

SPECIFICATII TEHNICE PENTRU „Achizitie de licente software necesare implementarii proiectului “Cresterea competitivitatii SC RGIC Consultanta SRL prin implementarea unui sistem informatic de tip ERP”, inclusiv baze de date, aplicatii software, servicii de formare profesionala pentru utilizatori si administrator”

Axa prioritara III	“Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”
Domeniu major de interventie 3	“Susținerea economiei”
Titlul proiect	“Creșterea competitivității SC RGIC Consultanță SRL prin implementarea unui sistem informatic de tip ERP”
Beneficiar /Achizitor	SC RGIC CONSULTANTA SRL
Număr dereferință/cod SMIS	46046
OI / Regiunea de Dezvoltare	Ministerul pentru Societatea Informationala / Bucuresti
COD CPV	Obiect principal: 72000000-5 Servicii IT: consultanta, dezvoltare de software, internet si asistenta Obiecte suplimentare: 48000000-8 Pachete software si sisteme informatice (Rev.2) 51611100-9 Servicii de instalare de hardware 80533100-0 Servicii de formare in informatica (Rev.2)
Procedura de atribuire	Procedura simplificata prevazuta de Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 1120 din 15.10.2013

CAPITOLUL I: FISA DE DATE A ACHIZITIEI

I.1. INFORMATII GENERALE

I.1.1. Achizitor:

Denumire:	SC RGIC CONSULTANTA SRL
Adresa:	Str. Comana, nr. 19B, sector 1, Bucuresti, cod postal 011273
Persoana de contact:	OTILIA MANTA
Telefon:	021.222.68.39
E-mail:	otilia.manta@rgic.ro
Fax:	021.222.68.70
Adresa de internet:	www.rgic.ro

I.1.2. a) Termen limita de depunere a ofertelor (data si ora): 24.02.2014, ora 12:00

Deschiderea ofertelor va avea loc la sediul beneficiarului in data de: 24.02.2014, ora 14:00

Indiferent de metoda depunerii (personal sau prin servicii de curierat sau postale) oferta trebuie sa ajunga la achizitor pana la termenul de mai sus, ofertantul avand intreaga responsabilitate pentru a se asigura ca acest termen de primire este respectat.

b) Adresa unde se primesc ofertele:

Ofertele se primesc la adresa achizitorului din Str. Comana, nr. 19B, sector 1, Bucuresti, cod postal 011273.

Orice oferta primita de catre achizitor dupa termenul limita de depunere a ofertelor stabilit in documentatia pentru ofertanti sau la o alta adresa decat cea indicata mai sus, indiferent

de motivul intarzierii ori al livrării la o alta adresa, nu va fi evaluata de achizitor, aceasta fiind pastrata la sediul achizitorului, nedeschisa.

c) Data limita si modalitatea de primire a solicitarilor de clarificari:

Data: 19.02.2014, ora 17:30

Email: otilia.manta@rgic.ro

d) Data limita de transmitere a raspunsului la clarificari:

Data: 20.02.2014, ora 17:30.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris, prin e-mail.

I.2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZITIE

I.2.1. Descriere

Obiectiv general

Achizitie de licente software necesare implementarii proiectului "Cresterea competitivitatii SC RGIC Consultanta SRL prin implementarea unui sistem informatic de tip ERP", inclusiv baze de date, aplicatii software, servicii de formare profesionala pentru utilizatori si administrator cu ajutorul cărora se va realiza o mai bună conlucrare între departamente ceea ce va aduce firmei un avantaj competitiv în relația cu mediul extern.

I.2.1.1. Denumirea contractului de achizitie:

Achizitie de licente software necesare implementarii proiectului "Cresterea competitivitatii SC RGIC Consultanta SRL prin implementarea unui sistem informatic de tip ERP", inclusiv baze de date, aplicatii software, servicii de formare profesionala pentru utilizatori si administrator

I.2.1.2. Descrierea produselor/serviciilor/lucrarilor ce vor fi achizitionate

Obiect principal:

72000000-5 Servicii IT: consultanta, dezvoltare de software, internet si asistenta

Obiecte suplimentare:

48000000-8 Pachete software si sisteme informatice (Rev.2)

51611100-9 Servicii de instalare de hardware

80533100-0 Servicii de formare in informatica (Rev.2)

Specificatiile tehnice detaliate se gasesc la Capitolul III – Caiet de sarcini.

I.2.1.3. Denumire contract si locatia lucrării, locul de livrare sau prestare

Contract de servicii

(a) Lucrari <input type="checkbox"/> Executie <input type="checkbox"/> Proiectare si executie <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzatoare cerintelor specificate de achizitor <input type="checkbox"/>	(b) Produse Cumpărare <input checked="" type="checkbox"/> Lesing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cump. in rate <input type="checkbox"/> Combinatii între ele <input type="checkbox"/>	(c) Servicii
Principala locatie a contractului:	Principalul loc de livrare: Str. Comana, nr. 19B, sector 1, Bucuresti, cod postal 011273	Principalul loc de prestare: Str. Comana, nr. 19B, sector 1, Bucuresti, cod postal 011273

I.2.1.4. Durata contractului de achizitie

12 luni de la data semnării contractului de ambele parti (obligatiile furnizorului ramanand in vigoare si ulterior, pe durata garantiei, in conditiile garantiei)

I.2.1.5. Bugetul contractului		304.725 RON
Din care:		
Licente software		121.540 Lei
Servicii implementare sistem informatic		174.150 Lei
Cursuri de instruire a personalului		9.035 Lei
	Obiect achizitie	Cantitate
	Licente sistem de operare servere	2 buc.
	Licente office	8 buc.
	Licente baza de date sistemul informatic integrat pentru Gestiunea Economica a Afacerii	7 buc.
	Licente pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul financiar – contabil	2 buc.
	Licente pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul financiar al proiectelor	2 buc.
	Licenta pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul bugetelor	1 buc.
	Licenta pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul contractelor	1 buc.
	Licenta pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru salarizarea personalului	1 buc.
	Servicii implementare sistem informatic	1 buc.
	Servicii cursuri formare profesionala a personalului care va asigura mentenanta solutiei (1 pers. instruita)	1 curs
	Servicii cursuri formare profesionala a personalului care va utiliza produsele implementate (7 pers. instruite)	1 curs

I.3. INFORMATII DETALIATE SI COMPLETE CU PRIVIRE LA CRITERIUL APLICAT PENTRU STABILIREA OFERTEI CASTIGATOARE

Oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic

In cazul in care doua sau mai multe oferte intrunesc acelasi punctaj total, oferta declarata castigatoare va fi cea cu pretul cel mai mic.

