



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU-JIU

REGISTRATORĂ

Nr. 10736 Ziua 06 Luna XI Anul 2023

Ministerul Educației  
Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu  
Direcția Generală Administrativă

**Granturi pentru digitalizarea universităților**

**Beneficiar: Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu**

**Titlul proiectului: Dezvoltarea infrastructurii digitale a UCB în vederea pregăririi pentru meserile viitorului**

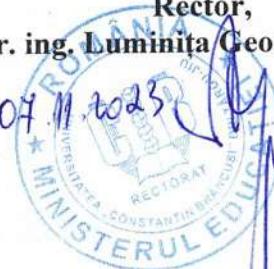
**Contract de finanțare nr. 14056/16.09.2022 PNRR 2022**

**APROB.,**

**Rector,**

**Prof. univ. dr. ing. Lumină Georgeta Popescu**

07.11.2023



**Propun spre aprobare,  
Director General Administrativ,  
Ing. Marian Vintilăescu**

**CAIET DE SARCINI**  
nr. 10736 din data 06.11.2023  
privind achiziția de furnizare

**Platformă de simulare pentru dotarea Laboratorului Contabilitate financiar, Cod CPV 48443**  
Pachete software pentru contabilitate

**I. Obiectul achiziției: Furnizare Platformă de simulare pentru dotarea Laboratorului Contabilitate financiar, Cod CPV 48443 Pachete software pentru contabilitate**

Valoarea totală estimată, maximă a achiziției este **207.304,01 lei fără TVA**.

Prezenta documentație are drept scop achiziția unei **Platforme de simulare pentru dotarea Laboratorului Contabilitate financiar**, pentru derularea proiectului „*Dezvoltarea infrastructurii digitale a UCB în vederea pregăririi pentru meserile viitorului*” prin **Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu**.

Bunurile ce urmează a fi achiziționate sunt:

Nr. crt.	Denumirea produselor	Cantitate	Valoare estimată în lei fără TVA
1.	Furnizare Platformă de simulare pentru dotarea Laboratorului Contabilitate financiar Servicii de instalare, implementare, punere în funcțiune și instruire personal incluse.	1	<b>207.304,01</b>
<b>Total lei fără TVA</b>			<b>207.304,01</b>

**Cerințele prezentului Caiet de sarcini sunt considerate minime și obligatorii. Nu se acceptă niciun fel de deviere de la specificațiile tehnice, în sensul oferirii unor specificații sub cele menționate în prezentul Caiet de sarcini.**

## **II. Perioada de desfășurare a contractului**

Ofertantul câștigător va emite factura pentru contractul de furnizare primit după finalizarea furnizării produsului informatic, a serviciilor de instalare, testare și instruire aferente livrării sistemului informatic oferit, în maxim 30 de zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

Plata se va efectua după semnarea de către Beneficiar a procesului verbal de recepție pentru livrarea produsului informatic și a serviciilor de implementare menționate anterior.

Termenul de plată este de maximum **90** de zile lucrătoare de la data primirii facturii, recepția și punerea în funcțiune a sistemului și va fi condiționată de îndeplinirea de către furnizor a tuturor obligațiilor sale în legătură cu executarea tuturor clauzelor prevăzute în contract.

Se va încheia contract de furnizare. De la data semnării contractului, se va considera emisă comanda.

Perioada minimă pentru care ofertantul își va menține oferta valabilă este de 90 de zile de la data publicării anunțului în SICAP.

## **III. Prețul**

Prețul va fi exprimat în lei, cu și fără TVA. Prețul total estimat, maxim al produselor este de **207.304,01 lei fără TVA ( 246.691,77 lei cu TVA)**.

Prețul trebuie să includă toate costurile (transport, instalare, punere în funcțiune, testare, instruire personal pentru utilizare aplicație). Prețul din ofertă va constitui prețul din contract/comandă după agreearea condițiilor. Prețul stabilit de ofertant este ferm și nu poate fi schimbat sub niciun motiv sau majorat ulterior emiterii comenzi.

## **IV. Livrarea**

Produsul informatic va fi instalat de Ofertant pe serverele Beneficiarului în maximum 30 de zile lucrătoare de la semnarea contractului.( **Formular nr.5**)

## **V. Cerințe privind calitatea**

Respectarea cerințelor caietului de sarcini va fi certificată prin realizarea și semnarea Raportului de testare.

## **VI. Recepția finală**

Recepția finală va fi efectuată de o comisie constituită din reprezentanții beneficiarului, pe bază de **proces verbal de predare-primire, în urma instalării, punerii în funcțiune a platformei și a instruirii personalului**.

Dacă în cadrul recepției se constată că **bunurile nu corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ, beneficiarul are dreptul de a le refuza și de a solicita ofertantului refacerea întregii cantități contractate, cu produse conforme**.

Punerea în funcțiune a sistemului informatic se va face în prezența comisiei de recepție, iar la solicitarea comisiei, ofertantul va efectua testarea produsului.

## **VII. Cerințe minime în elaborarea propunerii tehnice**

Toate specificațiile de mai jos sunt considerate niveluri minimale obligatorii și trebuie respectate.

Produsele finite vor fi receptionate de către beneficiar dacă îndeplinesc următoarele condiții:

- satisfac în toate privințele specificațiile tehnice precizate în prezentul caiet de sarcini

- produsele sunt de o calitate corespunzătoare și pregătite pentru utilizare

## **IMPORTANT:**

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau 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 considerate ca având mențiunea de „sau echivalent”.

## **VIII. CARACTERISTICILE TEHNICE ALE PRODUSELOR CARE VOR FI ACHIZIȚIONATE ÎN CADRUL ACESTEI ACHIZIȚII SUNT PREZENTATE DUPĂ CUM URMEAZĂ:**

### **CERINȚE TEHNICE**

#### **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT DE TIP ERP**

**Sistemul informatic integrat de tip ERP trebuie să fie constituit din minim următoarele module:**

- modul informatic finanțier-contabilitate și evidență patrimonială
- modul informatic salarizare și resurse umane

Sistemul informatic integrat trebuie să fie de tip „client-server” din clasa de aplicații „ERP” cu o bază de date unică, de tip multipost, ce asigură accesul facil la toate datele, inclusiv cele din istoric.

Sistemul informatic integrat trebuie să fie un program informatic care răspunde cerințelor actuale legislative.

### **CUPRINS**

<b>1. MODUL INFORMATIC FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. CERINȚE GENERALE DE OPERARE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. CERINȚE CONFORME CU LEGISLAȚIA FINANȚELOR PUBLICE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3. BUGETE SI EXECUTIE BUGETARA.....</b>	<b>9</b>
<b>1.3.1. SCOP .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3.2. DETALIERE CERINȚE.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4. ALOP (ANGAJAMENTE, LICHIDARI, ORDONANTARI, PLATI).....</b>	<b>11</b>
<b>1.4.1. SCOP .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4.2. DETALIERE CERINȚE.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5. ACHIZIȚII PUBLICE .....</b>	<b>13</b>
<b>1.5.1. SCOP .....</b>	<b>13</b>
<b>1.5.2. DETALIERE CERINȚE.....</b>	<b>13</b>
<b>1.6. CASĂ - BANCĂ .....</b>	<b>14</b>
<b>1.6.1. SCOP .....</b>	<b>14</b>

<b>1.6.2. DETALIERE CERINȚE.....</b>	<b>14</b>
<b>1.7. PARTENERI.....</b>	<b>16</b>
<b>1.7.1. SCOP .....</b>	<b>16</b>
<b>1.7.2. DETALIERE CERINȚE.....</b>	<b>16</b>
<b>1.7.2.1. FURNIZORI .....</b>	<b>16</b>
<b>1.7.2.2. CLIENTI .....</b>	<b>19</b>
<b>1.7.2.3. DEBITORI/CREDITORI.....</b>	<b>20</b>
<b>1.7.2.4. AVANSURI DE TREZORERIE.....</b>	<b>20</b>
<b>1.7.2.5. CONTRACTE.....</b>	<b>21</b>
<b>1.8. GESTIUNE.....</b>	<b>21</b>
<b>1.8.1. MATERIALE .....</b>	<b>21</b>
<b>1.8.2. OBIECTE DE INVENTAR .....</b>	<b>23</b>
<b>1.8.3. MIJLOACE FIXE .....</b>	<b>24</b>
<b>1.8.4. PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI.....</b>	<b>27</b>
<b>1.9. RO E-FACTURA .....</b>	<b>27</b>
<b>1.10. NOTE CONTABILE .....</b>	<b>27</b>
<b>1.11. DECLARAȚII .....</b>	<b>28</b>
<b>1.12. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU .....</b>	<b>29</b>
<b>1.13. BALANTE, FIŞA CONTULUI, REGISTRE CONTABILE.....</b>	<b>29</b>
<b>1.14. FOREXEBUG .....</b>	<b>30</b>
<b>1.15. ANEXE BILANȚIERE .....</b>	<b>31</b>
<b>1.16. NOMENCLATOARE.....</b>	<b>32</b>
<b>2. MODUL INFORMATIC BUSINESS.....</b>	<b>33</b>
<b>2.1. PROducțIE.....</b>	<b>33</b>
<b>2.1.1. PLANIFICARE PROducțIE.....</b>	<b>33</b>
<b>2.1.2. APROVIZIONARE .....</b>	<b>33</b>
<b>2.1.3. LANSARE PROducțIE .....</b>	<b>34</b>
<b>2.1.4. EXECUȚIE PROducțIE.....</b>	<b>34</b>
<b>2.1.5. ANALIZA PROducțIEI ȘI POST-CALCUL .....</b>	<b>35</b>
<b>2.1.6. RAPOARTE .....</b>	<b>35</b>
<b>2.2. STOCURI .....</b>	<b>35</b>
<b>2.2.1. EVIDENȚĂ .....</b>	<b>35</b>
<b>2.2.2. RAPOARTE .....</b>	<b>36</b>
<b>2.3. CASH FLOW .....</b>	<b>37</b>
<b>2.4. TABLOU DE BORD DECIZIONAL.....</b>	<b>38</b>

<b>3. MODUL INFORMATIC DE SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE .....</b>	<b>39</b>
<b>3.1. SALARIZARE .....</b>	<b>39</b>
<b>3.1.1. CERINȚE GENERALE SALARIZARE.....</b>	<b>39</b>
<b>3.1.2. FACILITĂȚI GENERALE DE OPERARE SALARIZARE.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1.3. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU SALARIZARE.....</b>	<b>41</b>
<b>3.2. RESURSE UMANE.....</b>	<b>42</b>
<b>3.2.1. EVIDENȚE DETALIATE CU ISTORIC ASOCIAȚ .....</b>	<b>42</b>
<b>3.3. FACILITĂȚI GENERALE DE CALCUL ȘI FUNCȚIONARE .....</b>	<b>45</b>
<b>3.4. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU RESURSE UMANE .....</b>	<b>45</b>
<b>3.5. NOMENCLATOARE.....</b>	<b>46</b>
<b>3.6. RAPOARTE GENERATE.....</b>	<b>47</b>
<b>3.6.1. DIVERSE ADEVERINȚE .....</b>	<b>47</b>
<b>3.6.2. RAPOARTE STATISTICE .....</b>	<b>47</b>
<b>3.6.3. RAPOARTE SPECIFICE.....</b>	<b>48</b>
<b>3.6.4. RAPOARTE CU BONUSURILE, PREMIILE ACORDATE SALARIATILOR .....</b>	<b>48</b>
<b>3.6.5. DIVERSE RAPOARTE AFERENTE CONCEDIILOR .....</b>	<b>48</b>
<b>3.6.6. DIVERSE SITUAȚII CENTRALIZATOARE.....</b>	<b>49</b>
<b>3.6.7. DECLARATII ȘI RAPORTĂRI .....</b>	<b>49</b>
<b>3.6.8. ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE ÎN/DIN PROGRAMUL INFORMATIC DE FIȘIERE .....</b>	<b>49</b>
<b>4. SERVICII DE SUPORT, MENTENANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ .....</b>	<b>50</b>
<b>5. ADMINISTRARE .....</b>	<b>50</b>
<b>6. SECURITATE, CONFIDENTIALITATE ȘI ACCESIBILITATE DATE .....</b>	<b>51</b>

## **1. MODUL INFORMATIC FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ**

### **1.1. CERINȚE GENERALE DE OPERARE**

- Datele să fie introduse de pe stațiile de lucru ale operatorilor la nivelul documentelor primare și trebuie preluate, în timp real, după validarea și salvarea lor, în baza de date de unde devin disponibile tuturor operatorilor și documentelor de sinteză.
- Sistemul trebuie să gestioneze execuția bugetară de la buget pe tot parcursul operațiunilor contabile, intrare, consum, transfer, casare etc.
- Sistemul informatic trebuie să fie integrat pentru a asigura o imagine completă a situației financiare a instituției.

- Rapoartele trebuie să se poată genera pentru orice perioadă, cu diverse forme de filtrare, ordonare și grupare.
- Concordanță strictă a rezultatului prelucrărilor informative cu prevederile actelor normative care le reglementează.
- Toate plășile și cheltuielile înregistrate trebuie să fie preluate automat în Anexa7, în funcție de clasificația economică și funcțională specificată.
- Evidență finanțier-contabilă completă, la nivel sintetic și analitic. Fiecărei înregistrări contabile trebuie să i se poată asocia un proiect, o execuție bugetară, o gestiune, o subunitate, un centru de cost etc.
- Posibilitate de generare facturi în format electronic de tip XML, care permite prelucrarea electronică automată și utilizare RO e-Factura
- Asigurarea respectării conținutului de informații prevăzut în machetele formularelor aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.
- Navigare facilă cu tab-uri de lucru pentru fiecare machetă cu aceleași butoane de utilizare.
- Organizare flexibilă pe centre de cost (subunitate, proiect etc.).
- Număr nelimitat de utilizatori, cu drepturi și restricții alocate în conturi personale de utilizare.
- Memorare și generare date și informații privind operațiunile repetitive cu posibilitatea de a salva sabloane de operațiuni
- Baza de date a sistemului informatic trebuie să conțină toate câmpurile prevăzute în formularele impuse de legislația care reglementează activitatea fiscală a autorităților publice.
- Verificare automată, online, status parteneri la ANAF plătitori/neplătitori TVA, date de identificare etc.
- Posibilitate de vizualizare la toate operațiunile înregistrate și numele operatorului care a efectuat înregistrarea operațiunii.
- Posibilitate de setare o perioadă de lucru generală ce este valabilă pentru toți operatorii și o perioadă de lucru pentru utilizator.
- Posibilitate de vizualizare în machetele de căutare doar a înregistrărilor proprii (ale utilizatorului activ).
- În rapoartele generate trebuie să se poată căuta date și să se poată realiza configurații ale paginii raportului și a imprimantei.
- Rapoartele trebuie să poată fi generate pentru orice perioadă și să poată fi personalizate cu seturi de semnături.
- Generare mesaje de validare, informare, interdicție și atenționare la operare și salvare date.
- Toate datele și informațiile trebuie introduse o singură dată (o bază de date comună pentru toți operatorii).

## **1.2. CERINȚE CONFORME CU LEGISLAȚIA FINANȚELOR PUBLICE**

Sistemul informatic destinat înregistrării finanțier-contabile și gestionării patrimoniului, trebuie să respecte următoarele cerințe conform legislației finanțelor publice:

- Asigurarea interoperabilității interinstituționale cu platforma de raportare FOREXEBUG, conform cerințelor legislative;
- Integrarea cu platforma RO e-Factura pentru factura electronică;
- Implementarea sistemului ALOP (Angajare, Lichidare, Ordonantare, Plată) prin care se stabilește modalitatea de gestionare a resurselor financiare ale instituțiilor publice într-un mod transparent, controlat și conform regulilor financiare și legale;
- Respectarea prevederilor legislative cu privire formatul documentelor generate;
- Asigurarea securității, integrității și disponibilității datelor;
- Normele de utilizare a Planului de conturi (structură, format, denumiri, clasificații funcționale și clasificații economice);
- Formatul și conținutul rapoartelor și declarațiilor generate;
- Algoritmii de calcul trebuie utilizați în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- Asigură concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informative cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- Asigură liste operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative care sunt în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare;
- Asigură reluarea automată a soldurilor conturilor obținute anterior;
- Asigură conservarea datelor pe o perioadă de timp care respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991;
- Copiile de siguranță a bazelor de date utilizate pot fi salvate pe suporti magnetici externi pentru arhivare cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;
- Sistemul informatic trebuie să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
- Asigură următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:
  - data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
  - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
  - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);
- Asigură confidențialitatea și protecția datelor și informațiilor prin parole, credențiale pentru accesul la informații;

- Asigură listări clare, inteligeibile și complete, care conțin elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:
  - tipul documentului sau al situației;
  - denumirea unității;
  - perioada la care se referă informația;
  - datarea listărilor;
  - paginarea cronologică;
  - precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;
- Asigură listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a unității;
- Asigură respectarea conținutului de informații prevăzut pentru formulare;
- Permite, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor sunt rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al aceluia cont;
- Sistemul informatic integrat trebuie să nu permită:
  - deschiderea a două conturi cu același simbol;
  - modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
  - suprimarea unui cont în cursul exercițiului finanțier curent sau aferent exercițiului finanțier precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;
  - editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații;
  - culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;
- Sistemul informatic integrat trebuie să prezinte următoarele funcționalități:
  - Sistemul informatic integrat va fi de tip multipost, oferind suport pentru un număr nelimitat de utilizatori simultan.
  - Sistemul va funcționa într-o rețea de calculatoare pentru a permite accesul și colaborarea eficientă a utilizatorilor din diverse locații.
  - Va oferi posibilitatea exportului raportelor generate în diferite formate pentru a satisface nevoile specifice ale utilizatorilor.
  - Trebuie să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

Culegerea datelor trebuie să se realizeze în timp real, asigurându-se astfel actualizarea continuă a informațiilor în sistem.

### **1.3. BUGETE SI EXECUTIE BUGETARA**

#### **1.3.1. SCOP**

În acest modul trebuie gestionate, definite și evidențiate:

- bugetul instituției,
- evidența rectificărilor bugetare,
- evidența deschiderilor bugetare (credite bugetare, note justificative, dispoziții, cereri),
- definire centre de cost și generare rapoarte asociate,
- generarea de rapoarte specifice.

#### **1.3.2. DETALIERE CERINȚE**

- Sistemul trebuie să permit generarea automată a bugetului pentru fiecare an fiscal, la începutul anului până la aprobarea noului buget, bazat pe 1/12 din ultimul buget aprobat al anului fiscal anterior;
- Introducerea bugetului inițial pe execuții bugetare, surse de finanțare etc.;
- Introducerea rectificărilor bugetare;
- Sistemul trebuie să ofere o funcționalitate pentru înregistrarea și gestionarea deschiderilor bugetare, inclusiv a creditelor bugetare, notelor justificative, dispozițiilor și cererilor corespunzătoare;
- Calcul totaluri buget în conformitate cu formulele impuse de legislația finanțelor publice;
- Posibilitate de actualizare automată a formularelor folosite în situații și centralizatoare, în funcție de modificările legislative și corelațiile impuse de legislația finanțelor publice;
- Posibilitate de export buget în formatul impus de platforma informatică on-line FOREXEBUG;
- Opțiune de vizualizare și listare a bugetului doar a liniilor care au valori;
- Posibilitatea definirii de rânduri suplimentare în bugete cu scopul detalierei rândurilor standard (ex: împărțirea unui singur capitol bugetar în mai multe diviziuni specifice unității, urmărite separat);
- Posibilitatea definirii de centralizatoare de anexe personalizate (ex: să facă totaluri pe anexele 7 doar de la anumite capitole)
- Posibilitatea listării anexelor de venit cu preluare automată a prevederilor bugetare inițiale/definitive din buget, și drepturile constatare și incasările realizate din operațiunile curente;
- Posibilitatea de introducere bugete la nivel de subunitate\secție\centru de cost\proiect;
- Posibilitatea de introducere liste de investiții sub formă de propunerি;

- Posibilitatea listării anexelor de cheltuieli cu preluare automată a creditelor bugetare din buget, a angajamentelor bugetare și legale din modulul de ALOP și a plășilor și cheltuielilor efective din operașunile curente;
- Posibilitatea listării unei fișe de execușie cu posibilitatea filtrării pe un anumit cont (de cheltuială sau venit) pe un anumit capitol și/sau titlu, cu grupare pe execușie;
- Toate informașiiile introduse în modulul de buget sunt propagate în tot sistemul finanșiar contabil;
- **Pentru evidenșa unei rectificări bugetare sau a unei variante modificate a bugetului, trebuie să existe posibilitatea introducerii a influenșelor, respectiv suma cu plus sau minus care modifică o valoare anterioară, calculându-se automat suma totală a bugetului.**
- În urma introducerii bugetului de cheltuieli și bugetului de venituri pentru fiecare execușie bugetară, trebuie să se genereze rapoarte aferente bugetului pentru institușia publică curentă, pentru institușiiile subordonate sau rapoarte centralizate ale bugetului la nivelul ordonatorului secundar sau principal.

Rapoarte specifice minimale	Criterii minime de generare	Fișe de execușie minime	Deschideri bugetare
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Bugetul de cheltuieli;</i></li> <li>▪ <i>Buget de venituri;</i></li> <li>▪ <i>Buget pe Titluri de Cheltuieli</i></li> <li>▪ <i>Buget Centralizat Venituri și Cheltuieli</i></li> <li>▪ <i>Buget General Consolidat;</i></li> <li>▪ <i>Buget – Defalcare trimestrială;</i></li> <li>▪ <i>Situașie buget</i></li> <li>▪ <i>Evolușia Influenșelor</i></li> <li>▪ <i>Modificări Bugete</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Unitate</i></li> <li>▪ <i>Sector Bugetar</i></li> <li>▪ <i>Sursa de Finanșare</i></li> <li>▪ <i>Centru de Cost</i></li> <li>▪ <i>Subunitate</i></li> <li>▪ <i>Proiect</i></li> <li>▪ <i>Secțiunea Funcționare</i></li> <li>▪ <i>Secțiunea Dezvoltare</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cheltuieli și plăști</i></li> <li>▪ <i>Încasări și plăști</i></li> <li>▪ <i>Fișa plăști</i></li> </ul> <p><b>Criterii minime de generare fișe de execușie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>un cont contabil</i></li> <li>▪ <i>pentru o subunitate</i></li> <li>▪ <i>pentru un proiect</i></li> <li>▪ <i>pentru o execușie bugetară</i></li> <li>▪ <i>pentru o perioadă</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Centralizator Dispozișii bugetare</i></li> <li>▪ <i>Listă Deschideri bugetare</i></li> <li>▪ <i>Centralizator Deschideri bugetare</i></li> <li>▪ <i>Centralizator Note Justificative</i></li> <li>▪ <i>pe unităști, surse de finanșare, execușii bugetare și diferite perioade</i></li> </ul>

- Rapoartele de buget trebuie să poată fi generate și pentru o execușie bugetară parșială, respectiv pe un anumit capitol sau un anumit titlu.
- Deschiderile bugetare trebuie să poată fi introduse atât la nivel de institușie publică curentă cât și pentru institușiiile publice subordonate.

## **1.4. ALOP (ANGAJAMENTE, LICHIDARI, ORDONANTARI, PLATI)**

### **1.4.1. SCOP**

În acest modul trebuie gestionate toate documentele ALOP:

- propuneri de angajamente bugetare,
- angajamentele bugetare,
- angajamentele legale
- ordonanțări

pentru credite bugetare și pentru credite de angajament.

Aceste documente trebuie să fie generate automat pe fiecare machetă de introducere date din sistemul informatic.

### **1.4.2. DETALIERE CERINȚE**

- În acest modul dedicat trebuie să fie evidențiate, centralizat, toate documentele ALOP pentru toate înregistrările contabile din baza de date;
- Modulul trebuie să fie interconectat cu restul modulelor de finanță-contabilitate fiind posibilă preluarea informațiilor necesare introducerii angajamentelor și ordonanțărilor;
- Fiecare machetă din ALOP (Propunere de Angajament Bugetar, Angajament Bugetar, Angajament Legal, Ordonațare) trebuie să permită definirea de drepturi de acces pentru utilizatori pentru fiecare tip de document. Sistemul trebuie să permită administratorului să stabilească cine are permisiunea de a accesa, vizualiza, edita sau șterge fiecare document sau machetă specific a modulului.
- În machetele formularelor ALOP trebuie să se asigure
  - adăugare de noi înregistrări,
  - căutare înregistrări din cele existente,
  - posibilitate de menționare a persoanelor responsabile cu viza CFPP a operațiunilor înregistrate pentru înregistrare automată în registrul CFPP.
- Posibilitatea de generare automată a documentelor ALOP pentru facturi, plăți și diferențe, pe diferite perioade de timp.
- Cerințe minimale ale modulului ALOP:

<b>Rapoarte minime generate</b>	<b>Angajamente Bugetare</b>	<b>Angajamente Legale</b>	<b>Ordonantari</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registrul de Angajamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Să permită menționarea: un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Să permită menționarea unui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se va menționa numărul și data documentului,</li> </ul>

Rapoarte minime generate	Angajamente Bugetare	Angajamente Legale	Ordonantari
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrul de Ordonanțări</li> <li>▪ Fișa Cont 806-00.00 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credite bugetare aprobate</li> </ul> </li> <li>▪ Fișa Cont 806-10.01 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credite de repartizat</li> </ul> </li> <li>▪ Fișa Cont 806-60.00 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajamente bugetare</li> </ul> </li> <li>▪ Fișa Cont 806-70.00 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajamente legale</li> </ul> </li> <li>▪ Fișa Ordonanțări</li> <li>▪ Situație Facturi Neangajate</li> <li>▪ Situație Disponibil pe Execuții</li> </ul>	<p>număr de document, tip și scop, contractul, actul adițional sau comanda în baza căreia se face angajamentul bugetar;</p> <p>▪ Valoarea disponibilului este calculată automat în funcție de execuția bugetară introdusă, angajamentele legale precedente și bugetul curent la data la care se introduce angajamentele bugetare precedente și bugetul curent la data la care se introduce angajamentul bugetar legal;</p> <p>▪ Este posibilă introducerea de mai multe execuții bugetare pe același angajament bugetar;</p> <p>▪ Este posibilă listarea următoarelor situații pe un angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propunerea de Angajare</li> </ul>	<p>număr de document, tip și scop;</p> <p>▪ Valoarea disponibilului este calculată automat în funcție de execuția bugetară introdusă, angajamentele legale precedente și bugetul curent la data la care se introduce angajamentul bugetar legal;</p> <p>▪ Este posibilă introducerea de mai multe execuții bugetare pe același ordonanțare;</p> <p>▪ Este posibilă listarea următoarelor situații pe un angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propunerea de Angajare</li> <li>- Propunerea de Angajare +</li> </ul>	<p>compartimentul de specialitate, modul de plată și natura cheltuielilor;</p> <p>▪ Este posibilă și specificarea contului bancar al beneficiarului în funcție de documentele ordonanțate;</p> <p>▪ Se specifică documentele justificative ale ordonanțării;</p> <p>▪ Valoarea disponibilului este calculată automat în funcție de execuția bugetară introdusă, ordonanțările precedente și bugetul curent la data la care se introduce ordonanțarea;</p> <p>▪ Este posibilă introducerea de mai multe execuții bugetare pe aceeași ordonanțare;</p> <p>▪ Se poate lista ordonanțarea;</p> <p>▪ Valoarea disponibilului pentru toate documentele introduse este recalculată automat</p>

Rapoarte minime generate	Angajamente Bugetare	Angajamente Legale	Ordonantari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Angajamentul Bugetar</i></li> <li>- <i>Propunerea de Angajare + Angajamentul (pe aceeași pagină);</i></li> </ul>	<i>Angajamentul (pe aceeași pagină);</i>	<i>în caz că un document se modifică din punct de vedere valoric</i>

- Toate aceste documente trebuie să poată fi generate automat din documente primare sau să poată fi introduse manual;

## 1.5. ACHIZIȚII PUBLICE

### 1.5.1. SCOP

În acest modul trebuie creată o bază de date distinctă, unică, a achizițiilor publice cu date și informații centralizate în Planul Anual al Achizițiilor Publice (proceduri de achiziție, responsabili, contracte, produse, servicii, lucrări și furnizori etc.).

Modulul trebuie să gestioneze și să administreze date și informații despre:

- Obiective,
- Programe și Proiecte de investiții,
- Contracte de achiziții publice și acte adiționale,
- Acorduri cadru,
- Comenzi furnizori
- Aprovizionare cu actualizări de necesar.

### 1.5.2. DETALIERE CERINȚE

- Crearea unei baze de date unice, centralizate, de contracte, acte adiționale, produse, servicii, lucrări și furnizori;
- Asigurarea standardizării, generării și evidenței referatelor de necesitate;
- Actualizarea permanentă și generarea Planului Anual al Achizițiilor Publice -PAAP- cu istoricul versiunilor salvate;
- Evidența contractelor de achiziție publică atribuite și a actelor adiționale aferente, pe diferite proiecte sau obiective de investiții din cadrul programelor de dezvoltare etc.
- Posibilitatea de urmărire a procesului de derulare a achizițiilor publice și a termenelor aferente;

- Posibilitatea de generare automată a documentelor specifice, pornind de la referatul de necesitate și până la PAAP conform unor şabloane de documente predefinite;
- Posibilitatea de generare și gestionare a liste de investiții și a capitolor bugetare;
- Asigurarea evidenței sumelor cheltuite pe fiecare poziție din PAAP și pe capitoile bugetare;
- Generarea de rapoarte utile privind necesarul și disponibilul finanțier pentru PAAP.
- Preluarea automată a datelor din referatele de necesitate în PAAP;
- Generarea automată a propunerii de angajament și a angajamentului bugetar din comandă;
- Preluarea automată a datelor persoanelor desemnate pentru Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- Posibilitate de listare a referatelor de necesitate;
- Posibilitate de salvare a tuturor versiunilor PAAP-ului, realizând un istoric al acestui document;
- Posibilitate generare referate direct de la poziții din PAAP
- Posibilitatea de generare rapoarte cu diferite selecții, filtrări, ordonări și grupări de date.

Nomenclatoare minimale utilizate	Machete minimale de lucru	Rapoarte specifice minimale
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nomenclator de furnizori;</i></li> <li>▪ <i>Tipuri de proiecte, contracte, entități, și cheltuieli;</i></li> <li>▪ <i>Categorii de proceduri de achiziții;</i></li> <li>▪ <i>Lista codurilor CPV produse, servicii și lucrări;</i></li> <li>▪ <i>Lista obiectivelor de investiții</i></li> <li>▪ <i>Lista programelor de dezvoltare;</i></li> <li>▪ <i>Lista proiectelor în derulare etc.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Achiziții Publice</i></li> <li>▪ <i>Planul Anual al Achizițiilor Publice</i></li> <li>▪ <i>Obiective de investiții</i></li> <li>▪ <i>Referate de Necesitate</i></li> <li>▪ <i>Contracte și comenzi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Plan achiziții – necesar</i></li> <li>▪ <i>Plan achiziții pe trimestre</i></li> <li>▪ <i>Plan Anual Achiziții Publice</i></li> <li>▪ <i>Situatie Obiecte Achizitione PAAP</i></li> <li>▪ <i>Disponibil PAAP</i></li> <li>▪ <i>Centralizator achiziții CPV</i></li> </ul>

## 1.6. CASĂ - BANCĂ

### 1.6.1. SCOP

În aceste modul trebuie gestionate încasările și plășile operate prin caseria unității, prin bănci comerciale sau trezorerie.

