



AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA
A REGIUNII DE DEZVOLTARE SUD-EST

Adresa: Strada Anghel Saligny nr. 24, Braila

Tel/Fax: 0339.401018 / 0339.401017

E-mail: adrse@adrse.ro

Web: www.adrse.ro

Aprobat,
Luminița MIHAILOV
Director General

Avizat,
Mariana FILOTI
Director Economic

CAIET DE SARCINI

Achizitie sistem software integrat de contabilitate și gestiune financiară, modulele: contabilitate generala, salarizare, gestionarea patrimoniului, buget, ALOP, inclusiv a serviciilor conexe de implementare (migrare date, configurare), instruire personal și suport tehnic post-implementare.

I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est (ADR SE)

Str. Anghel Saligny, nr.24, cod poștal 810118

Telefon : 0339/401018

Fax : 0339/401017

E-mail: adrse@adrse.ro

Website: www.adrse.ro

II. JUSTIFICARE

Activitatea financiar-contabilă din cadrul ADR SE, desfășurată la nivelul Direcției Economice, a înregistrat o creștere semnificativă a volumului de tranzacții și documente justificative în ultimii ani. Sistemul informatic actual este fragmentat, depășit tehnic și lipsit de suport optim din partea dezvoltatorului. Acesta nu permite automatizarea fluxurilor de lucru, generând un efort manual major, și nu asigură integrarea nativă cu noile cerințe digitale naționale obligatorii (RO e-Factura, SAF-T) sau adaptarea rapidă la modificările legislative.

III. SCOPUL ACHIZIȚIEI

Pentru îndeplinirea atribuțiilor privind managementul financiar al ADR SE, la nivelul Direcției Economice, precum și asigurarea înregistrării și stocării în format electronic a datelor și evidentelor contabile aferente fiecărei operațiuni, este necesară achiziția unui sistem software integrat de contabilitate și gestiune financiară, modulele: contabilitate generală, salarizare, gestionarea patrimoniului, buget, ALOP, inclusiv a serviciilor conexe de implementare (migrare date, configurare), instruire personal și suport tehnic post-implementare.

IV. DESCRIERE CONTRACT

Ofertantul va trebui să prezinte oferta pentru:

- sistem software integrat de contabilitate și gestiune financiară, modulele: contabilitate generală, salarizare, gestionarea patrimoniului, buget, ALOP, inclusiv a serviciilor conexe de implementare (migrare date, configurare), instruire personal și suport tehnic post-implementare pe o perioadă de 12 luni de la instalarea programului.
- o licență de Microsoft SQL Server Standard sau echivalent și User CAL necesare pentru un număr de 7 utilizatori;

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii și vor fi prezentate detaliat, în oferta tehnică.

A. Cerințe generale

- Se va livra o licența perpetua de tip Microsoft SQL Server Standard sau echivalent (versiunea 2016 sau mai nouă), compatibilă cu Windows Server (versiunea 2016 sau mai nouă). Pachetul va include licența pentru un server și licențele de tip User CAL necesare pentru un număr de 7 utilizatori.
- Aplicația va asigura gestionarea financiar-contabilă integrată a întregii activități și a patrimoniului organizației. Sistemul va reflecta automat în contabilitatea generală toate operațiunile privind execuția bugetară, ordonanțările și plățile, garantând totodată evidența analitică distinctă a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor din fonduri europene.
- Toate modulele aplicației vor fi integrate, astfel că o informație introdusă la locul de primire sau generare a documentului va fi preluată de toate modulele care lucrează cu acea informație.
- Astfel, nomenclatorul de parteneri va conține informații complexe (program de finanțare, tip beneficiar) în funcție de care se va genera înregistrarea contabilă automată a contractelor, respectiv a actelor adiționale, cât și generarea automată a documentului “Propunere de angajare a unei cheltuieli din credite de angajament”.
- Pentru a se asigura confidențialitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date, aplicația va fi prevăzută cu un sistem de utilizatori și parole, administrat de către un administrator al aplicației
- Gestionarea utilizatorilor și drepturilor asupra aplicației (drepturi la nivel de document – machetă, raport)
- Sistemul trebuie să fie parametrizat, pentru a asigura flexibilitate în raport cu modificările în timp ale actelor normative aplicabile.
- Interfața cu utilizatorul trebuie să fie simplă și intuitivă, configurabilă în raport cu drepturile de utilizare ale fiecărui operator
- Sistemul va include funcționalități de import și export de date, permițând extragerea rapoartelor în formate precum Word, Excel și PDF
- Sistemul trebuie să permită asistența de la distanță **on-line (help-desk)**, cu apelare directă din interfața aplicațiilor a unui program de gestionare a sesizărilor bazat pe tichete și administrat de către proiectant.