Pentru a fi acordat punctajul aferent unui factor, ofertantii trebuie sa demonstreze indeplinirea cerintelor respectivului factor prin descrieri, fluxuri de lucru si capturi de ecran.

Modalitatea de calcul a punctajului total (Ptotal)

Punctajul total acordat pentru fiecare oferta se calculeaza pe baza formulei:

$P_{total}(n) = P_{financiar}(n) \times 40\% + P_{punctajCT1}(n) \times 20\% + P_{punctajCT2}(n) \times 20\% + P_{punctajCT3}(n) \times 20\%$, unde:

- Ptotal(n) reprezinta punctajul total al ofertei (n) analizate,
- (n) reprezinta indexul ofertei analizate,
- Pfinanciar(n) reprezinta punctajul financiar al ofertei (n) analizate,
- PpunctajCT1(n), PpunctajCT2(n), PpunctajCT3(n) reprezinta punctajele obtinute de oferta (n) analizata pentru fiecare dintre criteriile Factor tehnic 1 (CT1), Factor tehnic 2 (CT2), Factor tehnic 3 (CT3), conform tabelului de mai jos.

Modalitatea detaliata de punctare a factorilor de evaluare

Denumire factor de evaluare	Descriere modalitate de punctare	Pondere
1. Pretul ofertei	<p>Punctajul financiar se acorda astfel:</p> <p>a. Pentru cel mai mic dintre preturile ofertate se acorda 100 de puncte;</p> <p>b. Pentru alt pret decat cel prevazut la litera a) se acorda punctaj astfel:</p> $P_{\text{financiar}} = P_{\text{min}} / P_{\text{ev}} \times 100 \text{ puncte}$ <p>P_{min} = cel mai mic pret rezultat din evaluarea ofertelor prezentate;</p> <p>P_{ev} = pretul ofertei pentru care se face evaluarea</p> <p>Preturile care se compara in scopul intocmirii clasamentului sunt preturile ofertate exprimate in lei fara TVA.</p>	40%
2. CT1 – Componenta de Management Financiar Contabil	<ol style="list-style-type: none"> Se acorda 20 puncte pentru sistemele care permit preluarea automata a articolului bugetar atasat unei facturi primite in ordine de plata. Se acorda 20 puncte pentru sistemele care permit preluarea automata in dispozitii de plata a articolului bugetar atasat unei facturi primite. Se acorda 20 puncte pentru sistemele care permit preluarea automata in dispozitii de incasare a articolului bugetar atasat unei facturi emise Se acorda 20 puncte pentru sisteme care permit preluarea automata in registrul de casa a articolului bugetar din dispozitii de plata/incasare: <ul style="list-style-type: none"> 10 puncte pentru sisteme care permit preluarea automata a articolului bugetar din dispozitii de plata 10 puncte pentru sisteme care permit preluarea automata a articolului bugetar din dispozitii de incasare Se acorda 20 puncte pentru sisteme care permit preluarea automata in extrasul bancar a articolului bugetar din ordine de plata. <p>Ofertantii trebuie sa demonstreze indeplinirea cerintei prin descrieri detaliate si capturi de ecran ce prezinta posibilitatea preluarii automate a articolului bugetar atasat documentelor primare (facturi primite</p>	20%

	si facturi emise) in documentele de incasare/plata (ordine de plata, CEC-uri, bilete la ordin, dispozitii de incasare/plata). De asemenea, pentru aceste documente de incasare/plata trebuie sa se prezinte prin descrieri detaliate si capturi de ecran, modul in care se preia articolul bugetar in mod automat si in registrul de casa si in extrasul bancar.	
3. CT2 – Componenta de Management al Contractelor	<p>1. Se acorda 50 puncte pentru sistemele care permit asocierea unui document de tip sablon fiecarui tip de contract.</p> <p>Ofertantii trebuie sa demonstreze indeplinirea cerintei prin descrieri detaliate si capturi de ecran ce prezinta posibilitatea realizarii legaturii intre tipul de contract definit in cadrul unui nomenclator si documentul de tip sablon.</p> <p>2. Se acorda 50 de puncte pentru sisteme care permit asocierea elementelor contractului cu campurile dintr-un document de tip sablon.</p> <p>Ofertantii trebuie sa demonstreze indeplinirea cerintei prin descrieri detaliate si capturi de ecran ce prezinta posibilitatea realizarii legaturii intre elementele contractului si campurile documentului sablon precum si generarea unui document de tip editabil (contract) cu datele preluate din aplicatie.</p>	20%
4. CT3 – Componenta de Management al Salarizarii Personalului	<p>1. Se acorda 50 puncte pentru sisteme care permit configurarea calculului si retinerea automata a comisionului de virament bancar pentru plata salariilor pe card:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se acorda 25 puncte pentru configurarea calculului automat al comisionului de virament bancar ○ Se acorda 25 puncte pentru retinerea automata a comisionului de virament bancar <p>Ofertantii trebuie sa demonstreze indeplinirea cerintelor prin descrieri detaliate si capturi de ecran ce prezinta existenta unor nomenclatoare pentru definirea si configurarea comisioanelor fiecarei institutii bancare precum si modul in care se calculeaza in mod automat comisionul de virament bancar.</p> <p>2. Se acorda 50 puncte pentru sisteme care permit definirea <i>in mod vizual</i> (prin intermediul interfetei grafice) a structurii fisierelor utilizate pentru viramente bancare</p>	20%

	Ofertantii trebuie sa demonstreze indeplinirea cerintelor prin descrieri detaliate si capturi de ecran ce prezinta existenta unor nomenclatoare pentru elementele structurale ale fisierului de virament.	
--	---	--

Punctajul per cerinta este acordat astfel:

- a) 20% din punctaj pentru includerea in oferta tehnica a unei descrieri narative a functionalitatii
- b) 60% din punctaj pentru includerea in oferta tehnica a fluxului de lucru asociat, respectiv:
 - o 20% din punctaj pentru prezentarea actiunilor utilizatorului in interfata grafica a aplicatiei (comenzi)
 - o 20% din punctaj pentru prezentarea mesajelor de eroare / informare / confirmare ca raspuns al aplicatiei la evenimente / comenzi
 - o 20% din punctaj pentru prezentarea regulilor de validare
- c) 20% din punctaj pentru includerea in oferta tehnica a unor capturi/machete de ecran pentru *fiecare* comanda necesara indeplinirii activitatilor din fluxul prezentat