### 1.6.2. DETALIERE CERINȚE

- Fiecare document de plată sau încasare trebuie să poată fi asociat cu factura pentru care se realizează plata sau documentul în baza căruia se face încasarea;

- Documentele ce sunt înregistrate în machetele de introducere date trebuie să poată fi înregistrate pentru diferiți parteneri din nomenclatorul de parteneri, pe diferite proiecte și obiective, pe subunități, gestiuni/subgestiuni, pe sector bugetar și sursa de finanțare;
- Trebuie să se poată genera **Foi de Vărsământ**.
- Trebuie să se poată genera **Ordine de Plată** automat cu export automat în **OPFV** (programul de ordine de plată al MFP).
- Trebuie să se poată genera **Ordine de Plată Multiplu Electronic** reglementat prin OMFP 1819/2020 pentru efectuarea plășilor online, din trezorerie, de către institușiiile publice;
- Înregistrarea operașunilor trebuie să se poată realiza în **lei și în valută**, cu posibilitate de selectare a valutei folosite și a cursului valutar;
- Preluare automată a informașilor referitoare la parteneri (cod fiscal, adresa, denumire, cont bancar, numar si data document partener) din modulele aferente nomenclatoarelor si documentelor primare;
- Posibilitate de generare automată a documentele specifice modulului de **ALOP** (Angajamente, Lichidari, Ordonantari, Plati) fără a mai fi nevoie de a introduce date suplimentare;
- **Posibilitate de generare notele contabile automat direct din documentele primare**, astfel încât orice operașiune este preluată automat în toate situașiiile trimestriale și lunare (balanșă, fișa cont, bilanș, cont de rezultat patrimonial etc).
- Posibilitatea ca fiecarui document înregistrat pentru o operașiune contabilă să i se poate selecta o persoană desemnată pentru prezentarea documentului pentru **viza CFPP** și persoana responsabilă cu viza CFPP aferentă acelei operașiuni;
- **Registrul CFPP** să se actualizeze automat cu datele colectate din machetele de introducere date aferente categoriilor de operașiuni;

<b>Rapoarte minimale generate</b>	<b>Documente și aciuni generate</b>			<b>Exemple de operașuni CASA</b>	<b>Exemple de operașuni BANCA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Registrul de Casă</i></li> <li>▪ <i>Jurnal de Bancă</i></li> <li>▪ <i>Situașia incasărilor și plășilor pe zile,</i></li> <li>▪ <i>Situașie Parteneri</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Chitanșă</i></li> <li>▪ <i>Dispofișie Plată sau Încasare,</i></li> <li>▪ <i>Bon fiscal,</i></li> <li>▪ <i>Chitanșă automata pe baza</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Anulează document</i></li> <li>▪ <i>Generează Angajament, Ordonanșare</i></li> <li>▪ <i>Încasează factura</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Încasare numerar din banca (CEC)</i></li> <li>▪ <i>Depuneri numerar in bancă (Foi de vărsământ)</i></li> <li>▪ <i>Acordare avansuri pentru diverse plăști (facturi, deplasări,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Plăști facturi, salarii, burse din contul de trezorerie (7700000)</i></li> <li>▪ <i>Ridicare CEC</i></li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Document cumulativ,</li> <li>▪ Documente Anulate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>facturii emise unui client,</i></li> <li>▪ Nota contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>proformă;</i></li> <li><i>factura Fiscală</i></li> <li>▪ <i>Génerează stornare, şablon</i></li> <li>▪ <i>Export OPFV, OPME</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>taxe etc.) – Dispoziții de Plată</i></li> <li>▪ <i>–Dispoziții de Încasare Debitori</i></li> <li>▪ <i>Plăți salarii, burse, facturi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Încasări diverse venituri (chirii, taxe)</i></li> <li>▪ <i>Garanții, comisioane bancare</i></li> <li>▪ <i>Note de corectie CAB</i></li> </ul>
--	--	---	--	---

## 1.7. PARTENERI

### 1.7.1. SCOP

Pentru evidența partenerilor trebuie să existe un nomenclator unic, utilizat în toate modulele sistemului informatic. Acest modul trebuie să conțină:

- furnizori,
- clienți,
- debitori,
- creditori,
- avansuri de trezorerie,
- urmarire contracte etc.

Acest nomenclator trebuie să conțină minim datele de identificare ale partenerilor (denumire, cod fiscal, adresă etc.), conturile bancare asociate și tipul de partener (furnizor, debitor, client, creditor etc.).

În acest nomenclator trebuie să existe posibilitatea de a adăuga, căuta, modifica sau șterge parteneri.

### 1.7.2. DETALIERE CERINȚE

#### 1.7.2.1. FURNIZORI

În acest modul trebuie să fie înregistrate facturile de servicii primite de la furnizori și sunt generate rapoartele aferente furnizorilor.

- Datele și informațiile referitoare la clasificarea economică și funcțională trebuie preluate automat în anexele de cheltuieli (Anexa 7) iar cele referitoare la contare trebuie preluate automat în situațiile bilanțiere lunare și trimestriale.
- Permite generarea automată a angajamentului legal în baza unui contract fără a mai fi nevoie de a introduce date suplimentare;
- Posibilitate de urmărire/monitorizare facturi sub 1 an și peste 1 an.

- Posibilitatea de trecere a soldurilor facturilor automat, în funcție de data la care se urmărește situația;
- Generare automată a notei contabile de trecere a facturilor din categoria din sub 1 an în categoria peste 1 an;
- Posibilitatea de selectare a contractului/actului adițional în baza căruia se înregistrează factura cu posibilitatea calculării automate a datei scadente a facturii în funcție de zilele scadente definite în contract;
- La înregistrarea facturii să se poată selecta un partener, contul debitor al operațiunii, contul creditor al furnizorului, subunitatea, proiectul, gestiunea, subgestiunea, sectorul bugetar, sursa de finanțare, categoria de TVA (la încasare, taxare inversă, scutită de TVA etc.) și trebuie evidențiate în toate rapoartele analitice și sintetice aferente;
- Posibilitatea înregistrării facturilor aflate în stoc (din anii precedenți);
- Posibilitatea de împărțire a unei facturi în mai multe diviziuni, în funcție de serviciile prestate sau stocurile livrate cu posibilitatea de a urmări o factură atât pe total cât și pe fiecare diviziune în parte;
- Posibilitatea de generare automată a plății unei facturi prin CASĂ sau BANCĂ;
- Posibilitatea de vizualizare a documentelor cu sold la o anumită dată, împreună cu toate informațiile necesare pentru a putea stabili situația analitică a furnizorilor. Date și informații minimale: *partenerul, numărul și data facturii, data emiterii, data scadentă, contul creditor, valoarea inițială a facturii, valoarea achitată (parțial), descrierea, execuția bugetară*;
- Posibilitatea de împărțire a facturilor care constituie cheltuieli indirecte pe centre de cost (secții);
- Câteva detalieri despre tipuri de situații:
  - Situația analitică a facturilor, cu sold pe fiecare document în parte, cu posibilitatea de a grupa informațiile în funcție de execuția bugetară și diviziune; această situație se poate lista cu toate facturile, doar cele achitate sau doar cele neachitate;
  - Centralizator Facturi - cu facturile scadente cu intervale configurabile (ex: până la 30 de zile, între 30 și 60 de zile, între 90 și 120 de zile, între 120 de zile și 1 an, peste 1 an); existând posibilitatea de a aplica filtre suplimentare în funcție de execuția bugetară sau afișarea facturilor pe titluri de funcționare sau dezvoltare;
  - Situație centralizată a soldului în care este afișat soldul fiecărui furnizor ordonat după denumire, cu posibilitatea eliminării furnizorilor cu sold zero;

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni minime generate	Exemple de operațiuni FURNIZORI
--------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situația facturilor (Toate, Achitate, Neachitate, Scadente, Sold etc.)</li> <li>▪ Jurnal de cumpărări</li> <li>▪ Balanța analitică</li> <li>▪ Fișa analitică furnizor</li> <li>▪ Plăți anticipate (plăți către furnizori fără a exista factura)</li> <li>▪ Extras de cont</li> <li>▪ Raport evaluatori</li> <li>▪ Centralizator facturi și Listă Stornări</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proces verbal recepție servicii</li> <li>▪ Nota contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generează Ordonațare; stornare, şablon, plată în Banca, plată în Diverse, Şablon Notă contabilă</li> <li>▪ Salvează Şablon Notă contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ înregistrare facturi servicii</li> <li>▪ Generare și listare Procese-verbale de receptie</li> </ul>
---	---	---	--

<b>EXEMPLE DE SERVICII</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mențenanță, asist.teh.suport</li> <li>▪ curierat, transport, vulcanizare</li> <li>▪ administrare, pază</li> <li>▪ onorarii, asistență juridică</li> <li>▪ reparații, revizii, inspecții tehnice</li> <li>▪ utilități (apă, curent, salubritate)</li> <li>▪ curățenie, spălătorie</li> <li>▪ colectare, depozitare</li> <li>▪ defrișare, deszăpezire</li> <li>▪ dezinsecție, deratizare</li> <li>▪ demontare/montare</li> <li>▪ fotocopiere, scanare</li> <li>▪ cablu (internet, tv etc.)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ salubrizare, întreținere</li> <li>▪ arhivare, tipărire</li> <li>▪ instruire etc.</li> </ul>

#### 1.7.2.2. CLIENTI

În acest modul trebuie să fie gestionate facturile emise pentru clienți.

- Introducerea datelor pentru generarea facturilor cu următoarele informații: *serie, număr și dată document, partener, contract, tip produs, unitate de măsură, cantitate, preț unitar, valoare, descriere, execuția bugetară etc.*
- Datele și informațiile introduse în acest modul trebuie să fie preluate în anexele de venituri,
- Posibilitatea de generare a facturilor pentru un contract, penalități, diverse servicii etc.
- Nomenclator de delegați unde se pot insera datele de identificare ale delegaților,
- Posibilitate de import din fișiere de tip CSV sau XLS încasări facturi emise,
- Posibilitate de generare şabloane (seturi de date și informații memorate) pentru acțiuni repetitive
- Posibilitate de generare facturi automate în bloc în baza contractelor de servicii,
- Specificarea documentelor în sold la o anumita dată, împreună cu toate informațiile necesare pentru a putea stabili situația analitică a clienților, se pot specifica următoarele informații: *partener, nr și data factură, cont debitor, valoare inițială a facturii, valoarea achitată (parțial), descrierea, execuția bugetară etc.*
- În vederea verificărilor lunare, trebuie să existe posibilitatea de verificare automată a execuției bugetare la nivel de plăti și încasări conform fișei de execuție bugetară descărcată de pe platforma Punct Unic de Acces (MFP).
- Posibilitatea emiterii facturilor electronice și transmiterea acestora prin modulul **RO e-Factura**. Această funcționalitate are în vedere realizarea unor verificări cu privire la datele obligatorii ale facturii emise. În situația în care nu sunt menționate toate datele sau sunt trecute date eronate în factura emisă, aplicația trebuie să genereze notificări care indică datele eronate sau incomplete în vederea corectării acestora.

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni minime generate	Exemple de operațiuni CLIENTI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situația facturilor (Toate, Achitate, Neachitate, Scadente, Sold)</li> <li>▪ Document cumulative</li> <li>▪ Jurnal de vânzări și Jurnal de vânzări TVA la încasare</li> <li>▪ Balanța analitică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proces verbal recepție servicii,</li> <li>▪ Nota contabilă</li> <li>▪ Factura fiscală,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generează stornare, şablon,</li> <li>▪ încasare în Banca, încasare în Casa, Şablon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generare factura proformă servicii prestate sau bunuri livrate</li> <li>▪ Generare factura fiscală servicii prestate sau bunuri livrate</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Fișa analitică a clientului</i></li> <li>▪ <i>Încasări anticipate și Extras de cont</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Factura proformă;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Notă contabilă</i></li> </ul>	
--	--	---	--

#### 1.7.2.3. DEBITORI/CREDITORI

Cu ajutorul acestor module trebuie să fie monitorizate plătile, încasările și justificările debitorilor/creditorilor, cu generarea automată a notelor contabile.

- Documentele primare care constituie soldul, să se introducă cu următoarele informații minime: *numărul și data documentului, contul de debit/credit, valoarea inițială, valoarea achitată, descrierea înregistrării, execuția bugetară*;
- Generarea automată a notei contabile de trecere din sub 1 an în peste un an a soldurilor pe documente.

Rapoarte minimale generate	Criterii minimale de generare rapoarte
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Situarea facturilor (Toate, Achitate, Neachitate, Scadente, Sold);</i></li> <li>▪ <i>Document cumulativ</i></li> <li>▪ <i>Jurnal de vânzări și Jurnal de vânzări TVA la încasare</i></li> <li>▪ <i>Balanța analitică</i></li> <li>▪ <i>Fișa analitică a clientului</i></li> <li>▪ <i>Încasări anticipate și Extras de cont</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Perioada: dată început, dată sfârșit, dată sold</i></li> <li>▪ <i>Debitor/Creditor</i></li> <li>▪ <i>Cont contabil</i></li> <li>▪ <i>Gestiune etc</i></li> </ul>

#### 1.7.2.4. Avansuri de trezorerie

Acest modul trebuie să permită efectuarea reglărilor între Furnizori/Creditori și Clienti/Debitori prin soldarea sumelor.

- Permite selectarea pentru fiecare partener a mai multor documente care pot fi soldate pe același decont, specificând mai multe documente care trebuie soldate în funcție de tipul de partener
- Nota contabilă aferentă se generează automat și se va regăsi în toate situațiile sintetice
- Operațiunile de deconturi se reflectă în toate situațiile analitice ale partenerilor implicați în operațiunea de decont.
- Se permite listarea unei situații în care vor fi afișate toate deconturi efectuate pe un anumit interval de timp, cu posibilitatea de a filtra datele pe un anumit partener sau pe un tip de partener

#### **1.7.2.5. CONTRACTE**

- Sistemul informatic trebuie să îndeplinească următoarele cerințe pentru gestionarea și administrarea contractelor comerciale de furnizare și de servicii, împreună cu actele adiționale aferente:
- Sistemul trebuie să permită definirea nomenclatoarelor specifice pentru tipurile de contracte, responsabili contracte, beneficiari și comisiile implicate.
- Modulul de gestionare a contractelor trebuie să fie organizat distinct pentru gestionarea minim contractelor, comenziilor, acordurilor cadru cu furnizorii și contractelor încheiate cu clienții.
- Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a genera rapoarte specifice pentru fiecare categorie de contract/comandă, care pot fi generate pe o perioadă de timp specifică sau la o dată stabilită.
- Trebuie să existe o funcționalitate care să permită înregistrarea garanțiilor asociate contractelor.
- Sistemul trebuie să ofere capacitatea de a prelua automat date și informații pentru contracte și comenzi din referatele întocmite și asociate cu pozițiile din PAAP (Planul Anual de Achiziții Publice).
- Trebuie să existe o opțiune pentru înregistrarea actelor adiționale și generarea automată a noilor angajamente legale/bugetare pentru sumele modificate.
- Sistemul trebuie să permită încărcarea în format PDF a proceselor verbale de recepție, cu acces rapid la acestea.
- Trebuie să se ofere posibilitatea vizualizării facturilor asociate contractelor și a sumelor gestionate în cadrul contractelor pe execuțiile bugetare (clasificare funcțională și economică).
- Sistemul trebuie să permită evidențierea separată a tipurilor de bunuri materiale contractate, incluzând materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe sau servicii, împreună cu codurile CPV alocate produselor și serviciilor contractate.
- Sistemul trebuie să ofere cel puțin următoarele tipuri de rapoarte: Contracte/Comenzi pe produse, Contracte/Comenzi pe furnizori, Contracte/Comenzi pe gestiuni, Acorduri cadru, Acte adiționale, etc

### **1.8. GESTIUNE**

#### **1.8.1. MATERIALE**

Sistemul de gestionare a materialelor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe pentru gestionarea stocurilor și mișcărilor de materiale în cadrul unității:

- Sistemul trebuie să ofere opțiunea de a inițializa stocul existent, inclusiv menționarea contului, subunității, gestiunii, subgestiunii, sursei de finanțare, articoului bugetar, cantității existente și prețului unitar cu sau fără TVA. Această facilitate trebuie să fie utilizată la implementarea sistemului informatic integrat, pentru preluarea stocului inițial.

- Sistemul trebuie să permită adăugarea, căutarea, modificarea, salvarea, stergerea și stornarea înregistrărilor de mișcare a materialelor. Aceste înregistrări pot reprezenta intrări, ieșiri sau transferuri.
- Sistemul trebuie să ofere opțiunea de a selecta numele persoanelor care fac parte din comisiile de recepție și aceste nume vor fi tipărite pe documentele de recepție.
- Trebuie să existe posibilitatea de a selecta persoana responsabilă pentru activitatea de CFPP și persoana care prezintă documentul pentru viza CFPP.
- Sistemul trebuie să permită atribuirea mai multor prețuri pentru același cod de material, cu gestionarea cantitativă și valorică pentru fiecare preț.
- Trebuie să fie posibilă selectarea contractului, actului adițional sau comenzi în baza cărora se efectuează livrarea și recepția materialelor.
- Sistemul trebuie să ofere o afișare dinamică a stocului disponibil pentru operațiunile curente, în funcție de contul folosit, gestiune, prețul și data documentului.
- Trebuie să existe o machetă dedicată pentru generarea comenziilor de consum.
- Sistemul trebuie să permită evidența consumurilor de materiale pe coloanele de cheltuieli în conturile de execuție bugetară.
- Trebuie să fie posibilă evidența consumului de materiale pe angajat.
- Toate informațiile legate de operațiunile curente trebuie să fie trimise automat în modulele corespunzătoare, cum ar fi Facturi Furnizori, Debitori, Anexa 7, etc.
- Sistemul trebuie să ofere nomenclatoare specifice minime pentru tipurile de materiale înregistrate, materialele existente și consumul general.

<b>Rapoarte minime generate</b>	<b>Documente și acțiuni minime generate</b>			<b>Exemple de operațiuni MATERIALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balanța Analitică, cu detaliere pe cont, gestiune, subgestiune și preț unitar;</li> <li>▪ Balanța Analitică pe Proiecte</li> <li>▪ Lista Intrărilor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NIR,</li> <li>▪ Bon de consum,</li> <li>▪ Bon de transfer,</li> <li>▪ Aviz de însoțire a mărfii,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generează Ordonațare, plată în Casă sau în Bancă, Referat, Consum, Transfer</li> <li>▪ Generează şablon nota contabilă</li> <li>▪ Generează stornare,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intrări materiale (facturi)</li> <li>▪ Ieșiri materiale (consum)</li> <li>▪ Transferuri de materiale de la o gestiune la alta, de la un angajat la altul, de la o locație la alta etc</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Lista Ieșirilor cu detaliere pe persoană;</i></li> <li>■ <i>Fișa Materialului</i></li> <li>■ <i>Recapitulația Intrărilor/Ieșirilor de Materiale;</i></li> <li>■ <i>Listă Inventar, cu posibilitatea de a afișa gestionarul și comisia de inventariere;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Nota contabilă</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Multiplică detaliu (pentru înregistrările multiple) etc.</i></li> </ul>	
---	---	---	--

#### 1.8.2. OBIECTE DE INVENTAR

În acest modul trebuie să fie gestionate stocurile și mișcările de obiecte de inventar aflate în unitate cu următoarele opțiuni de lucru:

- Inițializarea stocului existent, cu specificarea contului, subunității, proiectului, gestiunii, subgestiunii, sursa de finanțare, articolul bugetar, a cantității existente și a prețului unitar cu/fără TVA.
- Posibilitate de adăugare, căutare, modificare, salvare, ștergere, stornare a înregistrărilor
- Înregistrările pot fi: intrări, ieșiri, casare, restituire și transfer
- Posibilitate de a selecta numele persoanelor care sunt membri în comisiile de recepție și acestea vor fi tipărite pe documentele de recepție
- Posibilitate de a selecta persoana care execută activitatea de CFPP și persoana care prezintă documentul pentru viza CFPP
- Trebuie să existe posibilitatea de a specifica contractul, actul adițional și comanda în baza căreia se face recepția;
- Posibilitate de afișare dinamică a stocului disponibil pentru operațiunea curentă, în funcție de contul folosit, gestiunea, prețul și data documentului;
- Toate informațiile operațiunii curente vor fi trimise automat în modulele corespunzătoare (Facturi Furnizori, Debitori, Anexa 7, etc);
- Machetă dedicată pentru înregistrarea obiectelor de inventar în conturile extrabilanțiere
- Nomenclatoare minimale utilizate: nomenclatorul tipurilor de obiecte de inventar înregistrate, nomenclatorul obiectelor de inventar existente

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni minime generate	Exemple de operațiuni OBIECTE DE INVENTAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Balanța Analitică, cu detaliere pe cont, gestiune, subgestiune și preț</li> <li>■ Balanța Analitică pe Proiecte</li> <li>■ Lista Intrărilor;</li> <li>■ Lista Ieșirilor cu detaliere pe persoană;</li> <li>■ Fișa Obiectului de inventar</li> <li>■ Recapitulația Intrărilor/Ieșirilor</li> <li>■ Listă Inventar, cu posibilitatea de a afișa gestionarul și comisia de inventariere;</li> <li>■ Listă Stocuri cu mișcare lentă / fără mișcare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ NIR,</li> <li>■ Bon de consum,</li> <li>■ Bon de transfer,</li> <li>■ Bon de restituire</li> <li>■ Aviz de însoțire a mărfuii,</li> <li>■ Nota contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Generează Ordonanțare, Plată în Casă sau în Bancă, Refera Consum, Transfer</li> <li>■ Dublează înregistrarea curentă</li> <li>■ Generează şablon nota contabilă</li> <li>■ Generează ştornare,</li> <li>■ Multiplică detaliu (pentru înregistrările multiple) etc.</li> </ul>

#### 1.8.3. MIJLOACE FIXE

În acest modul trebuie să fie gestionate stocurile și mișcările de mijloace fixe aflate în unitate cu următoarele opțiuni de lucru:

- Posibilitate de inițializare a stocului existent, cu specificarea contului, subunității, gestiunii, subgestiunii, sursei de finanțare, articolelor bugetar, a cantității existente și a prețului unitar cu/fără TVA. Facilitate utilizată la implementarea sistemului informatic integrat cu preluarea stocului inițial;
- Posibilitate de adăugare, căutare, modificare, salvare, ștergere a înregistrărilor

- Înregistrările pot fi: intrare, ieșire, creștere valoare, micșorare valoare, transfer între gestiuni, încetare amortizare, începere amortizare
- Posibilitate de a selecta numele persoanelor care sunt membri în comisiile de recepție și acestea vor fi tipărite pe documentele de recepție
- Posibilitate de a selecta persoana care execută activitatea de CFPP și persoana care prezintă documentul pentru viza CFPP
- Nomenclator cu toate codurile de clasificare ale mijloacelor fixe, fiind specificată durata minimă și maximă de viață pentru fiecare în parte
- Posibilitate de creștere/micșorare valoare mijloc fix
  - *Se va specifica numărul de inventar care este modificat fiind preluate automat informațiile necesare;*
  - *Se va specifica valoarea cu care se modifică;*
  - *Se vor specifica accesoriiile (dacă este cazul) și explicații legate de modificarea de valoare (reparații, service, etc)*

<b>Date minime de intrare de mijloc fix</b>	<b>Date minime transfer de mijloc fix</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Numărul și data documentului de recepție;</i></li> <li>▪ <i>Furnizorul, numărul și data facturii;</i></li> <li>▪ <i>Data emiterii și data scadentă;</i></li> <li>▪ <i>Contractul, actul adițional și comanda;</i></li> <li>▪ <i>Contarea (debit și credit);</i></li> <li>▪ <i>Numărul de inventar și denumirea mijlocului fix;</i></li> <li>▪ <i>Domeniul (PUBLIC/PRIVAT);</i></li> <li>▪ <i>Codul de clasificare și durata de viață;</i></li> <li>▪ <i>Accesorii;</i></li> <li>▪ <i>Descriere;</i></li> <li>▪ <i>Gestiunea și subgestiunea;</i></li> <li>▪ <i>Angajatul;</i></li> <li>▪ <i>Valoarea mijlocului fix;</i></li> <li>▪ <i>Tipul de amortizare;</i></li> <li>▪ <i>Amortizarea lunară (se va calcula în funcție de datele introduse)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Se va specifica numărul de inventar care este transferat fiind preluate automat informațiile necesare (informații legate de locația curentă și valoarea curentă);</i></li> <li>▪ <i>Se vor completa informațiile specifice transferului și anume: contarea și destinația (gestiunea, subgestiunea și angajatul)</i></li> </ul>

- Implicit, amortizarea unui mijloc fix intrat să se calculeze automat din luna următoare aferentă intrării;
- Pentru intrare, creștere și modificare mijloc fix să fie posibilă specificarea unor alte valori de amortizare, diferite de cele calculate automat; specificarea unei valori rămase de amortizat, un număr de luni și o dată de la care trebuie să înceapă calculul amortizării;
- Calculul amortizării să se actualizează automat în funcție de datele completate;
- Pentru o intrare de mijloc fix în baza unei facturi să fie posibilă generarea de angajament legal în modulul de ALOP;
- Toate operațiunile introduse trebuie să fie preluate automat în toate situațiile sintetice și analitice;
- Machetă dedicată pentru înregistrarea mijloacelor fixe în conturile extrabilanțiere;
- Nomenclatoare minimale utilizate: nomenclatorul de grupe de mijloace fixe, nomenclatorul domeniilor mijloacelor fixe, nomenclatorul tipurilor de mijloace fixe înregistrate, nomenclatorul mijloacelor fixe existente, nomenclator al numerelor cadastrale, nomenclator de evidență patrimonială a mijloacelor fixe, nomenclator istoric mijloace fixe, nomenclator coduri de clasificare mijloace fixe, nomenclator caracteristici mijloace fixe, nomenclator a conturilor contabile de amortizare mijloace fixe, nomenclator al mijloacelor fixe modificate, registrul mijloacelor fixe

<b>Rapoarte minime generate</b>	<b>Documente și acțiuni minime</b>	<b>Exemple de operațiuni MIJLOACE FIXE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Balanța Analitică</i></li> <li>▪ <i>Lista intrărilor/ieșirilor de mijloace fixe</i></li> <li>▪ <i>Listă Inventar;</i></li> <li>▪ <i>Listă Amortizare</i></li> <li>▪ <i>Fișă Mijloc Fix;</i></li> <li>▪ <i>Registru Numere de Inventar</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>NIR,</i></li> <li>▪ <i>Bon de transfer,</i></li> <li>▪ <i>Bon de restituire</i></li> <li>▪ <i>Aviz de însoțire a mărfii,</i></li> <li>▪ <i>Nota contabilă</i></li> <li>▪ <i>Recepție mijloc fix</i></li> <li>▪ <i>Proces verbal de punere în funcțiune,</i></li> <li>▪ <i>Proces verbal de scoatere din funcțiune</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Generează Ordonanțare, Plata în Casă sau în Bancă, ieșire</i></li> <li>▪ <i>Dublează înregistrarea curentă</i></li> <li>▪ <i>Generează şablon nota contabilă</i></li> <li>▪ <i>Multiplică detaliu (pentru înregistrările multiple) etc.</i></li> </ul>

#### 1.8.4. PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI

În acest modul trebuie gestionate serviciile și lucrările cu următoarele opțiuni de lucru:

- Posibilitate de adăugare, căutare, modificare, salvare, ștergere a înregistrărilor
- Nomenclatoarele minimale utilizate sunt: nomenclator de servicii și grupe de servicii, nomenclator de lucrări și tipuri de lucrări,
- Lucrările și serviciile să se poată înregistra pe Centre de Cost, în lei sau valută cu detalierea sumelor pe ani

Rapoarte minime generate	Criterii minime de generare și listare
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Balanța</i></li><li>▪ <i>Fișa contului</i></li><li>▪ <i>Nota contabilitate,</i></li><li>▪ <i>Disponibil lucrări</i></li><li>▪ <i>Situatie consumuri lucrări</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Pe un interval;</i></li><li>▪ <i>Pe o execuție bugetară selectată</i></li><li>▪ <i>Grupate pe execuție bugetară</i></li><li>▪ <i>O lucrare sau toate lucrările</i></li></ul>

#### 1.9. RO e-Factura

Acet modul trebuie să permită transmiterea și recepția, în format **XML**, a facturilor electronice

în/din sistemul național **RO e-Factura**, cu următoarele opțiuni de lucru:

- Preluarea datelor din facturile electronice să se poată realiza automat sau manual.
- Utilizarea de nomenclatoare specifice impuse de platforma informatică **RO e-Factura**, cum ar fi: *unități de măsură, mecanisme de plată/incasare, tipuri facturi, tipuri de valută*
- Machetă dedicată de vizualizare a facturilor electronice care să permită prezentarea facturilor electronice primite/transmise într-o anumită perioadă
- Facturile electronice prezentate să aibă un status Preluată/Nepreluată și să poată fi selectate, filtrate, ordonate, importate sau listate
- Elementele facturilor primite (importate) să poată fi încadrare pe categorii: *materiale, obiecte de inventar, servicii sau active fixe* și să permită selecția individual, în vederea importului direct în machetele dedicate (materiale, obiecte de inventar, servicii sau active fixe)
- La importul obiectelor de inventar să permită generarea a câte unui cod de inventar pentru fiecare obiect de inventar importat din factura electronică

#### 1.10. NOTE CONTABILE

Sistemul informatic trebuie să permită generarea automată a notelor contabile la fiecare înregistrare, atât pentru conturi bilanțiere cât și pentru conturi extrabilanțiere (clasa 8). De asemenea, trebuie să disponă de următoarele funcționalități:

- Machetă dedicată de vizualizare a notelor contabile pentru un interval de timp cu posibilități de căutare, selectare, ordonare și listare
- Posibilitatea de a memora contările contabile cu execuțiile asociate specifice unui utilizator ce lucrează pe o machetă de lucru, astfel încât, pentru acțiunile repetitive de operare date, de

exemplu înregistrarea și plata facturilor pentru utilități se înregistrează o singură dată operațiunea contabilă și este memorată de sistem iar în luna următoare să permită generarea automată prin selecție din listă și să se completeze doar datele actualizate, specifice lunii curente (număr și dată factură, valoare totală factură pentru plată etc.)

- Preluare automată a notelor contabile corespunzătoare documentelor primare introduse în sistem (material, obiecte, facturi, cheltuieli, venituri, etc);
- Notele contabile generate să conțină toate informațiile necesare, cum ar fi: sursa de finanțare, articolul bugetar, gestiunea, subgestiunea, subunitatea, lucrarea, centrul de cost, secția, partenerul etc.;

Machetă dedicată pentru editare note contabile	Machetă dedicată pentru vizualizare note contabile	Introducere manuală notă contabilă conturi extrabilanțiere	Note contabile generate automat
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adăugare, căutare, modificare, salvare și ștergere note contabile</li> <li>▪ posibilitate de vizualizare a datelor notei contabile în formă editabilă prin accesarea directă a machetei unde sunt înregistrările</li> <li>▪ posibilitate de export a notelor contabile în excel</li> </ul>	<p>Pe un interval de timp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ căutare,</li> <li>▪ selectare,</li> <li>▪ ordonare</li> <li>▪ listare</li> </ul> <p>pentru: conturi, parteneri, dată, număr document, proveniență notă, etc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Număr Notă</li> <li>▪ Număr Document</li> <li>▪ Data</li> <li>▪ Cont</li> <li>▪ Partener</li> <li>▪ Sumă Debit</li> <li>▪ Sumă Credit</li> <li>▪ Descriere</li> <li>▪ Execuție Bugetară</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ note contabile de amortizare pentru fiecare mijloc fix în parte</li> <li>▪ notelor contabile de inchidere a conturilor din clasa 6 și 7</li> <li>▪ note de TVA</li> <li>▪ note de închidere, deschidere an</li> </ul>

- Posibilitate de generare automată a notelor contabile de trecere din sub 1 an în peste un an pentru furnizori, creditori și debitori;
- Posibilitate de preluare a notelor contabile din componența de salarii cu următoarele particularități:
  - note la nivel de compartiment și salariat;
  - import separat note în funcție de tipul lor (evidențiere, plată, etc);
  - generare automată a angajamentelor și ordonanțelor aferente, cu posibilitatea de a lista toate aceste documente în același timp;
  - pot fi listate separat notele contabile de salarii
  -

Rapoarte minime generate	Criterii minime de generare rapoarte
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Note contabile grupate pe număr notă, conturi contabile debit/credit, clasificare, data etc.</li> <li>▪ Document cumulativ note contabile;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grupare pe: Numar de notă, Cont Debit, Cont Credit, Execuție Bugetară, Utilizator;</li> <li>▪ Filtrare pe: Cont, Execuție Bugetară, Utilizator, Tip Notă (proveniență), Gestiu</li> <li>▪ Doar cu conturi sintetice (de gradul 1)</li> </ul>

- Posibilitate de listare a notelor contabile în afara bilanțului grupate pe cont și număr notă, cu filtru pe cont și partener, pe o anumită perioadă;

## 1.11. DECLARAȚII

Sistemul informatic trebuie să permită generarea automată a Declarațiilor 300, 390, 394, în conformitate cu forma și strucuta impusă de ANAF:

- Generare în format XML - DECLARAȚIA 300 „Decont de taxa pe valoarea adăugată“ pentru o subunitate sau pentru toate subunitățile
- Generare în format XML - DECLARAȚIA 390 “Declarație recapitulativă privind livrările, achizițiile, prestările intracomunitare de bunuri pentru luna precedentă” în forma inițială și rectificativă
- Generare în format XML – DECLARAȚIA 394 "Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA" cu următoarele opțiuni de lucru: verificări prealabile a partenerilor, a facturilor, a bonurilor fiscale etc., preluare facturi clienți externi, introducere facturi anulate. Sistemul informatic trebuie să disponă de un serviciu de interogare web a platformei online ANAF pentru verificarea partenerilor pe baza codului fiscal.

Datele și informațiile centralizate în aceste aceste declarații trebuie să fie colectate automat din informațiile introduse în sistemul informatic.

### **1.12. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

Posibilitate de generare și listare Registrul CFPP și Raportul CFPP care să preia toate datele înregistrate în aplicație ce se supun vizei de control finanțar preventiv propriu, cu următoarele opțiuni de lucru:

- Posibilitate aplicare filtre și grupări multiple cum ar fi: perioada de generare, persoana responsabilă cu viza CFPP etc.
- Registrul CFPP cu posibilitatea preluării operațiunilor superioare unei anumite sume indicate de utilizator.
- Posibilitate preluare în Registrul CFPP și alte operațiuni care nu sunt generate din înregistrările contabile
- Registrul CFPP generat pentru un responsabil sau pentru toți, pentru un interval de timp, cu posibilitatea de a selecta categoriile de documente pentru care se generează raportul etc.