B. Specificații funcționale și module

Sistemul informatic solicitat trebuie să fie o soluție nativ integrată, formată din module interconectate în timp real. Introducerea datelor într-un modul va genera automat înregistrări în toate modulele corelate.

Modulul 1: Contabilitate Generală și Financiară

Acest modul reprezintă nucleul sistemului și centralizează toate tranzacțiile financiare ale organizației și starea patrimoniului, respectiv:

- Plan de conturi: Suport complet pentru planul de conturi specific ONG-urilor, cu posibilitatea definirii de conturi analitice pe un număr nelimitat de niveluri.
- Jurnale și Registre: Generarea automată a Registrului Jurnal, Registrului Inventar, Cărții Mari.
- Balanța de verificare: Generarea în timp real a balanței de verificare, cu posibilitatea de filtrare pe centre de cost sau proiecte.
- Declarații fiscale: Generarea automată și exportul în format XML (semnat electronic) pentru declarațiile ANAF (D112, D100, D406).
- Închidere de lună: Automatizarea procesului de închidere de lună/an și calculul automat al conturilor de execuție.

Sub-modulul 1.1: Încasări și plăți

Sistemul informatic trebuie să asigure automatizarea completă a operațiunilor de trezorerie, corelarea plăților cu documentele justificative și integrarea nativă cu fluxul ALOP. Cerințele specifice sunt:

- Sa permita înregistrarea încasărilor și a plăților, atât prin casă cât și prin bancă, precum și contabilizarea acestora.
- Sa permita pentru fiecare document specificății referitoare la parteneri (de exemplu factura care este plătită, sau documentul în baza căruia se face o încasare).
- Sa poată genera automat documentele specifice ALOP (ordonanțari, plăți) fără a mai fi nevoie de a introduce date suplimentare;
- Sa permita ca plățile și cheltuielile înregistrate să fie preluate automat, în funcție de clasificatia economică și funcțională specificată;
- Sa permita generarea notelor contabile direct din documentele primare, astfel încât orice operațiune să fie preluată automat în toate situațiile lunare, trimestriale, anuale (balanță, fișă cont, bilanț, etc).
- Sa permita generarea următoarelor rapoarte: Registrul de casă în lei și valută, Situația încasărilor și plăților /zile, document cumulativ, lista dispozițiilor de plată și încasare.

Sub-modulul 1.2: Note contabile și situații financiare

Acest sub-modul gestionează înregistrarea, jurnalizarea, închiderea de perioadă și generarea tuturor raportărilor legale (inclusiv extrabilanțiere). Cerințele specifice sunt:

- Sa permita prelucrarea automată a notelor contabile corespunzătoare documentelor primare introduse în sistem (material, obiecte, facturi, cheltuieli, venituri, etc); Toate notele generate conțin toate informațiile necesare cum ar fi: sursa de finanțare, articolul bugetar, gestiunea, centrul de cost, secția, partenerul, etc;
- Sa permita evidențierea conturilor de clasă 8;

- Sa permita generarea automata a notelor contabile pentru conturile furnizori, creditor si debitori ;
- Sa permita generarea automata a notelor contabile de amortizare pentru fiecare mijloc fix in parte;
- Sa permita generarea automata a notelor contabile de inchidere a conturilor din clasa 6 si 7;
- Sa permita generarea automata a angajamentelor si a ordonantarilor aferente drepturilor salariale;
- Sa permita listarea separata a notelor contabile aferente drepturilor salariale;
- Sa permita generarea de rapoarte atat la nivelul activitatii generale cat si la nivel de proiect ;
- Sa permita generarea urmatoarelor documente financiar-contabile: Balanta sintetica, Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Registrul Carte Mare, Declaratii ANAF: D112, D100, D406, Bilant;