I.4. CAPACITATEA PROFESIONALA SI ECONOMICA

Niveluri specifice minime necesare	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectarii cerințelor menționate: Modalitatea de îndeplinire Cerinte minime obligatorie:						
Cerința nr. 1 Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 14 din OUG nr. 66/2011	Formularul 1 – în original În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul se află în una din situațiile prevăzute de art. 14 din O.U.G. nr. 66/2011, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție. Acest document se va prezenta inclusiv de eventualii subcontractanti si asociati. <i>Persoanele cu funcție de decizie din partea achizitorului în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, precum si membrii comisie de evaluare sunt:</i> <table><tr><td>Nume/Prenume</td></tr><tr><td>MANTA OTILIA ELENA</td></tr><tr><td>BONDOC SORIN IOAN</td></tr><tr><td>MITU ALINA MARIA</td></tr><tr><td>MANTA CONSTANTA</td></tr><tr><td>MARIN RADU</td></tr></table>	Nume/Prenume	MANTA OTILIA ELENA	BONDOC SORIN IOAN	MITU ALINA MARIA	MANTA CONSTANTA	MARIN RADU
Nume/Prenume							
MANTA OTILIA ELENA							
BONDOC SORIN IOAN							
MITU ALINA MARIA							
MANTA CONSTANTA							
MARIN RADU							

<p>Cerința nr. 2</p> <p>Dovada plăților către bugetul consolidat de stat, precum și taxele și impozitele locale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Certificat de atestare fiscala</i> (bugetul consolidat general) din care sa reiasa ca ofertantul nu are datorii scadente in luna anterioara celei la care se depun ofertele. <i>2. Certificat de taxe si impozite locale</i> (bugetele locale) din care sa reiasa ca ofertantul nu are datorii scadente in luna anterioara celei la care se depun ofertele. Documentele se vor prezenta în original, copie legalizată sau copie conforma cu originalul. <p>In cazul persoanelor juridice străine: Documente edificatoare care să dovedească plata obligațiilor la bugetul statului de care aparține în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul este rezident. Documentele se vor prezenta în original sau copie legalizată însoțite de traducerea autorizată în limba Română. <i>În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul are obligații restante neachitate, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.</i></p>
<p>Cerința nr. 3</p> <p>Certificat constatator</p>	<p>Operatorul economic ofertant trebuie să prezinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat constatator eliberat de Ministerul Justiției – Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte <u>numele complet, sediul, persoanele autorizate/administratori, activitățile principale valabil la data depunerii ofertelor.</u> Operatorul economic trebuie sa aibă in obiectul de activitate furnizarea de servicii de tipul celor prevăzute în specificatiile tehnice. <p><u>Pentru asociații sau fundații</u> se va prezenta extrasul de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul ofertantul, din care să reiasă că organizația are în obiectul de activitate activități similare cu obiectul contractului.</p> <p>Documentul se va prezenta in original, sau în copie pe care se va menționa „conform cu originalul” semnată și ștampilată.</p> <p>In cazul persoanelor juridice/fizice străine: Operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească o forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică,</p>

	<p>în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul este rezident. Documentele se vor prezenta în original, sau în copie legalizată. Documentele vor fi prezentate în limba în care au fost emise, însoțite de traducerea legalizată în limba română.</p> <p>În cazul unei asocieri de operatori economici, fiecare asociat este obligat să prezinte aceste documente.</p>
<p>Cerința nr. 4</p> <p>Media cifrei de afaceri globale a ofertantului pe ultimii 3 ani sa fie minim 600.000 lei</p>	<p>Operatorul economic ofertant trebuie să completeze: Formularul nr. 2 - Fișa de informații generale - în original</p> <p>Valorile vor fi exprimate în EURO și în Lei, la cursul mediu anual Lei/Euro afișat de Banca Națională a României (BNR) pentru anul respectiv: 2010 – 4,2099 lei pentru un Euro; 2011 – 4,2379 Lei pentru un Euro; 2012 – 4,4560 lei pentru un Euro. Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede decât Euro în Lei, vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către Banca Națională a României pentru anii 2010, 2011 si 2012. În cazul în care operatorii economici si-au încheiat si înregistrat situațiile financiare aferente anului 2013, atunci raportarea se va face la ultimii 3 ani financiari încheiați, respectiv 2011, 2012 si 2013.</p> <p>Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede decât Euro sau Lei vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către Banca Națională a țării în care sunt înregistrați, specificând ratele de schimb utilizate. Operatorul economic ofertant trebuie sa prezinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Situațiile financiare (bilanturile contabile) pentru anii 2010, 2011 si 2012 (sau 2011, 2012, 2013) după caz, vizate si înregistrate la autoritățile competente si/sau alte documente emise de autoritățile legale competente, în copie cu mențiunea „conform originalului”, în copie legalizată însoțită, după caz, de traducere autorizată. – Orice alte documente, rapoarte anuale, scrisori de bonitate din partea băncilor sau a unor societăți recunoscute de audit financiar contabil prin care ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.

<p>Cerința nr. 5</p> <p>Experiența similară</p> <p>Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii de operatori economici împreună) trebuie să facă dovada prestării a maxim 3 contracte în ultimii 5 ani ce au presupus livrarea/ implementarea de sisteme informatice, în care trebuie să se regasească cumulativ următoarele elemente:</p> <p>a) servicii de implementare a cel puțin 4 din cele 5 module ERP care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție</p> <p>b) servicii de analiză, testare, instruire</p> <p>c) servicii de asistență tehnică/suport tehnic pentru utilizatori</p>	<p>Formularul nr. 3 – Fișa de experiență similară - în original ștampilat și semnat.</p> <p>În vederea susținerii experienței similare ofertantul va prezenta următoarele documente suport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documente/informații relevante din contracte sau copii de pe contractul oferit ca experiență similară; - proces verbal de recepție sau orice alte documente echivalente (exemplu: recomandări, declarații de recepție a serviciului, document constator) contrasemnate de către Achizitor/clientul privat/beneficiar, din care să rezulte informații cu privire la beneficiarul contractului, perioada în care s-a derulat contractul, tipul serviciilor prestate, valoarea serviciilor prestate corespunzătoare cu cerința solicitată. <p>Documentele se vor prezenta în copie „conform originalului”.</p> <p>În cazul unei asocieri de operatori economici, cerința minimă privind proiectele de experiență similară se va considera îndeplinită în mod cumulativ.</p> <p>În cazul subcontractării de activități, experiența similară a subcontractantului nu va fi luată în considerare pentru îndeplinirea acestei cerințe.</p>
<p>Cerința nr. 6</p> <p>Informații privind asociații și/sau subcontractanții</p>	<p>Formularul nr. 4 – Declarație privind lista asociaților/subcontractanților. Documentul se va prezenta în original semnat și ștampilat.</p> <p>În lista vor fi incluși toți subcontractanții care urmează să îndeplinească o parte din contractul de achiziție.</p> <p>În cazul în care părți din contractul ce urmează să fie atribuit vor fi îndeplinite de unul sau mai mulți subcontractanți, operatorul economic are obligația de a preciza partea/părțile din contract ce urmează să fie subcontractate, precum și datele de recunoaștere ale subcontractanților propuși.</p> <p>Operatorii economici participanți la procedură (lider, asociați) vor completa declarația pe propria răspundere privind partea-părțile din contract ce urmează să fie subcontractate.</p> <p>Notă:</p> <p>(1) Dacă operatorul economic câștigător va subcontracta parte sau părți din contract,</p>

