa de proiect a Prestatorului.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice descrierea detaliată a metodologiei proprii de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice planul (calendarul) de derulare pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului. Planul trebuie să conțină toate activitățile pe care le va desfășura precum și etapele/subetapele determinante de realizare a activităților, dependențele dintre activități, jaloanele de proiect (milestones), rezultatele activităților și alocarea resurselor în vederea prestării serviciilor oferite astfel încât să fie atinse obiectivele contractului.

Ofertantul trebuie să propună planul de derulare a activităților cât mai detaliat posibil și să răspundă cerințelor de etapizare și înscriere în termenele de realizare ale contractului. În perioada ulterioară semnării contractului, planul poate fi modificat doar cu aprobarea Beneficiarului.

Implementarea serviciilor trebuie să acopere cel puțin următoarele activități:

- Analiza;
- Proiectare;
- Dezvoltare/configurare inclusiv testare internă;
- Implementare în mediul de producție;
- Testare și teste de acceptanță;
- Intrarea în execuție.

Planul care va fi prezentat împreună cu oferta trebuie să fie dezvoltat folosind tipurile de activități menționate mai sus împreună cu alte activități considerate a fi necesare.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza **raportarea** progresului pentru activitățile din cadrul contractului, care se va realiza săptămânal. Se va detalia modul de raportare în ceea ce privește intervalele de raportare, formularele folosite, conținutul informațional al raportării, precum și circuitul de aprobare al raportărilor de progres.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modul în care se va gestiona rezolvarea problemelor care pot să apară pe parcursul contractului. Se va descrie procesul de management al problemelor și formularele care vor fi utilizate pentru managementul problemelor, escaladarea și rezolvarea acestora.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de acceptanță care va fi utilizat în cadrul proiectului pentru recepțiile/acceptanțele parțiale și recepția/acceptanța finală. Se va prezenta planul împărțit pe etape precum și formularele aferente recepțiilor/acceptanțelor parțiale și recepției/acceptanței finale.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice și modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbărilor precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului.

Ținând cont de complexitatea și durata contractului, Ofertantul trebuie să ia în considerare necesitatea prestării unui număr corespunzător de zile-om pentru activitățile contractului prin alocarea experților necesari. În vederea atingerii obiectivelor contractului, prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării contractului, fără a afecta bugetul alocat.

3.15 Echipa de proiect

Pentru efectuarea și ducerea la bun sfârșit a serviciilor incluse în scopul proiectului (a se vedea capitolul 2.3 – "Obiectul achiziției" din prezentul document), echipa de proiect propusă de Prestator trebuie să includă cel puțin următoarele profile de experți:

- Manager proiect
- Expert analist de business
- Coordonator dezvoltare software
- Arhitect de sistem

În continuare sunt detaliate principalele activități vizate a fi îndeplinite de experți în cadrul proiectului, per profil de expert.

1. Manager proiect

Responsabilitățile Managerului de Proiect includ următoarele activități specifice:

- Gestionează echipa de experți și este responsabil de derularea contractului;
- Alcătuirea calendarului de activități corelat cu contractul de prestări servicii și anexele acestuia, disponibilitatea personalului Beneficiarului și resursele disponibile din partea Prestatorului;
- Impunerea, monitorizarea calendarului de activități către grupul gestionat;
- Propunerea, acolo unde este cazul, a modificărilor care se impun cu privire la calendarul de activități, (re)alocarea resurselor sau modificarea termenelor;
- Menținerea relației cu toate părțile angrenate în lucrul la proiect precum și cu echipa de management a proiectului;
- Responsabil cu raportarea privind derularea contractului.

2. Expert analist de business

Responsabilitățile Expertului analist de business includ următoarele activități specifice:

- Analiza cerințelor tehnico-funcționale ale Beneficiarului;
- Participare la modelarea datelor și la design-ul funcțional și al rapoartelor;
- Elaborarea fluxurilor de informație și a specificațiilor de interconectare;
- Suport în definirea ecranelor-utilizator;
- Documentarea activităților;
- Colaborarea cu echipele tehnice;
- Asistență (dacă e cazul) în sesiunile de testare integrată a Sistemului Informatic.

3. Coordonator dezvoltare software

Responsabilitățile Coordonatorului pentru dezvoltare software includ următoarele activități specifice:

- Coordonarea activitățile etapelor de dezvoltare, configurare și testare internă;
- Participarea în etapele de proiectare, implementare în mediul de producție și testare în vederea acceptanței;
- Elaborarea specificațiilor detaliate de dezvoltare, configurare și implementare (deployment);
- Colaborarea cu Managerul de Proiect, Analistul de business, precum și cu echipele tehnice – de câte ori se impune;
- Documentarea activităților;
- Participarea la instruirea utilizatorilor;
- Asistență (dacă e cazul) în sesiunile de testare integrată a Sistemului Informatic.

4. Arhitect de sistem

Responsabilitățile Arhitectului de sistem includ următoarele activități specifice:

- Responsabil cu arhitectura de nivel macro a Sistemului Informatic;
- Acordarea de suport la definirea modelelor de date, fluxurilor de informație, ecranelor utilizator, nevoilor de securitate, definirea rapoartelor;
- Colaborarea cu expertul analist de business;
- Implementarea celor mai avansate trend-uri în domeniul arhitecturii enterprise în zonele de lucru în cadrul proiectului;
- Documentarea activității efectuate;
- Acordarea de suport în testarea Sistemului Informatic;
- Acordarea de suport, dacă va fi cazul, în instruirea utilizatorilor și/sau personalului administrativ FNGCMM S.A.-IFN.

Niciun expert propus nu trebuie să se aplece în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului.

În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

Oferta prezentată trebuie să includă:

- Viziunea proprie asupra realizării contractului, din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul acestuia.
- Identificarea aspectelor esențiale legate de îndeplinirea obiectivelor contractului și a rezultatelor așteptate și o scurtă descriere a acestora. Se vor prezenta și detalia minim 5 aspecte considerate esențiale de către ofertant pentru atingerea obiectivelor contractului de implementare și prestare a serviciilor.
- Identificarea și descrierea riscurilor care afectează execuția contractului și prezentarea unei soluții viabile de răspuns la risc. Ofertanții vor prezenta un registru conținând cele mai importante 5 riscuri ale contractului. Pentru fiecare risc, se face o prezentare completă a cauzei, riscului și efectului, precum și o analiză a probabilității și impactului. De asemenea, se vor prezenta recomandările/acțiunile planificate de evitare sau reducere.

3.16 Cerințe de livrare

ID cerință	Descriere cerință	Prioritate
182.	Asigurare acces pentru utilizatori – useri, parole. De preferat single sign-on (integrare cu Active Directory).	R
183.	Instalarea componentelor aplicației și a Licențelor software Licențierea se specifică separat în cadrul ofertei și se va livra per server, dacă soluția informatică oferită presupune achiziția de licențe.	R
184.	Realizarea tuturor configurărilor inițiale.	R
185.	Înainte de livrarea vor avea loc două teste: - La furnizor (Factory Acceptance Test) - La beneficiar (User Acceptance Test)	R
186.	Cu ocazia testului la furnizor vor fi predate următoarele livrabile: - Formularul de acceptanță la furnizor; - Documentația aferentă soluției informatice oferite (de instruire și de administrare, eventual help); - Declarație de conformitate.	R

187.	Acceptanța finală se va realiza la Beneficiar (User Acceptance Test).	R
188.	Testul la beneficiar se va realiza conform planului de testare pus la dispoziție de FNGCIMM pentru a verifica dacă: <ul style="list-style-type: none"> - Instalarea soluției informatice oferită s-a făcut corespunzător și comunicarea cu celelalte sisteme este adecvată; - Soluția informatică furnizată funcționează conform specificațiilor solicitate. 	R

Întocmit:

<p>Mariana Mustăciosu</p> <p>Consilier resurse umane</p> <p>Direcția Resurse Umane</p>	<p>Valentina Sarchizian</p> <p>Inginer sistem</p> <p>Direcția IT și Digitalizare</p>
<p>Ileana Velicu</p> <p>Sef serviciu</p> <p>Directia Resurse Umane</p>	<p>Camelia Damian</p> <p>Proiectant sisteme informatice</p> <p>Direcția IT și Digitalizare</p>
	<p>Cosmin Petrescu</p> <p>Director executiv</p> <p>Direcția IT și Digitalizare</p>

SECȚIUNEA III

FORMULARE

Formularele sunt destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA ¹

Subsemnatul _____, reprezentant împuternicit al _____,
 (nume și prenume) (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte, respectiv că, în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/ sau spălare de bani.

De asemenea, subsemnatul _____ declar că:
 (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

- 1) la prezenta procedură nu particip în două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- 2) nu depun candidatură/ofertă individuală și o alta candidatură/ofertă comună, nu depun ofertă individuală, fiind nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte;
- 3) nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- 4) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;
- 5) în ultimii 2 ani, nu mi-am îndeplinit sau am îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- 6) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

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

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____ .

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării

Operator economic,

 (semnatura autorizată)

1 - A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie.

OPERATOR ECONOMIC

 (denumirea/numele)

ISTORICUL LITIGIILOR*

Anul	Sentița ÎN FAVOAREA sau ÎMPOTRIVA ofertantului	Numele clientului, cauza litigiului, problema în litigiu	Valoarea în litigiu (Euro)

Ofertant,

 (numele reprezentantului legal, în clar)

 (semnătura autorizată)

* - Ofertanții, inclusiv fiecare din membrii asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie, trebuie să furnizeze informații referitoare la fiecare dintre litigiile și arbitrajele rezultate din contractele deja finalizate sau în curs de derulare, în ultimii 3 ani. Când este cazul, se va folosi câte un formular pentru fiecare dintre partenerii asocierii.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ***

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al[*denumirea operatorului economic*],

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție
(se menționează procedura)

avand ca obiect (*denumirea produsului, serviciului sau lucrării*), la data de(*zi/lună/an*)

organizată de FNGCMM SA – IFN, particip și depun ofertă:

- în nume propriu;
- ca asociat în cadrul asociației
- ca subcontractor al

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

2. Subsemnatul declar că:

- nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;
- sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

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

4. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai FNGCMM cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legatura cu activitatea noastră.

Data completării

Ofertant,

(semnatura autorizata)

* - A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie, precum și de către fiecare dintre subcontractorii declarați, dacă este cazul.

Operator economic,

(denumirea/numele)**INFORMATII GENERALE ¹**

1. Denumirea/numele:
 2. Codul fiscal:
 3. Adresa sediului central:
 4. Telefon:
 Fax:
 Telex:
 E-mail:
 5. Certificatul de înmatriculare / înregistrare _____
(numărul, data și locul de înmatriculare / înregistrare)
 6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
 7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul: _____
(adrese complete, telefon / telex / fax, certificate de înmatriculare / înregistrare)
 8. Principala piața a afacerilor:
 9. Situația economico-financiară **pe ultimii 3 ani:**

Date financiare²	Anul _____ RON	Anul _____ RON	Anul _____ RON	Media³ RON
Cifra de afaceri anuală				
Profitul anual -				

Ofertant,

*(numele reprezentantului legal, în clar)*_____
(semnătura autorizată)

1 - A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie.

2 - Valorile vor fi exprimate în euro. Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede în euro vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către Banca Națională a țării în care s-a făcut înregistrarea și vor specifica ratele utilizate

3 - În cazul în care oferta este depusă de o asocierie, se va prezenta o fișă centralizatoare pentru asocierie în ansamblu, semnată de către reprezentantul legal al asociatului desemnat ca lider, precum și fișe centralizatoare individuale pentru fiecare asociat în parte, semnate de reprezentanții legali ai fiecărui asociat, inclusiv liderul

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND PRINCIPALELE LIVRĂRI DE PRODUSE ȘI PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
(numele în clar al persoanei autorizate) (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCIMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

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

Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,
.....
(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

LISTA
contractelor de furnizare și servicii similare prestate în ultimii 3 ani

Contract nr.	Titlul contractului								
	Numele Furnizorului/Prestatorului	Țara	Valoarea finală totală a contractului (RON)	Propoția derulată de ofertant (%)	Calitatea ofertantului	Numele / denumirea clientului	Originea finanțării	Date (început / sfârșit)	Numele partenerilor, dacă este cazul
Descrierea detaliată a produselor furnizate și a serviciilor prestate de către ofertant în cadrul contractului									

Operator economic,

.....