### **1.13. BALANTE, FIȘA CONTULUI, REGISTRE CONTABILE**

Modulul trebuie să permită generarea balanțelor analitice și sintetice a conturilor contabile și a conturilor extrabilanțiere (clasa 8), a regisrelor contabile obligatorii: *Registrul Jurnal, Registrul de vânzări, Registrul de cumpărări, Registrul inventar, Cartea Mare* etc., precum și a fișelor conturilor contabile și a conturilor extracontabile, cu următoarele opțiuni de lucru:

- Generare balanțe analitice sau sintetice cu formatul conturilor în forma de raportare FOREXEBUG
- Generare balanțe pe surse de finanțare și/sau pe sectoare bugetare
- Posibilitatea de a genera balanțele pe instituție, pentru o subunitate sau pentru un proiect, pe diferite perioade, cu sau fără detaliere pe execuții sau pe parteneri
- Posibilitatea de a defini planul de conturi folosit în funcție de an
- Machetă dedicată pentru generarea, în formă centralizat a anexelor bilanțiere, pe diferite perioade, pe diferite execuții bugetare, cu sau fără zecimale și cu instrumente de căutare
- Posibilitate de generare și listare balanța centralizată a instituțiilor subordonate
- Machetă dedicată pentru verificarea execuției bugetare

Balanța Sintetică	Balanța Sintetică conturi extrabilanțiere	Fisa Cont	Registre
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 6 coloane sau 4 coloane;</li> <li>■ Cu sau fără total pe clase;</li> <li>■ Balanță parțială (interval de conturi);</li> <li>■ Conturi analitice sau grad 1</li> <li>■ Cu total pe conturile analitice sau pe cele de gradul 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cu 6 coloane sau cu 4 coloane;</li> <li>■ Cu sau fără total pe clase;</li> <li>■ Balanță parțială (interval de conturi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fișa Cont a conturilor contabile, cu posibilitatea de a filtra datele pe execuție;</li> <li>■ Fișa Cont a conturilor în afara Bilanțului cu filtru pe cont și partener;</li> <li>■ Fișa Cont cu posibilitatea de a specifica mai multe conturi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fișa Sah cu diverse filtre</li> <li>■ Registrul Inventar</li> <li>■ Registrul Jurnal</li> <li>■ Registrul Carte Mare</li> <li>■ Carte Mare, cu posibilitatea de selecție date (Casa, Banca, etc), și posibilitatea de a afisa datele pe toate conturile sau pe un interval de conturi</li> </ul>

## 1.14. FOREXEBUG

**Modulul FOREXEBUG** trebuie să permită:

- Generarea automată în format XML a raportărilor: fișă entității, formularul de buget etc.;
- Posibilitate întocmire evidență și istoric a codurilor de angajament alocate cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB).

- Posibilitate de generare formulare de raportare în funcție de frecvență (lunare, anuale, centralizate):
  - o F1102 Balanța de verificare (V64)
  - o F1103 Buget Individual (V92)
  - o F1105 Active fixe Corporale (V35)
  - o F1107 Active fixe Necorporale (V25)
  - o F1110 Situația modificărilor în structura activelor (V36)
  - o F1111 Situația acțiunilor deținute de entitățile publice (V26)
  - o F1112 Situația acțiunilor părților sociale (V26)
  - o F1113 Situația stocurilor (V27)
  - o F1114 Situația plășilor efectuate și a sumelor declarate pentru cota - parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare (V28)
  - o F1115 Cont de execuție non-trezor (V40)
  - o F1118 Plăști restante și situația numărului de posturi (V35)
  - o F1122 Situația plășilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 si titlul 58) (V17)
  - o F1123 Situația plășilor efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" (V15)
  - o F1125 Situația activelor și datorilor financiare (V20)
  - o F1126 Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare (V11)
  - o F1127 Balanța deschisă luna 12 (V24)
  - o F1133 Alte Anexe (V09)
  - o F950 Fisa Entității A1.1.11

## **1.15. ANEXE BILANȚIERE**

În acest modul se vor genera toate anexele bilanțiere, cu posibilitatea de verificare a tuturor corelațiilor și atenționarea prin mesaje de informare și avertizare când nu sunt îndeplinite condițiile impuse de corelare a sumelor.

- Generare liste tuturor neconcordanțelor într-un fișier în format PDF pentru analiză comparativă
- Posibilitate de generare și listare Situații Financiare lunare/trimestriale/anuale:
  - ✓ Bilanț (cod 01)
  - ✓ Contul de rezultat patrimonial (cod 02) (total și distinct pentru fiecare sursă de finanțare)

- ✓ Situația fluxurilor de trezorerie cod 03 și cod 04 pe tipuri de disponibilități
  - ✓ Conturile de execuție venituri și cheltuieli distinct pentru fiecare sursă de finanțare
  - ✓ Detalierea cheltuielilor pe surse de finanțare și paragrafe de cheltuieli (Anexa 7)
  - ✓ Situația disponibilului din mijloace cu destinație specială (Anexa 14b)
  - ✓ Situația plășilor restante (total și distinct pe surse de finanțare) (Anexa 30)
  - ✓ Situația rezervelor și fondurilor (Anexa 34 – anuală)
  - ✓ Situația activelor fixe – anuală (Anexele 35A și 35B)
  - ✓ Situația activelor și datorilor financiare ale instituțiilor publice (Anexa 40b)
  - ✓ Monitorizarea cheltuielilor de personal
- Aplicația informatică va permite verificarea automată a tuturor corelațiilor precizate de legislația specifică, atât în interiorul formularelor cât și între formulare, și va avertiza utilizatorul asupra corelațiilor nerespectate.

#### 1.16. NOMENCLATOARE

- Utilizarea de nomenclatoare deschise (editabile) la care înregistrările datelor pot fi adăugate, căutate, modificate, salvate, listate sau șterse
- Nomenclatoare minimale utilizate:
  - Planul de conturi
  - Planul de conturi în afara bilanțului
  - Valută
  - Subunități
  - Locații
  - Bănci
  - Compartimente de specialitate
  - Seturi de semnături
  - Curs valutar
  - Tipuri de parteneri pentru Declaratia 394
  - Coduri CAEN
  - Coduri produse
  - Programe bugetare
  - CPV
  - Tipuri de proiecte
  - Proiecte

- Responsabili
- Beneficiari
- Unități
- Anexe buget
- Comisii
- Semnături etc.

## **2. MODUL INFORMATIC BUSINESS**

### **2.1. PROducțIE**

#### **2.1.1. Planificare producție**

- Introducere rețetă produs/servicii – semifabricate, materii prime, materiale și manoperă
- Planificare producție - Planifică producția pe baza comenzi/clientilor sau pentru produse de serie.
- Personalizare produs pe comandă client, cu posibilitatea alegerii materialelor pe componente și a componentelor opționale
- Descrierea tehnică a produsului pe faze și componente, cu desene tehnologice
- Automatizarea planificării în timp a execuției comenzi la nivel de fază de execuție, secție și utilaj sau linie de producție, pe baza arborilor de asamblare, încă din momentul primirii comenzi
- Generare automată comenzi interne de producție pentru semifabricatele de care va fi nevoie și care nu se află în stocul liber
- Planificarea automată a execuției pe faze și pe loturi cu execuție paralelă, cu timpi de pregătire utilaje și lead-time pentru faze succesive
- Grafic Gantt interactiv pe care se pot modifica manual (cu drag&drop) planificările generate automat, pentru cazurile de excepție

#### **2.1.2. Aprovizionare**

- NIR, Recepție Internă bunuri materiale (materiale, semifabricate, materii prime etc.), evidență intrări bunuri materiale
- Necesar de aprovizionare cu integrare comenzi de furnizor. Posibilitate creare rețete pentru produsele finite cu generarea necesarului de materiale pentru o comandă nouă
- Integrare cu Evidența Stocurilor și Gestiune
- Calcul automat al planului săptămânal de aprovizionare cu materiale pe baza planificărilor de execuție, a stocurilor limită și a stocurilor libere
- Recalcular automat în urma modificării planificărilor

- Gestionarea stocurilor libere și angajate de materii prime, materiale și semifabricate
- Generare automată comenzi de aprovizionare materiale pornind de la comenzi de livrare produse finite
- Recepția materiei prime prin scanare etichete cod bare
- Înregistrarea adresei de depozitare la raft prin scanare cod bare

#### **2.1.3. Lansare producție**

- Monitorizare proces de producție în timp real
- Calendar/Tablou Producție – posibilitate organizare producție pe mai multe zile și vizualizare organizare sub formă de tablou/calendar
- Opțiune calcul Fișă limită de consum și a planului de execuție, pe baza planificărilor în timp a fazelor de fabricație
- Lansare producție și alocare materiale pe faze de asamblare, cu semifabricate
- Controlul consumului de materiale pe baza planificărilor, alocare materii prime și materiale la nivel de sub-comandă de producție, return la magazie, rebuturi etc.
- Listare coduri de bare pentru fiecare lot de produse și semifabricate
- Eliberarea în consum a materialelor pentru producția în curs: alocarea pe loturi de producție în curs
- Generare etichete cod bare pentru reperele planificate la executie, în vederea înregistrării producției cu terminale mobile
- Alocare materiale în consum prin scanare cod bare care indică adresa de depozitare la raft.

#### **2.1.4. Execuție producție**

- Înregistrarea alocărilor de materiale, consumurilor și execuției producției
- Evidențierea transferului de materiale de pe o comandă pe alta pentru determinarea exactă a consumurilor, economiei și risipei de materiale, pe fiecare foaie de lucru în parte
- Calcul cost material, manoperă și utilaj - în timp real, în momentul obținerii produsului - în funcție de costurile materiale, utilajul sau linia de producție și manoperele normate
- Generarea automată a bonurilor de predare și de consum cu cantitățile planificate/normate cu posibilitatea introducerii abaterilor
- Actualizarea automată a Fișei Limită de Consum și a Planului de Producție, pe baza colectării datelor din producție
- Trasabilitatea completă a producției și evidențierea încorporărilor pe loturi de materii prime intrate, semifabricate obținute și manopere executate

- Monitorizarea producției: a stadiului de execuție pe faze și a livrării la nivel de comandă și produs
- Înregistrarea prin scanare cod bare la finalizarea execuției, pentru fiecare fază de fabricație
- Urmărire execuție la nivel de operație manoperă și muncitor, în timp real (cu dispozitive mobile sau pe linie) sau la sfârșitul zilei (pe fișe de lucru individuale cu coduri de bare)
- Calcul progres execuție comandă în timp real: procent de execuție (pe bază de tempi standard) și procent de finalizare cantitativă.

#### **2.1.5. Analiza producției și post-calcul**

- Finalizare proces de producție și generare bonuri de consum și Bonuri de predare
- Management deșeuri de producție revalorificabile
- Evidență rebuturi și deșeuri de producție revalorificabile
- Calcul de cost estimat pe fiecare lot în momentul productiei, pe componente de cost material, cost manoperă, cost linie și utilaj
- Post-calcul automat pe fiecare lot, la final de lună, cu componenta de cost indirect, pe baza cheltuielilor efective înregistrate în contabilitate.

#### **2.1.6. Rapoarte**

- Rapoarte de analiză costuri și venituri la nivel de produs, comandă și factură client
- Raport de aprovisionare conform stocurilor existente și a stocului minim stabilit, precum și a rulajului de marfă dintr-o perioadă selectată
- Rapoarte de trasabilitate în amonte și în aval, pentru fiecare lot de produs sau de materie primă, cu număr de lot și dată
- Identificarea muncitorilor care au executat manoperă pentru un anumit produs, pe baza codului de bare al lotului de produs
- Rapoarte de comparație între timpii normați și timpii efectiv lucrați pe fiecare articol, manoperă și muncitor
- Rapoarte de manoperă realizate de fiecare muncitor pentru salarizare, cu sumar manopere executate pe fiecare ordin de lucru și comandă

## **2.2. STOCURI**

#### **2.2.1. Evidență**

- Nomenclatoare de produse, materiale, semifabricate, materii prime și gestiuni.

- Evidență Loturi și Data Expirare prin metoda FEFO (First Expired First Out) pentru a optimizarea livrărilor și distribuția. Posibilitate de recomandare la fiecare livrare a lotului de produse cu data de expirare cea mai apropiată
- Comenzi Clienți și Furnizori – Machete dedicate pentru Comenzi Clienți și pentru Comenzi Furnizori. Evidență comenzi.
- Inventariere informatică stocuri. Inventariere rapidă integrată cu dispozitive de scanare pentru o viteză mai mare.
- Avertizări și notificări când stocurile scad sub o limită introdusă
- Evidență completă a stocului de produse – încărcarea stocului prin introducerea documentelor de recepție (facturi de cumpărare, avize de însoțire, proces verbal de custodie, raport de producție, plus de inventar) și descărcarea automată a stocului pe baza vânzărilor și a documentelor documentelor de ieșire ( facturi, avize, bonuri de consum sau transfer).
- Transparență totală și informații în timp real, prin vizualizarea încasărilor și vânzărilor, receptiilor și documentelor de vânzare, informații despre furnizori și clienți, fișa produsului, fișa clientului, evidența restanțelor client-furnizor etc.
- Introducerea informațiilor despre produse, prețuri, furnizori-clienți, comenzi, etc. vor genera documentele de vânzare, comandă, rapoarte de vânzări și accesul instant al utilizatorilor din orice locație.
- Înregistrarea receptiilor și a transferurilor între gestiuni, scăderea automată a stocurilor pe baza vânzărilor, realizarea inventarelор, înregistrarea perisabilităților sau a bonurilor de consum, monitorizarea produselor cu termene de valabilitate, trasabilitate loturi și serii, urmărirea stocurilor minime și realizarea rapidă a comenziilor către furnizori.
- Sincronizarea tuturor punctelor de lucru în timp real trebuie să permită vizualizarea și modificarea instantanee a diferitelor informații referitoare la prețuri de vânzare, produse, inventare sau rapoarte complexe.

### 2.2.2. Rapoarte

- Posibilitate generare note de recepție, facturi de vânzare, raport de gestiune, registru de casă / bancă, balanță de materiale, listă stoc, fișă produs, fișă de magazie, jurnal de cumpărări/vânzări, centralizator receptii, dispoziții de plată, chitanță de încasare, confirmări de sold, proces verbal de modificare de preț, liste și oferte de preț, proces verbal de inventariere, lista de inventar, bonuri de consum, rapoarte de producție, proces verbal de dezmembrare, devize de lucrări, fișă de garanție etc.

- Raport de realizări pe fiecare utilizator, Raport de vânzări pe produse și pe utilizator, Raport de încasări pe forme de plată și cote de TVA, Raport de vânzări comparative pe intervale orare
- Raport de închidere de zi pe fiecare utilizator și forme de plată, Raport de verificare a vânzărilor și încasărilor, Raport de vânzări centralizat pe produse.
- Listă stocuri minime necesare și produse cu dată de expirare cu posibilitatea setării unor alerte de notificare pe fiecare produs
- Rapoarte de vânzări și achiziții sau cheltuieli, configurabile și centralizate pe diferite criterii (client, furnizori, forme de plată, produs, agent, gestiuni, grupe, puncte de lucru, furnizori, perioadă, loturi, cote TVA, utilizatori, top clienți, produse sau servicii, discount-uri acordate)
- Rapoarte cu privire la prețul de achiziție, adaosul practicat și profitul obținut, Rapoarte comparative cu privire la evoluția vânzărilor, cheltuielilor și profitului pe zile, luni, ani, Rapoarte referitoare la plășile de TVA.
- Situație Scadențar cu posibilitatea notificării automate prin email a facturilor scadente sau depășite

### **2.3. CASH FLOW**

Modulul Cash Flow permite controlul fluxului de intrări și ieșiri de numerar. Acesta trebuie să asigure obținerea informațiilor cu privire la istoricul mișcărilor de numerar și previzionează evoluțiile în perioadele viitoare, cu următoarele opțiuni:

- management finanțiar al organizației
- Prezizionare și gestiune fluxuri de numerar
- Generare alerte privind problemele apărute în legătură cu lichiditățile organizației
- Preluarea automată a datelor din sistem referitor la clienți neîncasați, furnizori neplătiți, alte miscări de bani
- Generare analize pe durate configurabile (zi, săptămână, lună, an) în funcție de:
  - perioade trecute - se va afișa cash flow-ul realizat (conține fluxurile reale de numerar);
  - perioade viitoare - se va afișa numai cash flow-ul prezizionat;
- Strucură sub formă ierarhică (arborescentă) cu facilități de vizualizare a documentelor care au compus fiecare valoare a raportului
- calcularea și afișarea valorilor în diferite monede;
- Generarea și trimiterea automată a raportului de cash pe e-mail

## 2.4. TABLOU DE BORD DECIZIONAL

Acest submodul trebuie să asigure instrumentele de analiză, gestionare a datelor și raportare utilizând multiple metodologii de gestionare și analiză a datelor, cu următoarele opțiuni:

- Analize avansate precum analiza predictivă, analiza statistică sau analiza volumelor mari de date care au la bază următoarele procese:
    - ✓ Pregătirea datelor – gruparea datelor din mai multe surse, identificarea dimensiunilor și măsurătorilor pentru pregătirea acestora pentru analiză
    - ✓ Exploatarea datelor – utilizarea bazelor de date, a statisticilor pentru a descoperi tendințe în seturi mari de date
    - ✓ Raportare – transmiterea analizei datelor către procesul decizional pentru a trage concluzii și a lua deciziile potrivite
    - ✓ Măsurarea performanței și compararea valorilor – compararea datelor de performanță actuale cu datele istorice pentru a urmări performanța față de obiective, folosind dashboarduri personalizate
  - Analiză descriptivă – utilizarea analizei preliminare a datelor pentru a afla ce se întâmplă
  - Interogare date – prin interogări specifice are loc filtrarea datelor și extragerea răspunsurilor din seturile de date, cu ajutorul BI
  - Analiza statistică – preluarea rezultatelor din analiza descriptivă și explorarea în continuare a datelor folosind statistici (ex.: cum s-a ajuns la o anume tendință și de ce).
  - Vizualizarea datelor – transformarea analizei datelor în reprezentări vizuale (diagrame, grafice, histograme etc.) pentru o interpretare ușoară a datelor.
  - Analiza vizuală – explorarea datelor cu ajutorul elementelor grafice, pentru a comunica informații valoroase în timp real, păstrând în același timp un focus constant pe analiza acestora.
- Instrumente posibile de lucru:
- **Dashboarduri** – într-un singur ecran, vor putea fi combinate rapoarte geografice și analize predictive, acestea putând fi completate cu informații demografice pentru a afla ce relație există între evoluția vânzărilor, caracteristicile clienților și împărțirea teritorială a acestora.
  - **Analize geografice** – permit stabilirea celor mai bune strategii de creștere a performanței prin afișarea informațiilor dorite în cadrul unei hărți pentru a vizualiza rapid răspunsuri la întrebări precum: unde sunt situați clienții de top sau unde există o rată mai mare a vânzărilor după cantități și tipuri de produs?

- **Analize predictive** – posibilitate estimare valori viitoare pentru categorii specifice de indicatori, luând în calcul aspecte ce țin de sezonalitate sau evoluția businessului. Testarea de diferite scenarii și vizualizarea impactului pe care acestea le-ar putea avea asupra îndeplinirii obiectivelor.
- **Grafice interactive** – grafice interactive cu modalități multiple de afișare a datelor prin care se realizează compararea datelor, evidențierea valorilor minime/maxime și a relației dintre parte și întreg, urmărind totodată gradul de atingere a obiectivelor propuse.

### **3. MODUL INFORMATIC DE SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE**

Acest modul trebuie să dețină funcționalitățile necesare de calcul salarial pe bază de pontaj electronic, pe categorii de salariați, cu sporuri personalizate, pe locuri de muncă diverse, multiple categorii de venituri pentru același salariat, cu diverse popriri actualizate automat, deduceri personale și suplimentare la zi, cu posibilitate de generare a statelor de plată și a fluturașilor de salarii în mod dinamic.

#### **3.1. SALARIZARE**

##### **3.1.1. CERINȚE GENERALE SALARIZARE**

- calculul salariului după formule de calcul gestionate de utilizator
- calculul concediilor (medicale, de odihnă, de evenimente deosebite, de studii etc.)
- calculul vechimilor (în muncă, în unitate etc.)
- evidență detaliată a datelor salariale, a sporurilor și a reținerilor, cu posibilitatea de urmărire a evoluției în timp ale acestora
- calculul reținerilor (popriri, garanții, pensii alimentare, CAR, cotizații sindicate etc.)
- gestionarea indemnizațiilor și normelor de hrană
- generarea automată a fluturașilor de salarii, a statelor de plată, a recapitulațiilor și diverse centralizatoare
- generarea automată a notelor contabile aferente înregistrării/plății salariilor și a contribuțiilor către stat, pe suport imprimat și în format electronic
- gestionarea și generarea statului de funcții
- monitorizarea cheltuielilor de personal
- generarea automată a declarațiilor aferente salariilor în format xml pentru raportare
- gestionarea datelor personale, evidența personalului și istoricul specializaților angajaților
- realizarea statului de avans concedii de odihnă, pontaj

- generarea rapoartelor și fișierelor pentru plata salariilor prin card, pentru majoritatea băncilor comerciale
- generează statele pentru tichete, pentru proiecte

### **3.1.2. FACILITĂȚI GENERALE DE OPERARE SALARIZARE**

- Permite căutarea după mai multe criterii: nume, marcă, funcție, CNP, loc de muncă, sursă de finanțare, clasificație bugetară, profesie, grupă de muncă, nivel de studii, grad profesional, data angajării;
- Asigură gestionarea datelor personale, introducerea pontajului, tipărirea statelor de plată avans, respectiv lichidare (se pot prestabili procentele acestora), după diverse criterii (ex. Secție, sursa de finanțare), evidența personalului și istoricul specializațiilor angajaților, calculul salariului după formule de calcul gestionate de utilizator, calculul concediilor medicale și a concediilor de odihnă, editarea fluturașilor, completarea statelor de plată, a fișelor fiscale și a altor tipuri de rapoarte atât în formă imprimată cât și electronică, introducerea adaosurilor și a altor indemnizații de natură salarială etc.
- Permite închiderea/deschiderea automată a perioadei de lucru, din meniul principal, de către utilizatorii cu drepturi de administrare, cu preluare automată a soldurilor
- Permite gestionarea corectă a elementelor specifice pontajelor din sistemul de sănătate și calculul corect, conform încadrărilor pe tipuri de normă de lucru aferente (ex: norma de 7h/3.5, norma de 7/1.75, norma de 7/7 sau 6/6 sau 8/8, etc.).
- Posibilitate introducere salarii, sporuri, ore de sărbătoare, ședințe consiliu administrație, concediile medicale, prime, concedii de odihnă, concedii de odihnă an anterior, concedii de evenimente, concedii fără plată, absențe nemotivate (în ore și zile), norma de lucru (în ore), personal suspendat etc.;
- Posibilitate gestionare timpi de lucru, planificare a orelor de program, administrare a orelor suplimentare, absențe, delegații, învoiri, urmărire a timpului de lucru zilnic al fiecărui angajat, importul datelor aferente pontajului din fișiere în format electronic (.xlsx, xls,.dbf, .csv).
- Posibilitate introducere sporuri conform contractului de muncă încheiat între angajat și angajator. Pe baza noii legislații în vigoare, sporurile vor fi calculate automat în funcție de procente și în funcție de aplicarea procentelor la salariul de încadrare, implicit la salariul de bază.

- opțiune configurare spor de către operator în funcție de includerea / neincluderea sa în diverse indemnizații, cu posibilitatea selectării dacă se rețin sau nu contribuțiile angajatului conform contractului de muncă
- Generare rapoarte standard specifice: ștate de plată pentru avans, lichidare, concedii medicale, concedii de odihnă, fluturași, liste de verificare corelații, recapitulații, cheltuielile cu salariile
- Generare rapoarte defalcate de surse de finanțare, grupe de funcții, rapoarte legate de pontaj și controlul pontajului (de exemplu raport care să permită verificarea conchediilor medicale introduse) și posibilitatea de editare de rapoarte folosind un generator intern foarte ușor de utilizat, fără cunoștințe de programare
- Generare rapoarte privind fondul de salarii, centralizatoare note contabile și ordine de plată, după diverse criterii (ex. Secție, sursă de finanțare), ștate individuale (fluturași), ștate de diferențe în situații de rectificare sau recalculare în adaptarea legislativă actuală
- Posibilitate generare rapoarte speciale pe surse de finanțare, pe articole bugetare, sume compensatorii, ore chemare, ore expertize, Centralizator CAS datorat de salariați - exclusiv FNUASS;
- Posibilitate generare cercetări statistice (S1,S3,SAN,LV5, etc.) pe diferite criterii de selecție cu evidențierea elementelor salariale selectate, salarii de bază, salarii de încadrare, venituri suplimentare, adaosuri și sporuri la salariul de bază, funcții de conducere, funcții de execuție.
- Opțiune generare fișiere carduri (contul și banca pentru fiecare angajat, cu posibilitatea de a introduce mai multe bânci, nu doar una singură pentru toți angajații) cu sumele, contul, CNP-ul, numele fiecărei persoane. Posibilitate de generare raport/export separat pentru fiecare bancă.
- Generare și export declarații D112, L153 (transparența veniturilor), note contabile de cheltuială și de plată pe execuții bugetare, ordine de plată.
- Foi multiple de calcul pentru salariați cu mai multe tipuri de venituri

### **3.1.3. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU SALARIZARE**

- *Salariați cu mărci și/sau contracte multiple* – posibilitate calcul salarial pe foi multiple de calcul, pentru salariații cu mai multe categorii de venituri, cu algoritmi de calcul personalizați (sporuri, concedii, indemnizații etc.)
- *Fluturaș de salarit transmis pe e-mail*, direct din sistemul informatic
- *Calcul automat al popririlor în funcție de venituri* - poprile sunt calculate proporțional cu veniturile și sunt plafonate automat, conform reglementărilor legale
- *Ordin de plată multiplu electronic* generat direct din sistemul informatic

- *Generare automată declarații* Declarația 112, Declarația 100 etc.
- *Generare dinamică documente* - Statul de plată și Fluturașii de salariu pot fi generați dinamic, cu posibilitatea editării elementelor afișate la listare
- *Fișiere de alimentare salarii, generate automat pentru toate băncile comerciale* în format .xls, .csv, .txt sau particularizat
- *Generare automată a recapitulatiei* cu grupare pe tip de angajat și clasificărie bugetară
- *Calcul automat al ratelor lunare fixe* prin împărțirea și preluarea acestora din suma totală introdusă pe alte drepturi/alte rețineri, o singură dată, la începutul perioadei
- *Generarea automată a anexelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal*
- *Possibilitate virare sume asimilate salariului în conturi bancare/bănci comerciale diferite,* pentru același salariat
- *Calcul automat al influențelor determinate de creșterile salariale* din domeniul sănătății pentru raportarea periodică
- *Mesaje de validare și atenționare* la operare și salvare date

### **3.2. RESURSE UMANE**

Acest modul trebuie să asigure toate funcționalitățile pentru a evidenția detaliat, pentru fiecare salariat, informațiile necesare departamentului de resurse umane, de la contracte de muncă, concedii, acte de identitate, studii, vechime, suspendări, promovări, dosar profesional, deduceri, până la fișa postului, situația disciplinară, coasigurați, comisii, acreditări, evidența controalelor medicale etc. , cu posibilitatea de adăugare, salvare, căutare, modificare sau ștergere a datelor.

#### **3.2.1. EVIDENȚE DETALIATE CU ISTORIC ASOCIAȚ**

Sistemul informatic va asigura introducerea, stocarea și gestionarea următoarelor informații:

- Acte de identitate ale salariaților pe tipuri de acte: cărți de identitate, buletine de identitate, pașapoarte, certificate de naștere, permise de ședere, cărți de rezidență etc. cu perioadele de valabilitate asociate și posibilitatea de încărcare/descărcare/ștergere în program a fișierelor electronice a acestor documente în diferite formate, istoric documente de identitate
- Adrese salariați pe tipuri de domiciliu/reședință cu perioade de valabilitate a acestor adrese, istoric adrese
- Date de contact salariați cu numerele de telefon de contact (mobil, fix), adrese de email, număr de fax și alte informații cu posibilitatea de încărcare/descărcare/ștergere în program a fișierelor electronice ce conțin aceste informații în diferite formate, istoric date de contact

- Persoane de contact ale salariaților cu numere de telefon de contact, cu adrese și alte informații, istoric persoane de contact
- Studii salariați pe tipuri de studii, tipuri de specializări, forme de învățământ, instituțiile absolvite, cu datele calendaristice asociate (licență, absolvire), specializări cu perioadele de studii aferente, certificate și alte documente de calificare profesională cu perioadele de valabilitate asociate
- Experiență profesională, perfecționări, cursuri, specializări – actul absolvirii, instituția emitentă, numărul și data emiterii documentelor de absolvire, specializarea, perioada de valabilitate a actului, costurile decontate etc. cu posibilitatea de încărcare a acestor documente în program în diferite formate, istoric experiență profesională
- Cunoștințe lingvistice ale salariaților – limbile străine cunoscute și nivelul de cunoaștere (scris, citit, vorbit) cu posibilitatea de încărcare în program în diferite formate a documentelor care certifică aceste cunoștințe
- Istorice vechime- numele angajatorului, data angajării și data plecării, tip număr și dată contract de muncă, tip normă de muncă, ore lucrate/zi, funcția, motiv plecare, vechime (ani, luni, zile)
- Contracte de muncă – tip angajat, tip contract, nr/dată contract, dispoziție, notă fundamentare, normă de lucru, grupa de muncă și perioada de valabilitate, acte adiționale cu posibilitate de actualizare automată pentru mai mulți salariați odată etc.
- Istorice contracte de muncă – locul de muncă funcția gradația, gradul, marca, tipul angajatului, datele pentru REVISAL, operațiuni modificare contract, atribuții și responsabilități, denumire angajator, baza legală de angajare și posibilitate de încarcare documente justificative electronice
- Dosar profesional și evidență acces la dosar profesional
- Acces informații clasificate – tipul documentului de acces, nivel și clasă de secretizare, data emiterii, perioada de valabilitate, istoric acces informații clasificate etc.
- Încetări contracte – număr și dată cerere de încetare, număr și dată dispoziție de încetare, număr și dată decizie de pensionare, data încetării contractului, casa de pensii principală și secundară etc.
- Declarații salariați - declarații de avere, interese , de integritate ce pot fi încărcate în program în diferite formate pentru fiecare salariat, istoric declarații

- Fisa postului și raport de evaluare salariat – tip document, număr și dată document, perioadă de valabilitate și cu posibilitatea de încărcare/descărcare sau ștergere document în format electronic în/din programul informatic, istoric fișe de post
- Fișa de lichidare – tip document (fișa de lichidare, nota de lichidare, decizie de lichidare, foaie de lichidare, adeverință de vechime, număr și dtă document, perioadă de valabilitate și cu posibilitatea de încărcare/descărcare sau ștergere document în format electronic în/din programul informatic
- Participări evenimente salariați– date calendaristice, evenimente și calitatea salariatului participant
- Situația disciplinară – abaterea disciplinară săvârșită, tipul sancțiunii (avertisment scris, retrogradare din funcție, reducere salarială pe perioadă determinată, desfacerea disciplinară a contractului de muncă etc.), comisia de cercetare disciplinară, număr și dată document de numire comisie, număr și dată document de sancționare, sancțiunea aplicată, număr și dată document de anulare sau radiere, istoric sancțiuni
- Documente personale profesionale ale salariaților: acreditați, asigurări, autorizații, certificate etc. cu perioade de valabilitate și posibilitate de încărcare a documentelor sub forma fișierelor electronice în diferite formate
- Instruirile salariați– instructori, datele calendaristice ale acțiunilor de instruire, tipul instruirilor: sesiuni/ședințe individuale/colective de instruire, tipuri de instruiriri pentru securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, stingerea incendiilor etc.
- Control medical – tip control medical, data și ora planificată a controlului, data efectuării, avizul medical, recomandări medicale, observații, apt/inapt, istoric controale medicale
- Permise – tip permis, număr/serie și dată de emitere, perioadă de valabilitate cu posibilitate de încarcare a documentelor sub forma fișierelor electronice în diferite formate, istoric permise
- Timp suplimentar – evidență ore suplimentare și cereri de solicitare, ore recuperate, număr ore rămase
- Suspendări – cu validarea perioadei solicitare, tipul și motivul suspendării, număr și dată cerere, număr și dată dispoziție, perioada suspendării etc.
- Mișcări/Detașări/Delegări – tip mișcare (mutare, delegare, detașare, numire, încetare etc.), temei legal, perioada mișcării, tip, număr și dată document etc. istoric mișcări

- Concedii de odihnă – evidență cereri de concedii de odihnă, zile de concediu de odihnă disponibile din anii anteriori și anul curent, zile efectuate și zile rămase de efectuat, evidență cereri de rechemare din concedii de odihnă etc.
- Alte concedii – tip concediu (formare profesională, de studii, fără plată, de evenimente deosebite, supraveghere copil etc.), număr și dată cerere, perioada concediu, istoric etc.
- Promovări/Reveniri – tip, denumire post, funcție, salariu, gradație, grad, observații, perioada de valabilitate, istoric etc.
- Deduceri suplimentare – nume și prenume, CNP persoană în întreținere, tip, serie și număr document de identitate, perioada de valabilitate a deducerii, categoria de deducere cu posibilitatea de încărcare a documentului justificativ în formă electronică cu diferite formate și istoric deduceri
- Conturi bancare – Evidență băncilor și a conturilor corespunzătoare fiecărui angajat oferind posibilitatea plășilor pe card sau în numerar (banca, sucursala, tip card, cont bancar, tip venit virat etc.)