	<p>Achizitorul solicită prezentarea contractelor încheiate între acesta și subcontractanți până la data semnării contractului de achiziție, iar acestea vor deveni anexe la contractul de achiziție.</p> <p>De asemenea acesta trebuie sa includa in oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordurile de subcontractare pentru subcontractantii declarați. Documentul se va prezenta în original semnat și ștampilat. • Formularul 1 - Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 14 din O.U.G. nr.66/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. <p>Formularul va fi prezentat si daca nu sunt implicati asociati/subcontractanti, cu mentiunea „NU ESTE CAZUL”.</p>
<p>Cerinta nr. 7</p> <p>Lista cu personalul de specialitate propus pentru îndeplinirea contractului - Formular 5 – Lista cu personalul de specialitate</p> <p>Persoanele desemnate de către operatorul economic trebuie să îndeplinească următoarele cerint minime privind experienta si competenta lor profesională:</p> <p>1. Sef de proiect</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare • Certificare profesională in domeniul Project Management PMP sau echivalent • Experienta de cel putin 5 ani • Experiența profesionala in pozitia de Director Proiect intr-un contract • Experiența profesionala intr-un contract /proiect care a avut ca obiect implementarea / dezvoltarea unui sistem informatic integrat si care a continut minim 4 module ERP care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie. <p>2. Sef Analist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare in domeniul IT&C • Cunostinte in utilizarea tehnicilor de modelare utilizand limbajul UML • Certificare profesionala in domeniul analizei de business • Experienta dovedita in domeniul IT&C de cel putin 5 ani • Experiența profesionala in calitate de 	<p>Formular 5 – Lista cu personalul de specialitate, se va completa in original semnat si stampilat.</p> <p>Ofertantul trebuie sa prezinte lista cu personalul direct implicat in realizarea contractului, specializat pe domeniul contractului. Se vor preciza rolul si atributiile fiecarui specialist in indeplinirea contractului. In cazul unei asocieri, fiecare dintre membrii asociati va depune Formularul nr. 5 cuprinzând expertul/experti desemnați de către acesta pentru partea de contract ce urmează a fi executată de către asociatul/partenerul respectiv. În mod corespunzător se va completa și o fișă centralizatoare semnată de către reprezentantul legal al liderului desemnat care să ateste îndeplinirea cerințelor minime privind experiența și competența personalului tehnic solicitat, în mod cumulat.</p> <p>Fiecare expert desemnat va depune Formularul nr. 6 – Curriculum vitae semnat si datat de către titular.</p> <p>Expertii desemnati vor depune o Declarație de disponibilitate de participare semnata in original - numai pentru experții care nu sunt angajați ai ofertantului sau ai subcontractanților declarați ai acestuia, conform legii.</p> <p>Se va completa Formularul nr. 7</p>

<p>Sef Analist sau o pozitie similara intr-un contract</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiența profesionala intr-un contract/ proiect care a avut ca obiect implementarea/dezvoltarea unui sistem informatic integrat si care a continut minim 4 module ERP care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie. <p>3. Expert DBA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare in domeniul IT&C • Certificare profesionala in domeniul administrarii sistemelor de gestiune a bazelor de date, pe tehnologia ofertata • Certificare profesionala in domeniul securitatii bazelor de date, pe tehnologia ofertata • Experienta dovedita in domeniul IT&C de cel putin 5 ani • Experiența profesionala in calitate de Administrator de Baza de Date intr-un contract • Experiența profesionala intr-un contract/proiect care a continut minim 4 module ERP care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie. <p>4. Expert Consultant Senior ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare • Cunostinte privind implementarea cerintelor de business • Competente privind instalarea si punerea in functiune a cel putin 2 module de ERP ofertate, dovedite prin certificare/diploma curs • Experienta dovedita in domeniul IT&C de cel putin 5 ani • Experiența profesionala intr-un contract in care avut rolul de Consultant Senior implementare ERP • Experiența profesionala intr-un contract/proiect care a continut minim 4 module ERP care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie. <p>5. Responsabil Control Calitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare in domeniul calitatii • Certificat de absolvire a unui curs de specialitate privind auditul sistemelor de managment al securitatii informationale • Certificat privind competentele in 	
--	--

<p>domeniul managementului calitatii dovedite prin certificare/diploma de curs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dovedirea a 5 ani de experienta in domeniul asigurarii calitatii • Experiența profesionala într-un contract/proiect care a continut minim 4 module ERP care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie. <p>6. Responsabil Testare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare • Certificare profesionala in domeniul testarii sistemelor informatice • Dovedirea a 5 ani de experienta in domeniul IT • Experiența profesionala într-un contract/proiect, care a continut minim 4 module ERP care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie. 	
<p>Cerinta nr. 8</p> <p>Operatorii economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta comună.</p>	<p>Operatorul economic ofertant trebuie sa prezinte:</p> <p>Acordurile de asociere sau scrisorile preliminare de asociere, Scrisorile de împuternicire din partea tuturor asociaților individuali din cadrul asociației, prin care aceștia nominalizează liderul asocierii.</p>