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

***) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.**

****) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării.**

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)**EXPERIENȚA SIMILARĂ*)**

1. Denumirea și obiectul contractului: _____.

Numărul și data contractului: _____.

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: _____.

Adresa beneficiarului/clientului: _____.

Tara: _____.

3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

(se bifează opțiunea corespunzătoare) contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație) contractant asociat subcontractant

4. Valoarea contractului:

exprimata în

moneda în care

s-a încheiat

contractul

exprimata

în echivalent

euro

a) inițială (la data semnării contractului):

b) finală (la data finalizării contractului):

5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare: _____.

6. Gama de servicii prestate în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul își susține experiența similară: _____.

Operator economic,

.....

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

*) Se completează fișe distincte pentru fiecare contract, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv.

OPERATOR ECONOMIC

 (denumirea/numele)

DECLARATIE
PRIVIND PERSONALUL IMPLICAT ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

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

2. Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCIMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informații reprezentanților autorizați ai FNGCIMM cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

4. Prezenta declarație este valabilă până la data de _____

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Personal responsabil pentru îndeplinirea contractului	Studii de specialitate	Angajat (A)	Experiența persoanelor cheie propuse (personal tehnic de specialitate)

Anexat la declarație sunt prezentate CV-urile personalului responsabil, semnate, pentru îndeplinirea contractului de achiziție și copii după diplome, certificate, atestate etc.

Data completării

Operator economic,

.....

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul,, declar că sunt dispus și doresc să desfășor, pe perioada de derulare a contractului de prestări servicii de recrutare personal, activitățile pentru care CV-ul meu a fost inclus în ofertă, în eventualitatea că această ofertă este câștigătoare.

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

Înțeleg faptul că nerespectarea acestui lucru va conduce la excluderea mea ca si candidat pentru acest contract.

Nume	
Semnătura	
Data	

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
privind subcontractarea**

Subsemnatul....., reprezentant împuternicit al
[numele în clar al persoanei autorizate], [denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului],
declar prin prezenta că:

Opțiunea 1:

nu vom subcontracta nici o parte a serviciilor ce urmează a fi prestate în cadrul contractului făcând obiectul acestei proceduri de atribuire

SAU

Opțiunea 2:

intenționăm să subcontractăm o parte din serviciile ce urmează a fi prestate în cadrul contractului făcând obiectul acestei proceduri de atribuire, după cum urmează: (a se include o descriere detaliată a serviciilor pe care ofertantul intenționează să le subcontracteze, împreună cu valoarea estimată a acestora).

Opțiunea 2.1: Dacă subcontractorii nu sunt identificați: Garantăm prin prezenta eligibilitatea subcontractorilor care vor fi angajați pentru prestarea serviciilor mai sus identificate.

Opțiunea 2.2: Dacă subcontractorii sunt deja identificați: Atașăm prezentei Declarații lista subcontractorilor angajați, precum și copii de pe (ante-)contractele încheiate cu aceștia.

Prezenta declarație este valabilă până la data de [se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei].

Ofertant,

(numele reprezentantului legal, în clar)

.....
(semnatura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

 (denumirea/numele)

LISTA SUBCONTRACTORILOR

Subsemnatul,.....[numele în clar al persoanei autorizate], reprezentant împuternicit al [denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului], declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Subsemnatul ,..... declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCMM are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării datelor din prezenta declarație.

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

	Descrierea detaliată a serviciului ce va fi subcontractat	Valoarea aproximativă	% din valoarea serviciilor	Nume și adresă subcontractor	Acord subcontractor / specimen de semnătură
Subcontractor 1					
Subcontractor 2					
....					
TOTAL					

Ofertant,

 (numele reprezentantului legal, în clar)

 (semnătura autorizată)

MATRICE DE CONFORMITATE

Soluție informatică integrată pentru managementul resurselor umane – administrare personal și salarizare (inclusiv licențe module Time management, Self Service, Managementul personalului și al documentelor, Salarizare, Evaluare) și implementarea acestora

Cerințe generale

ID cerință	Descriere cerința	Prezentare propunere tehnică ofertant
1.	Modulele Managementul personalului și Salarizare, Time management/pontaj și Self Service trebuie să fie funcționale nu mai târziu de 90 de zile calendaristice de la data semnării contractului.	
2.	Modulul Evaluare trebuie să fie funcțional nu mai târziu de 180 de zile calendaristice de la data semnării contractului.	
3.	După depunerea ofertelor, reprezentanții Beneficiarului pot solicita punctual prezentări pentru anumite cerințe în scopul înțelegerii soluției propuse. În acest sens, la solicitarea reprezentanților Beneficiarului, ofertantul trebuie să prezinte soluția prezentată în cadrul propunerii tehnice în una sau mai multe ședințe demonstrative. Comisia de evaluare va decide în ce măsură prezentările susținute de Ofertant sunt relevante pentru înțelegerea soluției propuse vs. cerințe. Notă: Cerințele enunțate vor fi rafinate și definitive în timpul fazei de analiza din cadrul implementării proiectului, de către Solicitant împreună cu Ofertantul câștigător.	
4.	Soluția propusă trebuie să fie intuitivă, ușor și rapid de exploatat de către oricare dintre utilizatori.	

5.	<p>Beneficiarul are în vedere implementarea unui sistem de control access în clădire pe bază de carduri. Se dorește integrarea acestui sistem de control access cu aplicația HR achiziționată prin prezentul caiet de sarcini, în scopul realizării automate a pontajului. Integrarea celor 2 sisteme trebuie să se facă fără costuri suplimentare, având în vedere faptul că este posibilă achiziția de la furnizori diferiți.</p> <p>Ofertanții trebuie să aibă în vedere eventualele dezvoltări, modificări, configurări care pot fi necesare a fi executate în scopul funcționării integrate a celor 2 aplicații.</p> <p>Ofertanții castigători trebuie să aibă în vedere asigurarea disponibilității resurselor umane și tehnice, corelate cu momentul la care se va decide de către Fond utilizarea integrată a celor 2 aplicații.</p>	
----	--	--

Cerințe funcționale

Modul	ID cerință	Cerință	Prezentare propunere tehnică ofertant
Modulul Time Management/ Pontaj	6.	Accesul salariatului în aplicația HR/modul trebuie să se facă numai pe bază de user și parola, indiferent de rolul său.	
	7.	Oferă posibilitatea de a gestiona cererile de concedii și învoiri ale salariaților.	
	8.	Oferă posibilitatea de a gestiona programele de lucru ale salariaților.	
	9.	Oferă posibilitatea de a gestiona introducerea și validarea pontajului zilnic, pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului.	
	10.	Asigură posibilitatea de calcul automat al pontajului lunar pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului, pe baza informațiilor sistemului de card access, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	
	11.	Salariatul - trebuie să poată iniția și transmite cererile la nivel superior pentru verificare și aprobare.	
	12.	Salariatul - primește notificări privind aprobarea/respingerea	

	solicitării.	
13.	Managerul/Superiorul - trebuie să fie notificat ca i s-a transmis mesajul.	
14.	Managerul/Superiorul - trebuie să poată aproba sau refuza solicitarea subordonaților.	
15.	Managerul/Superiorul - trebuie să poată vizualiza și aproba pontajul subordonaților.	
16.	Responsabilul HR/Pontaj – verifică și validează informațiile din pontaj, primite de la manager/superior.	
17.	Aprobarea/validarea pontajului trebuie să aiba ca efect transferul în Modulul Salarizare. Pontajul transferat stă la baza calculului de salarii.	
18.	Notifică superiorul la primirea pontajului de la nivelul inferior.	
19.	Notifică inferiorul la întoarcerea pontajului de către superior.	
20.	Notifică managerul pentru a aproba cererile de concediu, învoiri.	
21.	Notifică salariatul când i se aprobă/refuză o cerere de concediu sau de învoire.	
22.	Asigură alte notificări între utilizatorii aplicației, inclusiv între utilizatorii din Direcția Resurse Umane.	
23.	Configurarea pontajului: Se configurează conform solicitării și template-urilor stabilite de Beneficiar (elementele din pontaj, componența, formatul și centrele de cost).	
24.	Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea template-urilor (elementele din pontaj, componența, formatul și centrele de cost) atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în organigramă. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	

	<p>25. Configurarea pontajului: Se stabilesc programele de lucru, orele de lucru din lună, orele suplimentare, sărbătorile legale, orele de recuperare, perioada maximă în care se pot recupera.</p>	
	<p>26. Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea programelor de lucru, orele de lucru din lună, orele suplimentare, sărbătorile legale, orele de recuperare, perioada maximă atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în procesele interne. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.</p>	
	<p>27. Configurarea pontajului: Se definesc utilizatorii și rolurile acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - salariat - manager/superior - responsabil HR/pontaj 	
	<p>28. Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea utilizatorilor și rolurile acestora atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în organigramă. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.</p>	
	<p>29. Configurarea pontajului: Aplicația trebuie să permită definirea pașilor necesari pentru generarea fișei de pontaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> Întocmire Aprobare Validare Generare Printare <p>Fișa de pontaj poate fi generată și printată numai după ce a fost aprobată și validată.</p>	
	<p>30. Soluția IT oferită pentru pontaj trebuie să permită inclusiv</p>	

	realizarea unei interfete cu un sistem de card acces existent pe piață, atunci cand Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	
31.	Soluția IT oferită pentru pontaj trebuie să permită setarea unor reguli pentru prevenirea erorilor de pontaj.	
32.	Regula pontaj 1 Nu pot exista două elemente de tip absență în aceeași zi.	
33.	Regula pontaj 2 Nu este permisă depășirea limitei de 32 ore suplimentare/ lună. Numărul limită de ore trebuie să fie configurabil, astfel încât să poată fi modificat în timp foarte scurt în cazul modificărilor legislative. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	
34.	Regula pontaj 3 Numărul maxim de ore lucrate pe zi este 12, iar pe săptămână 48. Numărul maxim de ore lucrate pe zi și săptămâna trebuie să fie configurabil, astfel încât să poată fi modificat în timp foarte scurt în cazul modificărilor legislative. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	
35.	Regula pontaj 4 Prin excepție, este posibilă depășirea numărului de ore lucrătoare pe săptămână cu posibilitatea definirii numărului maxim de ore lucrătoare pe săptămână peste 48 de ore, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de maxim de 12 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Această regulă trebuie să poată fi aplicată numai pentru anumite categorii de personal la decizia Direcției Resurse Umane. Perioadă de referință trebuie să poată fi aleasă începând de la 4 luni până la 12 luni. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute anterior nu se	

		iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.	
	36.	Regula pontaj 5 Orele suplimentare trebuie să fie introduse în pontaj după finalizarea fluxului de aprobare, respectiv după ce au fost aprobate de manager și după ce au fost validate de către Direcția Resurse Umane.	
	37.	Regula pontaj 6 În cazul contractelor de muncă cu timp parțial, numărul de ore lucrate nu trebuie să depășească norma de lucru săptămânală sau media lunară, prevăzută în contract.	
	38.	Realizarea automată a pontajului, prin interfațarea aplicației de HR cu aplicația de control access.	
	39.	Aplicația pentru control access trebuie să fie compatibilă cu echipamentele fizice achiziționate (terminal + cartele).	
Modulul Managementul personalului și al documentelor	40.	Soluția oferită trebuie să asigure definirea structurii organizatorice a posturilor, a relațiilor de subordonare, pozițiile ocupate sau vacante, atât la momentul implementării/go live cât și ulterior, atunci când au loc modificări în organigramă. Modificările ulterioare se fac intern, de către salariații HR.	
	41.	Soluția oferită trebuie să permită analiza datelor de personal după diferite criterii, care vor fi stabilite conform solicitărilor Beneficiarului. Pe baza acestor date trebuie să se asigure rapoarte conform solicitărilor.	
	42.	Soluția oferită trebuie să permită gestionarea Dosarului de personal , respectiv întocmirea, generarea și arhivarea tuturor documentelor contractuale ale salariaților: <ul style="list-style-type: none"> - Contracte individuale de muncă - Acte adiționale - Ordine/Decizii - Comunicări 	