### **3.3. FACILITĂȚI GENERALE DE CALCUL ȘI FUNCȚIONARE**

- Posibilitate cumulare automată a diferitelor declarații/raportări/situări prevăzute de legislația în vigoare: Declarația 112, Declarația 205, Declarația 100, Declarația M500, Formularul fiscal 710, Anexe privind sumele de recuperat pentru medicalele platite din FNUASS/FAAMBP (Anexa Nr.4-AnexaNr.12, Anexa Nr.5-AnexaNr.18 – la norme.) pe surse de finanțare.
- Simularea calculului salariilor pentru previziunile bugetare ce trebuie raportate
- Generarea borderourilor specifice pentru fiecare tip de bancă precum și exportul datelor în fișierele specifice fiecărei bănci.
- Transmiterea automată a fișierelor în vederea plășii salariilor
- Generarea ordinelor de plată
- Generarea notelor contabile aferente cheltuielilor de personal pe clasificații și articole bugetare (Cheltuială, Plată și Ordonanțare).

### **3.4. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU RESURSE UMANE**

- INDEXĂRI SALARIALE OPERATE AUTOMAT pentru mai mulți salariați simultan, cu o singură comandă
- VECCHIMI ÎN MUNCĂ ACTUALIZATE AUTOMAT la deschiderea aplicației, cu posibilitatea de generare a calculului vechimii pentru orice dată calendaristică

- GENERARE AUTOMATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE RECUPERĂRII SUMELOR DIN FNUASS privind, conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- GENERARE AUTOMATĂ A CONTRACTELOR DE MUNCĂ ȘI A ACTELOR ADIȚIONALE MULTIPLE, pentru mai mulți salariați deodată, cu o singură comandă
- NOTA DE LICHIDARE A SALARIATULUI GENERATĂ AUTOMAT, cu toate informațiile necesare, preluate din baza de date
- GENERAREA AUTOMATĂ A FOII COLECTIVE DE PREZENTA/PONTAJ cu afișarea distinctă a tuturor funcțiilor, respectiv, a locurilor de muncă ocupate de salariat
- CALCULE AUTOMATE CONCEDII DE ODIHNĂ zile rămase, pe fiecare contract de muncă în parte, zile neefectuate și calcul al sumei ce urmează a fi plătită la închiderea contractului
- DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC ACTUALIZAT AUTOMAT prin completarea automată a tuturor formularelor acestui dosar
- GENERAREA AUTOMATĂ A STATULUI DE FUNCȚII cu centralizarea numărului de posturi, pe categorii de funcții și generarea Statului de personal
- GESTIONAREA TIMPIILOR DE LUCRU prin planificarea orelor de program, administrarea orelor suplimentare, absențe, delegații, învoiri, a timpului de lucru zilnic al fiecărui angajat, importul pontajului (.xlsx, xls,.dbf, .csv)
- ÎNCĂRCARE ÎN SISTEM A DOCUMENTELOR SCANATE pentru o vizualizare rapidă și permanentă (acte de identitate, documente studii/specializări, alte documente personale)

### **3.5. NOMENCLATOARE**

Nomenclatoare minimale utilizate:

- Salariați (adrese, cetățenii, religii, stare civilă, case de sănătate, scutiri fiscale)
- Date bancare (tip carduri bancare, bănci comerciale)
- Concedii medicale (tipuri concedii medicale, coduri de diagnostic și boli)
- Tipuri de controale medicale
- Tipuri de instruiriri (securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, stingerea incendiilor etc.)
- Tipuri de abateri, sancțiuni
- Nomenclator limbii străine și nivelul de cunoaștere al acestora
- Categorii de studii, specializări etc.
- Tipuri de declarații personal (avere, integritate, interese)
- Listă sărbători legale
- Beneficiari rețineri, conturi bancare, adrese, denumiri, explicații

- Documente profesionale salariați
- Domenii de activitate asigurări
- Societăți de asigurare
- Categorii de permise
- Subvenții, scutiri, reduceri
- Coduri CAEN, coduri COR
- Tipuri de monedă
- Priorități execuții, rețineri
- Locuri de muncă (fonduri de plată și centre de cost)
- Tip de deduceri etc.

### **3.6. RAPOARTE GENERATE**

- Generarea rapoartelor poate fi efectuată individual sau nominal în funcție de configurație
- Generarea rapoartelor să se poată realiza pentru o persoană, un grup de persoane, un compartiment sau mai multe și pentru toată instituția
- Posibilitate personalizare rapoarte cu antetul instituției emitente
- Posibilitate generare rapoarte pe diferite perioade
- Posibilitate generare rapoarte care utilizează date din trecut fără nici o acțiune suplimentară de deschidere sau închidere a perioadei

#### **3.6.1. DIVERSE ADEVERINȚE**

Adeverințe ce pot fi generate din aplicație:

- adeverința de venit
- adeverințe medicale
- adeverințe de creștere copil
- adeverințe de șomaj
- adeverințe de vechime în muncă
- adeverințe pentru casele de pensii
- adeverințe în care se detaliază venitul brut, venit impozabil realizat și impozitul reținut lunar etc.

#### **3.6.2. RAPOARTE STATISTICE**

- ancheta asupra câștigurilor salariale -S1 Lunar;
- costul forței de muncă-S3 Anual;

- ancheta salariilor-S2 luna Octombrie;
- ancheta locurilor de muncă vacante-LV Trimestrial.
- Formulare statistice, state de funcții pentru perioada evaluată aprobată conform legii.

### **3.6.3. RAPOARTE SPECIFICE**

- raport statistic al salariilor de încadrare;
- raport salarii de încadrare, limita de salarii, fișe istoric aferent modificărilor efectuate;
- state de functii, state de personal;
- state de plata lichidari salariale, state de plată pe departamente, state de plată pe casieri, fluturași, situații recapitulative, situații centralizate, centralizatoare
- borderou detaliere retineri (valoare imprumutată, valoare restituită, valoare ramasă, dobândă);
- Monitorizarea cheltuielilor lunare cu evidențierea sumelor;
- Situații fond salarii lunare;
- Raportare lunară privind numărul de posturi ocupate și fondul de salarii realizat;
- Situație privind numărul de posturi conform stat de funcții aprobat și câștigul mediu brut aferent la data).

### **3.6.4. RAPOARTE CU BONUSURILE, PREMIILE ACORDATE SALARIATILOR**

- listă premii înainte de redistribuire
- centralizator premii înainte de redistribuire
- listă premii după redistribuire
- centralizator premii după redistribuire
- raport bonusuri acordate

### **3.6.5. DIVERSE RAPOARTE AFERENTE CONCEDIILOR**

- cereri de concediu de odihnă
- decizie de rechemare din concediu de odihnă
- situații concedii medicale
- raport concedii medicale pe an
- situație planificări concedii de odihnă
- raport statistic concedii de odihnă
- situație concedii de odihnă efectuate
- situație rechemări din concedii de odihnă
- formular concedii medicale

- cerere concediu de odihnă etc.

### **3.6.6. DIVERSE SITUAȚII CENTRALIZATOARE**

- Situație studii și funcții
- Situație acte de identitate
- Centralizator pe sexe a salariaților
- Situația experienței profesionale
- Situație privind asigurările salariaților
- Situație cu personalul care împlinește vârsta de pensionare
- Situație cu deplasările salariaților
- Situația istoricului contractelor de muncă pe o anumită perioadă
- Situația mișcărilor de personal într-o perioadă
- Situația disciplinară,
- Situația participărilor la evenimente a salariaților
- Situația promovărilor, revenirilor, suspendărilor etc.
- Situația permiselor
- Lista persoanelor care trec într-o nouă treaptă de vechime
- Situație cu datele și persoanele de contact ale salariaților
- Situație cu salariații debutanți/stagiari etc.

### **3.6.7. DECLARAȚII ȘI RAPORTĂRI**

- Declarația 112
- Declarația 205
- Declarația 100
- Declarația M500
- Formularul fiscal 710
- Anexe privind sumele de recuperat pentru medicalele plătite din FNUASS/FAAMBP (Anexa Nr.4-AnexaNr.12, Anexa Nr.5-AnexaNr.18 – la norme) pe surse de finanțare.

### **3.6.8. ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE ÎN/DIN PROGRAMUL INFORMATIC DE FIȘIERE**

- Documentele de resurse umane, pot fi scanate, fotografiate sau editate în diferite formate și pot fi încărcate în programul informatic
- Documentele încărcate pot fi vizualizate, pot fi descărcate și pot fi șterse/eliminate

- La încărcarea documentelor se prezintă automat numele, mărimea și extensia documentului selectat

#### **4. SERVICII DE SUPORT, MENTENANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

- Migrare și conversie date, pentru actualizarea bazelor de date
- Instruirile individuale și periodice, a utilizatorilor, în funcție de drepturile alocate în sistemul informatic
- Instalare și punere în funcțiune a sistemului informatic pe un număr nelimitat de stații de lucru cu număr nelimitat de utilizatori
- Servicii de actualizare legislativă a sistemului informatic
- Servicii de CALL CENTER cu echipe specializate de asistență tehnică și suport
- Instalare automată de versiuni noi, actualizate legislativ, a sistemului informatic
- Personalizare rapoarte și situații generate de sistemul informatic,
- Setări și configurări pe stații de lucru și servere în funcție de responsabilitățile și drepturile alocate operatorilor
- Servicii de asistență tehnică de la distanță sau cu echipe mobile de intervenție, la sediul clienților
- Personalizare documente generate cu seturi de semnături asociate
- Export rapoarte în diferite formate (pdf, excel, word etc.)
- Număr de telefon dedicat, unic, pentru echipa de suport și asistență tehnică
- Adresă de e-mail dedicată pentru echipa de suport, cu posibilitate de expediere a mesajelor, direct din sistemul informatic

#### **5. ADMINISTRARE**

- Acest modul trebuie să conțină datele de identificare ale unității
- Setări și configurări generale și individuale de utilizare a sistemului informatic de către operatori cu drepturi alocate pe conturi personale ce pot fi accesate cu nume utilizator și parolă
- Machetă de auditare a evenimentelor înregistrate
- Secțiune de transmitere a textelor de e-mail către echipa de suport și asistență tehnică
- Actualizare parolă
- Diverse facilități utilitare

## **6. SECURITATE, CONFIDENTIALITATE ȘI ACCESIBILITATE DATE**

- Fiecare utilizator lucrează în sistemul informatic printr-un cont personal de lucru cu drepturi alocate de administratorul programului informatic
- Setări, drepturi de utilizare a sistemului informatic pentru toți utilizatorii și individual pentru fiecare utilizator
- Asigurare confidențialitatea datelor în conformitate cu restricțiile legale impuse. Numai persoanele autorizate pot accesa datele sistemului, fiind luate măsurile de prevenire a accesului neautorizat.
- Asigurare integritate a datelor, ceea ce înseamnă că datele sunt păstrate în forma originală, nu pot fi modificate prin consultare, pe căi ilegale sau accidentale.
- Fiecare modificare de date trebuie memorată împreună cu datele de identificare ale utilizatorului care a realizat modificarea.
- Datele nu trebuie să poată fi distruse involuntar.
- Sistemul informatic asigură o deplină încredere de integritate a datelor.
- Accesibilitatea pentru accesul persoanelor autorizate, în orice moment la baza de date în baza drepturilor alocate.
- Accesul utilizatorilor în sistemul informatic se realizează prin acces restricționat, pe bază de nume utilizator și parolă
- În ordinea de plată, Codul de angajament, indicatorul și codul de program este preluat automat în funcție de codurile preluate din portalul CAB al sistemului FOREXEBUG.
- Perioadele anterioare de lucru se blochează automat, la închiderea perioadei iar accesul, în formă editabilă a datelor, nu mai este permis decât în mod controlat de administratori
- Audit evenimente și operatori unde se poate vizualiza data și ora evenimentelor înregistrate (tip eveniment, nivel de acces, nume locație, utilizator, baza de date accesată, sistem de operare utilizat, adresa IP etc.)

### **IX. Obligațiile beneficiarului:**

**Important!**

*Beneficiarul este obligat:*

*Având în vedere că plata achiziției este din fonduri europene, achizitorul se obligă să aplique prevederile Instrucțiunii nr.6/30.08.2022, revizuită la data de 02.02.2023, emisă de MIPE, referitoare la colectarea și accesul datelor și informațiilor privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor alocate prin acest contract finanțat din PNRR. Declarația va fi solicitată cu titlu obligatoriu de Autoritatea Contractantă înaintea semnării contractului de achiziție publică și transmisă către ONRC.*

- să asigure personal pentru efectuarea receptiei și punerii în funcțiune
- să desemneze personalul care va fi instruit
- să avizeze în scris furnizorul asupra problemelor apărute
- să plătească prețul produselor în termenele specificate în contractul încheiat

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale beneficiarului și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

## X. Obligațiile furnizorului:

### *Important!*

*Având în vedere că plata achiziției este din fonduri europene, furnizorul aplicației se obligă să aplique prevederile Instrucțiunii nr.6/30.08.2022, revizuită la data de 02.02.2023, emisă de MIPE, referitoare la colectarea și accesul datelor și informațiilor privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor alocate prin acest contract finanțat din PNRR.*

*Declarația va fi transmisă cu titlu obligatoriu de Furnizor către Autoritatea Contractantă înaintea semnării contractului de achiziție publică. -Formular 6-*

Furnizorul se obligă să livreze produsele în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini și în conformitate cu oferta tehnică depusă și aprobată prin raportul procedurii de atribuire.

Furnizorul se obligă să efectueze activitățile de instalare, punere în funcțiune și suport în perioada de garanție acordată în cadrul propunerii tehnice.

Furnizorul se obligă să îndeplinească activitățile de instruire a personalului achizitorului, de către personalul de specialitate a acestuia.

Furnizorul se obligă să asigure calitatea produselor prin testarea acestora în vederea asigurării îndeplinirii cerintelor caietului de sarcini.

Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărora:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legatură cu produsele achiziționate și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

Furnizorul se obligă să furnizeze codul SURSA al sistemului informatic integrat de tip ERP.

Toate componentele produsului care fac obiectul contractului/contractelor de furnizare vor fi instalate și puse în funcțiune pe infrastructura Beneficiarului.

Prețul va cuprinde instalarea și punerea în funcțiune a sistemului informatic, instruirea personalului în utilizarea acestuia, cât și a licențelor, dacă este cazul.

**XI. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI-** în formatul indicat în Formular nr.4 - **ANEXA LA CEREREA DE OFERTĂ**, va fi depusă în conformitate cu toate condițiile cerute în Caietul de sarcini.

## **OFERTANTII VOR PREZENTA DOCUMENTE DE CALIFICARE DUPĂ CUM URMEAZĂ:**

1. Certificatul constatator emis de ONRC de pe lângă instanța competență, în original sau în copie certificată "conform cu originalul", semnată și stampilată de reprezentantul legal din care să rezulte că obiectul de activitate al ofertantului include categoria de dotări care fac obiectul achiziției.

Informatiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie conforme cu realitatea la data depunerii documentului. În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte aceste documente, pentru partea din contract pe care o are de realizat.

**2.** Persoanele juridice străine trebuie să prezinte documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional (documentele vor fi însoțite de o traducere autorizată în limba română), în conformitate cu prevederile legale din țara de rezidență.

Ofertantul trebuie să fie legal constituit, să nu se afle în nici o situație de anulare a constituirii, să aibă dreptul de a desfașura activitatea aferentă obiectului contractului, iar activitatea sa-i fie autorizată de autoritatile competente.

**3.** Ofertanții NU trebuie să se regăsească în situațiile prevazute la art. 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016 și să respecte prevederile legale privind conflictul de interes.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată indeplinirea cerintei: se vor completa declarații privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art.164,165,167 din Legea nr.98/2016 a achizițiilor publice, de către operatorii economici participanți la procedura de achiziție directă (inclusiv eventualii terți și subcontractanți) cu informațiile aferente situației lor.(Formulare 1, 2, 3)

Persoanele juridice române trebuie să prezinte:

**4.** certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor și a contribuțiilor la bugetul general consolidat (bugetul de stat, bugetul, local, etc.) la momentul prezentării, atât pentru sediul social, cât și pentru punctele de lucru pentru care există obligații de plată.

**5.** cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

**6.** după caz, documente prin care se demonstrează faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

Persoanele juridice străine trebuie să prezinte:

• orice document considerat edificator, din acest punct de vedere, în țara de origine sau în țara în care ofertantul este stabilit, cum ar fi certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă, prin care să dovedească indeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale și a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurari sociale la bugetul de stat.

Documentele vor fi prezentate în original, copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, la care se va alătura traducerea autorizată a acestora în limba română.

In cazul unei asocieri, aceste cerințe trebuie să fie îndeplinite de către toți asociații.

Notă:

Încadrarea într-una din situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea 98/2016, atrage excluderea ofertantului din procedura de achiziție publică.

Dacă există incertitudini referitoare la situația unui operator economic, autoritatea contractantă are dreptul să solicite informații direct de la autoritățile competente.

**OFERTA TEHNICĂ** se va întocmi în limba română într-o maniera organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în oferta cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Oferta va include detalii referitoare la instrumentul propus, minim: producător, model, versiune și dovada disponibilității acestuia la data depunerii ofertei, prin prezentarea certificatului de înregistrare ORDA sau orice altă formă legală de

înregistrare. Nu se acceptă soluții tehnice ce implică dezvoltarea instrumentului pe durata contractului.

Oferta va include descrieri detaliate și capturi de ecran care să demonstreze îndeplinirea cerințelor funcționale a caietului de sarcini. Simpla copiere a cerinței în ofertă, fără detalii sau capturi de ecran relevante va conduce la declararea ofertei ca neconforme / neadmisibile. Oferta va include toate informațiile necesare pentru validarea cerințelor: conturi de acces, manuale de utilizare, etc.

**Important:**

**După depunerea ofertelor și a etapei de calificare și selecție, Autoritatea Contractantă va planifica în maxim 3 zile o sesiune demonstrativă cu ofertanții calificați pentru susținerea scenariului DEMO privind produsul informatic oferit.**

## 1. SESIUNE DEMONSTRATIVĂ

- 1.1. După depunerea ofertelor și a etapei de calificare și selecție, autoritatea contractantă va informa ofertanții calificați și va planifica o sesiune demonstrativă.
- 1.2. Ofertanții vor prezenta în sesiunea demonstrativă funcționalitățile sistemului informatic în baza scenariilor demo din caietul de sarcini.
- 1.3. Scenariile demo vor fi prezentate la sediul autorității contractante de către ofertanți folosind sistemele informaticice proprietare. Nu se acceptă prezentări de tip PowerPoint.

## 2. SCENARII DEMO

### 2.1. *Modul Informatic Integrat de tip ERP*

- 2.1.1. Introducere **plan de achiziții** cu specificarea obiectului de achiziție și tipul, codul CPV, clasificația funcțională și economică, valoarea, procedura, tipul procedurii, responsabilul.
- 2.1.2. Introducere **program achiziții anuale** la nivel de obiectiv și tip cheltuială, detaliat pe clasificație funcțională și economică, tip credite, valoare an curent, propunere an următor, și estimări pentru următorii 3 ani.
- 2.1.3. Înregistrare **acord cadru**.
- 2.1.4. Înregistrare **contract de furnizare** de bunuri materiale de curătenie cu un partener nou.
- 2.1.5. Generare și listare **Angajament bugetar** asociat contractului de furnizare.
- 2.1.6. Generare și listare **Angajament legal** în baza angajamentului bugetar existent (datele sunt preluate automat de pe angajamentul bugetar selectat)

### 2.1.7. Listare Propunere de Angajare in Limita Creditelor de Angajament.

- 2.1.8. Generare și listare **Comandă** pentru câteva bunuri materiale din contract (obiecte de inventar și materiale de curătenie).
- 2.1.9. Preluare factură electronică **eFactura**

- 2.1.10. Înregistrare bunuri materiale într-o gestiune selectată, fără sa se specifică conturile contabile, și fără evidențierea documentelor în situațiile bilanțiere
- 2.1.11. Preluarea documentelor introduse fără conturi contabile cu posibilitatea de a specifica conturile contabile folosite, clasificarea funcțională și economică, sectorul bugetar și sursa de finanțare
- 2.1.12. Generare și listare **Notă de Recepție și Constatări Diferențe** (NRCD) cu posibilitatea de nominalizare a comisiei de recepție.
- 2.1.13. Generare și listare **Nota Contabilă** de înregistrare a bunurilor recepționate.
- 2.1.14. Introducerea unui mijloc fix pe domeniul PRIVAT.
- 2.1.15. Definirea de caracteristici suplimentare pentru mijloacele fixe existente (ex: suprafață, locație).
- 2.1.16. Adăugarea de înscrieri suplimentare pentru mijloacele fixe existente cu posibilitatea de a asocia documentele care stau la baza lor.
- 2.1.17. Înregistrare plata și generarea generare și listare **Ordonanțare de plată** pentru bunurile recepționate (sunt preluate automat toate detaliile de pe plata înregistrată)
- 2.1.18. Generare și listare **Ordin de Plată** pentru plata facturii recepționate.
- 2.1.19. Generare si export **OPME**; se generează pentru un document, și pentru un interval de documente
- 2.1.20. Generare angajament și ordonanțare în baza unei plăti înregistrate
- 2.1.21. Generarea contărilor în baza unor **șabloane** definite
- 2.1.22. Generare **Foi Varsamant** la o anumita data din cadrul soluției informaticе
- 2.1.23. Generare și listare **Bon de Consum** pentru darea în consum a materialelor de curățenie recepționate.
- 2.1.24. Generare si listare Anexa7 cu filtru pe un proiect.
- 2.1.25. Generare formulare **FOREXEBUG** lunare, trimestriale, și anuale: F1118, F1115, F1102, F1102, F1114, F1122, F1105, F1107, F1113, F1133
- 2.1.26. Importarea fișierului **XML RAPORT DE EXECUTIE BUGETARA COFOG3** descărcat de pe portalul ForExeBug pentru a verifica Plățile și Încasările introduse în sistemul informatic
- 2.1.27. Generare compensări între clienți și creditori în baza documentelor introduse pe o anumita perioadă, cu sold la o data selectată

**Nu se admit oferte alternative.**

## **XI. CRITERIUL DE ATRIBUIRE:**

**Prețul cel mai scăzut.**

## **MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE:**

Prețul din Propunerea finanțieră va reprezenta prețul total al produsului informatic, conform caietului de sarcini, iar oferta va cuprinde toate informațiile privind prețul, respectiv toate resursele, taxele și impozitele, cheltuieli directe, cheltuieli indirekte și profit, transport, instalare, punere în funcțiune, testare, instruire personal pentru utilizare platformă etc...., exclusiv TVA.

**Oferta va fi exprimată în lei fără TVA, cât și cu TVA.( Formular nr.4 și anexa Formular nr.4)**

**Adresa la care se depun ofertele:**

**Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.**

**Direcția Generală Administrativă, strada Tineretului, nr.4, jud.Gorj.**

**Sau pe e-mail: ucb.dga@gmail.com**

După analiza ofertelor și stabilirea ofertantului câștigător oferta finanțieră va fi postată obligatoriu în SICAP înainte de încheierea unui contract de furnizare.

### **Modalități și condiții de plată**

Plata produselor se va face cu O.P. numai pe baza facturii în original pe care va fi menționat obligatoriu contul de plată al executantului deschis la TREZORERIE și cu respectarea prevederilor din caietul de sarcini.

Termen de plată: în termen de 90 de zile de la recepția sistemului informatic.

**Manager Proiect,**  
**Prof.univ.dr.ing.Stefan Sorinel Ghimiș**

**Contabil Șef,**  
**Aviz Favorabil/Nefavorabil**  
**Ec. Raveca Szabo**

**Inițiatorul achiziției,**  
**Lect.univ.dr.Stegăroiu Carina-Elena**

**Întocmit: Responsabil achiziției,**  
**ing. Mircea Florescu**

ofertant/asociat/subcontractant/tert sustinator

.....  
*(denumire/sediu)***DECLARATIE privind privind neincadrarea in prevederile art. 164 al Legii nr. 98/2016**

Subsemnatul, ..... reprezentant al ..... (denumirea operatorului economic, ofertant/ asociat/ subcontractant/ tert sustinator) in calitate de ofertant/ asociat/ subcontractant/ tert sustinator, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura de achizitie publica si sub sanctiunile aplicabile faptei de fals in acte publice, ca nu am fost condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judicatoare, pentru comiterea uneia dintre urmatoarele infractiuni:

- a). constituirea unui grup infractional organizat, prevazuta de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- b). infractiuni de coruptie, prevazute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, si infractiuni assimilate infractiunilor de coruptie prevazute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru preventie, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- c). infractiuni impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 181-185 din Legea nr. 78/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- d). acte de terorism, prevazute de art. 32-35 si art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind preventie si combaterea terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- e). spalarea banilor, prevazuta de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru preventie si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de preventie si combatere a finantarii terorismului, republicata, cu modificarile ulterioare, sau finantarea terorismului, prevazuta de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- f). traficul si exploatarea persoanelor vulnerabile, prevazute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;

Declar de asemenea ca nici unul din membrii organului de administrare, de conducere sau de supraveghere sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control al ..... denumirea operatorului economic, ofertant/ asociat/ subcontractant/ tert sustinator nu a fost condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judicatoare, pentru comiterea uneia dintre urmatoarele infractiuni:

- a). constituirea unui grup infractional organizat, prevazuta de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;

- b). infractiuni de coruptie, prevazute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, si infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie prevazute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- c). infractiuni impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 181-185 din Legea nr. 78/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- d). acte de terorism, prevazute de art. 32-35 si art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea si combaterea terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- e). spalarea banilor, prevazuta de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de preventie si combatere a finantarii terorismului, republicata, cu modificarile ulterioare, sau finantarea terorismului, prevazuta de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;
- f). traficul si exploatarea persoanelor vulnerabile, prevazute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care sunt stabilit;

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si intelegh ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Intelegh ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completarii

Operator economic, ofertant/ asociat/ subcontractant/ tert sustinutor,

.....

.....  
(nume, prenume, functie, semnatura autorizat)

**OPERATOR ECONOMIC  
(denumirea/numele)**

**DECLARAȚIE**  
**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice**

Subsemnatul,....., în calitate de ofertant /candidat/concurrent la [se insereaza numele operatorului economic-persoana juridică]

Procedura de pentru achiziția de, la data de [se inserează data]

[ se menționează procedura] [se inserează, după caz, denumirea podusului, serviciului sau lucrării și codul CPV] organizată de declar pe proprie răspundere că:  
[se inserează numele autorității contractante]

Nu mi-am încălcăt obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătoarească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat.

Nu mi-am încălcăt obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem, înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

(nume persoana autorizata)

Operatorul economic  
(ofertant/asociat/subcontractant/tert sustinator)  
.....  
*(denumire/sediu)*

**DECLARATIE privind neincadrarea in prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016**

Subsemnatul, ..... reprezentant al ..... (denumirea operatorului economic, ofertant/ asociat/ subcontractant/ tert sustinator) in calitate de ofertant/ asociat/ subcontractant/ tert sustinator, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura de achizitie publica si sub sanctiunile aplicabile faptei de fals in acte publice, ca **nu ma aflu** intruna din urmatoarele situatii:

- a). am incalcat obligatiile stabilite potrivit art. 51 al Legii nr. 98/2016;
- b). procedura insolventei sau in lichidare, in supraveghere judiciara sau in incetarea activitatii;
- c). am comis o abatere profesionala grava care imi pune in discutie integritatea;
- d). am incheiat cu alti operatori economici acorduri care vizeaza denaturarea concurentei in cadrul sau in legatura cu procedura in cauza;
- e). ma aflu intr-o situatie de conflict de interes in cadrul sau in legatura cu procedura;
- f). participarea anterioara la pregatirea procedurii de atribuire conduceand la o distorsionare a concurentei;
- g). mi-am incalcat in mod grav sau repetat obligatiile principale ce-mi revin in cadrul unui contract de achizitii publice, al unui contract de achizitii sectoriale sau al unui contract de concesiune incheiate anterior, iar aceste incalcarri au dus la incetarea anticipata a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sanctiuni comparabile.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si intelegh ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Intelegh ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completarii

Operator economic, ofertant/ asociat/ subcontractant/ tert sustinator,

.....

*(nume, prenume, functie, semnatura autorizat)*

## Formular nr. 4 - ANEXA LA CEREREA DE OFERTĂ

Ofertant: <se introduce denumirea completă a ofertantului>

Adresa: <se introduce adresa ofertantului>

Telefon/e-mail: <se introduc datele de contact ale ofertantului>

### OFERTĂ

nr.... din data.....

Achiziția de <se introduce denumirea achiziției>

Stimate doamne, stimați domni,

Ca răspuns la cererea dvs. de ofertă nr... din data..., vă transmitem în cele ce urmează oferta noastră de preț pentru achiziția de <se introduce denumirea achiziției>:

Nr. crt. (1)	Denumirea produselor (2)	Cant. (3)	Preț unitar (4)	Valoare Totală fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA) (5%, 9% sau 19%, după cum este aplicabil)	Valoare totală cu TVA (7=5+6)
<b>TOTAL</b>						

Prețul indicat mai sus este ferm și fix și nu va fi modificat pe durata executării contractului.

Prețul total oferit include și prețul pentru ambalare, transport, instalare/montare [dacă este cazul] și orice alte costuri necesare livrării produsului la destinația finală.

Livrarea se efectuează în cel mult [a se completa de către Ofertant] zile/ săptămâni de la semnarea Contractului/ Notei de Comandă, la destinația finală indicată, conform următorului grafic:

Nr. crt.	Denumirea produselor	Cant.	Termene de livrare

Înțelegem că plata facturii se va efectua în lei, 100% la livrarea efectivă a produselor la destinația finală indicată, pe baza facturii Furnizorului și a procesului - verbal de recepție.

Furnizorul va asigura ambalarea produselor pentru a împiedica avarierea sau deteriorarea lor în timpul transportului către destinația finală.

Specificații tehnice pentru fiecare dintre produsele ofertate:

Specificații tehnice solicitate	Specificații tehnice oferite [a se completa de către Ofertant]
1. Denumire produs: <i>Descriere generală:</i>	[Denumirea și Marca / modelul produsului]

<i>Detalii specifice, parametri de funcționare și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar Accesoriu (dacă este cazul) Manuale și Cerințe de Întreținere (dacă este cazul)</i>	<i>[Detalii specifice, parametri de funcționare și standarde tehnice oferite]</i>
<i>Garanție:</i>	<i>[Perioada de garanție și termenii garanției, în detaliu]</i>

Oferta noastră este valabilă timp de de *<se introduce cel puțin numărul de zile de valabilitate a ofertei solicitat prin cererea de ofertă>* zile de la data limită pentru transmiterea ofertei.

Oferta este însoțită de o copie a Certificatului de Înregistrare sau a Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul și domeniul de activitate al firmei.

**NUMELE OFERTANTULUI** \_\_\_\_\_

**Semnătură autorizată** \_\_\_\_\_

**Locul:**

**Data:**

## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND BENEFICIARUL REAL

Subsemnatul ..... posesor al CI seria .... nr. ...., eliberată de ....., CNP / pașaport nr. ...., eliberat de ....., în calitate de *reprezentant legal/ persoană împoternicită* al *completați cu denumirea solicitantului*, Solicitant de finanțare pentru *completați cu titlul proiectului* depus în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C11/I5, cunoscând că declararea necorespunzătoare a adevărului, inclusiv prin omisiune, constituie infracțiune și este pedepsită de legea penală, declar pe propria răspundere în conformitate cu prevederile art. 56 din Legea nr. 129/2019 că:

- 1) Am luat la cunoștință faptul că prezenta declarație este parte integrantă din dosarul de finanțare.**
- 2) Beneficiarul/ beneficiarii real/i al/ai persoanei juridice, precum și modalitatea de exercitare a controlului sunt<sup>1</sup>:**

<sup>1</sup> Art. 4 din Legea nr. 129/2019:

(1) În sensul prezentei legi, prin beneficiar real se înțelege orice persoană fizică ce deține sau controlează în cele din urmă clientul și/sau persoana fizică în numele ori în interesul căruia/căreia se realizează, direct sau indirect, o tranzacție, o operațiune sau o activitate.