CAPITOLUL II: PREZENTAREA OFERTEI

II.1. Limba de redactare a ofertei	<p>Oferta va fi prezentată în limba ROMÂNĂ.</p> <p>De asemenea, orice corespondență si documente legate de procedura de atribuire transmise între Ofertant si Achizitor trebuie să fie în limba română.</p> <p>Documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.</p>
II.2. Perioada de valabilitate a ofertei	<p>60 de zile de la data limită de primire a ofertelor. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea stabilită de Achizitor va fi respinsă de comisia de evaluare ca fiind neconforma. În situatii excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, comisia de evaluare poate solicita acordul ofertanților pentru extinderea perioadei de valabilitate a ofertei. Cererea și răspunsurile vor fi făcute în scris. Ofertantul poate refuza această cerere, acest lucru presupunând însă excluderea ofertantului de la procedură. Un ofertant</p>

	care acceptă cererea de extindere a valabilității ofertei nu-și poate modifica oferta.
II.3. Garantie de participare	<p>Cuantumul garanției de participare este de 6.000 lei, valabila 60 de zile de la data limita de primire a ofertelor.</p> <p>Garanția de participare se exprimă în lei și poate fi constituită prin:</p> <p>a) Virament bancar: RO17 UGBI 0000 1320 1877 1RON deschis la GARANTI BANK SA, în favoarea Achizitorului – în original vizat de către banca sau</p> <p>b) Printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări care se constituie irevocabil în favoarea Achizitorului și trebuie prezentat în original, în conformitate cu Formularul 10.</p> <p>În cazul în care instrumentul de garantare nu este redactat în limba română, acesta trebuie însoțit de o copie tradusă în limba română de un traducător autorizat.</p> <p>Dovada constituirii garanției de participare trebuie prezentată până cel mai târziu la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor.</p> <p>În cazul în care dovada constituirii garanției de participare nu este prezentată cel mai târziu la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor, precum și în cazul în care nu este constituită în cuantum, formă și având perioada de valabilitate prevăzute mai sus, respectiv oferta va fi considerată inacceptabilă și respinsă.</p> <p>Achizitorul poate solicita extinderea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul își extinde perioada de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției pentru participare, va fi prelungită în mod corespunzător.</p> <p>În conformitate cu Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, IMM-urile pot solicita reducerea cu 50% a garanției de participare prin prezentarea declarației prevăzută în Anexa nr. 1 din Legea menționată mai sus.</p> <p>- Achizitorul va elibera/restitui garanția de participare pentru ofertantul declarat câștigător în termen de 3 zile lucrătoare</p>

	<p>de la data constituirii garanției de buna executie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de achizitor după semnarea contractului de achiziție cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei. <p><u>Neprezentarea garanției de participare sub forma, în cuantumul și având perioada de valabilitate solicitate, va duce automat la respingerea ofertei, ca inacceptabila.</u></p> <p>Nota:</p> <p>În cazul unei asocieri, Scrisoarea de garanție bancară va fi emisă de către Liderul Asocierii în numele acesteia.</p>
<p>II.4. Garanția de buna executie</p>	<p>Ofertantul declarat castigator va trebui sa puna la dispozitia achizitorului o garanție de buna executie a contractului in cuantum de 10% din pretul contractului fara TVA.</p> <p>Garanția de bună execuție se va constitui printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, sau prin virament bancar in contul indicat de Achizitor in contract. În cazul în care se va constitui printr-un instrument de garantare se va utiliza completata conform Formularului nr. 11 „Scrisoare de garantie bancară de buna executie” din Sectiunea Formulare, al Documentatiei de atribuire.</p> <p>Garanția de bună execuție se va prezenta achizitorului în termen de 10 zile de la semnarea contractului. In caz contrar, contractul se va desfiinta si achizitorul va considera contractul ca nefiind incheiat urmând a fi reținută garanția de participare.</p> <p>Scrisoarea de garantie de buna executie se prezinta in original.</p> <p>Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție a contractului va depasi cu 30 de zile durata de valabilitate a contractului.</p> <p>Achizitorul va elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.</p>

	<p>Nota:</p> <p>Ofertantii tip I.M.M. care indeplinesc prevederile legislatiei in vigoare (Legea nr. 346/2004 privind stimularea infiintarii si dezvoltarii intreprinderilor mici si mijlocii, modificata si completata prin O.G. nr. 27/2006) si doresc sa depuna 50% din valoarea garantiei de buna executie vor depune Declaratia privind incadrarea intreprinderii in categoria IMM, conform prevederilor Legii nr. 346/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.</p> <p>În cazul în care Achizitorul nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, datorită faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, ori in situatia in care refuza semnarea contractului de achizitie sau nu constituie garantia de buna executie, atunci aceasta are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta exista și este admisibilă. În caz contrar, se anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție.</p>
<p>II.5. Modul de prezentare a ofertei</p>	<p>Ofertantul va prezenta propunerea tehnică in conformitate cu cerintele tehnice prevazute la Capitolul III: Caietul de Sarcini. Informatiile din propunerea tehnica trebuie sa permita identificarea cu usurinta a corespondentei cu toate cerintele minime impuse in Capitolul III: Caietul de Sarcini.</p> <p>Ofertantii care participă la procedura de atribuire înțeleg să ofere numai servicii care să îndeplinească condițiile specificate in Capitolul III: Caietul de Sarcini.</p> <p>Propunerea financiara se intocmeste conform Formular 8 – Formular de oferta si Centralizatorul de preturi din capitolul de Formulare – in original. Pretul ofertat se va exprima in LEI fara TVA. Se va preciza atat pretul unitar pentru fiecare serviciu ofertat cat si pretul total. Pretul din oferta financiara va fi ferm si nu se va modifica.</p> <p>Pretul total nu va putea depasi valoarea estimata mentionata la punctul I.2.1.5.</p> <p>Nu este acceptata oferta alternativa.</p> <p>Adresa si locul de depunere a ofertei:</p> <p>Oferta se depune la adresa achizitorului din</p>

Str. Comana, nr. 19B, sector 1, Bucuresti, cod postal 011273, însoțită de scrisoarea de înaintare, **Formularul 9 – Scrisoare de înaintare - în original.**

Oferta va fi însoțită de garanția de participare, într-un plic distinct.

- Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită și înregistrată de către Achizitor până la data și ora limită de depunere a ofertelor menționată în invitația de participare;
- Riscurile depunerii/transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic ofertant;
- Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare ori care este primită de către Achizitor după expirarea datei limită pentru depunere, se returnează nedeschisă, comisia de evaluare neavând obligația de a o analiza;
- Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate, și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către persoana împuternicită legal de către acesta.

Ofertantul va depune un singur exemplar al ofertei, în original, într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent.

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa Str. Comana, nr. 19B, sector 1, Bucuresti, cod postal 011273, denumirea procedurii **„Achiziție de licențe software necesare implementării proiectului „Cresterea competitivității SC RGIC Consultanta SRL prin implementarea unui sistem informatic de tip ERP”, inclusiv baze de date, aplicații software, servicii de formare profesională pentru utilizatori și administrator”** și numele ofertantului.

Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, Contractantul nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei. Nu vor fi admise plicuri deteriorate, desfăcute sau cu semne

	<p>distinctive.</p> <p>Scrisoarea de înaintare va fi prezentată de ofertanți la vedere și va însoți Plicul exterior.</p> <p>Oferta poate fi depusă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau livrată personal la sediul Achizitorului.</p> <p>Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele menționate anterior sau la o altă adresă decât cea stabilită în anunț nu vor fi luate în considerare.</p> <p>Oferta depusă la o altă adresă a Achizitorului decât cea stabilită la punctul I.a) sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.</p> <p>Întreaga ofertă va fi numerotată și ștampilată pe fiecare pagină.</p> <p>În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.</p> <p>Oferta va conține în mod obligatoriu un OPIS al documentelor care se depun.</p> <p>Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.</p> <p>Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare, are ca efect descalificarea ofertantului.</p> <p>Achizitorul nu își asumă nici o responsabilitate în cazul în care documentele de participare la procedură nu sunt intacte, sigilate sau plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus.</p>
<p>II.6. Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei</p>	<p>Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, prin solicitare scrisă adresată achizitorului până la data depunerii ofertelor.</p> <p>Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până cel mai târziu cu o zi înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor, prin solicitare scrisă adresată achizitorului în vederea modificării ofertei.</p> <p>Se consideră oferta întârziată oferta depusă la altă adresă decât cea indicată în anunț și în documentația pentru ofertanți ori este primită de achizitor după expirarea datei limită de depunere.</p> <p>Ofertele întârziate se returnează ofertantului nedeschise.</p>

CAPITOLUL III: CAIETUL DE SARCINI (specificatiile tehnice)

Specificatiile tehnice fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

CUPRINS

1. Informatii Generale	19
2. Conditii de ofertare	21
3. Cerinte privind solutia tehnica	23
3.1 Cerinte privind securitatea datelor	23
3.2 Cerinte privind confidentialitatea datelor	25
3.3 Cerinte de performanta	26
3.4 Arhitectura logica si fizica a sistemului	27
3.4.1 Arhitectura logica	27
3.4.2 Arhitectura fizica a sistemului	28
3.5 Cerinte privind componentele solutiei informatice integrate	29
3.5.1 Cerinte generale	29
3.5.2 Administrarea sistemului informatic	32
3.5.3 Componenta de Management Financiar Contabil	34
3.5.4 Componenta de Management Financiar al Proiectelor	36
3.5.5 Componenta de Management al Bugetelor	37
3.5.6 Componenta de Management al Contractelor	38
3.5.7 Componenta de Management al Salarizarii Personalului	39
3.6 Cerinte DEMO	41
4. Servicii solicitate	43
4.1 Mentenanta si Sustenabilitate produse software	43
4.2 Abordare si metodologie	44
4.3 Planul de implementare	46
4.4 Experti cheie	47

5. Lista de bunuri si servicii	49
6. Conditii de ofertare	50

1. Informatii Generale

Numele solicitantului: **SC RGIC CONSULTANTA SRL**

Nr.inmatriculare la Oficiul Registrului Comertului: J40/3774/2004

Cod deinregistrare fiscala : 16217643

Obiectul de activitate : Activitate principala cod CAEN 7022 – Activitati de consultanta pentru afaceri si management

Forma juridica : societate cu raspundere limitata

Capital social actual: 8.211.080 RON

Scurt istoric:

RGIC Consultanta este o organizatie cu o solida experienta in domeniul consultantei care a sprijinit derularea unei serii de proiecte strategice de dezvoltare de servicii in mediul rural atat in segmentul agricol , cat si in cel non-agricol, asigurand elaborarea, implementarea si supervizarea acestor proiecte de investitii, asistenta tehnica si formare profesionala.

Marea majoritate a proiectelor de investitii (infrastructura, constructii civile, industria agroalimentara, ferme vegetale si zootehnice, turism rural) au fost finantate din fonduri europene pre si post aderare, fiind realizate prin aportul unui grup de specialisti cu experienta relevanta, incepand cu anul 2001.

Printre proiectele strategice se numara si unul de asistenta tehnica, finantat de Banca Mondiala si de Ministerul Economiei si Finantelor, ce a avut ca obiectiv intocmirea a cca 225 de proiecte SAPARD. Majoritatea proiectelor dezvoltate (cumulate, in mare, de peste 1.000) in mediul rural au avut ca efect generarea de noi locuri de munca , RGIC Consultanta fiind implicata si in aspecte legate de dezvoltarea resursei umane, in directiile cerute de proiectele investitionale derulate.

In septembrie 2009, RGIC Consultanta, in calitate de beneficiar, a semnat contractul pentru derularea Proiectului strategic "Resursa umana, investitie valoroasa in turismul rural romanesc!" (ID 36694), proiect cofinantat din Fondul Social European (FSE) in cadrul Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU) si din bugetul national. Proiectul vizeaza regiunile Nord-Vest, Vest, Sud-Muntenia, Centru si Nord-Est si are o durata de implementare de 36 de luni.

Din februarie 2010, RGIC Consultanta, in calitate de partener, participa la implementarea proiectului strategic "Dezvoltare durabila a resurselor umane pentru turismul rural din Romania!" (ID 54620) proiect cofinantat din Fondul Social European (FSE) in cadrul Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU) si din bugetul national.

In luna mai 2011, Consortiul alcatuit din SC RGIC Consultanta SRL, ROMAIR Consulting SRL, SC RomActiv Business Consulting SRL, Blocul National Sindical si Asociatia Comunelor din Romania (A.Co.R.) a fost desemnat castigator al procedurii de achizitie pentru atribuirea contractului de Servicii de consiliere si consultanta acordate fermierilor care detin ferme agricole de semi-subzistent in vederea intocmirii planurilor de afaceri si a dosarului de aplicatie pentru accesarea Masurii 141 - „Sprijinirea fermelor agricole de semi-subzistentă”. Autoritatea contractanta este asocierea dintre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, prin Directia Generala de Dezvoltare Rurala si Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit.

Reprezentantul legal al organizatiei: Doamna Manta Elena Otilia - Administrator al SC RGIC CONSULTANTA SRL

Date de contact:

Telefon - 0722614031

Email – otilia.manta@rgic.ro

Adresa sediului social: Strada Comana nr. 19B, cod 011273, sector 1, Bucuresti

Reteaua nationala RGIC Consultanta este formata din 18 puncte de lucru, oferind un sprijin substantial in procesul de accesare si absorbtie a fondurilor structurale si de coeziune. Prin punerea in functiune a acestei retele, RGIC Consultanta ramane consecvent politici sale de sustinere a initiativelor, publice si private, in vederea accesarii fondurilor Uniunii Europene si ale altor institutii internationale. Harta punctelor de lucru ale SC RGIC CONSULTANTA SRL este prezentata mai jos:



Date	Anul 2012	Anul 2011
Numar de angajati	13	15
Cifra de afaceri	1.791.707	2.652.475
Profitul din exploatare	202.207	211.337

2. Conditii de ofertare

Caracteristicile tehnice si cerintele din prezentul document fac parte integranta din Specificatiile tehnice si constituie ansamblul cerintelor minime obligatorii pe baza carora Ofertantii vor elabora propunerea tehnica si financiara.