		- Alte documente	
	43.	Soluția oferită trebuie să permită introducerea și modificarea (atunci când este cazul, în funcție de tipul de informație) datelor despre evidența personalului : <ul style="list-style-type: none"> - Nume și prenume - CNP - Adresa - Date identificare CI - Cont bancar - Marca - Funcția - Vechimea în companie - Vechimea în muncă - Studii - Stare civila - Număr copii minori - Casa de asigurări de sănătate - Coasigurați 	
	44.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea actualizării datelor personale ale salariaților.	
	45.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea atașării în aplicație a documentelor în format PDF (carte de identitate, certificat căsătorie, acte studii, certificat naștere copii etc.), ca parte a dosarului de personal.	
	46.	Soluția oferită trebuie să permită evidența documentelor contractuale și detaliile acestora: <ul style="list-style-type: none"> - Tip contract - Data angajării - Perioada contract (determinată/nedeterminată) - Norma de muncă - Salariul de încadrare - Fiscalitate (deduceri, scutiri de impozit) 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Persoane în întreținere - Funcție de bază 	
	47.	<p>Soluția oferită trebuie să permită evidența următoarelor informații despre salariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timpul de muncă (parțial/normal) - Evidența suspendărilor din contract - Evidența detașărilor - Beneficiile angajatului acordate prin contract - Echipamente de lucru asigurate angajatului - Situația anuală a concediilor de odihna - Evidența controalelor medicale la angajare și periodice - Evidența instructajelor de protecție și securitate în muncă 	
	48.	<p>Soluția oferită trebuie să permită evidența următoarelor informații despre salariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timpul de muncă (parțial/normal) - Evidența suspendărilor din contract - Evidența detașărilor - Beneficiile angajatului acordate prin contract - Echipamente de lucru asigurate angajatului - Situația anuală a concediilor de odihna - Evidența controalelor medicale la angajare și periodice <p>Evidența instructajelor de protecție și securitate în muncă</p>	
	49.	Soluția oferită trebuie să notifice automat utilizatorii cu privire la expirarea datelor de valabilitate ale documentele gestionate de sistem (exemplu: expirarea datei de valabilitate a documentului de identitate).	
	50.	Soluția oferită trebuie să notifice automat utilizatorii cu privire la expirarea valabilității informațiilor din documentele gestionate de sistem.	
	51.	Soluția oferită trebuie să notifice automat salariații HR și persoanele în cauză, cu o lună în avans, data încetării de drept a	

		contractului individual de muncă, pentru pensionarea la limită de varstă.	
	52.	Soluția oferită trebuie să notifice automat salariații HR cu privire la înregistrarea unor situații atipice (vechime, nivel salarial) față de grila de salarizare valabilă (introdusă de salariații HR - configurare specifică).	
	53.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a configura diverse rapoarte/statistici pe baza informațiilor existente în sistem, prezentate în cerințele anterioare.	
	54.	Soluția oferită trebuie să permită gestionarea tuturor angajaților Fondului, inclusiv personalul cu contract de mandat sau de administrare, colaboratori, detașați în oricare dintre situațiile: - Activi - Incetați - Suspendați	
	55.	Soluția oferită trebuie să asigure legătura și transmiterea datelor în aplicația Revisal într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în Revisal. Soluția oferită trebuie să permită generarea automată a fișierelor XML precum și transmiterea acestora către Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM), conform legislației în vigoare (ex. Registrul de evidență al salariaților în format electronic). Fișierele generate trebuie să îndeplinească regulile de validare conform cerințelor ITM.	
	56.	Soluția oferită trebuie să asigure calculul vechimii în muncă și să transmită atenționări atunci când salariatului i se modifică vechimea și este necesar să se actualizeze salariul conform grilei stabilite.	
	57.	Soluția oferită trebuie să asigure fluxul de lichidare.	

		Soluția oferită trebuie să permită generarea notei de lichidare și posibilitatea de a obține electronic avizele/aprobările aferente.	
	58.	Asigură posibilitatea de calcul automat al pontajului lunar pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului, inclusiv pe baza informațiilor sistemului de card access, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	
	59.	Modulul Time Management/Pontaj trebuie să poată fi integrat cu sistemul de control acces pe bază de card, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	
	60.	Soluția trebuie să ofere informații în timp real cu privire la ora sosirii și la ora plecării deținătorului de card (cod de bare, cod QR pe telefon), versus programul de lucru definit în sistem pentru deținătorul de card, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui sistem de card acces.	
	61.	Asigură posibilitatea de calcul automat al pontajului lunar pe baza regulilor configurate conform nevoilor Beneficiarului, inclusiv pe baza informațiilor sistemului de card access, atunci când Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	
Modulul Self Service	62.	Accesul în aplicație trebuie să fie asigurat pe baza de user și parola. Se preferă un sistem unic de acces – Single Sign On (integrare cu Active Directory): utilizatorii să folosească aceleași date de logare în aplicație ca și la logarea în Windows.	
	63.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să introducă solicitările proprii de: - Concedii de odihnă	

	<ul style="list-style-type: none"> - Concedii fără plată - Zile libere plătite conform contractului colectiv de muncă - Invoiri - Revenire din concediu de odihnă - Zile de lucru telemunca (work from home) 	
64.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să solicite diverse adeverințe standard (bănci, sănătate etc.)	
65.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului completarea interviului la plecare cu descrierea motivelor plecării.	
66.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să acceseze informațiile oferite de Direcția Resurse Umane.	
67.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să aibă acces la simularea calculului salarial.	
68.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să completeze autoevaluarea.	
69.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să accepte sau să respingă solicitarea managerului de efectuare de ore suplimentare.	
70.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să semneze (bifeze) cererile de concediu/zile libere/ învoiri ale salariatului pe care îl înlocuiește.	
71.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului să introducă datele privind programarea concediului de odihnă pentru anul următor.	
72.	Aplicația oferită trebuie să permită angajatului posibilitatea de a vizualiza dacă salariatul este cu funcție de baza sau nu.	
73.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	

		- să poată consulta informații despre toți angajații din subordine.	
74.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	- să poată iniția în numele salariaților din subordine, diverse cereri.	
75.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	- să poată să aprobe cererile inițiate de angajați.	
76.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	- să aibă posibilitatea de a transmite solicitarea pentru efectuarea orelor suplimentare către salariat, iar solicitarea să se transmită automat atât către salariat cât și către HR.	
77.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	- să poată iniția solicitările de rechemare din concediul de odihnă, iar solicitarea să se transmită automat atât către salariat cât și către salariatul HR.	
78.	Managerul, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	- să poată complete indicatorii, evaluările, planurile de pregătire profesională și planurile de dezvoltare carieră pentru angajații din subordine.	
79.	Salariatul HR, în plus față de drepturile unui angajat, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	să poată accesa informațiile despre rezultatele interviurilor la care participă.	
80.	Top management-ul, în plus față de drepturile unui manager, trebuie să aibă acces și la următoarea funcționalitate:	- să acceseze organigrama și rapoarte manageriale care	

		vor fi definite în funcție de necesități.	
	81.	Salariații HR, cât și persoanele din top management trebuie să aibă acces la secțiunea cu informații privind ultimele modificări legislative din domeniu. - Actualizările trebuie să se facă periodic, prin upgrade de versiune, fără costuri suplimentare, cu respectarea obligatorie a termenelor impuse de autoritățile emitente.	
	82.	Soluția oferită trebuie să asigure accesul direct de pe telefonul mobil – pentru aprobarea, inițierea cererilor către/de către manager, vizualizarea datelor despre salariații aflați în concediu.	
	83.	Soluția oferită trebuie să permită generarea adeverințelor , conform modelului standard definit în soft. Adeverintele se generează automat, la solicitarea angajatului. Exemple de adeverințe: - adeverința care atesta calitatea de salariat (pemanent/temporar) - adeverința pentru școala, gradinita, medic etc. Adeverințele vor fi semnate olograf, în original (suport hartie) sau electronic de către persoanele abilitate.	
	84.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea fluturașului de salariu (PDF securizat). Fluturașul de salariu trebuie să fie disponibil direct pe platformă și să se poată accesa pe bază de user & parolă. Pentru accesarea PDF-ului fiecare salariat trebuie să primească automat o informare care conține parola de acces, parola care va fi salvată și în baza de date a Direcției Resurse Umane, pentru comunicare către salariat în caz de pierdere. Este permisă și o soluție care permite recuperarea parolei fără implicarea Direcției Resurse Umane.	
	85.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizare datelor personale: angajații accesează platforma pentru a-și consulta datele	

		personale înregistrate de Fond, pe baza de user si parola.	
	86.	Soluția oferită trebuie să permită consultarea unei agende interne: Salariații HR au posibilitatea să vizualizeze în aplicație sau sub formă de raport lista angajaților conform informațiilor din organigramă. Informațiile disponibile trebuie să fie: nume si prenume, funcție, structură organizatorică, precum și componența comitetelor Fondului.	
	87.	Soluția oferită trebuie să permită salariaților HR și celor din top management generarea automata a organigramei conform situației existente la momentul implementării/go live, cât și conform actualizărilor ulterioare efectuate. Trebuie să existe de asemenea posibilitatea de a accesa informații din istoricul acesteia.	
	88.	Soluția oferită trebuie să permită generarea de notificări automate, atât direct în aplicație cât și pe email către toți cei implicați într-un proces predefinit. Un astfel de proces predefinit este cel cu direcția IT, prin care trebuie să se transmit notificări către Direcția IT: informații cu privire la angajații noi, cei cărora li se modifică departamentul în care își desfășoară activitatea sau le încetează contractul individual de muncă.	
Modul Salarizare	89.	Soluția oferită trebuie să asigure baza pentru tot procesul de calcul salarial, respectiv, să permită înregistrarea/adaptarea/configurarea: tipului de salarii, sporuri, prime, ajutoare, cadouri (în suma fixă, netă sau brută, procent), concediile medicale, concedii de odihna, alte zile libere plătite, rețineri/ popriri, deduceri personale, tichete masă etc.	

90.	Soluția oferită trebuie să asigure calculul salariilor pornind de la numărul orelor efectiv lucrate înregistrate în sistemul de pontaj și transferate automat în modulul Salarizare în urma validării.	
91.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de calcul a salariului: avans și lichidare.	
92.	Soluția oferită trebuie să permită calculul salariului brut, net și a taxelor suportate de angajat și angajator.	
93.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a configura primele/ajutoarele pe care angajatul le primește și de a configura tipul de impozitare (ajutoare impozabile sau ajutoare neimpozabile).	
94.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a înregistra și configura sporurile pe care angajatul le primește.	
95.	Soluția oferită trebuie să permită înregistrarea tuturor informațiilor privind veniturile salariale ale angajaților.	
96.	Soluția oferită trebuie să permită generarea notelor contabile și configurarea acestora după conturile contabile și după analitice.	
97.	Soluția oferită trebuie să permită modificarea salariului de încadrare al salariatului în cursul lunii și de a calcula pentru prima parte din luna un salariu de încadrare, iar pentru a doua parte din luna un alt salariu de încadrare.	
98.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a avea în aceeași luna norme de timp diferite/salariat, cu reflectarea corespunzătoare în Declarația 112.	
99.	Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a selecta dacă se transferă automat de la o luna la alta evidența datoriilor, precum și generarea de rapoarte privind istoricul datoriilor în funcție de perioada selectată.	