Sub – modul 1.3 Evidența facturilor, furnizorilor

- Sa permita gestionarea nomenclatorului de parteneri prin introducerea urmatoarelor informatii : codul de identificare fiscala, denumirea furnizorului, nr de inregistrare in Registrul Comertului, atributul fiscal, adresa ;
- Sa permita inregistrarea facturilor pe surse de finantare și preluarea automata in anexe de cheltuieli;
- Se permita impartirea unei facturi in mai multe diviziuni in functie de serviciile prestate sau stocurile livrate cu posibilitatea de a urmări o factura atat pe total cat si pe fiecare diviziune in parte;
- In urma operatiilor de introducere a documentelor, sistemul va permite generarea automata a fisei furnizorului, cu toate operatiunile referitoare la acesta, balanta furnizorilor, extras de cont, raport facturi neachitate furnizori, articol bugetar.
- Sa permita generarea Executiei Bugetare
- Sa permita generarea automata a notelor contabile si preluarea in toate situatiile sintetice;

Sub-modulul 1.3 Integrare Digitală Națională (RO e-Factura & SAF-T)

- **RO e-Factura:** Preluarea automată prin API (prin conexiune cu SPV) a facturilor emise de furnizori, validarea lor structurală și transformarea automată în propuneri de note contabile de recepție.
- **SAF-T (Declarația 406):** Generarea nativă și completă a fișierului XML pentru raportarea SAF-T, acoperind toate modulele obligatorii (registru jurnal, clienți, furnizori, mijloace fixe, stocuri).

Sub-modulul 1.4 Contabilitatea analitica a proiectelor cu finantare externa nerambursabila si a proiectelor internationale implementate la nivelul ADR SE

Modulul va asigura evidenta și trasabilitatea completă a fondurilor nerambursabile gestionate de ADR SE.

- Evidență pe proiecte: Posibilitatea definirii fiecărui proiect/contract de finantare ca o entitate analitică distinctă (cod proiect, acronim).
- Alocarea cheltuielilor: Opțiunea de a distribui o factură sau o plată direct pe unul sau mai multe proiecte (pro-rata sau procentual).

- Eligibilitate: Marcarea cheltuielilor ca „Eligibile” sau „Neeligibile” în conformitate cu regulile specifice ale ghidului solicitantului pentru fiecare proiect.
- Pista de audit: Asigurarea unei legături directe și transparente între documentul justificativ inițial, ordonanțarea de plată, extrasul de cont și nota contabilă analitică.

Modulul 2: Gestiune patrimoniu, mijloace Fixe și obiecte de inventar

Acest modul va asigura evidența strictă, monitorizarea valorică și fizică a întregului patrimoniu al instituției, cu reflectare automată în contabilitatea generală. Cerințele specifice sunt:

- Sa permita inregistrarea și tipărirea următoarelor documente de gestiune: NIR, bon consum, bon transfer;
 - Sa permita ca rapoartele/situațiile să fie listate în funcție de următoarele criterii: perioada, gestiune, sursa de finanțare; denumire material;
 - Sa permita casarea de obiecte pe coloanele de cheltuieli în conturile de execuție bugetară;
 - Sa permita generarea următoarelor rapoarte: balanță analitică, lista intrărilor, lista ieșirilor, lista inventar;
- **Sub - modul mijloace fixe:**

În acest modul sunt gestionate toate elementele legate de mijloace fixe. Cerințele specifice sunt:

- Sa asigure gestionarea nomenclatorului privind clasificarea mijloacelor fixe și duratele de amortizare.
- Sa asigure gestionarea mijloacelor fixe prin înregistrarea facturilor de cumpărare, a proceselor verbale de punere în funcțiune, a modernizărilor, a bonurilor de transfer, a ieșirilor.
- Sa permita defalcarea valorii de inventar a unui activ fix pe mai multe surse de finanțare și calculul amortizării distinct pe aceste surse.
- Amortizarea unui mijloc fix intrat va fi calculată din luna următoare punerii în funcțiune;
- Posibilitatea de a vizualiza toate tranzacțiile care s-au efectuat la fiecare mijloc fix.
- Implicit, amortizarea unui mijloc fix intrat o să înceapă din luna următoare punerii în funcțiune;
- Pentru operațiunile de înregistrare, majorare/diminuare și/sau modificare mijloc fix să fie posibilă specificarea unor alte valori de amortizare, diferite de cele calculate automat; este posibilă specificarea unei valori ramase de amortizat, un număr de luni și o dată de la care trebuie să înceapă calculul amortizării. Calcularea amortizării se va actualiza automat în funcție de datele completate;
- Sa poată genera următoarele rapoarte/situații: balanță analitică, lista intrări mijloace fixe, lista ieșirilor de mijloace fixe; lista inventar, lista amortizare, lista inventar, registru numere de inventar;

Modulul 3 Salarizare

Modulul va calcula automat drepturile salariale, indemnizațiile și contribuțiile sociale în strictă conformitate cu legislația muncii și cea fiscală din România. Cerințele specifice sunt:

- Completarea machetei salariatului : CNP, nr contract, funcție, loc de muncă, salariu de încadrare, norma de lucru, sporuri, adresă, cont bancar;
- Introducerea pontajului pentru fiecare salariat; ore lucrate, concediu de odihnă, concediu medical;
- Calculul concediilor medicale și a concediilor de odihnă/evenimente;

- Calculul orelor suplimentare;
- Posibilitatea definirii reținerilor în baza unei grile configurabile, existând posibilitatea selecției tipului de reținere dintr-o gamă variată de categorii, în funcție de modul de funcționare al reținerii.
- Calculul automat al reținerilor conform prevederilor legale (popriri, pensii private, pensii alimentare, etc.) în funcție de numărul acestora, de procent și de reglementările legislative.
- Să permită calculul salarial pentru orice tip de contract de muncă (normă întreaga de lucru, timp parțial sau alte tipuri de contracte) pe centre de cost sau surse de finanțare.
- Ajustarea contribuțiilor persoanelor care figurează cu 2 sau mai multe contracte la același angajator;
- Calculul și generarea statelor de plată/pe surse de finanțare în funcție de procentul de implicare al persoanelor în cadrul proiectelor;
- Generarea și listarea următoarelor rapoarte/documente: state de plată, fișa salariat, fluturasi de salariu, situații concedii medicale, state de diferențe în situații de rectificare sau recalculare salarii, conform legislației în vigoare;
- Generarea automată a înregistrărilor contabile aferente plății salariilor și a obligațiilor către stat, pe suport imprimat și în format electronic;
- Generarea rapoartelor privind repartizarea impozitului pe salarii/puncte de lucru;
- Evidența bancilor și a conturilor corespunzătoare fiecărui angajat oferind posibilitatea plăților pe card sau în numerar;
- Generarea și listarea lunară a fișierelor care cuprind sumele de plată aferente salariilor, contul IBAN, CNP-ul și numele fiecărui salariat cu respectarea confidențialității datelor. Aceste rapoarte pot fi tipărite separat pentru fiecare bancă și exportate în aplicația bancii din care se efectuează plata salariilor angajaților;
- Generarea de rapoarte și centralizatoare pe execuții bugetare;
- Generarea notelor contabile pentru diferențele salariale;
- Calculul automat al numărului mediu de salariați și al contribuției angajatorului la fondul de handicap;
- Gestionarea și calculul automat al deducerilor personale/suplimentare;
- Intocmirea listelor de avans, fluturasi avans:
- Generarea de rapoarte cu persoanele aflate în întreținere, situație cu venitul brut, venit impozabil realizat și impozitul reținut.
- Generarea în format Word a oricărui șablon de adeverință utilizată (adeverință de venit, adeverință în care se detaliază venitul brut, venit impozabil realizat și impozitul reținut lunar etc.)
- Generarea automată a diferitelor declarații/raportări/situații prevăzute de legislația în vigoare: Declarația 112 cu anexe, Declarația 100, centralizatorul certificatelor de concedii medicale și cererea privind sumele de recuperat pentru medicalele plătite din FNUASS;