In cadrul Ofertei Tehnice se va detalia de catre Ofertant conformitatea solutiei ofertate cu toate cerintele specificate in Specificatiile tehnice/Caietul de sarcini. Evidentierea modurilor si mijloacelor prin care se asigura conformitatea cu aceste cerinte se va putea face si prin solutii care sunt echivalente din punct de vedere tehnic cu cele solicitate de catre autoritatea contractanta, iar acestea vor fi detaliate in elaborarea Ofertei Tehnice.

Ofertantul va include in oferta tehnica un plan de implementare al solutiei ofertate care sa includa aspectele referitoare la livrare, instalare, testare si mentenanta pentru solutia propusa precum si

activitatile de instruire a utilizatorilor. Metodologia de management al proiectului va fi detaliata in oferta tehnica si va contine cel putin evidentierea urmatoarelor aspecte: controlul fazelor, activitatilor, atributiilor, planificarea in timp, alocarea resurselor, continutul si rezultatul etapelor, confirmarea rezultatelor si documentarea procesului de implementare.

Ofertantul trebuie sa raspunda punctual la toate cerintele cuprinse in Specificatiile tehnice si sa detalieze in propunerea sa tehnica modurile si mijloacele prin care solutia ofertata indeplineste aceste cerinte, astfel incat comisia de evaluare sa aiba posibilitatea evaluarii acesteia in mod cat mai informat. In cazul in care solutia ofertata detaliata in Oferta Tehnica nu ofera informatii complete prin detalierea raspunsului la cerinte sau nu indeplineste cerintele exprimate in Specificatiile tehnice, comisia de evaluare poate sa declare solutia ca fiind necorespunzatoare.

Informatiile din propunerea tehnica vor fi prezentate astfel incat sa fie posibila identificarea cu usurinta a corespondentei cu specificatiile tehnice minime din Caietul de sarcini.

Ofertele care nu vor include informatiile relevante, sau care nu raspund corect si complet tuturor acestor cerinte, vor fi respinse ca neconforme.

Oferta tehnica va include prezentarea solutiei propuse, cu detalii privind arhitectura hardware si software, serviciile aferente, tehnologiile folosite si solutiile tehnice propuse pentru cerintele definite in caietul de sarcini.

Pe de alta parte, oferta tehnica va contine raspunsul punct cu punct la cerintele din caietul de sarcini.

Pentru fiecare cerinta a caietului de sarcini, indiferent daca respectiva cerinta este sau nu inclusa in grila de evaluare, se vor prezenta toate informatiile necesare pentru evaluarea ofertei:

- descrierea detaliata a modalitatilor de indeplinire a cerintei,
- documente tehnice care dovedesc indeplinirea cerintelor si alte informatii ajutatoare.

Nu vor fi luate in considerare componente ale ofertei tehnice cum ar fi: pliante, diverse materiale promotionale ale firmelor producatoare sau furnizoare de echipamente sau servicii, prezentari, brosure, etc. care nu au legatura directa cu obiectul, structura si cerintele din prezentul Caiet de Sarcini.

In cazul in care ofertantul raspunde negativ sau nu raspunde la oricare din cerintele minime din documentaia de atribuire/caietul de sarcini, oferta sa va fi respinsa ca fiind neconforma.

3. Cerinte privind solutia tehnica

3.1 Cerinte privind securitatea datelor

Sistemul informatic integrat trebuie sa dispuna de protectie impotriva conectorilor frauduloase sau accesului neautorizat la informatiile stocate in sistem. In aceste conditii sistemul va asigura:

- securitatea informatiilor (datelor) prin reglementari stricte ale accesului utilizatorilor prin un sistem bazat pe drepturi si parole, organizat pe mai multe niveluri; drepturile de acces ale utilizatorilor sistemului trebuie sa poata fi configurate din interfata pusa la dispozitie de aplicatie;
- utilizatorii aplicatiilor se vor putea autentifica de la orice statie de lucru din retea;
- oprirea accesului la sistem pentru utilizatori in cazul in care este in stare de eroare;
- deconectarea automata a sesiunilor utilizatorilor care sunt inactivi mai mult timp, intervalul de timp va putea sa fie predeterminat;
- jurnalizarea operatiilor se va realiza pentru fiecare utilizator care are acces si are drepturile necesare pentru modificarea inregistrarilor, se va inregistra ora executarii fiecărei operatii si identitatea celui care a executat-o;
- autentificarea utilizatorilor trebuie sa se poata realiza cu oricare din urmatoarele metode:
 - folosind interfata si mecanismele proprii sistemului; administrarea informatiilor despre utilizatori si datele de autentificare ale acestora va fi realizata prin intermediul modulului de administrare inclus in sistem, accesibil de catre Administrator prin interfata sistemului;
 - autentificare nativa pe statiile de lucru ale utilizatorilor din cadrul organizatiei.

Solutia de securitate va asigura si controla securitatea si confidentialitatea datelor din sistem, si va autoriza utilizatorii cu dreptul sa acceseze anumite seturi de date, cu acces la anumite functionalitati si ca acestia pot lucra numai cu anumite inregistrari.

Sistemul informatic integrat va respecta confidentialitatea maxima a datelor si operatiunilor care se desfasoara in domeniul specific de activitate.