	<p>100. Soluția oferită trebuie să asigure calculul automat al indemnizațiilor pentru concediul medical și concediul de odihnă, după ce au fost introduse informațiile din conținutul concediului medical sau cererea pentru concediul de odihna.</p>	
	<p>101. Soluția oferită trebuie să permită generarea pontajului automat din aplicație după centru de cost, posibilitatea de a-l exporta atât în format XLSX cât și PDF, după ce a fost aprobat și validat de persoana responsabilă.</p>	
	<p>102. Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a codifica numele salariaților astfel încât în diferite liste de plată să poată fi anonimată persoana cu salariul respectiv; inclusiv criptarea salariilor pentru fișierele transmise către bănci.</p>	
	<p>103. Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a configura conform cerințelor Fondului ștatul de salarii și centralizatoarele salariale.</p>	
	<p>104. Soluția oferită trebuie să permită generarea notelor contabile și a dispozițiilor de plată privind situația salariilor direct din aplicație.</p>	
	<p>105. Soluția oferită trebuie să permită generarea adresei și a centralizatorului cu privire la situația concediilor medicale care sunt suportate de societate și a celor care sunt suportate de FNUASS (Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate).</p>	
	<p>106. Soluția oferită trebuie să permită generarea centralizatorului privind conținutul concediilor medicale (numărul de zile de concediu medical, tip CM, baza de calcul, luna, numărul de zile de stagi, procentul care se aplică conform codului de indemnizație, totalul indemnizației, sumele suportate de societate și sumele suportate din buget – FNUASS.</p>	
	<p>107. Soluția oferită trebuie să permită generarea unui centralizator în care să fie redată toate concediile medicale din luna pentru care se face solicitarea, pentru fiecare salariat individual.</p>	

	<p>108. Soluția oferită trebuie să permită:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Generarea automată a Declarației D112 (Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate) 5. Validarea automată a declarației generate – declarația generată trebuie să îndeplinească regulile de validare conform cerintelor ANAF. 6. Transmitere la ANAF - încărcarea declarației pe site-ul ANAF prin metodele solicitate de ANAF. <p>Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF.</p>	
	<p>109. Soluția oferită trebuie să permită:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Generarea automată a Declarației 100 (Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat) 5. Validarea automată a declarației generate – declarația generată trebuie să îndeplinească regulile de validare conform cerințelor ANAF. 6. Transmitere la ANAF - încărcarea declarației pe site-ul ANAF prin metodele solicitate de ANAF. <p>Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF.</p>	

	<p>110. Soluția oferită trebuie să permită:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Generarea automată a declarației Declarația 710 (Declarație rectificativă) 5. Validarea automată a declarației generate – declarația generată trebuie să îndeplinească regulile de validare conform cerințelor ANAF. 6. Transmitere la ANAF - încărcarea declarației pe site-ul ANAF prin metodele solicitate de ANAF. <p>Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF.</p>	
	<p>111. Soluția oferită trebuie să permită generarea ștatelor de salarii și a centralizatoarelor privind sumele totale din ștatele de salarii, sumele datorate la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale, precum și numărul de salariați pe locurile de muncă.</p>	
	<p>112. Soluția oferită trebuie să permită generarea unui raport privind situația soldului zilelor de concediu de odihnă, situația provizioanelor (anual și lunar).</p>	
	<p>113. Soluția oferită trebuie să permită generarea de rapoarte necesare pentru INS (Institutul National de Statistica) privind situația angajaților (salarii, vârsta, sex, vechime în companie, vechime în munca, nivel studii, situația anuală a concediilor de odihnă, situația concediilor medicale, formare profesională și a concediilor fără plată).</p>	
	<p>114. Soluția oferită trebuie să permită calculul numărului mediu de salariați (inclusiv, formularele S1 și S3, pentru INS) și calcularea sumei de plată pentru Fondul de Handicap, inclusiv pentru situațiile în care au loc modificări anterioare, conform unor Hotărâri Judecătorești.</p>	

115.	Soluția oferită trebuie să permită generarea listelor de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.	
116.	Soluția oferită trebuie să permită generarea fișierelor necesare băncii pentru plata salariilor - posibilitatea efectuării unui export în format EXCEL, CSV, TXT care să conțină numele și prenumele salariatului, numărul contului, valoarea salariului/suma de plată, generarea fișierului direct din aplicație.	
117.	Soluția oferită trebuie să permită generarea unui raport privind situația reținerilor/popririlor, tipul de reținere, soldul reținerii, sumele care au fost reținute.	
118.	Soluția oferită trebuie să permită utilizatorului configurarea altor rapoarte, situații, pe baza informațiilor existente în sistem.	
119.	Soluția oferită trebuie să permită generarea unui raport privind situația deducerilor și a deducerilor facultative.	
120.	Soluția oferită trebuie să permită generarea unui centralizator privind acordarea tichetelor de masă (tichetele acordate în luna și situația celor care au primit mai mult sau mai puțin decât aveau dreptul).	
121.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a întocmi bugetul anual pentru HR și posibilitatea de a urmări execuția bugetară, de a planifica numărul de angajați per organigramă / departament/direcție/UT/funcție/punct de lucru.	
122.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de a configura diverse adeverințe sau rapoarte referitoare la salariați: vechime, veniturile salariale, stagiul de cotizare, baza de calcul și contribuția la CAS etc.	
123.	Soluția oferită trebuie să permită generarea adeverinței privind stagiul de cotizare pentru salariații care au fost în concediu creștere copil și au reluat activitatea.	

	<p>124. Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a efectua rectificări atunci când se constata erori și de a genera documente rectificative pentru fiecare lună închisă (ex D112, ștat salarii).</p>	
	<p>125. Soluția oferită trebuie să asigure posibilitatea de a configura o grilă de salarizare și de a o actualiza de fiecare dată când este necesar.</p>	
	<p>126. Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea de blocare și deblocare a unei luni de lucru pentru care a fost finalizat calculul salarial, restaurarea situației la o anumită data din trecut, și totodată să permită recalculul unei luni finalizate, din următoarele motive:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Există Hotărâri Judecătorești sau alte situații impuse de lege prin care se modifică salariile pentru anumiți salariați începând cu o anumită data din trecut. Pentru acești salariați trebuie reluat calculul pentru toată perioada, de la momentul modificării și până în prezent, inclusiv refacerea automată a declarațiilor fiscale începând cu luna modificării și până în prezent. 5. Se constată erori în pontaj pentru o perioadă trecută, cu impact în calculul salarial corespunzător perioadei respective. 6. Alte situații. <p>Utilizatori cu roluri speciale, trebuie să aibă acces la imaginea bazei de date de la o anumită dată din trecut, posibilitatea de setare a valorii noului salariu și refacerea automată a declarațiilor fiscale începând cu luna modificării și până în prezent.</p> <p>Având în vedere diversitatea mare a cazurilor care pot să apară,</p>	

		<p>Ofertantul câștigător trebuie să asigure suport pentru rezolvarea spețelor menționate mai sus, sau a altora noi, neidentificate la acest moment, pe măsură ce acestea apar.</p> <p>Soluția propusă trebuie să fie ușor și rapid de exploatat de către utilizatori, având în vedere numărul mare al cazurilor de acest tip.</p> <p>Această cerință va face în mod obligatoriu obiectul prezentărilor solicitate conform Id cerință 3.</p>	
Modulul Evaluarea performanței salariaților	127.	<p>Soluția oferită trebuie să permită configurarea etapelor întregului proces de evaluare, detalierea elementelor, fluxurile necesare, definirea competențelor și setarea obiectivelor, permite configurarea/actualizarea indicatorilor de evaluare a performanțelor și de automatizare a datelor.</p> <p>Procesul de evaluare și etapele de desfășurare cuprinde:</p>	
	128.	Soluția oferită trebuie să permită setarea indicatorilor de performanță pentru anul sau perioada următoare.	
	129.	Soluția oferită trebuie să permită validarea indicatorilor setați de către conducătorul structurii organizatorice.	
	130.	Soluția oferită trebuie să permită inițierea sesiunilor de evaluare.	
	131.	Soluția oferită trebuie să permită desfășurarea sesiunilor de evaluare.	
	132.	Soluția oferită trebuie să permită completarea formularelor de evaluare.	
	133.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea status-ului și a	

	feedback-ului.	
134.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea sesiunilor de evaluare aflate în desfășurare.	
135.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea rezultatelor.	
136.	Soluția oferită trebuie să permită finalizarea sesiunii de evaluare.	
137.	Soluția oferită trebuie să permită validarea și centralizarea formularelor de feedback.	
138.	Soluția oferită trebuie să permită centralizarea rezultatelor.	
139.	Soluția oferită trebuie să permită posibilitatea completării observațiilor pe fișa de evaluare.	
140.	Soluția oferită trebuie să permită completarea planului de dezvoltare personală: <ul style="list-style-type: none"> - definire acțiuni pentru următoarea perioadă - necesar de training - obiective propuse 	
141.	Soluția oferită trebuie să permită generarea de documente de evaluare: <ul style="list-style-type: none"> - fișă de evaluare - planul de dezvoltare personală și profesională 	
142.	Soluția oferită trebuie să permită vizualizarea rezultatelor din fișele de evaluare ale salariaților.	
143.	Soluția oferită trebuie să permită completarea observațiilor pe fișele	

		de evaluare.	
	144.	Soluția oferită trebuie să permită notificarea utilizatorilor implicați în sesiunea de evaluare și să ofere posibilitatea de a vizualiza status-ul acestora.	
	145.	Soluția oferită trebuie să permită calculul automat al scorurilor pe componente evaluate, calcul automat al pontajului la finalizarea sesiunii de evaluare.	
	146.	Soluția oferită trebuie să permită notificarea salariaților la finalizarea sesiunilor de evaluare.	
Toate modulele	147.	<p>Orice raport din modulele achiziționate să poată fi generat și în format printabil.</p> <p>Exemple de rapoarte, fără a fi exhaustive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fluturași de salariu - pontaj salariat - fișă de evidență a salariaților la nivel de structură organizatorică - solicitările de concedii de odihnă, fără plată, de studii - solicitări zile libere conform contract colectiv de muncă/legislație - situația programărilor de concedii de odihnă - organigrama etc 	
	148.	<p>Posibilitatea de configurare și de integrare a modulelor în cadrul soluției IT oferite, pentru utilizarea de către salariații Fondului a funcționalităților solicitate.</p> <p>Configurările finale se vor stabili după definitivarea fazei de analiză efectuată de Ofertant împreună cu Solicitantul.</p>	

Cerinte legate de documentatie

ID cerință	Descriere cerința	Prezentare propunere tehnică ofertant
149.	Ofertantul soluției IT trebuie să asigure documentație în limba romana în format electronic pentru: <ul style="list-style-type: none"> - instruire utilizatori - administrare aplicație 	
150.	Ofertantul soluției IT trebuie să asigure asistență tehnică pentru redactarea instrucțiunilor de lucru. Instrucțiunile de lucru trebuie actualizate și îmbunătățite ori de câte ori au loc optimizări, modificări, implementări de funcționalități noi.	
151.	Ofertantul soluției IT trebuie să asigure asistență tehnică permanentă pe toată perioada derulării contractului, în baza unui contract de mentenanță.	
152.	Ofertantul soluției IT va pregăti salariații HR pentru utilizarea eficientă și corectă a modulelor achiziționate și va furniza un tutorial on line de utilizare a facilităților pentru salariații Fondului.	
153.	Ofertantul soluției IT va pregăti salariații și prin instructaje la fața locului în cazul în care reprezentanții Fondului solicită.	

Cerințe de securitate

ID cerință	Descriere cerința	Prezentare propunere tehnică ofertant
154.	Soluția oferită trebuie să ofere mecanisme și facilități avansate de securitate pentru transmiterea informațiilor și documentelor între participanții la proces.	
155.	Soluția oferită trebuie să permită rafinarea rolurilor de administrare în cadrul componentelor sistemului.	
156.	Fiecare componentă a soluției propuse trebuie să poată fi protejată, după caz, de firewall sau de liste de acces configurate.	
157.	Autentificarea soluțiilor web se va face prin integrarea cu Active	

	Directory-ul Fondului.	
158.	Soluția oferită trebuie să asigure securitatea accesului în sistem pe bază de user și parolă.	
159.	Soluția oferită trebuie să asigure accesul/operarea utilizatorilor în conformitate cu cerințele GDPR.	

Cerințe de integrare

Soluția informatică oferită, în scopul prezentului document, trebuie să se poată integra cu:

ID cerință	Descriere cerința	Prezentare propunere tehnică ofertant
160.	Infrastructura hardware a Fondului.	
161.	Posibilitatea de integrare cu un sistem de card acces disponibil pe piața, care sa poata fi utilizat inclusiv pentru calculul automat al pontajului, la momentul la care Beneficiarul va decide implementarea unui astfel de sistem.	
162.	Integrarea cu aplicațiile informatice aflate în uz în cadrul Fondului: <ul style="list-style-type: none"> - Charisma ERP (salarizare și contabilitate) Integrarea cu modulul de contabilitate al instituției, pentru înregistrarea notelor contabile. Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	
163.	Integrarea cu aplicațiile informatice aflate în uz în cadrul Fondului: <ul style="list-style-type: none"> - Charisma HCM (resurse umane) Migrarea automată a datelor despre salariați și salarii din sistemul existent în noua aplicație (conform situației prezente). Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	
164.	Integrarea cu aplicațiile informatice aflate în uz în cadrul Fondului: <ul style="list-style-type: none"> - Charisma HCM (resurse umane) 	

	Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare a datelor istorice despre salariați și salarii. Perioada pentru care trebuie migrate datele istorice este de la începutul activității Fondului și până la momentul prezent.	
165.	Integrarea cu aplicația Revisal. Soluția oferită trebuie să permită generarea automată a fișierelor XML precum și transmiterea acestora către Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM), conform legislației în vigoare (ex. Registrul de evidență al salariaților în format electronic). Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	
166.	Integrarea cu aplicația ANAF. Soluția oferită trebuie să asigure legatura și transmiterea datelor către ANAF într-un mod automat și direct, cât mai ușor pentru utilizator, fără logare separată în aplicația ANAF. Furnizorul soluției IT trebuie să prezinte modalitățile posibile de integrare.	