4.Modulul ALOP (Angajamente, Lichidari, Ordonantari, Plati)

Asigură managementul complet al operațiunilor specifice fazelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor ADR SE. Cerințele specifice sunt:

- Să permită interconectarea cu restul modulelor cu posibilitatea preluării informațiilor necesare în ordonantarea de plată;

- Sa permita corelarea și propagarea datele din modulul de buget în întregul sistem financiar-contabil.
- Sa asigure gestionarea flexibila a bugetului, respectiv:
 - introducerea bugetului inițial la cel mai mic nivel de detaliu și la nivel de centre de cost/proiecte;
 - definirea de rânduri suplimentare în bugete pentru detalierea capitolelor standard în diviziuni specifice organizației;
 - definirea de centralizatoare și anexe personalizate;
 - introducerea rectificărilor prin preluarea automată a bugetului precedent pentru modificare.
 - introducerea listelor de investiții sub formă de propuneri.
- Pentru Documentele de Fundamentare (Angajamente) sa permita:
 - Alocarea unui numar de document, tip si scop, cu specificarea actului de bază (contract, act adițional sau comandă) ;
 - Preluarea automata a valorii disponibilului calculat automat in functie de executia bugetara introdusa, angajamentele bugetare precedente si bugetul curent la data la care se introduce angajamentul bugetar;
 - Recalcularea automata a disponibilul în cazul modificării valorice a documentelor (reîntregirea creditelor bugetare).
 - Generarea automata a Ordonanțarii de plată direct din Documentul de fundamentare.
- Pentru Ordonantarea de plata sa permita :
 - alocarea numarului si a datei documentului, compartimentul de specialitate, modul de plata si natura cheltuielilor;
 - specificarea contului bancar al beneficiarului in functie de documentele ordonantate;
 - specificarea documentele justificative ale ordonantarii;
 - calcularea automata a disponibilului in functie de executia bugetara introdusa, ordonantarile precedente si bugetul curent la data la care se introduce ordonantarea;
 - introducerea mai multor executii bugetare pe aceeasi ordonantare;
 - Document de fundamentare / Revizie angajament.
 - Ordonanțare de plată.
 - Registrul de Documente de Fundamentare și Registrul de Ordonanțări.
 - Fișa de Ordonanțări.
 - Situația Facturilor Neangajate.
 - Situația Disponibilului pe Execuții.
 - Fișa de execuție (cu filtrare pe cont de cheltuială/venit, capitol și/sau titlu, cu grupare pe execuție).
 - Anexele de venituri (cu preluarea automată a prevederilor inițiale/definitive, a drepturilor constatate și a încasărilor realizate).
 - Anexele de cheltuieli (cu preluarea automată a creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și legale din modulul ALOP, precum și a plăților și cheltuielilor efective).

B. Servicii de personalizare, instalare, configurare si cerinte post-implementare

Furnizorul va asigura fără alte costuri următoarele servicii:

- instalarea aplicației – maxim 15 zile lucratoare de la semnarea contractului
- etapa de analiza tehnica si functionala preliminară – maxim 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului
- etapa de implementare, migrare date, instruirea utilizatorilor și punerea în funcțiune a produsului informatic – maxim 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului.
- asistență tehnică si mentenanță pe o perioadă de 12 luni de la instalarea programului
- Optimizarea functionalitatii aplicatiei pentru care se acorda asistenta tehnica;
- Dispecerat on-line asistat de platforma online de luni până vineri;
- Interventie prin deplasare la sediul beneficiarului atunci când problema nu se poate rezolva on-line;
- Depanari ale aplicatiei informatice ori de cate ori este nevoie;
- Actualizarea documentatiei de utilizare si a help-ului contextual odată cu actualizarea aplicatiei;
- Instruirea utilizatorilor privind funcționalități noi sau modificate ale aplicației, instruirea utilizatorilor noi, in cazul schimbarii/inlocuirii celor initiali;
- Reinstalari ale aplicatiei pe server în cazul în care se schimbă serverul, se modernizează sau se repară componente hardware sau software de bază.
- mentenanță legislativă (modificarea formularelor si rapoartelor existente in aplicatie conform modificarilor legislative, pana la intrarea în vigoare a efectelor acestor modificări, permanent, asigurat prin platforma online).