(2) Notiunea de beneficiar real include cel puțin:

a) în cazul societăților supuse înregistrării în registrul comerțului și entităților corporative străine:

1. persoana fizică sau persoanele fizice care dețin sau controlează în ultimă instanță societatea supusă înregistrării în registrul comerțului prin exercitarea directă sau indirectă a dreptului de proprietate asupra unui procent suficient din numărul de acțiuni ori din drepturile de vot ori prin participația în capitalurile proprii ale societății respective, inclusiv prin deținerea de acțiuni la purtător, sau prin exercitarea controlului prin alte mijloace, alta decât o societate cotată pe o piață reglementată care face obiectul cerințelor de divulgare a informațiilor în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu standarde internaționale echivalente care asigură transparența corespunzătoare a informațiilor privind exercitarea dreptului de proprietate. Deținerea a 25% plus unu acțiuni sau participare în capital al unei societăți într-un procent de peste 25% de către o persoană fizică este un indiciu al exercitării directe a dreptului de proprietate. Deținerea a 25% plus unu acțiuni sau participarea în capital al unei societăți într-un procent de peste 25% de către o entitate corporativă străină, care se află sub controlul unei persoane fizice, sau de către mai multe entități corporative străine, care se află sub controlul aceleiași persoane fizice, este un indiciu al exercitării indirecte a dreptului de proprietate;

2. în cazul în care, după depunerea tuturor diligențelor și cu condiția să nu existe motive de suspiciune, nu se identifică nicio persoană în conformitate cu pct. 1 sau în cazul în care există orice îndoială că persoana identificată este beneficiar real, persoana fizică care ocupă o funcție de conducere de rang superior, și anume: administratorul/administratorii, membrii consiliului de administrație/supraveghere, directori cu competențe delegate de la administratorul/consiliul de administrație, membrii directoratului. Entitățile raportoare jin evidența măsurilor luate în vederea identificării beneficiariilor reali în conformitate cu pct. 1 și cu prezentul punct, precum și a dificultăților întâmpinate în procesul de verificare a identității beneficiarului real;

b) în cazul fiducierilor sau construcțiilor juridice similare - toate persoanele următoare:

1. constitutitorul/constitutorii, precum și persoanele desemnate să ii/le reprezinte interesele în condițiile legii;

2. fiduciarul/fiduciarii;

3. beneficiarul/beneficiarii sau, în cazul în care identitatea acestuia/acestora nu este identificată, categoria de persoane în al căror interes principal se constituie sau funcționează fiducia sau construcția juridică similară;

4. oricare altă persoană fizică ce exercită controlul în ultimă instanță asupra fiduciei sau a construcției juridice similare din dreptul străin prin exercitarea directă sau indirectă a dreptului de proprietate sau prin alte mijloace;

c) în cazul persoanelor juridice fără scop lucrativ:

1. asociații sau fondatorii;

2. membrii în consiliul director;

3. persoanele cu funcții executive împoternicite de consiliul director să exercite atribuții ale acestuia;

4. în cazul asociațiilor, categoria de persoane fizice ori, după caz, persoanele fizice în al căror interes principal acestea au fost constituite, respectiv, în cazul fundațiilor, categoria de persoane fizice în al căror interes principal acestea au fost constituite;

5. oricare altă persoană fizică ce exercită controlul în ultimă instanță, prin orice mijloace, asupra persoanei juridice fără scop lucrativ;

d) în cazul persoanelor juridice, altele decât cele prevăzute la lit. a)-c), și al entităților care administrează și distribuie fonduri:

1. persoana fizică beneficiară a cel puțin 25% din bunurile, respectiv părțile sociale sau acțiunile unei persoane juridice sau ale unei entități fără personalitate juridică, în cazul în care viitorii beneficiari au fost deja identificați;

2. grupul de persoane în al căror interes principal se constituie ori funcționează o persoană juridică sau entitate fără personalitate juridică, în cazul în care persoanele fizice care beneficiază de persoana juridică sau de entitatea juridică nu au fost încă identificate;

3. persoana sau persoanele fizice care exercită controlul asupra a cel puțin 25% din bunurile unei persoane juridice sau entități fără personalitate juridică, inclusiv prin exercitarea puterii de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administrație, conducere sau supraveghere a respectivei entități;

4. persoana sau persoanele fizice ce asigură conducerea persoanei juridice, în cazul în care, după depunerea tuturor diligențelor și cu condiția să nu existe motive de suspiciune, nu se identifică nicio persoană fizică în conformitate cu pct. 1-3 ori în cazul în care există orice îndoială că persoana identificată este beneficiarul real, caz în care entitatea raportoare este obligată să păstreze și evidența măsurilor aplicate în scopul identificării beneficiarului real în conformitate cu pct. 1-3 și prezentul punct.

**a) Nume și prenume:**

..... Data naștere..... locul nașterii  
localitate).....(județ/sector/țară).....  
CNP..... act identitate ..... seria ..... nr. ....  
cetățenie.....  domiciliu /  reședința: țara.....  
localitatea ..... str..... nr. ....  
..... bloc..... scara..... etaj..... ap..... județ/sector.....

**b) Nume și prenume:**

..... Data naștere..... locul nașterii  
(localitate).....(județ/sector/țară).....  
CNP..... act identitate ..... seria ..... nr. ....  
cetățenie.....  domiciliu /  reședința: țara.....  
localitatea ..... str..... nr. ....  
..... bloc..... scara..... etaj..... ap..... județ/sector.....

**Modalitatea în care se exercită controlul asupra societății/persoanei juridice:**

- potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. a), pct.1 din Legea nr.129/2019;
- potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. a), pct. 2 din Legea nr.129/2019;
- potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. d), pct.1 din Legea nr.129/2019;
- potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. d), pct.2 din Legea nr.129/2019;
- potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. d), pct.3 din Legea nr.129/2019;
- potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. d), pct.4 din Legea nr.129/2019;

Descriere:

**3)** Am fost informat cu privire la obligația mea de a transmite datele și informațiile cu privire la beneficiarii reali ai fondurilor alocate din PNRR, conform prevederilor Directivei (UE) 2015/849 a Parlamentului European și a Consiliului din 20 mai 2015 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor sau finanțării terorismului, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012 al Parlamentului European și al Consiliului și de abrogare a Directivei 2005/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului și a Directivei 2006/70/CE a Comisiei, atât în faza depunerii aplicațiilor de finanțare, cât și la faza implementării proiectelor ori înainte semnării contractelor de achiziție publică și a contractelor comerciale.

**4)** Cunosc prevederile articolelor 56 și 57 din Legea nr. 129 din 11 iulie 2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului modificată și completată prin Legea 315/2021, în particular obligația actualizării informațiilor de fiecare dată când are loc o modificare a acestora, sub rezerva aplicării sancțiunilor contravenționale și a dizolvării societății.

**5)** Cunosc prevederile articolelor 34^4 și 34^5 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, în particular obligația actualizării informațiilor anual sau ori de câte ori intervine o modificare privind datele de identificare ale beneficiarului real, în vederea înregistrării actualizării evidenței privind beneficiarii reali ai asociațiilor și fundațiilor, sub rezerva aplicării sancțiunilor contravenționale și a dizolvării asociației sau fundației;

**6)** Cunosc și îmi asum faptul că, în cazul în care ofertantul declarat câștigător are în structura acționariatului entități juridice străine, declarația privind beneficiarii reali trebuie să conțină datele acestor persoane fizice (cel puțin nume, prenume, data nașterii), în conformitate cu Legea 129/2019, cu completările și modificările ulterioare. Totodată, cunosc și îmi asum faptul că se va completa și o declarație pe propria răspundere conform prevederilor articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații ce va conține datele privind beneficiarii reali (cel puțin numele, prenumele și data nașterii). Această declarație va fi solicitată cu titlu obligatoriu de Autoritatea contractantă înaintea semnării contractelor de achiziție. În cazul subcontractorilor, cunosc și îmi asum faptul că trebuie să colectez informațiile privind numele acestora, acordând atenție modificării numărului de subcontractori și nevoii de actualizare a acestor informații pe toată perioada de implementare a proiectului.

**7)** Cunosc faptul că furnizarea datelor și informațiilor privind beneficiarii reali ai destinatarilor finali ai fondurilor/contractorilor se realizează de către aceștia din urmă prin transmiterea acestor informații către ORC.

**8)** Cunosc faptul că destinatarii finali/contractanții au obligația de a informa în paralel atât coordonatorul de reformă, cât și ORC de fiecare dată când are loc o modificare a informațiilor privind beneficiarul real, pe durata angajamentelor legale încheiate în cadrul PNRR și mă oblig să introduc aceste obligații în contractele de achiziție/comerciale pe care le voi încheia pe parcursul implementării proiectului.

Data:

Nume, prenume:

Semnătura reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite

*Formular 6-Propunere Model Contract PNRR (produse)*

Granturi pentru digitalizarea universităților

Beneficiar: Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

Titlul proiectului: *Dezvoltarea infrastructurii digitale a UCB în vederea pregăririi pentru meseriile viitorului*

Contract de finanțare nr. 14056/16.09.2022

**CONTRACT**

privind achiziția de Furnizare Platformă de simulare pentru dotarea Laboratorului

**Contabilitate financiar**, Cod CPV 48443 Pachete software pentru contabilitate

Nr. **[numărul Contractului]** din data **[zz/II/aaaa]**

Prezentul *Contract de achiziție de produse*, (denumit în continuare „**Contract**”), s-a încheiat între:

**[Universitatea Constantin Brancuși din Târgu Jiu]**, cu sediul în: *Târgu Jiu, Strada Tineretului nr4, Gorj*, telefon: **[0253223971]**, fax: **[0253322971]**, e-mail: **[rectoratucb@gmail.com]**, cod de înregistrare fiscală **[4597441]**, cont IBAN nr. **[cont trezorerie]**, deschis la **[Trezoreria]** reprezentată prin **[Prof.univ.dr.ing. Luminita Georgeta POPESCU, reprezentantului legal]**, **[RECTOR]**, în calitate de și denumită în continuare „**Achizitor**”, pe de o parte

și

**[Furnizorul]**, cu sediul în: **[adresa]**, telefon: **[număr telefon]**, fax: **[număr fax]**, e-mail: **[adresă electronică]**, număr de înmatriculare **[număr de înmatriculare]**, cod de înregistrare fiscală **[cod de înregistrare fiscală]**, cont IBAN nr. **[cont Trezorerie]**, deschis la **[Trezoreria...]** reprezentată prin **[numele și prenumele reprezentantului legal al Contractantului]**, **[funcția reprezentantului legal al Contractantului]**, în calitate de și denumită în continuare „**Furnizor**”, pe de altă parte, denumite, în continuare, în mod individual **"Partea"** și împreună, **"Părțile"**

au convenit încheierea prezentului *Contract*, astfel:

**Definiții**

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b. achizitor și furnizor - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. prețul contractului - prețul plătitibl furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. produse - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, să le furnizeze achizitorului;
- e. servicii - serviciile aferente livrării produselor, respectiv activitățile legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;
- f. origine - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră și esențială a componentelor

- rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului;
- g. destinație finală - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;
  - h. termenii comerciali de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 - Camera Internațională de Comerț (CIC);
  - i. forță majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: război, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțativă. 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 dintre părți;
  - j. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

#### **Art. 1. Obiectul Contractului**

Obiectul prezentului *Contract* îl reprezintă achiziția publică de **Produse: Furnizare Platformă desimulare pentru dotarea Laboratorului Contabilitate finanțiar**, Cod CPV 48443 Pachete software pentru contabilitate, denumite în continuare *Produsele*, pe care *Furnizorul* se obligă să le furnizeze în conformitate cu prevederile din prezentul *Contract*, cu dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare și conform cerințelor din *Anunt de participare simplificată/procedura simplificată într-o etapă și Oferta acceptată*, la destinația finală [se inserează], precum și a celorlalte anexe ale *Contractului*.

#### **Art. 2. Prețul Contractului**

Achizitorul se obligă să plătească *Furnizorului* **Prețul total convenit** prin prezentul *Contract* pentru furnizarea *Produselor* care fac obiectul prezentului *Contract*, în sumă de **[valoarea în cifre] [moneda]** ([valoarea în litere][moneda]), la care se adaugă TVA în valoare de **[valoarea în cifre] [moneda]** ([valoarea în litere][moneda]), conform prevederilor legale legale [5%, 9% sau 19%, după cum este aplicabil].

Prețul total al *Contractului*, inclusiv TVA, este în sumă de **[valoarea în cifre] [moneda]** ([valoarea în litere][moneda]).

*Prețul Contractului* este ferm și nu se ajustează.

#### **Art. 3. Durata Contractului**

Durata prezentului *Contract* este de **[patru luni] 4 luni** începând de la data intrării în vigoare a prezentului *Contract*, respectiv din data **[data intrării în vigoare a Contractului]** până pe data **[data închetării Contractului]**.

#### **Art. 4. Documentele Contractului**

Documentele prezentului *Contract* se completează și se explicitează reciproc, sunt parte integrantă din *Contract* și sunt, în ordinea importanței lor, următoarele:

- Anexa 1 - *Anunt de participare licitație deschisă- online*,
- Anexa 2 - *Oferta acceptată*,

*[Vor fi enumerate, în ordinea importanței lor, doar documentele care se constituie, efectiv, ca anexe la Contract, făcând parte integrantă din acesta și ținând cont de prevederile legislative]*

#### **Art. 5. Obligațiile principale ale furnizorului**

- a. Furnizorul se obligă să furnizeze produsele la standardele și performanțele prezentate în oferta sa.
- b. Furnizorul se obligă să furnizeze produsele în termenul agreeat de la data semnării contractului, în conformitate cu prevederile prezentului contract.
- c. Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:
  - i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și
  - ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea specificațiilor tehnice întocmite de către achizitor.
- d. Furnizorul se obligă să transmită factura fiscală pentru bunurile livrate în conformitate cu prezentul contract.
- e. Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute la fabricare, transport, depozitare și livrare.
- f. **Furnizorul se obligă să aplice prevederile Directivei UE 2015/849 a Parlamentului European și a Consiliului din 20.05.2015 și Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de MIPE, revizuită la data de 02.02.2023, referitoare la colectarea și accesul la datele privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor din cadrul PNRR.**

#### **Art. 6. Obligațiile principale ale achizitorului**

- a. Achizitorul se obligă să recepționeze produsele în momentul furnizării acestora la destinația finală.
- b. Achizitorul se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termenul convenit, astfel: plata se va efectua în lei, după recepția produselor la destinația finală, în termen maxim de **90 zile** de la data primirii facturii de către achizitor. Plata se efectuează cu ordin de plată în contul de trezorerie al furnizorului pe baza facturii și a procesului verbal de recepție a produselor.
- c. **Achizitorul se obligă să aplice prevederile Directivei UE 2015/849 a Parlamentului European și a Consiliului din 20.05.2015 și Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de MIPE, revizuită la data de 02.02.2023, referitoare la colectarea și accesul la datele privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor din cadrul PNRR.**

#### **Art. 7. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

- a. În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a scădea, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de **[procent] %** pe zi din prețul contractului.
- b. În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îl revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de **[procent] %** pe zi din plata neefectuată.
- c. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept.
- d. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această

anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

#### **Art.8. Încetarea și denunțarea unilaterală a contractului**

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) prin executarea de către ambele părți a tuturor obligațiilor ce le revin conform prezentului contract și legislației aplicabile, cu respectarea perioadei de implementare a proiectului.
- b) prin acordul părților consensnat în scris;
- c) prin reziliere/rezoluție, în cazul în care una din părți nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile contractuale.
- d) prin denunțare unilaterală, conform dispozițiilor prezentului contract.

În situația rezilierii/rezoluției totale/partiale din cauza neexecutării/executării parțiale de către Furnizor a obligațiilor contractuale, acesta va datora achizitorului penalitati de întârziere conform art. 7 lit. a

În situația în care executarea parțială a obligațiilor contractuale face imposibilă realizarea obiectului contractului în integralitatea sa, chiar dacă a fost realizată o parte din contract conform dispozițiilor legale, Furnizorul va datora Achizitorului penalitati de întârziere conform art. 7 lit. a

Nerespectarea în mod repetat de către o parte a obligațiilor contractuale va fi dovedită cu notificările scrise și transmise de către cealaltă parte, notificări care vor face referire la neîndeplinirea respectivă precum și la durata ei. Prin notificări se vor solicita justificări privind neîndeplinirea obligațiilor, pe care cealaltă parte este obligată să le furnizeze în termen de maxim 5 zile de la data primirii notificării.

Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

Părțile sunt de drept în întârziere prin simplul fapt al nerespectării clauzelor prezentului contract.

Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de furnizare, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, sub condiția notificării furnizorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.

Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractului sau dreptului Achizitorului de a solicita constatarea nulității absolute acestuia în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, Achizitorul are dreptul de a denunța unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- a) contractantul se află, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Furnizorului având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatătă printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

#### **9. Recepție, inspecții și teste**

- a. Achizitorul, prin reprezentantii săi, are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din oferta acceptată, anexă la contract.

- b. Inspecțiile și/sau testările la care vor fi supuse produsele, cât și condițiile de îndeplinire a recepției calitative se vor efectua prin verificarea conformității cu specificațiile din oferta acceptată.
- c. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, furnizorului identitatea reprezentanților săi împoterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.
- d. Inspecțiile și testele din cadrul recepției calitative se vor face la destinația finală a produselor precizată la Art. 2 al prezentului contract.
- e. Dacă vreunul din produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a înlocui produsele refuzate.
- f. Dreptul achizitorului de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.
- g. Prevederile prezentului articol nu îl vor absolvi pe furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.
- h. Furnizorul va transmite achizitorului documentele care însوțesc produsele după cum urmează: factura fiscală și certificatul de garanție acordat de producător pentru fiecare produs.
- i. Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după recepție, prin semnarea de procesului verbal de receptie de către reprezentanții săi autorizați.
- j. Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor de recepție a produselor.

#### **10. Ambalare și marcare**

- a. Furnizorul are obligația de a ambala produsele pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.
- b. În cazul ambalării greutăților și volumelor în cutii, furnizorul va lua în considerare, unde este cazul, distanța mare până la destinația finală a produselor și absența facilităților de manipulare grea în toate punctele de tranzit.
- c. Ambalarea, marcarea și documentația din interiorul sau din afara pachetelor vor respecta strict cerințele ce vor fi special prevăzute în contract, inclusiv cerințele suplimentare.
- d. Toate materialele de ambalare a produselor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paleți de lemn, cutii, foi de protecție etc.) rămân în proprietatea achizitorului.

#### **11. Perioada de garanție acordată produselor**

- a. Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite, de ultimă generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, furnizorul are obligația de a garanta că toate produsele furnizate prin contract nu vor avea niciun defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei (cu excepția cazului când proiectul și/sau materialul sunt cerute în mod expres de către achizitor) ori oricărei alte acțiuni sau omisiuni a furnizorului și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.
- b. Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este cea declarată în oferta acceptată, respectiv de [număr luni/ani în cifre] luni/ani.

- c. Perioada de garanție a produselor începe cu data receptiei efectuate după livrarea acestora la destinația finală.
- d. Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.
- e. La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlătura produsul în termen de [număr zile în cifre] zile lucrătoare de la data notificării, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlătăruiesc pe cele defecte beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlăturării produsului.
- f. Dacă furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada de timp menționată, achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și pe cheltuiala furnizorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricărora alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

#### **Art.12. Ajustarea prețului contractului**

- a. Pentru produsele livrate, plătile datorate de achizitor furnizorului sunt cele declarate în oferta acceptată, anexă la contract, și indicate în Art. 3 al contractului.
- b. Prețul contractului nu se ajustează.

#### **Art.13. Amendamente**

- a. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.
- b. Orice act adițional va avea la baza documente justificative.

#### **Art.14. Forța majoră**

- a. Forța majoră este constată de o autoritate competență.
- b. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.
- c. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuvănează părților până la apariția acesteia.
- d. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.
- e. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

#### **Art.15. Soluționarea litigiilor**

- a. Achizitorul și furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate întâmpla în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.
- b. Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze prin adresarea la instanțele competente.

#### **Art.16. Limba care guvernează contractul; Legea aplicabilă contractului**

- a. Limba care guvernează contractul este limba română.

- b. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

#### **Art.17.Comunicări**

- a. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.
- b. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.
- c. Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.
- d. Comunicările referitoare la prezentul contract vor fi adresate la urmatoarele coordonate:

Pentru Achizitor:

telefon: [număr telefon],  
fax: [număr fax],  
e-mail: [adresă electronică]

Pentru Furnizor:

telefon: [număr telefon],  
fax: [număr fax],  
e-mail: [adresă electronică]

**Art.18.Contractantul** declară expres că a citit cuprinsul clauzelor contractuale și declară, în mod expres, că a înțeles și că acceptă pe deplin conținutul acestora precum și efectele lor juridice.

Prezentul *Contract* reprezintă voința liberă a *Părților* și se semnează de către acestea astfel cum au fost agreeate clauzele *Contractului* și întinderea obligațiilor asumate, orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau verbale, fiind lipsite de valoare juridică.

Drept pentru care, *Părțile* au încheiat prezentul **Contract** azi, [data încheierii Contractului], în [localitatea], în [număr exemplare în cifre]([număr exemplare în litere]) exemplare.

**Pentru Achizitor,**

[Beneficiar]

[numele și prenumele reprezentantului legal]

[funcția reprezentantului legal]

[semnătura reprezentantului legal]

**Pentru Furnizor,**

[Furnizorul]

[numele și prenumele reprezentantului legal al Furnizorului]

[funcția reprezentantului legal al Furnizorului]

[semnătura reprezentantului legal al Furnizorului]

[Introduceți informații pentru toți reprezentanții care trebuie să semneze Contractul, conform regulamentelor și procedurilor interne ale Părților.]



Ministerul Educației  
Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu



Granturi pentru digitalizarea universităților

Beneficiar: Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

Titlul proiectului: *Dezvoltarea infrastructurii digitale a UCB în vederea pregătirii pentru meseriile viitorului*  
Contract de finanțare nr. 14056/16.09.2022 PNRR 2022

APROBAT,  
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Luminița Georgeta Popescu

13.11.2023

Propun spre aprobare,  
Director General Administrativ,  
Ing. Marian Vintilescu

**NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ PRIN  
SECȚIUNEA PUBLICITATE - ANUNȚURI, DIN SICAP**

Având în vedere aprobarea referatului de necesitate și oportunitate nr. 10735 din data de 06.11.2023, vă rog să aprobați inițierea achiziției directe, prin publicarea unui anunț publicitar în secțiunea Publicitate - Anunțuri a Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice:

**CERERE OFERTE**

privind atribuirea contractului de achiziție directă „Furnizare Platformă de simulare pentru dotarea Laboratorului Contabilitate financiar, Cod CPV 48443 Pachete software pentru contabilitate”

Stimată doamnă/ Stimate domnule,

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu implementează, în calitate de beneficiar, proiectul *Dezvoltarea infrastructurii digitale a UCB în vederea pregătirii pentru meseriile viitorului*, Contract de finanțare nr. 14056/16.09.2022 PNRR 2022, în cadrul Granturilor pentru digitalizarea universitatilor, finanțat prin Planul Național pentru Redresare și Reziliență al României (PNRR) și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru achiziția produselor pentru care a fost emisă prezenta cerere de ofertă.

În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele produse:

Nr. crt.	Denumirea produselor	Cantitate	Valoare estimată în 207.304,01 lei fără TVA
1.	Furnizare Platformă de simulare pentru dotarea Laboratorului Contabilitate financiar Servicii de instalare, implementare, punere în funcțiune și instruire personal incluse.	1	207.304,01
	<b>Total lei fără TVA</b>		<b>207.304,01</b>

Specificații tehnice solicitate pentru produs:

## **FORMULAR DE SPECIFICAȚII TEHNICE**

### Achiziția de produse

**Denumirea achiziției:Furnizare Platformă de simulare pentru dotarea Laboratorului**

**Contabilitate finanțiar**, Cod CPV 48443 Pachete software pentru contabilitate

### **SPECIFICAȚII TEHNICE SOLICITATE:**

#### **CERINȚE TEHNICE**

#### **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT DE TIP ERP**

**Sistemul informatic integrat de tip ERP trebuie să fie constituit din minim următoarele module:**

- modul informatic finanțiar-contabilitate și evidență patrimonială
- modul informatic salarizare și resurse umane

Sistemul informatic integrat trebuie să fie de tip „client-server” din clasa de aplicații „ERP” cu o bază de date unică, de tip multipost, ce asigură accesul facil la toate datele, inclusiv cele din istoric.

Sistemul informatic integrat trebuie să fie un program informatic care răspunde cerințelor actuale legislative.

#### **CUPRINS**

<b>1. MODUL INFORMATIC FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. CERINȚE GENERALE DE OPERARE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. CERINȚE CONFORME CU LEGISLAȚIA FINANȚELOR PUBLICE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. BUGETE SI EXECUTIE BUGETARA .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.1. SCOP .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.2. DETALIERE CERINȚE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4. ALOP (ANGAJAMENTE, LICHIDARI, ORDONANTARI, PLATI) .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4.1. SCOP .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4.2. DETALIERE CERINȚE .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. ACHIZIȚII PUBLICE.....</b>	<b>10</b>
<b>1.5.1. SCOP .....</b>	<b>10</b>
<b>1.5.2. DETALIERE CERINȚE .....</b>	<b>11</b>
<b>1.6. CASĂ - BANCĂ .....</b>	<b>12</b>
<b>1.6.1. SCOP .....</b>	<b>12</b>
<b>1.6.2. DETALIERE CERINȚE .....</b>	<b>12</b>
<b>1.7. PARTENERI .....</b>	<b>13</b>
<b>1.7.1. SCOP .....</b>	<b>13</b>
<b>1.7.2. DETALIERE CERINȚE .....</b>	<b>13</b>

1.7.2.1. FURNIZORI .....	13
1.7.2.2. CLIENTI .....	15
1.7.2.3. DEBITORI/CREDITORI.....	16
1.7.2.4. AVANSURI DE TREZORERIE .....	16
1.7.2.5. CONTRACTE.....	17
1.8. GESTIUNE .....	17
1.8.1. MATERIALE.....	17
1.8.2. OBIECTE DE INVENTAR.....	18
1.8.3. MIJLOACE FIXE.....	20
1.8.4. PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI .....	21
1.9. RO E-FACTURA .....	22
1.10. NOTE CONTABILE .....	22
1.11. DECLARAȚII .....	23
1.12. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU.....	24
1.13. BALANTE, FIŞA CONTULUI, REGISTRE CONTABILE .....	24
1.14. FOREXEBUG .....	25
1.15. ANEXE BILANȚIERE.....	25
1.16. NOMENCLATOARE .....	26
2. MODUL INFORMATIC BUSINESS.....	27
2.1. PROducțIE.....	27
2.1.1. PLANIFICARE PROducțIE .....	27
2.1.2. APROVIZIONARE .....	27
2.1.3. LANSARE PROducțIE .....	27
2.1.4. EXECUȚIE PROducțIE .....	28
2.1.5. ANALIZA PROducțIEI ȘI POST-CALCUL.....	28
2.1.6. RAPOARTE .....	29
2.2. STOCURI.....	29
2.2.1. EVIDENȚĂ.....	29
2.2.2. RAPOARTE .....	30
2.3. CASH FLOW .....	30
2.4. TABLOU DE BORD DECIZIONAL .....	31
3. MODUL INFORMATIC DE SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE .....	32
3.1. SALARIZARE.....	32
3.1.1. CERINȚE GENERALE SALARIZARE .....	32
3.1.2. FACILITĂȚI GENERALE DE OPERARE SALARIZARE.....	33
3.1.3. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU SALARIZARE .....	34
3.2. RESURSE UMANE .....	35

<b>3.2.1. EVIDENȚE DETALIATE CU ISTORIC ASOCIAȚ.....</b>	<b>35</b>
<b>3.3. FACILITĂȚI GENERALE DE CALCUL ȘI FUNCȚIONARE.....</b>	<b>37</b>
<b>3.4. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU RESURSE UMANE.....</b>	<b>38</b>
<b>3.5. NOMENCLATOARE.....</b>	<b>38</b>
<b>3.6. RAPOARTE GENERATE .....</b>	<b>39</b>
<b>3.6.1. DIVERSE ADEVERINȚE .....</b>	<b>39</b>
<b>3.6.2. RAPOARTE STATISTICE .....</b>	<b>40</b>
<b>3.6.3. RAPOARTE SPECIFICE .....</b>	<b>40</b>
<b>3.6.4. RAPOARTE CU BONUSURILE, PREMIILE ACORDATE SALARIATILOR .....</b>	<b>40</b>
<b>3.6.5. DIVERSE RAPOARTE AFERENTE CONCEDIIILOR .....</b>	<b>40</b>
<b>3.6.6. DIVERSE SITUAȚII CENTRALIZATOARE .....</b>	<b>41</b>
<b>3.6.7. DECLARATII ȘI RAPORTĂRI .....</b>	<b>41</b>
<b>3.6.8. ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE ÎN/DIN PROGRAMUL INFORMATIC DE FIȘIERE .....</b>	<b>41</b>
<b>4. SERVICII DE SUPORT, MENTENANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ .....</b>	<b>42</b>
<b>5. ADMINISTRARE .....</b>	<b>42</b>
<b>6. SECURITATE, CONFIDENTIALITATE ȘI ACCESIBILITATE DATE .....</b>	<b>42</b>

## **1. MODUL INFORMATIC FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIALĂ**

### **1.1. CERINȚE GENERALE DE OPERARE**

- Datele să fie introduse de pe stațiile de lucru ale operatorilor la nivelul documentelor primare și trebuie preluate, în timp real, după validarea și salvarea lor, în baza de date de unde devin disponibile tuturor operatorilor și documentelor de sinteză.
- Sistemul trebuie să gestioneze execuția bugetară de la buget pe tot parcursul operațiunilor contabile, intrare, consum, transfer, casare etc.
- Sistemul informatic trebuie să fie integrat pentru a asigura o imagine completă a situației financiare a instituției.
- Rapoartele trebuie să se poată genera pentru orice perioadă, cu diverse forme de filtrare, ordonare și grupare.
- Concordanță strictă a rezultatului prelucrărilor informative cu prevederile actelor normative care le reglementează.
- Toate plățile și cheltuielile înregistrate trebuie să fie preluate automat în Anexa7, în funcție de clasificarea economică și funcțională specificată.
- Evidență finanțier-contabilă completă, la nivel sintetic și analitic. Fiecărei înregistrări contabile trebuie să i se poată asocia un proiect, o execuție bugetară, o gestiune, o subunitate, un centru de cost etc.
- Posibilitate de generare facturi în format electronic de tip XML, care permite prelucrarea electronică automată și utilizare RO e-Factura

- Asigurarea respectării conținutului de informații prevăzut în machetele formularelor aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.
- Navigare facilă cu tab-uri de lucru pentru fiecare machetă cu aceeași butoane de utilizare.
- Organizare flexibilă pe centre de cost (subunitate, proiect etc.).
- Număr nelimitat de utilizatori, cu drepturi și restricții alocate în conturi personale de utilizare.
- Memorare și generare date și informații privind operațiunile repetitive cu posibilitatea de a salva sabloane de operațiuni
- Baza de date a sistemului informatic trebuie să conțină toate câmpurile prevăzute în formularele impuse de legislația care reglementează activitatea fiscală a autorităților publice.
- Verificare automată, online, status parteneri la ANAF plătitori/neplătitori TVA, date de identificare etc.
- Posibilitate de vizualizare la toate operațiunile înregistrate și numele operatorului care a efectuat înregistrarea operațiunii.
- Posibilitate de setare o perioadă de lucru generală ce este valabilă pentru toți operatorii și o perioadă de lucru pentru utilizator.
- Posibilitate de vizualizare în machetele de căutare doar a înregistrărilor proprii (ale utilizatorului activ).
- În rapoartele generate trebuie să se poată căuta date și să se poată realiza configurații ale paginii raportului și a imprimantei.
- Rapoartele trebuie să poată fi generate pentru orice perioadă și să poată fi personalizate cu seturi de semnături.
- Generare mesaje de validare, informare, interdicție și atenționare la operare și salvare date.
- Toate datele și informațiile trebuie introduse o singură dată (o bază de date comună pentru toți operatorii).

## **1.2. CERINȚE CONFORME CU LEGISLAȚIA FINANȚELOR PUBLICE**

Sistemul informatic destinat înregistrării finanțare-contabile și gestionării patrimoniului, trebuie să respecte următoarele cerințe conform legislației finanțelor publice:

- Asigurarea interoperabilității interinstituționale cu platforma de raportare FOREXEBUG, conform cerințelor legislative;
- Integrarea cu platforma RO e-Factura pentru factură electronică;
- Implementarea sistemului ALOP (Angajare, Lichidare, Ordonantare, Plată) prin care se stabilește modalitatea de gestionare a resurselor financiare ale instituțiilor publice într-un mod transparent, controlat și conform regulilor financiare și legale;
- Respectarea prevederilor legislative cu privire formatul documentelor generate;
- Asigurarea securității, integrității și disponibilității datelor;
- Normele de utilizare a Planului de conturi (structură, format, denumiri, clasificații funcționale și clasificații economice);
- Formatul și conținutul rapoartelor și declarațiilor generate;
- Algoritmii de calcul trebuie utilizați în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

- Asigură concordanță strictă a rezultatului prelucrărilor informative cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- Asigură listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative care sunt în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare;
- Asigură reluarea automată a soldurilor conturilor obținute anterior;
- Asigură conservarea datelor pe o perioadă de timp care respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991;
- Copiile de siguranță a bazelor de date utilizate pot fi salvate pe suporti magnetici externi pentru arhivare cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;
- Sistemul informatic trebuie să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
- Asigură următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:
  - data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
  - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
  - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);
- Asigură confidențialitatea și protecția datelor și informațiilor prin parole, credențiale pentru accesul la informații;
- Asigură listări clare, inteligibile și complete, care conțin elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:
  - tipul documentului sau al situației;
  - denumirea unității;
  - perioada la care se referă informația;
  - datarea listărilor;
  - paginarea cronologică;
  - precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;
- Asigură listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a unității;
- Asigură respectarea conținutului de informații prevăzut pentru formulare;
- Permite, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor sunt rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al aceluia cont;
- Sistemul informatic integrat trebuie să nu permită:
  - deschiderea a două conturi cu același simbol;
  - modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
  - suprimarea unui cont în cursul exercițiului finanțier curent sau aferent exercițiului finanțier precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;
  - editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații;
  - culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;
- Sistemul informatic integrat trebuie să prezinte următoarele funcționalități:
  - Sistemul informatic integrat va fi de tip multipost, oferind suport pentru un număr nelimitat de utilizatori simultan.