Cerințe de calitate software

ID cerință	Descriere cerința	Prezentare propunere tehnică ofertant
167.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure disponibilitatea de utilizare 24h/24h, 7 zile/7.	
168.	Aplicația oferită trebuie să fie menținută după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> – În perioada de garanție, actualizările software, determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero. – În perioada post garanție, actualizările software vor fi efectuate în baza contractului de mentenanță încheiat între Ofertantul câștigător și Solicitant. 	
169.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi testată înainte de punerea în producție.	

	Scenariile de test vor fi stabilite de către Fond (DRU SI DITD). Testarea va fi efectuată până la data stabilită pentru punerea în producție a noii soluții informatice, într-un interval de timp convenabil, stabilit de comun acord cu furnizorul.	
170.	Soluția informatică oferită nu va provoca căderi ale sistemului informatic actual, ca urmare a execuției funcțiilor sale.	
171.	Soluția informatică oferită trebuie să poată fi extinsă dincolo de funcționalitatea sa inițială.	
172.	Soluția informatică oferită trebuie să fie configurabilă, a.î. să permită personalizări de funcționalități potrivit necesităților de lucru ale Fondului.	
173.	Soluția informatică oferită trebuie să asigure integritatea și corectitudinea informațiilor transferate și/sau prelucrate.	
174.	Soluția informatică oferită trebuie să funcționeze cu parametrii actuali de încărcare ai aplicațiilor existente – Charisma HCM și ERP.	
175.	ISO 27001 Managementul securității informației	
176.	ISO 9001 Managementul calității	

Cerințe de livrare

ID cerință	Descriere cerința	Prezentare propunere tehnică ofertant
177.	Asigurare acces pentru utilizatori – useri, parole. De preferat single sign-on (integrare cu Active Directory).	
178.	Instalarea componentelor aplicației și a Licențelor software Licențierea se specifică separat în cadrul ofertei și se va livra per server, dacă soluția informatică oferită presupune achiziția de licențe.	
179.	Realizarea tuturor configurărilor inițiale.	
180.	Înainte de livrarea vor avea loc două teste: - La furnizor (Factory Acceptance Test) - La beneficiar (User Acceptance Test)	
181.	Cu ocazia testului la furnizor vor fi predate următoarele livrabile: - Formularul de acceptanță la furnizor;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Documentația aferentă soluției informatice oferită (de instruire și de administrare, eventual help); - Declarație de conformitate. 	
182.	Acceptanța finală se va realiza la Beneficiar (User Acceptance Test).	
183.	<p>Testul la beneficiar se va realiza conform planului de testare pus la dispoziție de FNGCIMM pentru a verifica dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalarea soluției informatice oferită s-a făcut corespunzător și comunicarea cu celelalte sisteme este adecvată; - Soluția informatică furnizată funcționează conform specificațiilor solicitate. 	

Garanție software

Nr crt	Cerinte minime și obligatorii caiet de sarcini	Prezentare propunere tehnică ofertant
1	<p>Se vor include în ofertă servicii de garanție software pentru solutia informatica propusa.</p> <p>Perioada de garanție pentru toate configurările și dezvoltările necesare va fi de 6 luni de la darea în funcțiune (go-live).</p> <p>În perioada de garanție, actualizările software determinate de defecte, vor fi livrate la cost zero.</p>	
2	<p>Serviciile de garanție prestate vor include minim următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticarea, izolarea și remedierea defectelor software semnalate de către FNGCIMM; • Asistență acordată FNGCIMM pentru aplicarea corecțiilor ca urmare a remedierii defectelor semnalate. • Stabilizarea soluției informatice furnizate, care cuprinde actualizarea și completarea tuturor configurărilor și dezvoltărilor necesare, în cazul în care este necesar. 	
3	<p>Serviciile de garanție software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să garanteze remedierea defectelor software semnalate de FNGCIMM, conform următorului tabel de gravitate (SLA):</p>	

Nivel de gravitate	Descriere	Reacție inițială a Ofertantului Câștigător (ore)	Timp total de soluționare a defectului software (zile lucrătoare)
1	Defect major , aplicația nu este funcțională sau funcții/componente esențiale ale acesteia nu sunt funcționale.	1	1
2	Defect mediu , unele funcții sau componente ale aplicației nu sunt funcționale.	4	2
3	Defect minor , unele funcții sau componente ale aplicației sunt afectate, dar funcționale.	8	4
4	Se va include în ofertă planul detaliat privind garanția software asigurată în cadrul proiectului, care să includă etape, activități, actori, termene, proceduri/fluxuri de lucru.		

Support tehnic

Nr crt	Cerinte minime și obligatorii caiet de sarcini	Prezentare propunere tehnică ofertant
1	În perioada de garanție acordată, Prestatorul trebuie să ofere servicii de suport tehnic.	
2	Serviciile de suport tehnic prestate vor include minim următoarele: <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea problemelor semnalate de către FNGCIMM; • Oferirea unei soluții pentru problemele semnalate. În perioada de garanție, serviciile de suport tehnic vor fi livrate la cost zero.	
3	Serviciile de suport software din cadrul proiectului vor fi disponibile în toate zilele lucrătoare prin intermediul unui sistem de help-desk și trebuie să	

	garanteze oferirea unei soluții pentru problemele ridicate.	
4	În situația în care în urma analizei de către Prestator a problemei ridicate, se identifică un defect, acesta va fi tratat respectând termenele de rezolvare menționate la capitolul 1.9 Garantie Software - Timp total de soluționare a defectului software (zile lucrătoare).	

Proprietate intelectuală

Nr crt	Cerinte minime și obligatorii caiet de sarcini	Prezentare propunere tehnică ofertant
1	Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Beneficiarului contractului -FNGCIMM S.A.-IFN.	
2	<p>Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial, și se va conforma în consecință tuturor legilor, normelor și reglementărilor în vigoare din România.</p> <p>Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a Beneficiarului. După încetarea prezentului contract, Prestatorul nu va utiliza documentele și/sau materialele realizate în prezentul contract în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al Beneficiarului.</p> <p>Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.</p> <p>Este înțelegerea părților că exercitarea drepturilor conferite prin prezentul Contract și îndeplinirea obligațiilor aferente se vor face în deplină conformitate cu dispozițiile legale relevante, în special în materia respectării mediului concurențial normal și a</p>	

	<p>legislației privind drepturile de autor și drepturile conexe.</p> <p>Toate produsele software incluzând know-how-ul și documentele asociate, furnizate de Prestator în cadrul prezentului Contract și dezvoltate anterior intrării în vigoare a prezentului Contract sunt și vor rămâne proprietatea Prestatorului sau a terțelor părți care le-au dezvoltat, către Beneficiar fiind transferate drepturile de utilizare.</p> <p>Se vor transfera Beneficiarului toate manualele (de instalare, utilizare, configurare) aferente produselor software livrate, precum și know-how-ul asociat, dacă va fi cazul.</p> <p>Beneficiarul primește dreptul de utilizare perpetuă, neexclusivă, irevocabilă și netransferabilă asupra livrabilelor furnizate.</p> <p>Acordurile de licențiere nu vor include niciun fel de clauză limitativă suplimentară față de prevederile Caietului de Sarcini.</p>	
--	--	--

Cerințe privind Managementul Contractului și Metodologie

Nr crt	Cerințe minime și obligatorii caiet de sarcini	Prezentare propunere tehnică ofertant
1	Activitatea de management de proiect în cadrul Proiectului/Contractului este asigurată de către echipa de proiect a Prestatorului.	
2	Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice descrierea detaliată a metodologiei proprii de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului.	
3	Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice planul (calendarul) de derulare pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului. Planul trebuie să conțină toate activitățile pe care le va desfășura precum și etapele/subetapele determinante de realizare a activităților, dependențele dintre activități, jaloanele de proiect (milestones), rezultatele activităților și alocarea resurselor în vederea prestării serviciilor oferite astfel încât să fie atinse obiectivele contractului.	
4	Ofertantul trebuie să propună planul de derulare a activităților cât mai detaliat posibil și să răspundă cerințelor de etapizare și înscriere în termenele de realizare ale contractului. În perioada ulterioară semnării contractului, planul poate fi modificat doar	

	<p>cu aprobarea Beneficiarului.</p> <p>Implementarea serviciilor trebuie să acopere cel puțin următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza; • Proiectare; • Dezvoltare/configurare inclusiv testare internă; • Implementare în mediul de producție; • Testare și teste de acceptanță; • Intrarea în execuție. <p>Planul care va fi prezentat împreună cu oferta trebuie să fie dezvoltat folosind tipurile de activități menționate mai sus împreună cu alte activități considerate a fi necesare.</p>	
5	<p>Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul contractului, care se va realiza săptămânal. Se va detalia modul de raportare în ceea ce privește intervalele de raportare, formularele folosite, conținutul informațional al raportării, precum și circuitul de aprobare al raportărilor de progres.</p>	
6	<p>Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modul în care se va gestiona rezolvarea problemelor care pot să apară pe parcursul contractului. Se va descrie procesul de management al problemelor și formularele care vor fi utilizate pentru managementul problemelor, escaladarea și rezolvarea acestora.</p>	
7	<p>Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract</p>	
8	<p>Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de acceptanță care va fi utilizat în cadrul proiectului pentru recepțiile/acceptanțele parțiale și recepția/acceptanța finală. Se va prezenta planul împărțit pe etape precum și formularele aferente recepțiilor/acceptanțelor parțiale și recepției/acceptanței finale.</p> <p>Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice și modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbărilor precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului.</p> <p>Ținând cont de complexitatea și durata contractului, Ofertantul trebuie să ia în considerare necesitatea prestării unui număr corespunzător de zile-om pentru activitățile contractului prin alocarea experților necesari. În vederea atingerii obiectivelor contractului, prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocat</p>	

	activităților pe perioada derulării contractului, fără a afecta bugetul alocat.	
--	---	--

Echipa de proiect

Nr crt	Cerinte minime și obligatorii caiet de sarcini	Prezentare propunere tehnică ofertant
1	<p>Pentru efectuarea și ducerea la bun sfârșit a serviciilor incluse în scopul proiectului (a se vedea capitolul 2.3 – "Obiectul achiziției" din prezentul document), echipa de proiect propusă de Prestator trebuie să includă cel puțin următoarele profile de experți:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manager proiect • Expert analist de business • Coordonator dezvoltare software • Arhitect de sistem <p>În continuare sunt detaliate principalele activități vizate a fi îndeplinite de experți în cadrul proiectului, per profil de expert.</p>	
2	<p>5. Manager proiect</p> <p>Responsabilitățile Managerului de Proiect includ următoarele activități specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionează echipa de experți și este responsabil de derularea contractului; • Alcătuirea calendarului de activități corelat cu contractul de prestări servicii și anexele acestuia, disponibilitatea personalului Beneficiarului și resursele disponibile din partea Prestatorului; • Impunerea, monitorizarea calendarului de activități către grupul gestionat; • Propunerea, acolo unde este cazul, a modificărilor care se impun cu privire la calendarul de activități, (re)alocarea resurselor sau modificarea termenelor; • Menținerea relației cu toate părțile angrenate în lucrul la proiect precum și cu echipa de management a proiectului; • Responsabil cu raportarea privind derularea contractului. 	
3	<p>6. Expert analist de business</p> <p>Responsabilitățile Expertului analist de business includ următoarele activități specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza cerințelor tehnico-funcționale ale Beneficiarului; • Participare la modelarea datelor și la design-ul funcțional și al rapoartelor; • Elaborarea fluxurilor de informație și a specificațiilor de interconectare; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Suport în definirea ecranelor-utilizator; • Documentarea activităților; • Colaborarea cu echipele tehnice; • Asistență (dacă e cazul) în sesiunile de testare integrată a Sistemului Informatic. 	
4	<p>7. Coordonator dezvoltare software</p> <p>Responsabilitățile Coordonatorului pentru dezvoltare software includ următoarele activități specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea activitățile etapelor de dezvoltare, configurare și testare internă; • Participarea în etapele de proiectare, implementare în mediul de producție și testare în vederea acceptanței; • Elaborarea specificațiilor detaliate de dezvoltare, configurare și implementare (deployment); • Colaborarea cu Managerul de Proiect, Analistul de business, precum și cu echipele tehnice – de câte ori se impune; • Documentarea activităților; • Participarea la instruirea utilizatorilor; • Asistență (dacă e cazul) în sesiunile de testare integrată a Sistemului Informatic. 	
5	<p>8. Arhitect de sistem</p> <p>Responsabilitățile Arhitectului de sistem includ următoarele activități specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabil cu arhitectura de nivel macro a Sistemului Informatic; • Acordarea de suport la definirea modelelor de date, fluxurilor de informație, ecranelor utilizator, nevoilor de securitate, definirea rapoartelor; • Colaborarea cu expertul analist de business; • Implementarea celor mai avansate trend-uri în domeniul arhitecturii enterprise în zonele de lucru în cadrul proiectului; • Documentarea activității efectuate; • Acordarea de suport în testarea Sistemului Informatic; • Acordarea de suport, dacă va fi cazul, în instruirea utilizatorilor și/sau 	

OFERTANTUL

(denumirea/numele)**FORMULAR DE OFERTA**

Catre

(denumirea beneficiarului si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului _____, ne oferim ca, in conformitate

(denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa furnizăm _____ pentru suma de/la un tarif/la un tarif mediu de

(denumirea)

(se elimina optiunile neaplicabile)

_____ LEI, reprezentand _____ LEI,

(suma in litere si in cifre) (suma in litere si in cifre)

la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____ LEI.

(suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa livram produsele **în graficul de timp anexat**.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____

_____ zile, respectiv pana la data de _____, si

(durata in litere si cifre)

(ziua/luna/anul)

ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

 depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa"; nu depunem oferta alternativa.

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta
(numelepers autoriz) (functia)

pentru si in numele _____.

(denumirea/numele ofertantului)

(semnatura)

Formularul nr. 10.1

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI
Sistem informatic pentru managementul resurse umane

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu ¹	Preț fără TVA ² - Lei -
1	Modul Time Management	
2	Modul Self Service	
3	Modul Managementul personalului și al documentelor	
4	Modul Evaluare	
5	Modul Salarizare	
6	Licențe	
7	Alte servicii (se vor prezenta detaliat, pe tipuri de servicii, toate costurile necesare pentru implementarea contractului)	
TOTAL FĂRĂ TVA - LEI		
TVA		
TOTAL GENERAL CU TVA – LEI		
Nr. crt.	Denumire servicii informative (I)	Preț lunar fără TVA
1	Servicii de mentenanță (post-garanție) pentru toate configurările și dezvoltările necesare, după expirarea perioadei de garanție acordată lei/lună
2	Servicii de suport tehnic (post-garanție) pentru toate configurările și dezvoltările necesare, după expirarea perioadei de garanție acordatălei/lună
3	Costul per oră de dezvoltări suplimentare ³ , în funcție de cazlei/oră

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta
(numelepers autoriz) (functia)
pentru si in numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

(semnatura)

¹ Potrivit serviciilor solicitate in caietul de sarcini

² În cazul în care prețul per produs/serviciu va fi cu valoare 0 „zero”, ofertantul va justifica și va fundamenta prețul oferat, într-o anexă la oferta financiară.

³ Toate etapele aferente ciclului de dezvoltare al unei cerințe de business

OFERTANTUL

Inregistrat la sediul FNGCIMM S.A.- IFN

(denumirea/numele)

nr. _____ / ____ . ____ . _____

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre _____
(denumirea instituției și adresa completa)

Ca urmare a invitației dumneavoastră privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului
_____ noi _____
(denumirea contractului de achiziție) (denumirea/numele ofertantului)

va transmitem alaturat următoarele:

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, continand, în original și într-un număr de _____ copii:
- a) oferta pentru: _____;
 - b) documentele care insotesc oferta:

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare și va satisface cerintele.

Data completării ____ . ____ . _____

Cu stimă,
Operator economic,

(semnatura autorizată)

SECȚIUNEA IV
MODEL ORIENTATIV
CONTRACT DE ACHIZIȚIE DE FURNIZARE DE PRODUSE ȘI SERVICII
nr. _____ data _____

Preambul

Intre:

FONDUL NAȚIONAL DE GARANTARE A CREDITELOR PENTRU INTREPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII SA – IFN (FNGCIMM SA – IFN/Fond) cu sediul în București, str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, înregistrat la Registrul Comerțului sub nr. J40/10581/2001, cod unic de înregistrare 14367083, cont IBAN nr. RO67 RNCB 0072 0133 3630 0001 deschis la B.C.R. Sector 1, reprezentat prin _____ și _____, în calitate de **Beneficiar**, pe de o parte

și

_____ cu sediul în _____, Str. _____, _____, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. _____, CUI _____, cont IBAN nr. _____ deschis la _____, reprezentată prin _____ în calitate de **Furnizor**, pe de alta parte, au convenit încheierea prezentului contract de furnizare.

1. Definiții

1.1. În prezentul Contract, următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. act adițional** este documentul ce modifica/completeaza termenii și condițiile contractului de furnizare;
- b. Beneficiar și Furnizor** - Părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;
- c. caiet de sarcini** - anexă la Contract care include obiectivele, sarcinile, specificațiile și caracteristicile produselor descrise în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Beneficiarului, menționând, după caz, metodele și resursele care urmează să fie utilizate de către furnizor, inclusiv nivelurile de calitate, performanță, protecție a mediului, siguranță și altele asemenea, după caz, precum și cerințe aplicabile furnizorului în ceea ce privește informațiile și documentele care trebuie puse la dispoziția beneficiarului;
- d. cazul fortuit** - eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.
- e. cesiune** - înțelegere scrisă prin care Contractantul transferă unei terțe părți, drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;
- f. conflict de interese** - înseamnă orice eveniment influențând capacitatea furnizorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor beneficiarului, orice conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale furnizorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror sub-contractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul furnizorului;
- g. contract** - act juridic cu titlu oneros, încheiat în formă scrisă, între beneficiar și furnizor, care constată acordul de voință al acestor părți privind furnizarea produselor reglementate prin prezentul document;

- h. durata de valabilitate a contractului** - intervalul de timp în care prezentul Contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a Contractului și până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce.
- i. contractul** este considerat finalizat atunci când Furnizorul:
- a realizat toate activitățile stabilite prin Contract și a prezentat toate Rezultatele, astfel cum este stabilit în Oferta sa și în Contract,
 - a remediat eventualele Neconformități care nu ar fi permis utilizarea Produselor de către Beneficiar, în vederea obținerii beneficiilor anticipate și îndeplinirii obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini;
- j. forța majoră** - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- k. întârziere** - orice eșec al Furnizorului sau al Beneficiarului de a executa orice obligații contractuale în termenul convenit;
- l. lună** - luna calendaristică (12 luni/an);
- m. mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și, respectiv, primite prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice și utilizate inclusiv pentru transmiterea Rezultatelor obținute în cadrul Contractului;
- n. neconformitate (neconformități)** - execuția de slabă calitate sau deficiențe care încalcă siguranța, calitatea sau cerințele tehnice și/sau profesionale prevăzute de prezentul Contract și/sau de Legea aplicabilă și/sau care fac rezultatele furnizării produselor necorespunzătoare scopurilor acestora, astfel cum sunt prevăzute în prezentul Contract și/sau de Legea aplicabilă precum și orice abatere de la cerințele și de la obiectivele stabilite în Caietul de Sarcini. Neconformitățile includ atât viciile aparente, cât și viciile ascunse ale Produselor care fac obiectul prezentului Contract;
- o. penalitate** - suma de bani stabilită procentual în Contract ca fiind plătită de către una dintre Părțile contractante către cealaltă Parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din Contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a Contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin Documentele Contractului;
- p. personal** - persoanele desemnate de către Contractant și de Beneficiar pentru îndeplinirea Contractului;
- q. prețul contractului** - Prețul plătit Contractantului de către Beneficiar, în baza și în conformitate cu prevederile Contractului, a ofertei Contractantului și a documentației de atribuire, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin Contract;
- r. prejudiciu** - paguba produsă Beneficiarului de către Contractant prin neexecutarea/executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor stabilite în sarcina sa, prin prezentul contract;
- s. proces-verbal de recepție** - documentul prin care sunt acceptate Produsele furnizate, întocmit de Contractant și semnat de Beneficiar, prin care acesta din urmă confirmă furnizarea Produselor în mod corespunzător de către Contractant și că acestea au fost acceptate de către Beneficiar;
- t. produse** – reprezintă obiectul contractului;

- u. recepția** - reprezintă operațiunea prin care Beneficiarul își exprimă acceptarea față de produsele furnizate în cadrul contractului de furnizare și pe baza căreia efectuează plata;
- v. rezultat/rezultate** - oricare și toate informațiile, documentele, rapoartele colectate și/sau pregătite de Furnizor ca urmare a Produselor furnizate astfel cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini;
- w. scris(ă) sau în scris** - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, stocat pe suport de hârtie, inclusiv informații transmise și stocate prin Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului;
- x. standarde profesionale** - cerințele profesionale legate de calitatea Produselor care ar fi respectate de către orice Contractant diligent care posedă cunoștințele și experiența necesară și pe care Contractantul este obligat să le respecte în furnizarea tuturor Produselor incluse în prezentul Contract;
- y. servicii** - servicii aferente livrării produselor, respectiv instalare, configurare, asistența tehnică în perioada de garanție, și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;
- z. termen** - intervalul de timp în care Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin Contract, exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al Beneficiarului nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;
- aa. zi** - înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile; în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

2. Interpretare

2.1. În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural, și invers, iar cuvintele la forma de gen masculin vor include forma de gen feminin, și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.

2.2. În cazul în care se constată contradicții între prevederile clauzelor contractuale și documentele achiziției, se vor aplica regulile specifice stabilite prin documentele achiziției.

3. Obiectul Contractului

3.1. Obiectul prezentului Contract îl reprezintă furnizarea, pe care Contractantul se obligă să-l furnizeze și să-l implementeze în conformitate cu prevederile din prezentul Contract, Anexa nr. 1 - Caietul de sarcini, anexa nr. 2 - Propunerea tehnică, cu dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

3.2. În obiectul contractului sunt incluse și serviciile aferente livrării produselor, respectiv instalare, configurare, asistența tehnică în perioada de garanție și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract.

4. Prețul Contractului și modalitatea de plată:

4.1. Beneficiarul se obligă să plătească Contractantului prețul total convenit prin prezentul Contract pentru furnizarea produselor, în sumă de [valoarea în cifre] [lei] ([valoarea în litere] [lei]), la care se adaugă TVA în valoare de [valoarea în cifre] [lei] ([valoarea în litere] [moneda]), conform prevederilor legale.

4.2. Prețul Contractului este ferm și nu se ajustează pe perioada de derulare a contractului.

4.3. Plățile care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face numai după emiterea facturii, ca urmare a aprobării de către Beneficiar a produselor aferente activităților efectuate de Furnizor, în condițiile Caietului de sarcini.

4.4. Plata contravalorii Produselor furnizate se face prin virament bancar, în baza facturii emisă de către Furnizor pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul Furnizorului indicat pe factură.

4.5. Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare.

4.6. Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Beneficiar și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Furnizorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

4.7. Furnizorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus, cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora.

4.8. Plata valorii contractului în sumă de _____, se va efectua, astfel:

a) în lei, prin OP, în baza facturii fiscale emise de către furnizor și va fi condiționată de semnarea de către părți a procesului verbal de recepție a produselor/serviciilor aferente acestora, fără obiecțiuni, și de remedierea/clarificarea de către Furnizor a eventualelor defecțiuni/neconcordante semnalate de Beneficiar, eventual înlocuirea produselor (cu suportarea de către Furnizor a cheltuielilor aferente) în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la constatare, conform art. 14 din contract;

b) plata se va efectua în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul Beneficiarului și acceptării acesteia de către Beneficiar, direct în contul Furnizorului indicat pe factura, în condițiile prevăzute la litera a).