C. Graficul de prestare a serviciilor și livrabilele solicitate

1. Etapa de Analiză și Proiectare a Sistemului

- **Raportul de analiză a cerințelor:** Document detaliat care descrie fluxurile de lucru stabilite (pentru Buget, ALOP, Contabilitate, Salarizare, Patrimoniu) și modul în care aplicația le va acoperi.
- **Specificațiile tehnice de configurare și integrare:** Document care descrie arhitectura sistemului, drepturile de acces pe roluri de utilizatori și cerințele hardware/software pentru servere și stații de lucru.
- **Planul de management al proiectului (Graficul GANTT):** Calendarul detaliat al activităților, cu termene de execuție, responsabili și jaloane.

2. Etapa de Implementare (Configurare și Migrare Date)

- **Sistemul software configurat în mediu de test:** Aplicația instalată, cu planul de conturi, șabloanele ALOP, structura de personal/salarizare și nomenclatoarele definite, gata pentru simulări.
- **Planul și Strategia de migrare a datelor:** Document care stabilește ce date istorice se preiau, din ce sisteme anterioare, în ce format și cum se va face validarea lor.
- **Raportul de migrare și reconciliere a datelor:** Document care atestă transferul cu succes al soldurilor inițiale, al datelor de personal, al istoricului mijloacelor fixe și al bugetului aprobat, semnat de ambele părți după verificarea sumelor.
- **Rapoartele de testare:** Scenarii de testare completate și semnate de utilizatori, care demonstrează că toate modulele (inclusiv fluxul ALOP) funcționează corect.

3. Etapa de Instruire a Personalului

- **Planul de instruire:** Calendarul sesiunilor de training, structurat pe module (ex: curs separat pentru contabilitate, separat pentru salarii/personal, separat pentru achiziții/ALOP).
- **Materiale de instruire și Manuale de utilizare:**
 - Manuale de utilizare detaliate, în limba română, specifice pentru fiecare modul.
 - Ghiduri rapide de utilizare pentru operațiunile zilnice frecvente.
 - (Opțional) Tutoriale video sau înregistrări ale sesiunilor de training.
- **Fișe de prezență:** Documente semnate de participanți care atestă efectuarea orelor de instruire.

4. Etapa de Lansare în Producție

- **Kitul de instalare și Licențele software:** Drepturile de utilizare a softului (chei de licențiere, număr de utilizatori alocați conform contractului)
- **Sistemul software operațional în mediu de producție:** Aplicația complet funcțională, pregătită pentru introducerea datelor reale de zi cu zi.
- **Codul sursă al personalizărilor și API-urile:** Documentația tehnică a interfețelor de programare (API) folosite pentru eventuale integrări (ex: e-Factura, bănci) și drepturile asupra scripturilor/rapoartelor personalizate special pentru beneficiar.

5. Etapa de Suport Tehnic și Mentenanță Post-Implementare

- **Acordul privind Nivelul de Servicii :** Document care reglementează oficial timpii de răspuns și de rezolvare a incidentelor sesizate de utilizatori, structurat pe grade de prioritate (Blocant, Major, Minor).
- **Procedura de suport (Helpdesk):** Ghid privind modalitatea de raportare a erorilor (platformă de ticketing, număr de telefon, e-mail dedicat).
- **Rapoarte periodice de activitate:** Livrabile lunare sau trimestriale în care furnizorul listează tichetele rezolvate, optimizările făcute și actualizările legislative implementate în sistem.

V. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. În acest sens, operatorii economici vor prezenta certificat constatator emis de ONRC. Informațiile din certificatul constatator actualizat (nu mai vechi de 30 de zile) trebuie să fie reale/valide la data prezentării acestuia.