- Sistemul va funcționa într-o rețea de calculatoare pentru a permite accesul și colaborarea eficientă a utilizatorilor din diverse locații.
- Va oferi posibilitatea exportului rapoartelor generate în diferite formate pentru a satisface nevoile specifice ale utilizatorilor.
- Trebuie să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

Culegerea datelor trebuie să se realizeze în timp real, asigurându-se astfel actualizarea continuă a informațiilor în sistem.

### **1.3. BUGETE SI EXECUTIE BUGETARA**

#### **1.3.1.SCOP**

În acest modul trebuie gestionate, definite și evidențiate:

- bugetul instituției,
- evidența rectificărilor bugetare,
- evidența deschiderilor bugetare (credite bugetare, note justificative, dispoziții, cereri),
- definire centre de cost și generare rapoarte asociate,
- generarea de rapoarte specifice.

#### **1.3.2.DETALIERE CERINȚE**

- Sistemul trebuie să permit generarea automată a bugetul pentru fiecare an fiscal, la începutul anului până la aprobarea noului buget, bazat pe 1/12 din ultimul buget aprobat al anului fiscal anterior;
- Introducerea bugetului inițial pe execuții bugetare, surse de finanțare etc.;
- Introducerea rectificărilor bugetare;
- Sistemul trebuie să ofere o funcționalitate pentru înregistrarea și gestionarea deschiderilor bugetare, inclusiv a creditelor bugetare, notelor justificative, dispozițiilor și cererilor corespunzătoare;
- Calcul totaluri buget în conformitate cu formulele impuse de legislația finanțelor publice;
- Posibilitate de actualizare automată a formularelor folosite în situații și centralizatoare, în funcție de modificările legislative și corelațiile impuse de legislația finanțelor publice;
- Posibilitate de export buget în formatul impus de platforma informatică on-line FOREXEBUG;
- Opțiune de vizualizare și listare a bugetului doar a liniilor care au valori;
- Posibilitatea definirii de rânduri suplimentare în bugete cu scopul detalierei rândurilor standard (ex: împărțirea unui singur capitol bugetar în mai multe diviziuni specifice unității, urmărite separat);
- Posibilitatea definirii de centralizatoare de anexe personalizate (ex: să facă totaluri pe anexele 7 doar de la anumite capitole)
- Posibilitatea listării anexelor de venit cu preluare automată a prevederilor bugetare inițiale/definitive din buget, și drepturile constatare și incasările realizate din operațiunile curente;
- Posibilitatea de introducere bugete la nivel de subunitate\secție\centru de cost\proiect;

- Posibilitatea de introducere liste de investiții sub formă de propuneri;
- Posibilitatea listării anexelor de cheltuieli cu preluare automată a creditelor bugetare din buget, a angajamentelor bugetare și legale din modulul de ALOP și a plășilor și cheltuielilor efective din operațiunile curente;
- Posibilitatea listării unei fișe de execuție cu posibilitatea filtrării pe un anumit cont (de cheltuială sau venit) pe un anumit capitol și/sau titlu, cu grupare pe execuție;
- Toate informațiile introduse în modulul de buget sunt propagate în tot sistemul finanșier contabil;
- **Pentru evidența unei rectificări bugetare sau a unei variante modificate a bugetului, trebuie să existe posibilitatea introducerii a influențelor, respectiv suma cu plus sau minus care modifică o valoare anterioară, calculându-se automat suma totală a bugetului.**
- În urma introducerii bugetului de cheltuieli și bugetului de venituri pentru fiecare execuție bugetară, trebuie să se genereze rapoarte aferente bugetului pentru instituția publică curentă, pentru instituțiile subordonate sau rapoarte centralizate ale bugetului la nivelul ordonatorului secundar sau principal.

Rapoarte specifice minimale	Criterii minimale de generare	Fișe de execuție minimale	Deschideri bugetare
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Bugetul de cheltuieli;</i></li> <li>▪ <i>Buget de venituri;</i></li> <li>▪ <i>Buget pe Titluri de Cheltuieli</i></li> <li>▪ <i>Buget Centralizat Venituri și Cheltuieli</i></li> <li>▪ <i>Buget General Consolidat;</i></li> <li>▪ <i>Buget – Defalcare trimestrială;</i></li> <li>▪ <i>Situatie buget</i></li> <li>▪ <i>Evoluția Influențelor</i></li> <li>▪ <i>Modificări Bugete</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Unitate</i></li> <li>▪ <i>Sector Bugetar</i></li> <li>▪ <i>Sursa de Finanțare</i></li> <li>▪ <i>Centru de Cost</i></li> <li>▪ <i>Subunitate</i></li> <li>▪ <i>Proiect</i></li> <li>▪ <i>Secțiunea Funcționare</i></li> <li>▪ <i>Secțiunea Dezvoltare</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cheltuieli și plăti</i></li> <li>▪ <i>Încasări și plăti</i></li> <li>▪ <i>Fișa plăti</i></li> </ul> <p><b>Criterii minimale de generare fișe de execuție:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>un cont contabil</i></li> <li>▪ <i>pentru o subunitate</i></li> <li>▪ <i>pentru un proiect</i></li> <li>▪ <i>pentru o execuție bugetară</i></li> <li>▪ <i>pentru o perioadă</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Centralizator Dispoziții bugetare</i></li> <li>▪ <i>Listă Deschideri bugetare</i></li> <li>▪ <i>Centralizator Deschideri bugetare</i></li> <li>▪ <i>Centralizator Note Justificative</i></li> <li>▪ <i>pe unități, surse de finanțare, execuții bugetare și diferite perioade</i></li> </ul>

- Rapoartele de buget trebuie să poată fi generate și pentru o execuție bugetară parțială, respectiv pe un anumit capitol sau un anumit titlu.
- Deschiderile bugetare trebuie să poată fi introduse atât la nivel de instituție publică curentă cât și pentru instituțiile publice subordonate.

## 1.4. ALOP (ANGAJAMENTE, LICHIDARI, ORDONANTARI, PLATI)

### 1.4.1. SCOP

În acest modul trebuie gestionate toate documentele ALOP:

- propuneri de angajamente bugetare,

- angajamentele bugetare,
- angajamentele legale
- ordonanțări

pentru credite bugetare și pentru credite de angajament.

Acste documente trebuie să fie generate automat pe fiecare machetă de introducere date din sistemul informatic.

#### 1.4.2.DETALIERE CERINȚE

- În acest modul dedicat trebuie să fie evidențiate, centralizat, toate documentele ALOP pentru toate înregistrările contabile din baza de date;
- Modulul trebuie să fie interconectat cu restul modulelor de finanță-contabilitate fiind posibilă preluarea informațiilor necesare introducerii angajamentelor și ordonanțărilor;
- Fiecare machetă din ALOP (Propunere de Angajament Bugetar, Angajament Bugetar, Angajament Legal, Ordonațare) trebuie să permită definirea de drepturi de acces pentru utilizatori pentru fiecare tip de document. Sistemul trebuie să permită administratorului să stabilească cine are permisiunea de a accesa, vizualiza, edita sau șterge fiecare document sau machetă specific a modulului.
- În machetele formularelor ALOP trebuie să se asigure
  - adăugare de noi înregistrări,
  - căutare înregistrări din cele existente,
  - posibilitate de menținere a persoanelor responsabile cu viza CFPP a operațiunilor înregistrate pentru înregistrare automată în registrul CFPP.
- Posibilitatea de generare automată a documentelor ALOP pentru facturi, plăți și diferențe, pe diferite perioade de timp.
- Cerințe minime ale modulului ALOP:

Rapoarte minime generate	Angajamente Bugetare	Angajamente Legale	Ordonantari
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrul de Angajamente</li> <li>▪ Registrul de Ordonațări</li> <li>▪ Fișa Cont 806-00.00 – Credite bugetare aprobată</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Să permită menținerea: un număr de document, tip și scop, contractul, actul adițional sau comanda în baza căreia se face angajamentul bugetar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Să permită menținerea unui număr de document, tip și scop;</li> <li>▪ Valoarea disponibilului este calculată automat în funcție de execuția</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se va menționa numărul și data documentului, compartimentul de specialitate, modul de plată și natura cheltuielilor;</li> <li>▪ Este posibilă și specificarea contului</li> </ul>

Rapoarte minime generate	Angajamente Bugetare	Angajamente Legale	Ordonantari
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Fișa Cont 806-10.01 – Credite de repartizat</i></li> <li>▪ <i>Fișa Cont 806-60.00 – Angajamente bugetare</i></li> <li>▪ <i>Fișa Cont 806-70.00 – Angajamente legale</i></li> <li>▪ <i>Fișa Ordonanțări</i></li> <li>▪ <i>Situatie Facturi Neangajate</i></li> <li>▪ <i>Situatie Disponibil pe Execuții</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Valoarea disponibilului este calculată automat în funcție de execuția bugetară introdusă, angajamentele</i></li> <li>▪ <i>bugetare precedente și bugetul curent la data la care se introduce angajamentul legal;</i></li> <li>▪ <i>Este posibilă introducerea de mai multe execuții bugetare pe același angajament legal;</i></li> <li>▪ <i>Este posibilă listarea următoarelor situații pe un angajament:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Propunerea de Angajare</i></li> <li>- <i>Angajamentul</i></li> <li>- <i>Propunerea de Angajare + Angajamentul (pe aceeași pagină);</i></li> <li>- <i>Propunerea de Angajare + Angajamentul (pe aceeași pagină);</i></li> </ul> </li> </ul>	<p><i>bugetară introdusă, angajamentele legale precedente și bugetul curent la data la care se introduce angajamentul legal;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Este posibilă introducerea de mai multe execuții bugetare pe același angajament legal;</i></li> <li>▪ <i>Este posibilă listarea următoarelor situații pe un angajament:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Propunerea de Angajare</i></li> <li>- <i>Angajamentul</i></li> <li>- <i>Propunerea de Angajare + Angajamentul (pe aceeași pagină);</i></li> <li>- <i>Propunerea de Angajare + Angajamentul (pe aceeași pagină);</i></li> </ul> </li> </ul>	<p><i>bancar al beneficiarului în funcție de documentele ordonanțate;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Se specifică documentele justificative ale ordonanțării;</i></li> <li>▪ <i>Valoarea disponibilului este calculată automat în funcție de execuția bugetară introdusă, ordonanțările precedente și bugetul curent la data la care se introduce ordonanțarea;</i></li> <li>▪ <i>Este posibilă introducerea de mai multe execuții bugetare pe aceeași ordonanțare;</i></li> <li>▪ <i>Este posibilă introducerea de mai multe execuții bugetare pe aceeași ordonanțare;</i></li> <li>▪ <i>Se poate lista ordonanțarea;</i></li> <li>▪ <i>Valoarea disponibilului pentru toate documentele introduse este recalculată automat în caz că un document se modifică din punct de vedere valoric</i></li> </ul>

- Toate aceste documente trebuie să poată fi generate automat din documente primare sau să poată fi introduse manual;

## 1.5. ACHIZIȚII PUBLICE

### 1.5.1. SCOP

În acest modul trebuie creată o bază de date distinctă, unică, a achizițiilor publice cu date și informații centralizate în Planul Anual al Achizițiilor Publice (proceduri de achiziție, responsabili, contracte, produse, servicii, lucrări și furnizori etc.).

Modulul trebuie să gestioneze și să administreze date și informații despre:

- Obiective,
- Programme și Proiecte de investiții,
- Contracte de achiziții publice și acte adiționale,
- Acorduri cadru,
- Comenzi furnizori
- Aprovizionare cu actualizări de necesar.

#### 1.5.2.DETALIERE CERINȚE

- Crearea unei baze de date unice, centralizate, de contracte, acte adiționale, produse, servicii, lucrări și furnizori;
- Asigurarea standardizării, generării și evidenței referatelor de necesitate;
- Actualizarea permanentă și generarea Planului Anual al Achizițiilor Publice -PAAP- cu istoricul versiunilor salvate;
- Evidența contractelor de achiziție publică atribuite și a actelor adiționale aferente, pe diferite proiecte sau obiective de investiții din cadrul programelor de dezvoltare etc.
- Posibilitatea de urmărire a procesului de derulare a achizițiilor publice și a termenelor aferente;
- Posibilitatea de generare automată a documentelor specifice, pornind de la referatul de necesitate și până la PAAP conform unor şabloane de documente predefinite;
- Posibilitatea de generare și gestionare a liste de investiții și a capitolelor bugetare;
- Asigurarea evidenței sumelor cheltuite pe fiecare poziție din PAAP și pe capitolurile bugetare;
- Generarea de rapoarte utile privind necesarul și disponibilul finanțier pentru PAAP.
- Preluarea automată a datelor din referatele de necesitate în PAAP;
- Generarea automată a propunerii de angajament și a angajamentului bugetar din comandă;
- Preluarea automată a datelor persoanelor desemnate pentru Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- Posibilitate de listare a referatelor de necesitate;
- Posibilitate de salvare a tuturor versiunilor PAAP-ului, realizând un istoric al acestui document;
- Posibilitate generare referate direct de la poziții din PAAP
- Posibilitatea de generare rapoarte cu diferite selecții, filtre, ordonări și grupări de date.

Nomenclatoare minimale utilizate	Machete minimale de lucru	Rapoarte specifice minime
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nomenclator de furnizori;</i></li> <li>▪ <i>Tipuri de proiecte, contracte, entități, și cheltuieli;</i></li> <li>▪ <i>Categorii de proceduri de achiziții;</i></li> <li>▪ <i>Lista codurilor CPV produse, servicii și lucrări;</i></li> <li>▪ <i>Lista obiectivelor de investiții</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Achiziții Publice</i></li> <li>▪ <i>Planul Anual al Achizițiilor Publice</i></li> <li>▪ <i>Obiective de investiții</i></li> <li>▪ <i>Referate de Necesitate</i></li> <li>▪ <i>Contracte și comenzi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Plan achiziții – necesar</i></li> <li>▪ <i>Plan achiziții pe trimestre</i></li> <li>▪ <i>Plan Anual Achiziții Publice</i></li> <li>▪ <i>Situatie Obiecte Achiziție PAAP</i></li> <li>▪ <i>Disponibil PAAP</i></li> </ul>

Nomenclatoare minime utilizate	Machete minime de lucru	Rapoarte specifice minime
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Lista programelor de dezvoltare;</i></li> <li>▪ <i>Lista proiectelor în derulare etc.</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Centralizator achiziției CPV</i></li> </ul>

## 1.6. CASĂ - BANCĂ

### 1.6.1. SCOP

În aceste modul trebuie gestionate încasările și plățile operate prin caseria unității, prin bănci comerciale sau trezorerie.

### 1.6.2. DETALIERE CERINȚE

- Fiecare document de plată sau încasare trebuie să poată fi asociat cu factura pentru care se realizează plata sau documentul în baza căruia se face încasarea;
- Documentele ce sunt înregistrate în machetele de introducere date trebuie să poată fi înregistrate pentru diferiți parteneri din nomenclatorul de parteneri, pe diferite proiecte și obiective, pe subunități, gestiuni/subgestiuni, pe sector bugetar și sursa de finanțare;
- Trebuie să se poată genera **Foi de Vărsământ**.
- Trebuie să se poată genera **Ordine de Plată** automat cu export automat în **OPFV** (programul de ordine de plată al MFP).
- Trebuie să se poată genera **Ordine de Plată Multiplu Electronic** reglementat prin OMFP 1819/2020 pentru efectuarea plășilor online, din trezorerie, de către institușile publice;
- Înregistrarea operașunilor trebuie să se poată realiza în **lei și în valută**, cu posibilitate de selectare a valutei folosite și a cursului valutar;
- Preluare automată a informașilor referitoare la parteneri (cod fiscal, adresa, denumire, cont bancar, numar si data document partener) din modulele aferente nomenclatoarelor si documentelor primare;
- Posibilitate de generare automată a documentelor specifice modulului de **ALOP** (Angajamente, Lichidari, Ordonantari, Plati) fără a mai fi nevoie de a introduce date suplimentare;
- **Posibilitate de generare notele contabile automat direct din documentele primare**, astfel încât orice operașune este preluată automat în toate situașile trimestriale și lunare (balanșă, fișă cont, bilanș, cont de rezultat patrimonial etc).
- Posibilitatea ca fiecarui document înregistrat pentru o operașune contabilă să i se poate selecta o persoană desemnată pentru prezentarea documentului pentru **viza CFPP** și persoana responsabilă cu viza CFPP aferentă acelei operașuni;
- **Registrul CFPP** să se actualizeze automat cu datele colectate din machetele de introducere date aferente categoriilor de operașuni;

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni generate		Exemple de operațiuni CASA	Exemple de operațiuni BANCA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrul de Casă</li> <li>▪ Jurnal de Bancă</li> <li>▪ Situația încasărilor și plărilor pe zile,</li> <li>▪ Situație Parteneri</li> <li>▪ Document cumulativ,</li> <li>▪ Documente Anulate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chitanță</li> <li>▪ Dispoziție Plată sau Încasare,</li> <li>▪ Bon fiscal,</li> <li>▪ Chitanță automata pe baza facturii emise unui client,</li> <li>▪ Nota contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anulează document</li> <li>▪ Generează Angajament, Ordonanțare</li> <li>▪ Încasează factura proformă; factura Fiscală</li> <li>▪ Generează stornare, şablon</li> <li>▪ Export OPFV, OPME</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Încasare numerar din banca (CEC)</li> <li>▪ Depunerি numerar în bancă (Foi de vîrsământ)</li> <li>▪ Acordare avansuri pentru diverse plăți (facturi, deplasări, taxe etc.) –Dispoziții de Plată</li> <li>▪ –Dispoziții de Încasare Debitori</li> <li>▪ Plăti salarii, burse, facturi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plăti facturi, salarii, burse din contul de trezorerie (7700000)</li> <li>▪ Ridicare CEC</li> <li>▪ Încasări diverse venituri (chirii, taxe)</li> <li>▪ Garanții, comisioane bancare</li> <li>▪ Note de corectie CAB</li> </ul>

## 1.7. PARTENERI

### 1.7.1. SCOP

Pentru evidența partenerilor trebuie să existe un nomenclator unic, utilizat în toate modulele sistemului informatic. Acest modul trebuie să conțină:

- furnizori,
- clienți,
- debitori,
- creditori,
- avansuri de trezorerie,
- urmarire contracte etc.

Acest nomenclator trebuie să conțină minim datele de identificare ale partenerilor (denumire, cod fiscal, adresă etc.), conturile bancare asociate și tipul de partener (furnizor, debitor, client, creditor etc.).

În acest nomenclator trebuie să existe posibilitatea de a adăuga, căuta, modifica sau șterge parteneri.

### 1.7.2. DETALIERE CERINȚE

#### 1.7.2.1. FURNIZORI

În acest modul trebuie să fie înregistrate facturile de servicii primite de la furnizori și sunt generate rapoartele aferente furnizorilor.

- Datele și informațiile referitoare la clasificarea economică și funcțională trebuie preluate automat în anexele de cheltuieli (Anexa 7) iar cele referitoare la contare trebuie preluate automat în situațiile bilanțiere lunare și trimestriale.
- Permite generarea automată a angajamentului legal în baza unui contract fără a mai fi nevoie de a introduce date suplimentare;
- Posibilitate de urmărire/monitorizare facturi sub 1 an și peste 1 an.
- Posibilitatea de trecere a soldurilor facturilor automat, în funcție de data la care se urmărește situația.
- Generare automată a notei contabile de trecere a facturilor din categoria din sub 1 an în categoria peste 1 an;
- Posibilitatea de selectare a contractului/actului adițional în baza cărui se înregistrează factura cu posibilitatea calculării automate a datei scadente a facturii în funcție de zilele scadente definite în contract;
- La înregistrarea facturii să se poată selecta un partener, contul debitor al operatiunii, contul creditor al furnizorului, subunitatea, proiectul, gestiunea, subgestiunea, sectorul bugetar, sursa de finanțare, categoria de TVA (la încasare, taxare inversă, scutită de TVA etc.) și trebuie evidențiate în toate rapoartele analitice și sintetice aferente;
- Posibilitatea înregistrării facturilor aflate în stoc (din anii precedenți);
- Posibilitatea de împărțire a unei facturi în mai multe diviziuni, în funcție de serviciile prestate sau stocurile livrate cu posibilitatea de a urmări o factură atât pe total cât și pe fiecare diviziune în parte;
- Posibilitatea de generare automată a plății unei facturi prin CASĂ sau BANCĂ;
- Posibilitatea de vizualizare a documentelor cu sold la o anumită dată, împreună cu toate informațiile necesare pentru a putea stabili situația analitică a furnizorilor. Date și informații minimale: *partenerul, numărul și data facturii, data emiterii, data scadentă, contul creditor, valoarea inițială a facturii, valoarea achitată (parțial), descrierea , execuția bugetară*;
- Posibilitatea de împărțire a facturilor care constituie cheltuieli indirecte pe centre de cost (secții);
- Câteva detalieri despre tipuri de situații:
  - Situația analitică a facturilor, cu sold pe fiecare document în parte, cu posibilitatea de a grupa informațiile în funcție de execuția bugetară și diviziune; această situație se poate lista cu toate facturile, doar cele achitate sau doar cele neachitate;
  - Centralizator Facturi - cu facturile scadente cu intervale configurabile (ex: până la 30 de zile, între 30 și 60 de zile, între 90 și 120 de zile, între 120 de zile și 1 an, peste 1 an); existând posibilitatea de a aplica filtre suplimentare în funcție de execuția bugetară sau afișarea facturilor pe titluri de funcționare sau dezvoltare;
  - Situație centralizată a soldului în care este afișat soldul fiecărui furnizor ordonat după denumire, cu posibilitatea eliminării furnizorilor cu sold zero;

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni minime generate	Exemple de operațiuni FURNIZORI

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situația facturilor (Toate, Achitate, Neachitate, Scadente, Sold etc.)</li> <li>▪ Jurnal de cumpărări</li> <li>▪ Balanța analitică</li> <li>▪ Fișa analitică furnizor</li> <li>▪ Plăți anticipate (plăți către furnizori fără a exista factura)</li> <li>▪ Extras de cont</li> <li>▪ Raport evaluatori</li> <li>▪ Centralizator facturi și Listă Stornări</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proces verbal recepție servicii</li> <li>▪ Nota contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generează Ordonațare; stornare, şablon, plată în Banca, plată în Diverse, Şablon Notă contabilă</li> <li>▪ Salvează Şablon Notă contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ înregistrare facturi servicii</li> <li>▪ Generare și listare Procese-verbale de receptie</li> </ul>
---	---	---	--

<b>EXEMPLE DE SERVICII</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mențenanță, asist.teh.suport</li> <li>▪ curierat, transport, vulcanizare</li> <li>▪ administrare, pază</li> <li>▪ onorarii, asistență juridică</li> <li>▪ reparații, revizii, inspecții tehnice</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilități (apă, curent, salubritate)</li> <li>▪ curățenie, spălătorie</li> <li>▪ colectare, depozitare</li> <li>▪ defrișare, deszapezire</li> <li>▪ dezinsecție, deratizare</li> <li>▪ demontare/montare</li> <li>▪ fotocopiere, scanare</li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cablu (internet, tv etc.)</li> <li>▪ salubrizare, întreținere</li> <li>▪ arhivare, tipărire</li> <li>▪ instruire etc.</li> </ul>
---

#### 1.7.2.2. CLIENTI

În acest modul trebuie să fie gestionate facturile emise pentru clienți.

- Introducerea datelor pentru generarea facturilor cu următoarele informații: *serie, număr și dată document, partener, contract, tip produs, unitate de măsură, cantitate, preț unitar, valoare, descriere, execuția bugetară etc.*
- Datele și informațiile introduse în acest modul trebuie să fie preluate în anexele de venituri,
- Posibilitatea de generare a facturilor pentru un contract, penalități, diverse servicii etc.
- Nomenclator de delegați unde se pot insera datele de identificare ale delegaților,
- Posibilitate de import din fișiere de tip CSV sau XLS încasări facturi emise,
- Posibilitate de generare şabloane (seturi de date și informații memorate) pentru acțiuni repetitive
- Posibilitate de generare facturi automate în bloc în baza contractelor de servicii,
- Specificarea documentelor în sold la o anumita dată, împreună cu toate informațiile necesare pentru a putea stabili situația analitică a clienților, se pot specifica următoarele informații: *partener, nr și data factură, cont debitor, valoare initială a facturii, valoarea achitată (partial), descrierea, execuția bugetară etc.*
- În vederea verificărilor lunare, trebuie să existe posibilitatea de verificare automată a execuției bugetare la nivel de plăți și încasări conform fișei de execuție bugetară descărcată de pe platforma Punct Unic de Acces (MFP).

- Posibilitatea emiterii facturilor electronice și transmiterea acestora prin modulul **RO e-Factura**. Această funcționalitate are în vedere realizarea unor verificări cu privire la datele obligatorii ale facturii emise. În situația în care nu sunt menționate toate datele sau sunt trecute date eronate în factura emisă, aplicația trebuie să genereze notificări care indica datele eronate sau incomplete în vederea corectării acestora.

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni minime generate	Exemple de operațiuni CLIENTI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situația facturilor (Toate, Achitate, Neachitate, Scadente, Sold)</li> <li>▪ Document cumulative</li> <li>▪ Jurnal de vânzări și Jurnal de vânzări TVA la încasare</li> <li>▪ Balanța analitică</li> <li>▪ Fișa analitică a clientului</li> <li>▪ Încasări anticipate și Extras de cont</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proces verbal recepție servicii,</li> <li>▪ Nota contabilă</li> <li>▪ Factura fiscală,</li> <li>▪ Factura proformă;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generează stornare, şablon,</li> <li>▪ Încasare în Banca,</li> <li>▪ Încasare în Casa, Şablon</li> <li>▪ Notă contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generare factura proformă servicii prestate sau bunuri livrate</li> <li>▪ Generare factura fiscală servicii prestate sau bunuri livrate</li> </ul>

#### 1.7.2.3. DEBITORI/CREDITORI

Cu ajutorul acestor module trebuie să fie monitorizate plățile, încasările și justificările debitorilor/creditorilor, cu generarea automată a notelor contabile.

- Documentele primare care constituie soldul, să se introducă cu următoarele informații minime: *numărul și data documentului, contul de debit/credit, valoarea inițială, valoarea achitată, descrierea înregistrării, execuția bugetară*;
- Generarea automată a notei contabile de trecere din sub 1 an în peste un an a soldurilor pe documente.

Rapoarte minime generate	Criterii minime de generare rapoarte
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situația facturilor (Toate, Achitate, Neachitate, Scadente, Sold);</li> <li>▪ Document cumulative</li> <li>▪ Jurnal de vânzări și Jurnal de vânzări TVA la încasare</li> <li>▪ Balanța analitică</li> <li>▪ Fișa analitică a clientului</li> <li>▪ Încasări anticipate și Extras de cont</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perioada: data început, data sfârșit, data sold</li> <li>▪ Debitor/Creditor</li> <li>▪ Cont contabil</li> <li>▪ Gestiune etc</li> </ul>

#### 1.7.2.4. Avansuri de trezorerie

Acest modul trebuie să permită efectuarea reglărilor între Furnizori/Creditori și Clienti/Debitori prin soldarea sumelor.

- Permite selectarea pentru fiecare partener a mai multor documente care pot fi soldate pe același decont, specificând mai multe documente care trebuie soldate în funcție de tipul de partener

- Nota contabilă aferentă se generează automat și se va regăsi în toate situațiile sintetice
- Operațiunile de deconturi se reflectă în toate situațiile analitice ale partenerilor implicați în operațiunea de decont.
- Se permite listarea unei situații în care vor fi afișate toate deconturi efectuate pe un anumit interval de timp, cu posibilitatea de a filtra datele pe un anumit partener sau pe un tip de partener

#### **1.7.2.5. CONTRACTE**

- Sistemul informatic trebuie să îndeplinească următoarele cerințe pentru gestionarea și administrarea contractelor comerciale de furnizare și de servicii, împreună cu actele adiționale aferente:
- Sistemul trebuie să permită definirea nomenclatoarelor specifice pentru tipurile de contracte, responsabili contracte, beneficiari și comisiile implicate.
- Modulul de gestionare a contractelor trebuie să fie organizat distinct pentru gestionarea minim contractelor, comenzi, acordurilor cadru cu furnizorii și contractelor încheiate cu clienții.
- Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a genera rapoarte specifice pentru fiecare categorie de contract/comandă, care pot fi generate pe o perioadă de timp specifică sau la o dată stabilită.
- Trebuie să existe o funcționalitate care să permită înregistrarea garanțiilor asociate contractelor.
- Sistemul trebuie să ofere capacitatea de a prelua automat date și informații pentru contracte și comenzi din referatele întocmite și asociate cu pozițiile din PAAP (Planul Anual de Achiziții Publice).
- Trebuie să existe o opțiune pentru înregistrarea actelor adiționale și generarea automată a noilor angajamente legale/bugetare pentru sumele modificate.
- Sistemul trebuie să permită încărcarea în format PDF a proceselor verbale de recepție, cu acces rapid la acestea.
- Trebuie să se ofere posibilitatea vizualizării facturilor asociate contractelor și a sumelor gestionate în cadrul contractelor pe execuțiile bugetare (clasificare funcțională și economică).
- Sistemul trebuie să permită evidențierea separată a tipurilor de bunuri materiale contractate, incluzând materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe sau servicii, împreună cu codurile CPV alocate produselor și serviciilor contractate.
- Sistemul trebuie să ofere cel puțin următoarele tipuri de rapoarte: Contracte/Comenzi pe produse, Contracte/Comenzi pe furnizori, Contracte/Comenzi pe gestiuni, Acorduri cadru, Acte adiționale, etc

### **1.8. GESTIUNE**

#### **1.8.1. MATERIALE**

Sistemul de gestionare a materialelor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe pentru gestionarea stocurilor și mișcărilor de materiale în cadrul unității:

- Sistemul trebuie să ofere opțiunea de a inițializa stocul existent, inclusiv menționarea contului, subunității, gestiunii, subgestiunii, sursei de finanțare, articoului bugetar, cantității existente și prețului unitar cu sau fără TVA. Această facilitate trebuie să fie utilizată la implementarea sistemului informatic integrat, pentru preluarea stocului inițial.
- Sistemul trebuie să permită adăugarea, căutarea, modificarea, salvarea, ștergerea și stornarea înregistrărilor de mișcare a materialelor. Aceste înregistrări pot reprezenta intrări, ieșiri sau transferuri.
- Sistemul trebuie să ofere opțiunea de a selecta numele persoanelor care fac parte din comisiile de recepție și aceste nume vor fi tipărite pe documentele de recepție.
- Trebuie să existe posibilitatea de a selecta persoana responsabilă pentru activitatea de CFPP și persoana care prezintă documentul pentru viza CFPP.

- Sistemul trebuie să permită atribuirea mai multor prețuri pentru același cod de material, cu gestionarea cantitativă și valorică pentru fiecare preț.
- Trebuie să fie posibilă selectarea contractului, actului adițional sau comenzi în baza cărora se efectuează livrarea și receptia materialelor.
- Sistemul trebuie să ofere o afișare dinamică a stocului disponibil pentru operațiunile curente, în funcție de contul folosit, gestiune, prețul și data documentului.
- Trebuie să existe o machetă dedicată pentru generarea comenzi de consum.
- Sistemul trebuie să permită evidența consumurilor de materiale pe coloanele de cheltuieli în conturile de execuție bugetară.
- Trebuie să fie posibilă evidența consumului de materiale pe angajat.
- Toate informațiile legate de operațiunile curente trebuie să fie trimise automat în modulele corespunzătoare, cum ar fi Facturi Furnizori, Debitori, Anexa 7, etc.
- Sistemul trebuie să ofere nomenclatoare specifice minime pentru tipurile de materiale înregistrate, materialele existente și consumul general.