5. Durata Contractului:

5.1. Contractul intra în vigoare la data semnării de către ambele părți și se finalizează la data îndeplinirii obligațiilor contractuale aflate în sarcina Părților, dar nu mai târziu de data [.....].

5.2. Furnizarea produselor aferente contractului va începe în termen de [se precizează numărul de zile] zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți.

5.3. Durata prezentului contract poate fi modificată cu acordul părților, prin act adițional.

6. Documentele Contractului

6.1. Documentele prezentului Contract sunt:

- a) **Caietul de sarcini**, inclusiv, dacă este cazul, clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare - anexa nr. 1;
- b) **Propunerea tehnică**, inclusiv, dacă este cazul, clarificările din perioada de evaluare - anexa nr. 2;
- c) **Propunerea financiară**, inclusiv, dacă este cazul, clarificările din perioada de evaluare - anexa nr. 3;
- d) **Graficul de implementare** – anexa nr. 4;
- e) **Garanția de bună executie** – anexa nr. 5;
- f) **Angajamentul ferm de susținere din partea unui terț**, dacă este cazul - anexa nr. ...;
- g) **Acordul de asociere**, dacă este cazul - anexa nr. ...;
- h) **Contractul de subcontractare**, dacă este cazul - anexa nr.

6.2. În cazul oricărei contradicții între documentele prevăzute la pct. 6.1, prevederile acestora vor fi aplicate în ordinea de precedență stabilită conform succesiunii documentelor enumerate mai sus.

6.3. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, prevalează prevederile Caietului de sarcini.

7. Obligațiile principale ale Furnizorului:

7.1 Furnizorul va furniza Produsele și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor caietului de sarcini și a ofertei în baza căreia i-a fost adjudecat contractul.

7.2 Furnizorul va furniza Produsele cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiilor legale, aprobărilor și standardelor tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

7.3 Furnizorul se obligă să depună garanția de bună execuție în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

7.4 Furnizorul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

7.5 În cazul în care Furnizorul este o asocierie alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuți solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.

7.6 Părțile vor colabora, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.

7.7 Furnizorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, Personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

7.8 Furnizorul are obligația de a desemna, în termen de maximum 3 (trei) zile de la semnarea contractului, persoana de contact.

7.9 Furnizorul are obligația de a asigura disponibilitatea Personalului, pe toată durata Contractului. Furnizorul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract prin acoperirea cu Personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Furnizorul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, Personalul principal alocat fiecărei activități vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.

7.10 Furnizorul nu va efectua schimbări în cadrul Personalului stabilit, fără aprobarea prealabilă scrisă a Beneficiarului. Beneficiarul va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de Personal în termen de maximum 5 zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului/de personal produce efecte cu data emiterii acesteia de către Beneficiar.

7.11 Furnizorul se obligă să emită factura aferentă produselor furnizate prin prezentul Contract numai după aprobarea/recepția produselor în condițiile din Caietul de sarcini.

7.12 Furnizorul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produselor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

7.13 Furnizorul va pregăti salariații HR pentru utilizarea eficientă și corectă a produselor achiziționate implementate și va furniza un tutorial on line de utilizare a facilitatilor pentru salariații Beneficiarului.

7.14 Furnizorul nu poate fi considerat răspunzător pentru încălcarea de către Beneficiar sau de către orice altă persoană a reglementărilor aplicabile în ceea ce privește modul de utilizare a Produselor.

7.15 Furnizorul se obligă să presteze serviciile corespunzătoare etapelor de implementare/configurare și testare internă a sistemului informatic livrat.

7.16 Furnizorul are obligația de a dispune de mijloace tehnice și organizatorice care să ofere un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.

7.17 Furnizorul are obligația de a respecta prevederile aplicabile în temeiul legislației de mediu, sociale și de muncă stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă

7.18 Furnizorul se obliga la livrarea produselor fără neconformități, pentru utilizarea în conformitate cu destinația prevăzută în contract;

7.19 Furnizorul se obliga să respecte nivelurile de performanță solicitate prin caietul de sarcini și asumate prin propunerea tehnică, anexe și parte integrantă din prezentul contract.

8. Obligațiile principale ale Beneficiarului:

8.1. Beneficiarul va pune la dispoziția Furnizorului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Beneficiarul nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Furnizor, termenele stabilite în sarcina celui din urmă pentru furnizarea produselor se prelungesc în mod corespunzător.

8.2. Beneficiarul își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Furnizorului în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile, documentele prezentate Furnizorului sunt însușite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.

8.3. Beneficiarul va colabora, atât cât este posibil, cu Furnizorul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.

8.4. Beneficiarul are obligația să desemneze, în termen de maximum 3 (trei) zile de la semnarea contractului, persoanele responsabile cu derularea contractului.

8.5. Beneficiarul se obligă să recepționeze produsele furnizate și să certifice conformitatea, astfel cum este prevăzut în prezentul contract.

8.6. Beneficiarul poate notifica Furnizorul cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea Produselor. Solicitarea de revizuire/respingerea va fi motivată, cu comentarii scrise. Beneficiarul are dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul atunci când se respinge produsul livrat, pe motive de calitate.

8.7. Recepția produselor și serviciilor de instalare/configurare a sistemului informatic se va realiza de către reprezentanți ai Direcției Resurse Umane și Direcției Raportări și IT din structura Beneficiarului.

8.8. Beneficiarul se obligă să plătească Prețul Contractului către Furnizor, în termen de maximum 30 de zile de la primirea facturii în original la sediul său și numai în condițiile semnării procesului verbal de recepție a produselor/serviciilor aferente, conform Caietului de sarcini.

9. Comunicarea între Părți:

9.1. Orice comunicare făcută de Părți va fi redactată în scris și depusă personal sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii documentului.

9.2. Comunicările între Părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

9.3. În cazul în care expeditorul solicită confirmare de primire, aceasta trebuie să indice această cerință în comunicarea sa și să solicite o astfel de dovadă de primire ori de câte ori există un termen limită pentru primirea comunicării. În orice caz, expeditorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura primirea la timp și în termen a comunicării sale.

9.4. Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

a) Pentru _____:

Persoana de contact: _____

Adresa: _____; Telefon: _____; E-mail: _____

b) Pentru FNGCIMM SA - IFN:

Persoane de contact și responsabile cu derularea contractului:

a) _____ Telefon: _____; E-mail: _____;

b) _____ Telefon: _____; E-mail: _____;

c) _____ Telefon: _____; E-mail: _____.

Adresa: Str. Stefan Iulian nr. 38, sector 1, Bucuresti,

Telefon: 021/310.19.37; Fax : 021/210.18.57; E-mail: _____

9.5. Orice document (dispoziție, adresă, propunere, înregistrare, Proces-Verbal de Recepție, notificare și altele) întocmit în cadrul Contractului, este realizat și transmis în scris, într-o formă ce poate fi citită, reprodusă și înregistrată.

9.6. Orice comunicare între Părți trebuie să conțină precizări cu privire la elementele de identificare ale Contractului (titlul și numărul de înregistrare) și să fie transmisă la adresa/adresele menționate la pct.9.4.. Orice comunicare făcută de una dintre Părți va fi considerată primită:

i. la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una dintre Părți;

ii. la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

iii. la momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax sau e-mail (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată primită la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

9.7. Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul Contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

9.8. În orice situație în care este necesară emiterea de notificări, înștiințări, instrucțiuni sau alte forme de comunicare de către una dintre Părți, dacă nu este specificat altfel, aceste comunicări vor fi redactate în limba Contractului și nu vor fi reținute sau întârziate în mod nejustificat.

9.9. Nicio modificare a datelor de contact prevăzute în prezentul Contract nu este opozabilă celeilalte Părți, decât în cazul în care a fost notificată în prealabil.

10. Începere, Întârzieri, Sistare:

10.1 Furnizorul are obligația de a începe furnizarea Produselor în conformitate cu Graficul de implementare și în conformitate cu prevederile prezentului contract.

10.2 În cazul în care apar orice motive de întârziere ce nu se datorează Furnizorului, (altfel decât prin încălcarea Contractului de către Furnizor) și care îndreptățesc Furnizorul de a solicita prelungirea perioadei de furnizare a Produselor, atunci Părțile vor putea revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor putea semna un act adițional.

11. Graficul de livrare:

11.1 Părțile se asigură că, la momentul semnării Contractului, Graficul de implementare reprezintă eșalonarea fizică și valorică a livrărilor de Produse din Contract stabilită în corelație cu data efectivă a semnării Contractului și conține datele exacte pentru toate termenele, astfel cum sunt acestea determinate pentru toate activitățile din Contract.

11.2 Livrarea Produselor se realizează în succesiunea și cu respectarea termenelor stabilite prin Graficul de livrare, alcătuit în ordinea tehnologică de execuție, astfel cum este acceptat de către Beneficiar și cum este constituit ca parte integrantă din Contract.

11.3 Verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Furnizor și evaluarea stadiului activităților, în sensul respectării termenelor stabilite, se face prin raportare la conținutul Graficului de implementare acceptat.

11.4 În cazul în care, pe parcursul duratei Contractului, Beneficiarul constată și consideră că implementarea Produselor nu respectă eșalonarea fizică a activităților, astfel cum este stabilită prin Graficul de implementare Beneficiarul are obligația de a solicita Furnizorului să prezinte graficul actualizat, iar acesta din urmă are obligația de a prezenta graficul revizuit, în vederea implementării la data stabilită în Contract.

11.5 Orice versiune aprobată a Graficului de implementare înlocuiește versiunile anterioare.

12. Suspendarea Contractului:

12.1. În situații temeinic justificate, Părțile pot conveni suspendarea executării Contractului.

12.2. În cazul în care se constată că procedura de atribuire sau executare a Contractului este viciată de erori esențiale, nereguli sau de fraudă, Părțile au dreptul să suspende executarea acestuia pe o perioadă de maxim luni.

12.3. În cazul suspendării/sistării temporare a furnizării Produselor, durata Contractului se va prelungi automat cu perioada suspendării/sistării.

13. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor:

13.1. - În cazul în care, din vina sa, Furnizorul nu reușește să-și îndeplinească obligația de livrare a produselor în conformitate cu termenele stabilite în graficul de livrare din prezentul contract, atunci Beneficiarul are dreptul de a-i percepe Furnizorului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă de 0,01% pe zi de întârziere din valoarea totală a contractului, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la executarea integrală a obligațiilor contractuale.

13.2. - În cazul în care Beneficiarul nu își onorează obligațiile de plată în termen de 5 zile de la expirarea perioadei convenite în condițiile prevăzute la art. 4.8. din prezentul contract, atunci Furnizorul are dreptul de a solicita, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0.01% din plata neefectuată, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la executarea integrală a obligațiilor contractuale.

13.3. - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre Părți, dă dreptul Părții lezate de a considera contractul reziliat după expirarea termenului precizat în notificarea scrisă transmisă Partii în culpa, sau de a considera contractul desființat de drept în condițiile stipulate în contract, cu posibilitatea de a pretinde plata de daune-interese, în condițiile legii.

14. Recepție, inspecții și teste:

14.1. – Beneficiarul, prin reprezentanții săi, va inspecta și/sau testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din Anexa 1 la Contract.

14.2. - (1) Procesul - verbal de recepție a produselor și serviciilor prestate va fi întocmit de Beneficiar.

(2) Acceptanța și recepția produselor și serviciilor va fi realizată de următoarele persoane din partea Beneficiarului:

- a) Direcția IT și Digitalizare..... ;
- b) Direcția Resurse Umane.....;
- c) Direcția Resurse Umane.....

(3) Beneficiarul poate înlocui sau adăuga, la libera sa alegere, personalul de specialitate responsabil cu derularea contractului, cu obligația de a menține standardul de profesionalism în îndeplinirea obligațiilor contractuale, notificând în scris Prestatorul în acest sens.

14.3. – În cazul în care Beneficiarul reclamă nefuncționarea aplicației/aplicațiilor la parametri tehnici prevăzuți de documentația tehnică a acesteia, Furnizorul își rezervă dreptul de a testa aplicația reclamată de către Beneficiar. În urma testării, Furnizorul va lua decizia de înlocuire, reparare a aplicației/aplicațiilor sau respingerea reclamației dacă aceasta este nefondată.

14.4. – Prevederile sus-mentionate nu îl vor absolve pe Furnizor de obligația asumării garanției sau altor obligații prevăzute în contract/conform legii.