VI. CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI/SAU PROFESIONALĂ

Ofertantii trebuie sa faca dovada ca au prestat in ultimii **3 ani**, in cadrul a maxim 3 contracte, servicii similare celor care fac obiectul prezentului contract. Ofertantii vor demonstra ca

activitățile / serviciile au fost duse la bun sfârșit, în cadrul acestei perioade de **3 ani**, prin această sintagma înțelegându-se:

- servicii recepționate parțial
- servicii recepționate integral la sfârșitul prestării

Se va prezenta o listă a principalelor prestări de servicii similare, în cursul unei perioade care acopere cel mult ultimii **3 ani**, calculați de la data limită de depunere a ofertelor, cu indicarea valorilor, descrierea serviciilor prestate, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați.

De asemenea, vor fi prezentate documente emise sau contrasemnate de o autoritate sau de către clientul beneficiar din care rezulta informațiile solicitate, respectiv, documente prin care să facă dovada că au fost prestate servicii similare cu cele care fac obiectul contractului (de ex.: recomandări, procese verbale de predare – primire/ recepție, documente constatatoare etc).

VII. DATA DE ÎNCEPERE ȘI DURATA CONTRACTULUI

Furnizorul va demara activitățile prevăzute în prezentul caiet de sarcini în prima zi lucrătoare după semnarea contractului, astfel:

- instalarea aplicației – maxim 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului.
- etapa de analiză tehnică și funcțională preliminară – maxim 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului.
- etapa de implementare, migrare date, instruirea utilizatorilor și punerea în funcțiune a produsului informatic – maxim 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului.
- servicii de asistență tehnică și mentenanță pe o perioadă de 12 luni de la instalarea programului

Contractul va înceta să producă efecte la data îndeplinirii tuturor obligațiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

VIII. RECEPȚIA ȘI PLATA

Recepția produsului informatic și a serviciilor conexe se va face prin încheierea procesului-verbal de recepție și punere în funcțiune, după livrarea produsului informatic și a serviciilor aferente de instalare, configurare, personalizare și instruire de către acesta.

Pentru serviciile lunare de asistență tehnică și mentenanță, procesele verbale se vor încheia în prima zi lucrătoare a lunii, pentru serviciile aferente lunii anterioare.

Plata pretului contractului se va efectua, după cum urmează:

- prima tranșă de 30%, din valoarea totală a contractului, după etapa de analiză tehnică și funcțională preliminară. Factura va fi emisă după semnarea de ambele părți, fără obiecțiuni, a procesului-verbal de recepție a serviciilor.
- tranșă a doua de 70%, după etapa de implementare, migrare date, instruire și punere în funcțiune. Factura va fi emisă după semnarea de ambele părți, fără obiecțiuni, a procesului verbal de recepție și punere în funcțiune a produsului informatic.

Plata facturilor se va efectua in termen de 30 de zile de la data inregistrarii facturilor in sistemul e-Factura.

IX. CLAUZE MINIME OBLIGATORII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Prestatorul va avea în vedere ca toate informațiile, datele și orice alte materiale le care acesta și echipa de experți va avea acces pe perioada derularii contractului sunt considerate confidențiale, dacă Autoritatea Contractantă nu dispune altfel.

Pe toată durata contractului, Prestatorul se va asigura că experții respectă aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate, coroborat cu alte prevederi contractuale din acest domeniu.

Colectarea, prelucrarea și stocarea /arhivarea datelor cu caracter personal se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016, precum și cu respectarea legislației naționale în materie, în scopul implementării contractului/realizării obiectivului acestuia.

Datele cu caracter personal, așa cum sunt clasificate în Regulamentul (UE) 679/2016, vor fi prelucrate în acord cu legislația menționată, în scopul și temeiul legal pentru care se ca perfecta contractul de achiziție. În acest sens, părțile contractuale vor lua măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în vederea asigurării unui nivel corespunzător de securitate a datelor cu caracter personal, respectiv pentru păstrarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal.

Intocmit,

Marcela Nicolae

Referent de specialitate
financiar-contabilitate

Verificat,

Cristian Burtea

Sef Birou Financiar-Contabilitate