<b>Rapoarte minime generate</b>	<b>Documente și acțiuni minime generate</b>			<b>Exemple de operațiuni MATERIALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balanța Analitică, cu detaliere pe cont, gestiune, subgestiune și preț unitar;</li> <li>▪ Balanța Analitică pe Proiecte</li> <li>▪ Lista Intrărilor;</li> <li>▪ Lista Ieșirilor cu detaliere pe persoană;</li> <li>▪ Fișa Materialului</li> <li>▪ Recapitulația Intrărilor/Ieșirilor de Materiale;</li> <li>▪ Listă Inventar, cu posibilitatea de a afișa gestionarul și comisia de inventariere;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NIR,</li> <li>▪ Bon de consum,</li> <li>▪ Bon de transfer,</li> <li>▪ Aviz de însoțire a mărfuii,</li> <li>▪ Nota contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generează Ordonațare, plată în Casă sau în Bancă, Referat, Consum, Transfer</li> <li>▪ Generează şablon nota contabilă</li> <li>▪ Generează ştornare,</li> <li>▪ Multiplică detaliu (pentru înregistrările multiple) etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intrări materiale (facturi)</li> <li>▪ Ieșiri materiale (consum)</li> <li>▪ Transferuri de materiale de la o gestiune la alta, de la un angajat la altul, de la o locație la alta etc</li> </ul>

#### 1.8.2. OBIECTE DE INVENTAR

În acest modul trebuie să fie gestionate stocurile și mișcările de obiecte de inventar aflate în unitate cu următoarele opțiuni de lucru:

- Inițializarea stocului existent, cu specificarea contului, subunității, proiectului, gestiunii, subgestiunii, sursa de finanțare, articoului bugetar, a cantității existente și a prețului unitar cu/fără TVA.
- Posibilitate de adăugare, căutare, modificare, salvare, ștergere, stornare a înregistrărilor
- Înregistrările pot fi: intrări, ieșiri, casare, restituire și transfer
- Posibilitate de a selecta numele persoanelor care sunt membri în comisiile de recepție și acestea vor fi tipărite pe documentele de recepție
- Posibilitate de a selecta persoana care execută activitatea de CFPP și persoana care prezintă documentul pentru viza CFPP
- Trebuie să existe posibilitatea de a specifica contractul, actul adițional și comanda în baza căreia se face recepția;
- Posibilitate de afișare dinamică a stocului disponibil pentru operațiunea curentă, în funcție de contul folosit, gestiunea, prețul și data documentului;
- Toate informațiile operațiunii curente vor fi trimise automat în modulele corespunzătoare (Facturi Furnizori, Debitori, Anexa 7, etc);
- Machetă dedicată pentru înregistrarea obiectelor de inventar în conturile extrabilanțiere
- Nomenclatoare minimale utilizate: nomenclatorul tipurilor de obiecte de inventar înregistrate, nomenclatorul obiectelor de inventar existente

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni minime generate	Exemple de operațiuni OBIECTE DE INVENTAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Balanța Analitică, cu detaliere pe cont, gestiune, subgestiune și preț</li> <li>■ Balanța Analitică pe Proiecte</li> <li>■ Lista Intrărilor;</li> <li>■ Lista Ieșirilor cu detaliere pe persoană;</li> <li>■ Fișa Obiectului de inventar</li> <li>■ Recapitulația Intrarilor/Ieșirilor</li> <li>■ Listă Inventar, cu posibilitatea de a afișa gestionarul și comisia de inventariere;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ NIR,</li> <li>■ Bon de consum,</li> <li>■ Bon de transfer,</li> <li>■ Bon de restituire</li> <li>■ Aviz de însoțire a mărfii,</li> <li>■ Nota contabilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Generează Ordonațare, Plată în Casă sau în Bancă, Referat, Consum, Transfer</li> <li>■ Dublează înregistrarea curentă</li> <li>■ Generează şablon nota contabilă</li> <li>■ Generează stornare,</li> <li>■ Multiplică detaliu (pentru înregistrările multiple) etc.</li> </ul>

▪ <i>Listă Stocuri cu mișcare lentă / fără mișcare</i>			
--	--	--	--

### 1.8.3. MIJLOACE FIXE

În acest modul trebuie să fie gestionate stocurile și mișcările de mijloace fixe aflate în unitate cu următoarele opțiuni de lucru:

- Posibilitate de inițializare a stocului existent, cu specificarea contului, subunității, gestiunii, subgestiunii, sursei de finanțare, articolului bugetar, a cantității existente și a prețului unitar cu/fără TVA. Facilitate utilizată la implementarea sistemului informatic integrat cu preluarea stocului inițial;
- Posibilitate de adăugare, căutare, modificare, salvare, ștergere a înregistrărilor
- Înregistrările pot fi: intrare, ieșire, creștere valoare, micșorare valoare, transfer între gestiuni, încetare amortizare, începere amortizare
- Posibilitate de a selecta numele persoanelor care sunt membri în comisiile de recepție și acestea vor fi tipărite pe documentele de recepție
- Posibilitate de a selecta persoana care execută activitatea de CFPP și persoana care prezintă documentul pentru viza CFPP
- Nomenclator cu toate codurile de clasificare ale mijloacelor fixe, fiind specificată durata minimă și maximă de viață pentru fiecare în parte
- Posibilitate de creștere/micșorare valoare mijloc fix
  - *Se va specifica numărul de inventar care este modificat fiind preluate automat informațiile necesare;*
  - *Se va specifica valoarea cu care se modifică;*
  - *Se vor specifica accesoriile (dacă este cazul) și explicații legate de modificarea de valoare (reparații, service, etc)*

Date minime de intrare de mijloc fix	Date minime transfer de mijloc fix
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Numărul și data documentului de recepție;</i></li> <li>▪ <i>Furnizorul, numărul și data facturii;</i></li> <li>▪ <i>Data emiterii și data scadentă;</i></li> <li>▪ <i>Contractul, actul adițional și comanda;</i></li> <li>▪ <i>Contarea (debit și credit);</i></li> <li>▪ <i>Numărul de inventar și denumirea mijlocului fix;</i></li> <li>▪ <i>Domeniul (PUBLIC/PRIVAT);</i></li> <li>▪ <i>Codul de clasificare și durata de viață;</i></li> <li>▪ <i>Accesorii;</i></li> <li>▪ <i>Descriere;</i></li> <li>▪ <i>Gestiunea și subgestiunea;</i></li> <li>▪ <i>Angajatul;</i></li> <li>▪ <i>Valoarea mijlocului fix;</i></li> <li>▪ <i>Tipul de amortizare;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Se va specifica numărul de inventar care este transferat fiind preluate automat informațiile necesare (informații legate de locația curentă și valoarea curentă);</i></li> <li>▪ <i>Se vor completa informațiile specifice transferului și anume: contarea și destinația (gestiunea, subgestiunea și angajatul)</i></li> </ul>

Date minimale de intrare de mijloc fix	Date minimale transfer de mijloc fix
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amortizarea lunară (se va calcula în funcție de datele introduse)</li> </ul>	

- Implicit, amortizarea unui mijloc fix intrat să se calculeze automat din luna următoare aferentă intrării;
- Pentru intrare, creștere și modificare mijloc fix să fie posibilă specificarea unor alte valori de amortizare, diferite de cele calculate automat; specificarea unei valori rămase de amortizat, un număr de luni și o dată de la care trebuie să înceapă calculul amortizării;
- Calculul amortizării să se actualizează automat în funcție de datele completeate;
- Pentru o intrare de mijloc fix în baza unei facturi să fie posibilă generarea de angajament legal în modulul de ALOP;
- Toate operațiunile introduse trebuie să fie preluate automat în toate situațiile sintetice și analitice;
- Machetă dedicată pentru înregistrarea mijloacelor fixe în conturile extrabilanțiere;
- Nomenclatoare minime utilizate: nomenclatorul de grupe de mijloace fixe, nomenclatorul domeniilor mijloacelor fixe, nomenclatorul tipurilor de mijloace fixe înregistrate, nomenclatorul mijloacelor fixe existente, nomenclator al numerelor cadastrale, nomenclator de evidență patrimonială a mijloacelor fixe, nomenclator istoric mijloace fixe, nomenclator coduri de clasificare mijloace fixe, nomenclator caracteristici mijloace fixe, nomenclator a conturilor contabile de amortizare mijloace fixe, nomenclator al mijloacelor fixe modificate, registrul mijloacelor fixe

Rapoarte minime generate	Documente și acțiuni minime	Exemple de operațiuni MIJLOACE FIXE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balanța Analitică</li> <li>▪ Lista intrărilor/ieșirilor de mijloace fixe</li> <li>▪ Listă Inventar;</li> <li>▪ Listă Amortizare</li> <li>▪ Fișă Mijloc Fix;</li> <li>▪ Registrul Numere de Inventar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NIR,</li> <li>▪ Bon de transfer,</li> <li>▪ Bon de restituire</li> <li>▪ Aviz de însoțire a mărfii,</li> <li>▪ Nota contabilă</li> <li>▪ Recepție mijloc fix</li> <li>▪ Proces verbal de punere în funcțiune,</li> <li>▪ Proces verbal de scoatere din funcțiune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generează Ordonanțare, Plata în Casă sau în Bancă, Ieșire</li> <li>▪ Dublează înregistrarea curentă</li> <li>▪ Generează şablon nota contabilă</li> <li>▪ Multiplică detaliu (pentru înregistrările multiple) etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intrări mijloace fixe (facturi)</li> <li>▪ Ieșiri mijloace fixe (casare)</li> <li>▪ Transferuri de mijloace fixe, de la un angajat la altul, de la o locație la alta etc</li> <li>▪ Creștere/diminuare de valoare mijloace fixe</li> </ul>

#### 1.8.4. PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI

În acest modul trebuie gestionate serviciile și lucrările cu următoarele opțiuni de lucru:

- Posibilitate de adăugare, căutare, modificare, salvare, ștergere a înregistrărilor

- Nomenclatoarele minime utilizate sunt: nomenclator de servicii și grupe de servicii, nomenclator de lucrări și tipuri de lucrări,
- Lucrările și serviciile să se poată înregistra pe Centre de Cost, în lei sau valută cu detalierea sumelor pe ani

Rapoarte minime generate	Criterii minime de generare și listare
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Balanța</i></li> <li>▪ <i>Fișa contului</i></li> <li>▪ <i>Nota contabilitate</i>,</li> <li>▪ <i>Disponibil lucrări</i></li> <li>▪ <i>Situatie consumuri lucrări</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Pe un interval;</i></li> <li>▪ <i>Pe o execuție bugetară selectată</i></li> <li>▪ <i>Grupate pe execuție bugetară</i></li> <li>▪ <i>O lucrare sau toate lucrările</i></li> </ul>

### 1.9. RO e-Factura

Acest modul trebuie să permită transmiterea și receptia, în format **XML**, a facturilor electronice în/din sistemul național **RO e-Factura**, cu următoarele opțiuni de lucru:

- Preluarea datelor din facturile electronice să se poată realiza automat sau manual.
- Utilizarea de nomenclatoare specifice impuse de platforma informatică **RO e-Factura**, cum ar fi: *unități de măsură, mecanisme de plată/incasare, tipuri facturi, tipuri de valută*
- Machetă dedicată de vizualizare a facturilor electronice care să permită prezentarea facturilor electronice primite/transmise într-o anumită perioadă
- Facturile electronice prezентate să aibă un status Preluată/Nepreluată și să poată fi selectate, filtrate, ordonate, importate sau listate
- Elementele facturilor primite (importate) să poată fi încadrate pe categorii: *materiale, obiecte de inventar, servicii sau active fixe* și să permită selecția individual, în vederea importului direct în machetele dedicate (materiale, obiecte de inventar, servicii sau active fixe)
- La importul obiectelor de inventar să permită generarea a câte unui cod de inventar pentru fiecare obiect de inventar importat din factura electronică

### 1.10. NOTE CONTABILE

Sistemul informatic trebuie să permită generarea automată a notelor contabile la fiecare înregistrare, atât pentru conturi bilanțiere cât și pentru conturi extrabilanțiere (clasa 8). De asemenea, trebuie să dispună de următoarele funcționalități:

- Machetă dedicată de vizualizare a notelor contabile pentru un interval de timp cu posibilități de căutare, selectare, ordonare și listare
- Posibilitatea de a memora contările contabile cu execuțiile asociate specifice unui utilizator ce lucrează pe o machetă de lucru, astfel încât, pentru acțiunile repetitive de operare date, de exemplu înregistrarea și plata facturilor pentru utilități se înregistrează o singură dată operațiunea contabilă și este memorată de sistem iar în luna următoare să permită generarea automată prin selecție din listă și să se completeze doar datele actualizate, specifice lunii curente (număr și dată factură, valoare totală factură pentru plată etc.)
- Preluare automată a notelor contabile corespunzătoare documentelor primare introduse în sistem (material, obiecte, facturi, cheltuieli, venituri, etc);
- Notele contabile generate să conțină toate informațiile necesare, cum ar fi: sursa de finanțare, articolul bugetar, gestiunea, subgestiunea, subunitatea, lucrarea, centrul de cost, secția, partenerul etc.;

Machetă dedicată pentru editare note contabile	Machetă dedicată pentru vizualizare note contabile	Introducere manuală notă contabilă conturi extrabilanțiere	Note contabile generate automat
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adăugare, căutare, modificare, salvare și stergere note contabile</li> <li>▪ posibilitate de vizualizare a datelor notei contabile în formă editabilă prin accesarea directă a machetei unde sunt înregistrările</li> <li>▪ posibilitate de export a notelor contabile în excel</li> </ul>	<p>Pe un interval de timp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ căutare,</li> <li>▪ selectare,</li> <li>▪ ordonare</li> <li>▪ listare</li> </ul> <p>pentru: conturi, parteneri, dată, număr document, proveniență notă, etc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Număr Notă</li> <li>▪ Număr Document</li> <li>▪ Data</li> <li>▪ Cont</li> <li>▪ Partener</li> <li>▪ Sumă Debit</li> <li>▪ Sumă Credit</li> <li>▪ Descriere</li> <li>▪ Execuție Bugetară</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ note contabile de amortizare pentru fiecare mijloc fix în parte</li> <li>▪ notelor contabile de inchidere a conturilor din clasa 6 și 7</li> <li>▪ note de TVA</li> <li>▪ note de închidere, deschidere an</li> </ul>

- Posibilitate de generare automată a notelor contabile de trecere din sub 1 an în peste un an pentru furnizori, creditori și debitori;
- Posibilitate de preluare a notelor contabile din componența de salarii cu următoarele particularități:
  - note la nivel de compartiment și salariat;
  - import separat note în funcție de tipul lor (evidențiere, plată, etc);
  - generare automată a angajamentelor și ordonanțarilor aferente, cu posibilitatea de a lista toate aceste documente în același timp;
  - pot fi listate separat notele contabile de salarii

Rapoarte minimale generate	Criterii minimale de generare rapoarte
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Note contabile grupate pe număr notă, conturi contabile debit/credit, clasificare, data etc.</li> <li>▪ Document cumulativ note contabile;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grupare pe: Numar de notă, Cont Debit, Cont Credit, Execuție Bugetară, Utilizator;</li> <li>▪ Filtrare pe: Cont, Execuție Bugetăra, Utilizator, Tip Notă (proveniență), Gestiu</li> <li>▪ Doar cu conturi sintetice (de gradul 1)</li> </ul>

- Posibilitate de listare a notelor contabile în afara bilanțului grupate pe cont și număr notă, cu filtru pe cont și partener, pe o anumită perioadă;

## 1.11. DECLARAȚII

Sistemul informatic trebuie să permită generarea automată a Declarațiilor 300, 390, 394, în conformitate cu forma și strucuta impusă de ANAF:

- Generare în format XML - DECLARAȚIA 300 „Decont de taxa pe valoarea adăugată“ pentru o subunitate sau pentru toate subunitățile
- Generare în format XML - DECLARAȚIA 390 “Declarație recapitulativă privind livrările, achizițiile, prestările intracomunitare de bunuri pentru luna precedentă” în forma inițială și rectificativă
- Generare în format XML – DECLARAȚIA 394 "Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA" cu următoarele opțiuni de lucru: verificări prealabile a partenerilor, a facturilor, a bonurilor fiscale etc., preluare facturi clienți externi, introducere facturi anulate. Sistemul informatic trebuie să dispună de un serviciu de interogare web a platformei online ANAF pentru verificarea partenerilor pe baza codului fiscal.

Datele și informațiile centralizate în aceste aceste declarații trebuie să fie colectate automat din informațiile introduse în sistemul informatic.

## 1.12. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Potrivită de generare și listare Registrul CFPP și Raportul CFPP care să preia toate datele înregistrate în aplicație ce se supun vizei de control finanțar preventiv propriu, cu următoarele opțiuni de lucru:

- Posibilitate aplicare filtre și grupări multiple cum ar fi: perioada de generare, persoana responsabilă cu viza CFPP etc.
- Registrul CFPP cu posibilitatea preluării operațiunilor superioare unei anumite sume indicate de utilizator.
- Posibilitate preluare în Registrul CFPP și alte operațiuni care nu sunt generate din înregistrările contabile
- Registrul CFPP generat pentru un responsabil sau pentru toți, pentru un interval de timp, cu posibilitatea de a selecta categoriile de documente pentru care se generează raportul etc.

## 1.13. BALANTE, FIȘA CONTULUI, REGISTRE CONTABILE

Modulul trebuie să permită generarea balanțelor analitice și sintetice a conturilor contabile și a conturilor extrabilanțiere (clasa 8), a registrelor contabile obligatorii: *Registrul Jurnal, Registrul de vânzări, Registrul de cumpărări, Registrul inventar, Cartea Mare* etc., precum și a fișelor conturilor contabile și a conturilor extracontabile, cu următoarele opțiuni de lucru:

- Generare balanțe analitice sau sintetice cu formatul conturilor în forma de raportare FOREXEBUG
- Generare balanțe pe surse de finanțare și/sau pe sectoare bugetare
- Posibilitatea de a genera balanțele pe instituție, pentru o subunitate sau pentru un proiect, pe diferite perioade, cu sau fără detaliere pe execuții sau pe parteneri
- Posibilitatea de a defini planul de conturi folosit în funcție de an
- Machetă dedicată pentru generarea, în formă centralizată a anexelor bilanțiere, pe diferite perioade, pe diferite execuții bugetare, cu sau fără zecimale și cu instrumente de căutare
- Posibilitate de generare și listare balanță centralizată a instituțiilor subordonate
- Machetă dedicată pentru verificarea execuției bugetare

Balanța Sintetică	Balanța Sintetică conturi extrabilanțiere	Fisa Cont	Registre
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 6 coloane sau 4 coloane;</li><li>■ Cu sau fără total pe clase;</li><li>■ Balanță parțială (interval de conturi);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Cu 6 coloane sau cu 4 coloane;</li><li>■ Cu sau fără total pe clase;</li><li>■ Balanță parțială (interval de conturi)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fisa Cont a conturilor contabile, cu posibilitatea de a filtra datele pe execuție;</li><li>■ Fisa Cont a conturilor în afara Bilanțului cu filtru pe cont și partener;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fisa Sah cu diverse filtre</li><li>■ Registrul Inventar</li><li>■ Registrul Jurnal</li><li>■ Registrul Carte Mare</li><li>■ Carte Mare, cu posibilitatea de selecție date (Casa, Banca, etc), și</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conturi analitice sau grad 1</li> <li>▪ Cu total pe conturile analitice sau pe cele de gradul 1</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fișă Cont cu posibilitatea de a specifica mai multe conturi</li> </ul>	posibilitatea de a afisa datele pe toate conturile sau pe un interval de conturi
---	--	---	--

## 1.14. FOREXEBUG

**Modulul FOREXEBUG** trebuie sa permită:

- Generarea automată în format XML a raportărilor: fișa entității, formularul de buget etc.;
- Posibilitate întocmire evidență și istoric a codurilor de angajament alocate cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB).
- Posibilitate de generare formulare de raportare în funcție de frecvență (lunare, anuale, centralizate):
  - F1102 Balanță de verificare (V64)
  - F1103 Buget Individual (V92)
  - F1105 Active fixe Corporale (V35)
  - F1107 Active fixe Necorporale (V25)
  - F1110 Situația modificărilor în structura activelor (V36)
  - F1111 Situația acțiunilor deținute de entitățile publice (V26)
  - F1112 Situația acțiunilor părților sociale (V26)
  - F1113 Situația stocurilor (V27)
  - F1114 Situația plășilor efectuate și a sumelor declarate pentru cota - parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare (V28)
  - F1115 Cont de execuție non-trezor (V40)
  - F1118 Plăști restante și situația numărului de posturi (V35)
  - F1122 Situația plășilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 si titlul 58) (V17)
  - F1123 Situația plășilor efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" (V15)
  - F1125 Situația activelor și datorilor financiare (V20)
  - F1126 Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare (V11)
  - F1127 Balanță deschisă luna 12 (V24)
  - F1133 Alte Anexe (V09)
  - F950 Fisa Entității A1.1.11

## 1.15. ANEXE BILANȚIERE

În acest modul se vor genera toate anexele bilanțiere, cu posibilitatea de verificare a tuturor corelațiilor și atenționarea prin mesaje de informare și avertizare când nu sunt îndeplinite condițiile impuse de corelare a sumelor.

- Generare liste tuturor neconcordanțelor într-un fișier în format PDF pentru analiză comparativă
- Posibilitate de generare și listare Situații Financiare lunare/trimestriale/anuale:
  - ✓ Bilanț (cod 01)
  - ✓ Contul de rezultat patrimonial (cod 02) (total și distinct pentru fiecare sursă de finanțare)
  - ✓ Situația fluxurilor de trezorerie cod 03 și cod 04 pe tipuri de disponibilități
  - ✓ Conturile de execuție venituri și cheltuieli distinct pentru fiecare sursă de finanțare
  - ✓ Detalierea cheltuielilor pe surse de finanțare și paragrafe de cheltuieli (Anexa 7)
  - ✓ Situația disponibilului din mijloace cu destinație specială (Anexa 14b)
  - ✓ Situația plășilor restante (total și distinct pe surse de finanțare) (Anexa 30)
  - ✓ Situația rezervelor și fondurilor (Anexa 34 – anuală)
  - ✓ Situația activelor fixe – anuală (Anexele 35A și 35B)
  - ✓ Situația activelor și datorilor financiare ale instituțiilor publice (Anexa 40b)
  - ✓ Monitorizarea cheltuielilor de personal
- Aplicația informatică va permite verificarea automată a tuturor corelațiilor precizate de legislația specifică, atât în interiorul formularelor cât și între formulare, și va avertiza utilizatorul asupra corelațiilor nerespectate.

## **1.16. NOMENCLATOARE**

- Utilizarea de nomenclatoare deschise (editabile) la care înregistrările datelor pot fi adăugate, căutate, modificate, salvate, listate sau șterse
- Nomenclatoare minime utilizate:
  - Planul de conturi
  - Planul de conturi în afara bilanțului
  - Valută
  - Subunități
  - Locații
  - Bănci
  - Compartimente de specialitate
  - Seturi de semnături
  - Curs valutar
  - Tipuri de parteneri pentru Declaratia 394
  - Coduri CAEN
  - Coduri produse
  - Programe bugetare
  - CPV
  - Tipuri de proiecte
  - Proiecte
  - Responsabili
  - Beneficiari
  - Unități
  - Anexe buget
  - Comisii
  - Semnături etc.

## **2. MODUL INFORMATIC BUSINESS**

### **2.1. PRODUCȚIE**

#### **2.1.1. Planificare producție**

- Introducere rețetă produs/servicii – semifabricate, materii prime, materiale și manoperă
- Planificare producție - Planifică producția pe baza comenziilor/clientilor sau pentru produse de serie.
- Personalizare produs pe comandă client, cu posibilitatea alegerii materialelor pe componente și a componentelor optionale
- Descrierea tehnică a produsului pe faze și componente, cu desene tehnologice
- Automatizarea planificării în timp a execuției comenziilor la nivel de fază de execuție, secție și utilaj sau linie de producție, pe baza arborilor de asamblare, încă din momentul primirii comenzi
- Generare automată comenzi interne de producție pentru semifabricatele de care va fi nevoie și care nu se află în stocul liber
- Planificarea automată a execuției pe faze și pe loturi cu execuție paralelă, cu timpi de pregătire utilaje și lead-time pentru faze succesive
- Grafic Gantt interactiv pe care se pot modifica manual (cu drag&drop) planificările generate automat, pentru cazurile de excepție

#### **2.1.2. Aprovisionare**

- NIR, Recepție Internă bunuri materiale (materiale, semifabricate, materii prime etc.), evidență intrări bunuri materiale
- Necesar de aprovisionare cu integrare comenzi de furnizor. Posibilitate creare rețete pentru produsele finite cu generarea necesarului de materiale pentru o comandă nouă
- Integrare cu Evidența Stocurilor și Gestiune
- Calcul automat al planului săptămânal de aprovisionare cu materiale pe baza planificărilor de execuție, a stocurilor limită și a stocurilor libere
- Recalcular automat în urma modificării planificărilor
- Gestionarea stocurilor libere și angajate de materii prime, materiale și semifabricate
- Generare automată comenzi de aprovisionare materiale pornind de la comenzile de livrare produse finite
- Recepția materiei prime prin scanare etichete cod bare
- Înregistrarea adresei de depozitare la raft prin scanare cod bare

#### **2.1.3. Lansare producție**

- Monitorizare proces de producție în timp real
- Calendar/Tablou Producție – posibilitate organizare producție pe mai multe zile și vizualizare organizare sub formă de tablou/calendar

- Opțiune calcul Fișă limită de consum și a planului de execuție, pe baza planificărilor în timp a fazelor de fabricație
- Lansare producție și alocare materiale pe faze de asamblare, cu semifabricate
- Controlul consumului de materiale pe baza planificărilor, alocare materii prime și materiale la nivel de sub-comandă de producție, return la magazie, rebuturi etc.
- Listare coduri de bare pentru fiecare lot de produse și semifabricate
- Eliberarea în consum a materialelor pentru producția în curs: alocarea pe loturi de producție în curs
- Generare etichete cod bare pentru reperele planificate la executie, în vederea înregistrării productiei cu terminale mobile
- Alocare materiale în consum prin scanare cod bare care indică adresa de depozitare la raft.

#### **2.1.4. Execuție producție**

- Înregistrarea alocărilor de materiale, consumurilor și execuției producției
- Evidențierea transferului de materiale de pe o comandă pe alta pentru determinarea exactă a consumurilor, economiei și risipei de materiale, pe fiecare foaie de lucru în parte
- Calcul cost material, manoperă și utilaj - în timp real, în momentul obținerii produsului - în funcție de costurile materiale, utilajul sau linia de producție și manoperele normate
- Generarea automată a bonurilor de predare și de consum cu cantitățile planificate/normate cu posibilitatea introducerii abaterilor
- Actualizarea automată a Fișei Limită de Consum și a Planului de Producție, pe baza colectării datelor din producție
- Trasabilitatea completă a producției și evidențierea încorporărilor pe loturi de materii prime intrate, semifabricate obținute și manopere executate
- Monitorizarea producției: a stadiului de execuție pe faze și a livrării la nivel de comandă și produs
- Înregistrarea prin scanare cod bare la finalizarea execuției, pentru fiecare fază de fabricație
- Urmărire execuție la nivel de operație manoperă și muncitor, în timp real (cu dispozitive mobile sau pe linie) sau la sfârșitul zilei (pe fișe de lucru individuale cu coduri de bare)
- Calcul progres execuție comandă în timp real: procent de execuție (pe bază de tempi standard) și procent de finalizare cantitativă.

#### **2.1.5. Analiza producției și post-calcul**

- Finalizare proces de producție și generare bonuri de consum și Bonuri de predare
- Management deșeuri de producție revalorificabile
- Evidență rebuturi și deșeuri de producție revalorificabile
- Calcul de cost estimat pe fiecare lot în momentul productiei, pe componente de cost material, cost manoperă, cost linie și utilaj

- Post-calcul automat pe fiecare lot, la final de lună, cu componenta de cost indirect, pe baza cheltuielilor efective înregistrate în contabilitate.

#### **2.1.6. Rapoarte**

- Rapoarte de analiză costuri și venituri la nivel de produs, comandă și factură client
- Raport de aprovisionare conform stocurilor existente și a stocului minim stabilit, precum și a rulajului de marfă dintr-o perioadă selectată
- Rapoarte de trasabilitate în amonte și în aval, pentru fiecare lot de produs sau de materie primă, cu număr de lot și dată
- Identificarea muncitorilor care au executat manoperă pentru un anumit produs, pe baza codului de bare al lotului de produs
- Rapoarte de comparație între timpii normați și timpii efectiv lucrați pe fiecare articol, manoperă și muncitor
- Rapoarte de manoperă realizate de fiecare muncitor pentru salarizare, cu sumar manopere executate pe fiecare ordin de lucru și comandă

### **2.2. STOCURI**

#### **2.2.1. Evidență**

- Nomenclatoare de produse, materiale, semifabricate, materii prime și gestiuni.
- Evidență Loturi și Dată Expirare prin metoda FEFO (First Expired First Out) pentru a optimizarea livrărilor și distribuția. Posibilitate de recomandare la fiecare livrare a lotului de produse cu data de expirare cea mai apropiată
- Comenzi Clienți și Furnizori – Machete dedicate pentru Comenzi Clienți și pentru Comenzi Furnizori. Evidență comenzi.
- Inventariere informatică stocuri. Inventariere rapidă integrată cu dispozitive de scanare pentru o viteză mai mare.
- Avertizări și notificări când stocurile scad sub o limită introdusă
- Evidență completă a stocului de produse – încărcarea stocului prin introducerea documentelor de recepție (facturi de cumpărare, avize de însoțire, proces verbal de custodie, raport de producție, plus de inventar) și descărcarea automată a stocului pe baza vânzărilor și a documentelor documentelor de ieșire ( facturi, avize, bonuri de consum sau transfer).
- Transparență totală și informații în timp real, prin vizualizarea încasărilor și vânzărilor, receptiilor și documentelor de vânzare, informații despre furnizori și clienți, fișa produsului, fișa clientului, evidență restanțelor client-furnizor etc.
- Introducerea informațiilor despre produse, prețuri, furnizori-clienți, comenzi, etc. vor genera documentele de vânzare, comandă, rapoarte de vânzări și accesul instant al utilizatorilor din orice locație.

- Înregistrarea receptiilor și a transferurilor între gestiuni, scăderea automată a stocurilor pe baza vânzărilor, realizarea inventarelor, înregistrarea perisabilităților sau a bonurilor de consum, monitorizarea produselor cu termene de valabilitate, trasabilitate loturi și serii, urmărirea stocurilor minime și realizarea rapidă a comenzi către furnizori.
- Sincronizarea tuturor punctelor de lucru în timp real trebuie să permită vizualizarea și modificarea instantanee a diferitelor informații referitoare la prețuri de vânzare, produse, inventare sau rapoarte complexe.

### **2.2.2. Rapoarte**

- Posibilitate generare note de recepție, facturi de vânzare, raport de gestiune, registru de casă / bancă, balanță de materiale, listă stoc, fișă produs, fișă de magazie, jurnal de cumpărări/vânzări, centralizator receptii, dispozitii de plată, chitanță de încasare, confirmări de sold, proces verbal de modificare de preț, liste și oferte de preț, proces verbal de inventariere, lista de inventar, bonuri de consum, rapoarte de producție, proces verbal de dezmembrare, devize de lucrări, fișă de garanție etc.
- Raport de realizări pe fiecare utilizator, Raport de vânzări pe produse și pe utilizator, Raport de încasări pe forme de plată și cote de TVA, Raport de vânzări comparative pe intervale orare
- Raport de închidere de zi pe fiecare utilizator și forme de plată, Raport de verificare a vânzărilor și încasărilor, Raport de vânzări centralizat pe produse.
- Listă stocuri minime necesare și produse cu dată de expirare cu posibilitatea setării unor alerte de notificare pe fiecare produs
- Rapoarte de vânzări și achiziții sau cheltuieli, configurabile și centralizate pe diferite criterii (client, furnizori, forme de plată, produs, agent, gestiuni, grupe, puncte de lucru, furnizori, perioadă, loturi, cote TVA, utilizatori, top clienți, produse sau servicii, discount-uri acordate)
- Rapoarte cu privire la prețul de achiziție, adaosul practicat și profitul obținut, Rapoarte comparative cu privire la evoluția vânzărilor, cheltuielilor și profitului pe zile, luni, ani, Rapoarte referitoare la plățile de TVA.
- Situație Scadență cu posibilitatea notificării automate prin email a facturilor scadente sau depășite

### **2.3. CASH FLOW**

Modulul Cash Flow permite controlul fluxului de intrări și ieșiri de numerar. Acesta trebuie să asigure obținerea informațiilor cu privire la istoricul mișcărilor de numerar și previzionează evoluțiile în perioadele viitoare, cu următoarele opțiuni:

- management finanțiar al organizației
- Previzionare și gestiune fluxuri de numerar
- Generare alerte privind problemele apărute în legătură cu lichiditatele organizației
- Preluarea automată a datelor din sistem referitor la clienți neîncasați, furnizori neplătiți, alte miscări de bani

- Generare analize pe durate configurabile (zi, săptămână, lună, an) în funcție de:
  - o perioade trecute - se va afișa cash flow-ul realizat (conține fluxurile reale de numerar);
  - o perioade viitoare - se va afișa numai cash flow-ul previzionat;
- Strucură sub formă ierarhică (arborescentă) cu facilități de vizualizare a documentelor care au compus fiecare valoare a raportului
- calcularea și afișarea valorilor în diferite monede;
- Generarea și trimiterea automată a raportului de cash pe e-mail

#### **2.4. TABLOU DE BORD DECIZIONAL**

Acet submodul trebuie să asigure instrumentele de analiză, gestionare a datelor și raportare utilizând multiple metodologii de gestionare și analiză a datelor, cu următoarele opțiuni:

- Analize avansate precum analiza predictivă, analiza statistică sau analiza volumelor mari de date care au la bază următoarele proceze:
  - ✓ Pregătirea datelor – gruparea datelor din mai multe surse, identificarea dimensiunilor și măsurătorilor pentru pregătirea acestora pentru analiză
  - ✓ Exploatarea datelor – utilizarea bazelor de date, a statisticilor pentru a descoperi tendințe în seturi mari de date
  - ✓ Raportare – transmiterea analizei datelor către procesul decizional pentru a trage concluzii și a lua deciziile potrivite
  - ✓ Măsurarea performanței și compararea valorilor – compararea datelor de performanță actuale cu datele istorice pentru a urmări performanța față de obiective, folosind dashboarduri personalizate
- Analiză descriptivă – utilizarea analizei preliminare a datelor pentru a afla ce se întâmplă
- Interogare date – prin interogări specifice are loc filtrarea datelor și extragerea răspunsurilor din seturile de date, cu ajutorul BI
- Analiza statistică – preluarea rezultatelor din analiza descriptivă și explorarea în continuare a datelor folosind statistici (ex.: cum s-a ajuns la o anume tendință și de ce).
- Vizualizarea datelor – transformarea analizei datelor în reprezentări vizuale (diagrame, grafice, histogramme etc.) pentru o interpretare ușoară a datelor.
- Analiza vizuală – explorarea datelor cu ajutorul elementelor grafice, pentru a comunica informații valoroase în timp real, păstrând în același timp un focus constant pe analiza acestora.