15. Livrarea și documentele care însoțesc produsele:

15.1 Furnizorul are obligația de a livra produsele la destinația indicată de Beneficiar respectând **Termenele de execuție/livrare: conform graficului de implementare agreat de părți și în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.**

15.2. - Furnizorul va transmite Beneficiarului documentele care însoțesc produsele, după caz:

- a. *factura fiscală;*
- b. *declarație de conformitate;*
- c. *documentația tehnică a produselor/manualul de utilizare, de instruire și de administrare, eventual help.*

15.3. - Recepția cantitativă și calitativă va fi consemnată într-un proces-verbal de recepție semnat de ambele Părți.

15.4. - Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor contractuale de recepție a produselor.

16. Amendamente:

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

17. Cesiunea:

Furnizorul se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin contract.

18. Garanția de bună execuție:

18.1. Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului prin scrisoare de garanție bancară sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau o societate de asigurări, în favoarea Beneficiarului, în cuantum de lei, reprezentând 10% din valoarea contractului fără TVA, valabilă pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului, în termen de maxim 7 (șapte) zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentului contract.

18.2. Dovada constituirii garanției de bună execuție se va concretiza în Anexa nr. 2 la prezentul contract și va face parte integrantă din acesta. Dovada constituirii garanției de bună execuție va fi transmisă la sediul Beneficiarului, în maxim 7 (șapte) zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract.

18.3. În cazul în care pe parcursul derulării executării contractului de furnizare se convine de comun acord prelungirea duratei de valabilitate a contractului și se suplimentează valoarea acestuia, Furnizorul are obligația de a prelungi durata de valabilitate și de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare și durată a contractului.

18.4. În cazul în care, Furnizorul nu constituie garanția de bună execuție, atunci Beneficiarul își rezervă dreptul de a considera contractul desființat de plin drept, fără nicio formalitate de punere în întârziere și fără intervenția unei instanțe judecătorești.

18.5. Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Furnizorul nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract.

18.6. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Beneficiarul are obligația de a notifica acest lucru Furnizorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

18.7. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, Furnizorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul de contract rămas de executat, în termen de 5 (cinci) zile.

18.8. Beneficiarul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 (paisprezece) zile de la data încetării contractului și implicit îndeplinirea obligațiilor asumate și dacă nu au fost emise pretenții asupra acestora.

19. Perioada de garanție acordată produselor:

19.1. Furnizorul are obligația de a asigura o garanție Produselor de minimum 3 luni de la finalizarea testărilor și verificărilor obiectului contractului.

19.2. Beneficiarul are dreptul de a notifica imediat Furnizorul, prin telefon, fax sau scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

19.3. La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar.

20. Încetarea contractului:

20.1 Prezentul contract încetează în condițiile legii, prin executare, acordul de voință al părților, reziliere/denuțare unilaterală, expirarea termenului (dacă nu intervine prelungirea), imposibilitate fortuită de executare, dacă se cesionează sau sub-contractează fără acordul celeilalte parti, precum și din orice alte cauze prevăzute de lege și de prezentul contract, dar și:

a) în cazul în care Furnizorul este într-o situație care ar putea constitui un conflict de interese. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror sub-contractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul Furnizorului;

b) în cazul în care o modificare a furnizorului (juridica, financiară, tehnică, de organizare sau de proprietate etc) este de natură să afecteze în mod substanțial punerea în aplicare a Contractului sau să modifice în mod substanțial condițiile în care acordul cadru a fost atribuit inițial.

c) în cazul în care Furnizorul nu execută (parțial sau total), nu își îndeplinește sau își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile contractuale.

20.2. Incetarea contractului se aduce la cunoștința celeilalte parti, printr-o notificare scrisă, cu 5 de zile înainte de data încetării.

Contractul va fi considerat încetat automat la expirarea perioadei de 5 de zile, fără a fi necesare intervenția instanței sau orice alte formalități..

20.3. Incetarea prezentului contract nu va avea efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

20.4. Cu excepția cazului în care Beneficiarul este de acord expres cu o prelungire a termenului de livrare a produselor, orice întârziere în îndeplinirea contractului, care are loc din culpa Furnizorului, dă dreptul Beneficiarului de a solicita penalități Furnizorului conform contractului și/sau de a înceta contractul.

20.5. Prezentul contract (inclusiv cauzele și efectele încetării) se completează cu prevederile legale de drept comun.

21. Confidentialitate

21.1 (1) Informațiile confidențiale la care se referă prezentul Contract, includ, dar nu se limitează la:

a) toate informațiile și datele, furnizate de către o parte celeilalte, în scopul îndeplinirii obiectului contractului;

b) orice informații și documente, redactate de părți și care conțin sau se fundamentează în totalitate sau parțial pe informațiile sau datele furnizate de părți în cadrul colaborării lor;

c) politici și servicii privind clientela părților;

d) sinteze, rapoarte privind rezultatele și situațiile economico-contabile ale Părților, cu excepția celor prevăzute de lege spre publicare;

e) produsele software dezvoltate de către sau pentru Părți;

f) informațiile stocate în baza de date a fiecăreia dintre Părți inclusiv datele cu caracter personal așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare care reglementează protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, deținute de către Beneficiar;

g) procedurile de securitate implementate de către părți;

h) informații și strategii cu privire la lansarea de noi servicii și/sau produse;

i) orice fapte, date și informații referitoare la activitatea desfășurată de Fond, precum și orice fapt, dată sau informație, aflate la dispoziția Fondului, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile personale sau de afaceri ale clienților acesteia ori informații referitoare la conturile clienților acesteia - solduri, rulaje, operațiuni derulate, la serviciile prestate sau la contractele încheiate cu clienții Fondului. Prin "Beneficiar al Fondului" se înțelege orice persoană cu care, în desfășurarea activităților sale, Fondul a negociat o tranzacție, chiar dacă respectiva tranzacție nu s-a finalizat și orice persoană care beneficiază de serviciile Fondului, inclusiv persoanele care au beneficiat în trecut de serviciile acesteia.

j) produsele și operațiunile financiare, operațiile, procedurile, planurile sau intențiile, sistemele și procesele, know-how-ul, drepturile de design, procesul de evaluare, oportunitățile pieței precum și afacerile, rezultatele financiare, poziția legală, litigiile judiciare, controalele efectuate de către autoritățile competente etc., precum și orice fapte, date și informații care tin de activitatea derulată de Fond.

(2) Cele de mai sus se completează fără alte formalități cu orice alte prevederi legale și normative imperative cu privire la confidentialitate care vor intra în vigoare după data semnării prezentului contract, în măsura în care sunt aplicabile prezentei colaborări.

(3) Informația confidențială nu va include:

(i) informația care la data transmiterii se afla deja în posesia părții primitoare ori era disponibilă și cunoscută publicului;

(ii) informația care după transmitere, a devenit disponibilă publicului, pe alte căi decât prin încălcarea prezentului contract de către părți, sau prin natura sa face imposibilă din punct de vedere legal sau faptic revendicarea de către partea care o detine/dezvaluie/transmite, a unui drept exclusiv în legătura cu informațiile respective;

(iii) informația care este dezvoltată în mod independent de către una dintre părți fără a folosi informații confidențiale transmise de cealaltă parte;

(iv) informația care a cărei divulgare este solicitată de către orice entitate care are acest drept conform legii. Partea care detine informația respectivă nu are dreptul să o transmită decât entității care are acest drept de solicitare conform legii.

(v) în scopul acestui Acord prin „transmitere” se va înțelege și orice accesare a informațiilor confidențiale (accesul direct prin acordul părților, punerea la dispoziție, comunicarea expresă între părți, accesul accidental, etc.)

(3) Informațiile sunt și vor rămâne proprietatea părților care le dețin, iar divulgarea lor nu acordă niciuneia dintre părți nici un alt drept decât acela de a le folosi în scopul pentru care i-au fost încredințate și pentru durata agreedă.

21.2 (1) Părțile vor utiliza informațiile confidențiale doar în scopul colaborării, vor păstra confidențialitatea și nu le vor divulga nici unei persoane neautorizate.

(2) Părțile înțeleg să nu utilizeze informațiile confidențiale, în mod direct sau indirect pentru un scop care ar prejudicia oricare dintre părți sau în alt scop care ar excede obiectul contractului.

(3) Părțile înțeleg să se asigure că obligațiile asumate în prezentul contract vor fi respectate de fiecare dintre membrii organelor sale de conducere și/sau execuție, după cum urmează:

a) să păstreze secretul informațiilor confidențiale;

b) să nu divulge informațiile confidențiale decât în cazurile și cu îndeplinirea condițiilor expres prevăzute în prezentul contract;

c) să nu realizeze copii de pe informațiile confidențiale sau să le reproducă în orice alt mod, decât în scopul distribuirii către persoanele autorizate;

d) să nu își asume o obligație care să poată avea drept consecință divulgarea informațiilor confidențiale.

e) fiecare dintre părți va lua toate măsurile necesare și potrivite pentru a preveni orice scurgere neautorizată de informații, pentru a se asigura că natura confidențială a acestor informații este protejată, obligația de confidențialitate fiind comunicată și aplicabilă de asemenea și angajaților sau colaboratorilor părților.

21.3 Părțile sunt răspunzătoare pentru obligațiile asumate prin prezentul contract atât pentru orice membru și/sau colaborator al acestora (incluzând, fără a se limita la: salariați, colaboratori, asociați, persoanele care au o relație contractuală cu părțile), cât și față de orice altă terță persoană ce a acționat în calitate de prepus sau mandatar al părții.

21.4 (1) Părțile se obligă ca, oricând începând cu data semnării prezentului contract, la cererea scrisă a oricărui dintre ele, să restituie toate informațiile confidențiale tangibile aparținând celeilalte părți, care i-au fost furnizate în desfășurarea contractului, fără a păstra copii ale informațiilor confidențiale, în cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea cererii scrise.

(2) De asemenea, în același termen de 10 zile lucrătoare, partea careia i se va solicita de cealaltă parte, va distruge sau șterge orice document sau fișier (scris sau procesat pe dischetă, disc, mediu de stocare solid, bandă, microfilm sau în alt mod) care conține informații confidențiale și va transmite celeilalte părți o declarație atestând îndeplinirea întocmai a acestei obligații. Ulterior returnării și/sau distrugerii informațiilor confidențiale potrivit dispozițiilor prezentei clauze, părțile vor fi ținute în continuare de obligațiile de păstrare a confidențialității asupra informațiilor confidențiale, în condițiile asumate prin prezentul contract.

21.5 – Prevederile prezentului contract care vizează aspectele de confidențialitate sunt valabile, începând cu data semnării contractului. Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile înțeleg să precizeze că acordul de confidențialitate incumbă acestora pe toată durata contractului precum și după încetarea acestuia. Orice exceptare sau dispensă de la obligațiile de confidențialitate asumate de părți prin prezentul contract poate fi acordată sau impusă doar de reprezentanții celeilalte părți, expres și în prealabil.

21.6 - Părțile sunt de acord că pot avea atât calitatea de beneficiar al informațiilor confidențiale, cât și de parte care dezvăluie informații confidențiale și au obținut sau urmează să obțină pe durata executării contractului, anumite informații confidențiale. Părțile contractante își garantează reciproc confidențialitatea asupra tuturor dispozițiilor prevăzute la prezentul contract, partea în culpă răspunzând de daune interese conform legii.

22 . Solutionarea eventualelor divergente si a litigiilor:

22.1. Beneficiarul si Furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe și negociere amiabilă, orice neînțelegere sau dispute/divergențe care se pot ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2. Dacă disputa nu a fost astfel soluționată și părțile au în continuare opinii divergente în legătură cu sau în îndeplinirea contractului, acestea trebuie să se notifice reciproc și în scris, în privința poziției lor asupra aspectului în dispute, precum și cu privire la a soluția pe care o întrevăd pentru rezolvarea ei.

22.3. Dacă, după maxim 15 zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, oricare dintre părți se poate adresa direct instanțelor judecătorești competente din București.

22.4. Pe perioada soluționării divergențelor, furnizorul este obligat să-și continue prestarea serviciilor astfel cum sunt stabilite prin prezentul contract.

23. Dispoziții finale:

23.1. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

23.2. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că a renunțat la acest drept al său.

23.3. Executarea prezentului contract se realizează din partea Beneficiarului de către Direcția Resurse Umane și Direcția IT și Digitalizare.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**Fondul Național de Garantare a Creditelor
pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii S.A.-IFN**

Furnizor