Instrumente posibile de lucru:

- **Dashboarduri** – într-un singur ecran, vor putea fi combinate rapoarte geografice și analize predictive, acestea putând fi completate cu informații demografice pentru a afla ce relație există între evoluția vânzărilor, caracteristicile clienților și împărțirea teritorială a acestora.

- **Analize geografice** – permit stabilirea celor mai bune strategii de creștere a performanței prin afișarea informațiilor dorite în cadrul unei hărți pentru a vizualiza rapid răspunsuri la întrebări precum: unde sunt situați clienții de top sau unde există o rată mai mare a vânzărilor după cantități și tipuri de produs?
- **Analize predictive** – posibilitate estimare valori viitoare pentru categorii specifice de indicatori, luând în calcul aspecte ce țin de sezonalitate sau evoluția businessului. Testarea de diferite scenarii și vizualizarea impactului pe care acestea le-ar putea avea asupra îndeplinirii obiectivelor.
- **Grafice interactive** – grafice interactive cu modalități multiple de afișare a datelor prin care se realizează compararea datelor, evidențierea valorilor minime/maxime și a relației dintre parte și întreg, urmărind totodată gradul de atingere a obiectivelor propuse.

### **3. MODUL INFORMATIC DE SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE**

Acest modul trebuie să dețină funcționalitățile necesare de calcul salarial pe bază de pontaj electronic, pe categorii de salariați, cu sporuri personalizate, pe locuri de muncă diverse, multiple categorii de venituri pentru același salariat, cu diverse popriri actualizate automat, deduceri personale și suplimentare la zi, cu posibilitate de generare a statelor de plată și a fluturașilor de salarii în mod dinamic.

#### **3.1. SALARIZARE**

##### **3.1.1. CERINȚE GENERALE SALARIZARE**

- calculul salariului după formule de calcul gestionate de utilizator
- calculul conchediilor (medicale, de odihnă, de evenimente deosebite, de studii etc.)
- calculul vechimilor (în muncă, în unitate etc.)
- evidența detaliată a datelor salariale, a sporurilor și a reținerilor, cu posibilitatea de urmărire a evoluției în timp ale acestora
- calculul reținerilor (popriri, garanții, pensii alimentare, CAR, cotizații sindicate etc.)
- gestionarea indemnizațiilor și normelor de hrana
- generarea automată a fluturașilor de salarii, a statelor de plată, a recapitulațiilor și diverse centralizatoare
- generarea automată a notelor contabile aferente înregistrării/plății salariilor și a contribuțiilor către stat, pe suport imprimat și în format electronic
- gestionarea și generarea statului de funcții
- monitorizarea cheltuielilor de personal
- generarea automată a declarațiilor aferente salariilor în format XML pentru raportare
- gestionarea datelor personale, evidența personalului și istoricul specializațiilor angajaților
- realizarea statului de avans concedii de odihnă, pontaj

- generarea rapoartelor și fișierelor pentru plata salariilor prin card, pentru majoritatea băncilor comerciale
- generează statele pentru tichete, pentru proiecte

### **3.1.2. FACILITĂȚI GENERALE DE OPERARE SALARIZARE**

- Permite căutarea după mai multe criterii: nume, marcă, funcție, CNP, loc de muncă, sursă de finanțare, clasificație bugetară, profesie, grupă de muncă, nivel de studii, grad profesional, data angajării;
- Asigură gestionarea datelor personale, introducerea pontajului, tipărirea statelor de plată avans, respectiv lichidare (se pot prestabili procente ale acestora), după diverse criterii (ex. Secție, sursa de finanțare), evidența personalului și istoricul specializațiilor angajaților, calculul salariului după formule de calcul gestionate de utilizator, calculul concediilor medicale și a concediilor de odihnă, editarea fluturașilor, completarea statelor de plată, a fișelor fiscale și a altor tipuri de rapoarte atât în formă imprimată cât și electronică, introducerea adaosurilor și a altor indemnizații de natură salarială etc.
- Permite închiderea/deschiderea automată a perioadei de lucru, din meniul principal, de către utilizatorii cu drepturi de administrare, cu preluare automată a soldurilor
- Permite gestionarea corectă a elementelor specifice pontajelor din sistemul de sănătate și calculul corect, conform încadrărilor pe tipuri de normă de lucru aferente (ex: norma de 7h/3.5, norma de 7/1.75, norma de 7/7 sau 6/6 sau 8/8, etc.),
- Posibilitate introducere salarii, sporuri, ore de sărbătoare, ședințe consiliu administrație, concediile medicale, prime, concedii de odihnă, concedii de odihnă an anterior, concedii de evenimente, concedii fără plată, absențe nemotivate (în ore și zile), norma de lucru (în ore), personal suspendat etc.;
- Posibilitate gestionare timpi de lucru, planificare a orelor de program, administrare a orelor suplimentare, absențe, delegații, învoiri, urmărire a timpului de lucru zilnic al fiecărui angajat, importul datelor aferente pontajului din fișiere în format electronic (.xlsx, xls,.dbf, .csv).
- Posibilitate introducere sporuri conform contractului de muncă încheiat între angajat și angajator. Pe baza noii legișlații în vigoare, sporurile vor fi calculate automat în funcție de procente și în funcție de aplicarea procentelor la salariul de încadrare, implicit la salariul de bază.
- opțiune configurare spor de către operator în funcție de includerea / neincluderea sa în diverse indemnizații, cu posibilitatea selectării dacă se rețin sau nu contribuțiile angajatului conform contractului de muncă
- Generare rapoarte standard specifice: state de plată pentru avans, lichidare, concedii medicale, concedii de odihnă, fluturași, liste de verificare corelații, recapitulații, cheltuielile cu salariile

- Generare rapoarte defalcate de surse de finanțare, grupe de funcții, rapoarte legate de pontaj și controlul pontajului (de exemplu raport care să permită verificarea condeiilor medicale introduse) și posibilitatea de editare de rapoarte folosind un generator intern foarte ușor de utilizat, fără cunoștințe de programare
- Generare rapoarte privind fondul de salarii, centralizatoare note contabile și ordine de plată, după diverse criterii (ex. Secție, sursă de finanțare), state individuale (fluturași), state de diferențe în situații de rectificare sau recalculare în adaptarea legislativă actuală
- Posibilitate generare rapoarte speciale pe surse de finanțare, pe articole bugetare, sume compensatorii, ore chemare, ore expertize, Centralizator CAS datorat de salariați - exclusiv FNUASS;
- Posibilitate generare cercetări statistice (S1,S3,SAN,LV5, etc.) pe diferite criterii de selecție cu evidențierea elementelor salariale selectate, salarii de bază, salarii de încadrare, venituri suplimentare, adaosuri și sporuri la salariul de bază, funcții de conducere, funcții de execuție.
- Opțiune generare fișiere carduri (contul și banca pentru fiecare angajat, cu posibilitatea de a introduce mai multe bănci, nu doar una singură pentru toți angajații) cu sumele, contul, CNP-ul, numele fiecărei persoane. Posibilitate de generare raport/export separat pentru fiecare bancă.
- Generare și export declarații D112, L153 (transparența veniturilor), note contabile de cheltuială și de plată pe execuții bugetare, ordine de plată.
- Foi multiple de calcul pentru salariați cu mai multe tipuri de venituri

### **3.1.3. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU SALARIZARE**

- *Salariați cu mărci și/sau contracte multiple* – posibilitate calcul salarial pe foi multiple de calcul, pentru salariați cu mai multe categorii de venituri, cu algoritmi de calcul personalizați (sporuri, condeii, indemnizații etc.)
- *Fluturaș de salariu transmis pe e-mail*, direct din sistemul informatic
- *Calcul automat al popririlor în funcție de venituri* - poprile sunt calculate proporțional cu veniturile și sunt plafonate automat, conform reglementărilor legale
- *Ordin de plată multiplu electronic* generat direct din sistemul informatic
- *Generare automată declarații Declarația 112, Declarația 100 etc.*
- *Generare dinamică documente* - Statul de plată și Fluturașii de salarui pot fi generați dinamic, cu posibilitatea editării elementelor afișate la listare
- *Fișiere de alimentare salarii, generate automat pentru toate băncile comerciale* în format .xls, .csv, .txt sau particularizat
- *Generare automată a recapitulatiei* cu grupare pe tip de angajat și clasificare bugetară

- *Calcul automat al ratelor lunare fixe* prin împărțirea și preluarea acestora din suma totală introdusă pe alte drepturi/alte rețineri, o singură dată, la începutul perioadei
- *Generarea automată a anexelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal*
- *Poibilitate virare sume assimilate salariului în conturi bancare/bănci comerciale diferite*, pentru același salariat
- *Calcul automat al influențelor determinante de creșterile salariale* din domeniul sănătății pentru raportarea periodică
- *Mesaje de validare și atenționare* la operare și salvare date

### **3.2. RESURSE UMANE**

Acest modul trebuie să asigure toate funcționalitățile pentru a evidenția detaliat, pentru fiecare salariat, informațiile necesare departamentului de resurse umane, de la contracte de muncă, concedii, acte de identitate, studii, vechime, suspendări, promovări, dosar profesional, deduceri, până la fișa postului, situația disciplinară, coasigurați, comisii, acreditări, evidența controalelor medicale etc., cu posibilitatea de adăugare, salvare, căutare, modificare sau ștergere a datelor.

#### **3.2.1. EVIDENȚE DETALIATE CU ISTORIC ASOCIAȚ**

Sistemul informatic va asigura introducerea, stocarea și gestionarea următoarelor informații:

- Acte de identitate ale salariaților pe tipuri de acte: cărți de identitate, buletine de identitate, pașapoarte, certificate de naștere, permise de sedere, cărți de rezidență etc. cu perioadele de valabilitate asociate și posibilitatea de încărcare/descărcare/ștergere în program a fișierelor electronice a acestor documente în diferite formate, istoric documente de identitate
- Adrese salariați pe tipuri de domiciliu/reședință cu perioade de valabilitate a acestor adrese, istoric adrese
- Date de contact salariați cu numerele de telefon de contact (mobil, fix), adrese de email, număr de fax și alte informații cu posibilitatea de încărcare/descărcare/ștergere în program a fișierelor electronice ce conțin aceste informații în diferite formate, istoric date de contact
- Persoane de contact ale salariaților cu numere de telefon de contact, cu adrese și alte informații, istoric persoane de contact
- Studii salariați pe tipuri de studii, tipuri de specializări, forme de învățământ, instituțiile absolvite, cu datele calendaristice asociate (licență, absolvire), specializări cu perioadele de studii aferente, certificate și alte documente de calificare profesională cu perioadele de valabilitate asociate
- Experiență profesională, perfecționări, cursuri, specializări – actul absolvirii, instituția emitentă, numărul și data emiterii documentelor de absolvire, specializarea, perioada de valabilitate a actului,

costurile decontate etc. cu posibilitatea de încărcare a acestor documente în program în diferite formate, istoric experiență profesională

- Cunoștințe lingvistice ale salariaților – limbile străine cunoscute și nivelul de cunoaștere (scris, citit, vorbit) cu posibilitatea de încărcare în program în diferite formate a documentelor care certifică aceste cunoștințe
- Istorice vechime- numele angajatorului, data angajării și data plecării, tip număr și dată contract de muncă, tip normă de muncă, ore lucrate/zi, funcția, motiv plecare, vechime (ani, luni, zile)
- Contracte de muncă – tip angajat, tip contract, nr/dată contract, dispoziție, notă fundamentală, normă de lucru, grupa de muncă și perioada de valabilitate, acte adiționale cu posibilitate de actualizare automată pentru mai mulți salariați odată etc.
- Istorice contracte de muncă – locul de muncă funcția gradația, gradul, marca, tipul angajatului, datele pentru REVISAL, operațiuni modificare contract, atribuții și responsabilități, denumire angajator, baza legală de angajare și posibilitate de încarcare documente justificative electronice
- Dosar profesional și evidență acces la dosar profesional
- Acces informații clasificate – tipul documentului de acces, nivel și clasă de secretizare, data emiterii, perioada de valabilitate, istoric acces informații clasificate etc.
- Încetări contracte – număr și dată cerere de încetare, număr și dată dispoziție de încetare, număr și dată decizie de pensionare, data încetării contractului, casa de pensii principală și secundară etc.
- Declarații salariați - declarații de avere, interese , de integritate ce pot fi încărcate în program în diferite formate pentru fiecare salariat, istoric declarații
- Fisa postului și raport de evaluare salariat – tip document, număr și dată document, perioadă de valabilitate și cu posibilitatea de încărcare/descărcare sau ștergere document în format electronic în/din programul informatic, istoric fișe de post
- Fișa de lichidare – tip document (fișa de lichidare, nota de lichidare, decizie de lichidare, foaie de lichidare, adeverință de vechime, număr și dtă document, perioadă de valabilitate și cu posibilitatea de încărcare/descărcare sau ștergere document în format electronic în/din programul informatic
- Participări evenimente salariați– date calendaristice, evenimente și calitatea salariatului participant
- Situația disciplinară – abaterea disciplinară săvârșită, tipul sancțiunii (avertisment scris, retrogradare din funcție, reducere salarială pe perioadă determinată, desfacerea disciplinară a contractului de muncă etc.), comisia de cercetare disciplinară, număr și dată document de numire comisie, număr și dată document de sancționare, sancțiunea aplicată, număr și dată document de anulare sau radiere, istoric sanctiuni
- Documente personale profesionale ale salariaților: acreditări, asigurări, autorizații, certificate etc. cu perioade de valabilitate și posibilitate de încărcare a documentelor sub forma fișierelor electronice în diferite formate

- Instruirri salariați– instructori, datele calendaristice ale acțiunilor de instruire, tipul instruirilor: sesiuni/ședințe individuale/colective de instruire, tipuri de instruiriri pentru securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, stingerea incendiilor etc.
- Control medical – tip control medical, data și ora planificată a controlului, data efectuării, avizul medical, recomandări medicale, observații, apt/inapt, istoric controale medicale
- Permise – tip permis, număr/serie și dată de emitere, perioadă de valabilitate cu posibilitate de încarcare a documentelor sub forma fișierelor electronice în diferite formate, istoric permise
- Timp suplimentar – evidență ore suplimentare și cereri de solicitare, ore recuperate, număr ore rămase
- Suspendări – cu validarea perioadei solicitate, tipul și motivul suspendării, număr și dată cerere, număr și dată dispoziție, perioada suspendării etc.
- Mișcări/Detașări/Delegări – tip mișcare (mutare, delegare, detașare, numire, încetare etc.), temei legal, perioada mișcării, tip, număr și dată document etc. istoric mișcări
- Concedii de odihnă – evidență cereri de concedii de odihnă, zile de concediu de odihnă disponibile din anii anteriori și anul curent, zile efectuate și zile rămase de efectuat, evidență cereri de rechemare din concedii de odihnă etc.
- Alte concedii – tip concediu (formare profesională, de studii, fără plată, de evenimente deosebite, supraveghere copil etc.), număr și dată cerere, perioada concediu, istoric etc.
- Promovări/Reveniri – tip, denumire post, funcție, salariu, gradație, grad, observații, perioada de valabilitate, istoric etc.
- Deduceri suplimentare – nume și prenume, CNP persoană în întreținere, tip, serie și număr document de identitate, perioada de valabilitate a deducerii, categoria de deducere cu posibilitatea de încărcare a documentului justificativ în formă electronică cu diferite formate și istoric deduceri
- Conturi bancare – Evidență băncilor și a conturilor corespunzătoare fiecărui angajat oferind posibilitatea plășilor pe card sau în numerar (banca, sucursala, tip card, cont bancar, tip venit virat etc.)

### **3.3. FACILITĂȚI GENERALE DE CALCUL ȘI FUNCȚIONARE**

- Posibilitate cumulare automată a diferitelor declarații/raportări/situări prevăzute de legislația în vigoare: Declarația 112, Declarația 205, Declarația 100, Declarația M500, Formularul fiscal 710, Anexe privind sumele de recuperat pentru medicalele platite din FNUASS/FAAMBP (Anexa Nr.4- AnexaNr.12, Anexa Nr.5-AnexaNr.18 – la norme.) pe surse de finanțare.
- Simularea calculului salariilor pentru previziunile bugetare ce trebuie raportate
- Generarea borderourilor specifice pentru fiecare tip de bancă precum și exportul datelor în fișierele specifice fiecărei bănci.

- Transmiterea automată a fișierelor în vederea plății salariilor
- Generarea ordinelor de plată
- Generarea notelor contabile aferente cheltuielilor de personal pe clasificări și articole bugetare (Cheltuială, Plată și Ordonanțare).

### **3.4. FACILITĂȚI FUNCȚIONALE SPECIALE PENTRU RESURSE UMANE**

- INDEXĂRI SALARIALE OPERATE AUTOMAT pentru mai mulți salariați simultan, cu o singură comandă
- VECCHIMI ÎN MUNCĂ ACTUALIZATE AUTOMAT la deschiderea aplicației, cu posibilitatea de generare a calculului vechimii pentru orice dată calendaristică
- GENERARE AUTOMATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE RECUPERĂRII SUMELOR DIN FNUASS privind, conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- GENERARE AUTOMATĂ A CONTRACTELOR DE MUNCĂ ȘI A ACTELOR ADIȚIONALE MULTIPLE, pentru mai mulți salariați deodată, cu o singură comandă
- NOTA DE LICHIDARE A SALARIATULUI GENERATĂ AUTOMAT, cu toate informațiile necesare, preluate din baza de date
- GENERAREA AUTOMATĂ A FOII COLECTIVE DE PREZENTA/PONTAJ cu afișarea distinctă a tuturor funcțiilor, respectiv, a locurilor de muncă ocupate de salariat
- CALCULE AUTOMATE CONCEDII DE ODIHNĂ zile rămase, pe fiecare contract de muncă în parte, zile neefectuate și calcul al sumei ce urmează a fi plătită la încetarea contractului
- DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC ACTUALIZAT AUTOMAT prin completarea automată a tuturor formularelor acestui dosar
- GENERAREA AUTOMATĂ A STATULUI DE FUNCȚII cu centralizarea numărului de posturi, pe categorii de funcții și generarea Statului de personal
- GESTIONAREA TIMPIILOR DE LUCRU prin planificarea orelor de program, administrarea orelor suplimentare, absențe, delegații, învoiri, a timpului de lucru zilnic al fiecărui angajat, importul pontajului (.xlsx, xls,.dbf, .csv)
- ÎNCĂRCARE ÎN SISTEM A DOCUMENTELOR SCANATE pentru o vizualizare rapidă și permanentă (acte de identitate, documente studii/specializări, alte documente personale)

### **3.5. NOMENCLATOARE**

Nomenclatoare minimale utilizate:

- Salariați (adrese, cetătenii, religii, stare civilă, case de sănătate, scutiri fiscale)
- Date bancare (tip carduri bancare, bănci comerciale)
- Concedii medicale (tipuri concedii medicale, coduri de diagnostic și boli)
- Tipuri de controale medicale

- Tipuri de instruirri (securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, stingerea incendiilor etc.)
- Tipuri de abateri, sancțiuni
- Nomenclator limbii străine și nivelul de cunoaștere al acestora
- Categorii de studii, specializări etc.
- Tipuri de declarații personal (avere, integritate, interese)
- Listă sărbători legale
- Beneficiari rețineri, conturi bancare, adrese, denumiri, explicații
- Documente profesionale salariați
- Domenii de activitate asigurări
- Societăți de asigurare
- Categorii de permise
- Subvenții, scutiri, reduceri
- Coduri CAEN, coduri COR
- Tipuri de monedă
- Priorități execuții, rețineri
- Locuri de muncă (fonduri de plată și centre de cost)
- Tip de deduceri etc.

### **3.6. RAPOARTE GENERATE**

- Generarea rapoartelor poate fi efectuată individual sau nominal în funcție de configurație
- Generarea rapoartelor să se poată realiza pentru o persoană, un grup de persoane, un compartiment sau mai multe și pentru toată instituția
- Posibilitate personalizare rapoarte cu antetul instituției emitente
- Posibilitate generare rapoarte pe diferite perioade
- Posibilitate generare rapoarte care utilizează date din trecut fără nici o acțiune suplimentară de deschidere sau închidere a perioadei

#### **3.6.1. DIVERSE ADEVERINȚE**

Adeverințe ce pot fi generate din aplicație:

- adeverință de venit
- adeverințe medicale
- adeverințe de creștere copil
- adeverințe de șomaj
- adeverințe de vechime în muncă
- adeverințe pentru casele de pensii
- adeverințe în care se detaliază venitul brut, venit impozabil realizat și impozitul reținut lunar etc.

### **3.6.2. RAPOARTE STATISTICE**

- ancheta asupra câștigurilor salariale -S1 Lunar;
- costul forței de muncă-S3 Anual;
- ancheta salariilor-S2 luna Octombrie;
- ancheta locurilor de muncă vacante-LV Trimestrial.
- Formulare statistice, state de funcții pentru perioada evaluată aprobată conform legii.

### **3.6.3. RAPOARTE SPECIFICE**

- raport statistic al salariilor de încadrare;
- raport salarii de încadrare, limita de salarii, fișe istoric aferent modificărilor efectuate;
- state de funcții, state de personal;
- state de plata lichidari salariale, state de plată pe departamente, state de plată pe casieri, fluturași, situații recapitulative, situații centralizate, centralizatoare
- borderou detaliere retineri (valoare imprumutată, valoare restituită, valoare ramasă, dobândă);
- Monitorizarea cheltuielilor lunare cu evidențierea sumelor;
- Situații fond salarii lunare;
- Raportare lunară privind numărul de posturi ocupate și fondul de salarii realizat;
- Situație privind numărul de posturi conform stat de funcții aprobat și câștigul mediu brut aferent la data).

### **3.6.4. RAPOARTE CU BONUSURILE, PREMIILE ACORDATE SALARIATILOR**

- listă premii înainte de redistribuire
- centralizator premii înainte de redistribuire
- listă premii după redistribuire
- centralizator premii după redistribuire
- raport bonusuri acordate

### **3.6.5. DIVERSE RAPOARTE AFERENTE CONCEDIILOR**

- cereri de concediu de odihnă
- decizie de rechemare din concediu de odihnă
- situații concedii medicale
- raport concedii medicale pe an
- situație planificări concedii de odihnă
- raport statistic concedii de odihnă
- situație concedii de odihnă efectuate
- situație rechemări din concedii de odihnă

- formular concedii medicale
- cerere concediu de odihnă etc.

### **3.6.6. DIVERSE SITUAȚII CENTRALIZATOARE**

- Situație studii și funcții
- Situație acte de identitate
- Centralizator pe sexe a salariaților
- Situația experienței profesionale
- Situație privind asigurările salariaților
- Situație cu personalul care împlinește vârsta de pensionare
- Situație cu deplasările salariaților
- Situația istoricului contractelor de muncă pe o anumită perioadă
- Situația mișcărilor de personal într-o perioadă
- Situația disciplinară,
- Situația participărilor la evenimente a salariaților
- Situația promovărilor, revenirilor, suspendărilor etc.
- Situația permiselor
- Lista persoanelor care trec într-o nouă treaptă de vechime
- Situație cu datele și persoanele de contact ale salariaților
- Situație cu salariații debutanți/stagiari etc.

### **3.6.7. DECLARATII ȘI RAPORTĂRI**

- Declarația 112
- Declarația 205
- Declarația 100
- Declarația M500
- Formularul fiscal 710
- Anexe privind sumele de recuperat pentru medicalele plătite din FNUASS/FAAMBP (Anexa Nr.4-AnexaNr.12, Anexa Nr.5-AnexaNr.18 – la norme) pe surse de finanțare.

### **3.6.8. ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE ÎN/DIN PROGRAMUL INFORMATIC DE FIŞIERE**

- Documentele de resurse umane, pot fi scanate, fotografiate sau editate în diferite formate și pot fi încărcate în programul informatic
- Documentele încărcate pot fi vizualizate, pot fi descărcate și pot fi șterse/eliminate
- La încărcarea documentelor se prezintă automat numele, mărimea și extensia documentului selectat

#### **4. SERVICII DE SUPORT, MENTENANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

- Migrare și conversie date, pentru actualizarea bazelor de date
- Instruirile individuale și periodice, a utilizatorilor, în funcție de drepturile alocate în sistemul informatic
- Instalare și punere în funcțiune a sistemului informatic pe un număr nelimitat de stații de lucru cu număr nelimitat de utilizatori
- Servicii de actualizare legislativă a sistemului informatic
- Servicii de CALL CENTER cu echipe specializate de asistență tehnică și suport
- Instalare automată de versiuni noi, actualizate legislativ, a sistemului informatic
- Personalizare rapoarte și situații generate de sistemul informatic,
- Setări și configurări pe stații de lucru și servere în funcție de responsabilitățile și drepturile alocate operatorilor
- Servicii de asistență tehnică de la distanță sau cu echipe mobile de intervenție, la sediul clienților
- Personalizare documente generate cu seturi de semnături asociate
- Export rapoarte în diferite formate (pdf, excel, word etc.)
- Număr de telefon dedicat, unic, pentru echipa de suport și asistență tehnică
- Adresă de e-mail dedicată pentru echipa de suport, cu posibilitate de expediere a mesajelor, direct din sistemul informatic

#### **5. ADMINISTRARE**

- Acest modul trebuie să conțină datele de identificare ale unității
- Setări și configurări generale și individuale de utilizare a sistemului informatic de către operatori cu drepturi alocate pe conturi personale ce pot fi accesate cu nume utilizator și parolă
- Machetă de auditare a evenimentelor înregistrate
- Secțiune de transmitere a textelor de e-mail către echipa de suport și asistență tehnică
- Actualizare parolă
- Diverse facilități utilizare

#### **6. SECURITATE, CONFIDENTIALITATE ȘI ACCESIBILITATE DATE**

- Fiecare utilizator lucrează în sistemul informatic printr-un cont personal de lucru cu drepturi alocate de administratorul programului informatic
- Setări, drepturi de utilizare a sistemului informatic pentru toți utilizatorii și individual pentru fiecare utilizator
- Asigurare confidențialitatea datelor în conformitate cu restricțiile legale impuse. Numai persoanele autorizate pot accesa datele sistemului, fiind luate măsurile de prevenire a accesului neautorizat.

- Asigurare integritate a datelor, ceea ce înseamnă că datele sunt păstrate în forma originală, nu pot fi modificate prin consultare, pe căi ilegale sau accidentale.
- Fiecare modificare de date trebuie memorată împreună cu datele de identificare ale utilizatorului care a realizat modificarea.
- Datele nu trebuie să poată fi distruse involuntar.
- Sistemul informatic asigură o deplină încredere de integritate a datelor.
- Accesibilitatea pentru accesul persoanelor autorizate, în orice moment la baza de date în baza drepturilor alocate.
- Accesul utilizatorilor în sistemul informatic se realizează prin acces restricționat, pe bază de nume utilizator și parolă
- În ordinea de plată, Codul de angajament, indicatorul și codul de program este preluat automat în funcție de codurile preluate din portalul CAB al sistemului FOREXEBUG.
- Perioadele anterioare de lucru se blochează automat, la închiderea perioadei iar accesul, în formă editabilă a datelor, nu mai este permis decât în mod controlat de administratori
- Audit evenimente și operatori unde se poate vizualiza data și ora evenimentelor înregistrate (tip eveniment, nivel de acces, nume locație, utilizator, baza de date accesată, sistem de operare utilizat, adresa IP etc.)

Prețul va cuprinde instalarea și punerea în funcțiune a produsului informatic, instruirea personalului în utilizarea acestia, cât și a licențelor, dacă este cazul.

*Garanție: 3 ani de zile de la recepția produsului informatic.*

**Valoarea estimată a achiziției este de: 207.304,01 lei fără TVA.**

**Condiții de participare:**Conform caiet de sarcini nr.10736/06.11.2023.

**Oferta dumneavoastră, în formatul indicat în Formularul 4 al Caietului de sarcini nr.10736/06.11.2023 , va fi depusă în conformitate cu toate cerințele Caietului de sarcini precizat și va fi trimisă la:**

**Adresa la care se depun ofertele:**

**Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.**

**Direcția Generală Administrativă, strada Tineretului, nr.4, jud.Gorj.**

**Sau pe e-mail: [ucb.dga@gmail.com](mailto:ucb.dga@gmail.com):**

**Tel./Fax: +40 253 223971**

După analiza ofertelor și stabilirea ofertantului câștigător oferta finanțieră va fi postată obligatoriu în SICAP înainte de încheierea unui contract de furnizare.

Se acceptă oferte transmise în original, prin e-mail sau fax.

Prețul total ofertat trebuie să includă și prețul pentru ambalare, transport, instalare/montare *[dacă este cazul]* și orice alte costuri necesare livrării produsului la următoarea destinație finală

### **Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, strada Tineretului, nr.4, jud.Gorj.**

După analiza ofertelor și stabilirea ofertantului câștigător oferta financiară va fi postată obligatoriu în SICAP înainte de încheierea unui contract de furnizare.

Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat, (5%, 9% sau 19%, după cum este aplicabil).

Livrarea se efectuează în cel mult 30 de zile lucrătoare de la semnarea contractului, la destinația finală indicată.

Plata facturii se va efectua în lei, 100% la livrarea efectivă a produselor la destinația finală indicată, pe baza facturii Furnizorului și a procesului - verbal de recepție.

Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de o copie a Certificatului de Înregistrare sau a Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul și domeniul de activitate și de toate documentele cerute prin Caietul de sarcini nr.10736/06.11.2023.

Vă informăm asupra:

- (i) obligației noastre, în calitate de autoritate contractantă, de a aplica prevederile Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, referitoare la colectarea și accesul la datele privind **beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor/contractanților din cadrul PNRR** și, totodată, asupra
- (ii) (ii) obligației dvs. de a transmite datele și informațiile cu privire la **beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor alocate din PNRR**, înaintea semnării contractului de achiziție. În acest din urmă caz, se va semna, în mod obligatoriu, înaintea semnării contractului de achiziție, o declarație pe propria răspundere care va conține datele privind beneficiarii reali. Această obligație va fi aplicabilă inclusiv subcontractorilor.

### **CRITERIUL DE ATRIBUIRE: Prețul cel mai scăzut.**

Doar ofertele depuse de ofertanți calificați și care îndeplinesc cerințele tehnice vor fi evaluate prin compararea prețurilor. Contractul se va acorda firmei care îndeplinește toate specificațiile tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț total evaluat, fără TVA.

**Vă rugăm să transmiteți oferta dumneavoastră în formatul indicat și însoțită de toate documentele cerute prin Caietul de sarcini, prin depunere direct la adresa menționată mai sus sau prin e-mail sau fax, până cel târziu la data de 29.11.2023, ora 12.00.**

Orice potențial ofertant are dreptul de a solicita clarificări legate de prezenta cerere de ofertă, până cel târziu cu 5 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor, prin transmitere direct la adresa menționată mai sus sau prin e-mail sau fax a solicitărilor de clarificări.

Oferta dvs. trebuie să fie valabilă timp de 90 de zile de la data limită pentru transmiterea ofertei.

**Manager Proiect,  
Prof.univ.dr.ing.Ștefan Sorinel Ghimiș**

**Întocmit: Responsabil achiziții,  
ing. Mircea Florescu**