Solutia de securitate si control al confidentialitatii va asigura urmatoarele functionalitati:

- autentificarea si autorizarea utilizatorilor sistemului, va dispune de functionalitati tip SSO (Single Sign On), va administra identitatea utilizatorilor si va audita informatiile de securitate;

- crearea de grupuri de utilizatori, asignarea / excluderea unor grupuri de functii destinate unui utilizator/grup de utilizatori, definirea de actiuni realizabile numai pentru un anumit tip de utilizator, dezactivarea accesului pentru utilizatorii inactivi;
- va fi proiectata si implementata cu respectarea legilor din punct de vedere al securitatii, respectarea regulamentelor si instructiunilor in vigoare privind securitatea, confidentialitatea si protectia datelor;
- va fi permisa si va asigura autentificarea, identificarea, verificarea drepturilor si permisiunilor, se va supraveghea si audita cererea de servicii si operatiile executate de utilizatorii care genereaza, modifica sau sterg informatii;
- controlul si supravegherea accesului la informatii va fi asigurat numai in raport cu drepturile si permisiunile acordate utilizatorilor;
- sistemul va bloca utilizarea neautorizata de resurse si servicii sau informatii, inregistrand evenimentele in fisiere sau tabele de audit si va semnala in timp real evenimentele de acest tip personalului autorizat;
- modificarea sau alterarea semantica a informatiilor nu va fi permisa utilizatorilor neautorizati de sistem;
- raportarea si auditul securitatii sistemului va si asigurat de o componenta integrata de securitate oferita de sistemul propus;
- administratorul de sistem va dispune de o interfata specializata pentru crearea si administrarea utilizatorilor;
- mecanismele de securitate ale sistemului informatic vor fi implementate pe mai multe niveluri, respectiv: nivel de acces in retea, nivel de aplicatie si nivel de baze de date;
- sistemul va asigura suportul implementarii mecanismelor de protectia a datelor, baza de date va oferi mecanisme si capabilitati pentru prevenirea si impiedicarea alterarii informatiilor de utilizatori neautorizati;
- trasabilitatea operatiilor realizate de utilizatori va fi asigurate de o componenta standard integrata in sistem, auditul se va realiza prin mecanisme native si pre-integrate in componentele arhitecturii sistemului; orice activitate a utilizatorului va inregistra elemente ce asigura identificarea si trasabilitatea operatiilor cum ar fi: identificator utilizator, sistem / aplicatie accesat(a), tip operatie (citire, scriere, modificare, stergere), date accesate sau modificate, momentul accesarii / operarii (data & timp); auditul sistemului, controlul accesului si operarea utilizatorilor se va realiza la nivel de interfata utilizator; disponibilitatea mecanismului de audit va fi 24 ore / 7 zile pe saptamana si va permite

interogari in vederea urmaririi, analizei, evaluarii si verificarii sistemului; inregistrarea de audit va contine minim informatiile: nume utilizator, adresa IP a utilizatorului, momentul accesarii, identificatorul de proces, tipul evenimentului;

- auditarea bazelor de date prin mecanisme standard de auditare din baza de date; scopul auditarii se va putea extinde sau orienta pentru criterii specifice, se va permite auditarea tipurilor de actiuni si inregistrari precum: executia cu succes a unei secvente, executia cu eroare a unei secvente sau ambele variante, executia unei secvente in cadrul fiecarei sesiuni utilizator sau ori de cate ori cand o secventa este executata;
- pentru fiecare rol, in functie de specificul activitatii acestuia, se vor stabili componentele sistemului informatic care trebuie sa acopere activitatea curenta; se va realiza asocierea intre salariatul care lucreaza si utilizatorul declarat in cadrul aplicatiei, caruia i se va acorda un set de drepturi de acces la informatiile din baza de date; toate tranzactiile efectuate de utilizatori vor fi inregistrate in fisiere speciale;
- va dispune de functionalitati de administrare care sa permita oferirea sau revocarea drepturilor de acces, accesul la informatii pe baza de parole;
 - o va permite acordarea diferentiata a drepturilor de acces in functie de: modul, operatie, grad de securizare a informatiei, nivel organizational
- accesul utilizatorilor la datele stocate in baza de date se va realiza numai prin intermediul functiilor incluse in sistemul informatic integrat;
- sistemul va asigura accesul si operarea aplicatiilor de catre mai multi utilizatori conectati simultan in aceeaasi aplicatie si va permite lucrul in paralel cu toate aplicatiile la care au acces utilizatorii;

- accesul concurent la baza de date nu va putea permite generarea de inconsistente in date; sistemul va permite gestionarea si rezolvarea accesului concurent la resurse si va stabili politica de acces in functie de specificul aplicatiei.

3.2 Cerinte privind confidentialitatea datelor

Sistemul informatic integrat va asigura confidentialitatea datelor la toate nivelurile care necesita protectie speciala.

Sistemul informatic va stoca si transmite date cu caracter personal si va trebui sa respecte standardele de securitate si confidentialitate a informatiilor, de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare si conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor

cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Restrictionarea accesului utilizatorilor la baza de date se va realiza conform unor niveluri de acces asigurate de seturi de permisiuni, configurate in functie de roluri. La nivelul bazei de date vor fi definite conturi de utilizator, parole si niveluri de acces.

Restrictionarea accesului la informatiile stocate se va realiza prin aplicarea simultana a mai multor politici de securitate. In baza de date se va asigura restrictionarea accesului la nivelul: instantelor, a schemelor de date; a obiectelor, la nivel de inregistrare si coloana din tabel. Baza de date va dispune de un mecanism special de criptare a datelor.

Pentru anumite zone de interes special unde este necesara o protectie suplimentara a informatiei comunicarea se va realiza prin protocolul HTTPS, protocol securizat cu servicii de tunelare criptata peste protocolul HTTP. Comunicarea securizata va fi asigurata prin utilizarea protocolului HTTPS.

Nivelul de aplicatie va asigura restrictii de acces particularizate prin set de privilegii individual definite pentru fiecare serviciu in parte. Privilegiile astfel definite vor putea fi atribuite utilizatorilor individuali numai prin intermediul unor roluri. Un cont utilizator va putea fi asociat cu un numar nelimitat de roluri structurate in mod ierarhic. Utilizatorul va avea acces la functionalitatile sistemului numai conform cu rolurile asociate lui.

3.3 Cerinte de performanta

Se solicita ca toate interfetele, mesajele de eroare ale aplicatiei si rapoartele sa fie in limba romana deoarece in Sistemul informatic integrat vor opera utilizatori romani. Aplicatia software va trebui sa fie adaptata functional in totalitate la caracteristicile nationale: coduri corecte, sortari, nomenclatoare, taste speciale, ecrane in limba romana, mesaje in limba romana. Documentatia pentru instalarea si utilizarea sistemului informatic si materialele pentru instruire vor fi livrate in limba romana.

Disponibilitatea sistemului trebuie sa fie asigurata in intervalul 07:00 AM – 20:00 PM, interval definit ca perioada de operare online. Intreruperile in functionarea sistemului in acest interval de timp vor fi tratate cu maxima urgenta. In intervalul de timp mentionat mai sus, timpul maxim de intrerupere a sistemului va fi de 16,5 ore pe an. Toate activitatile de mentenanta hardware si software, activitatile de calcul si sincronizare se vor realiza in afara intervalului de lucru online.

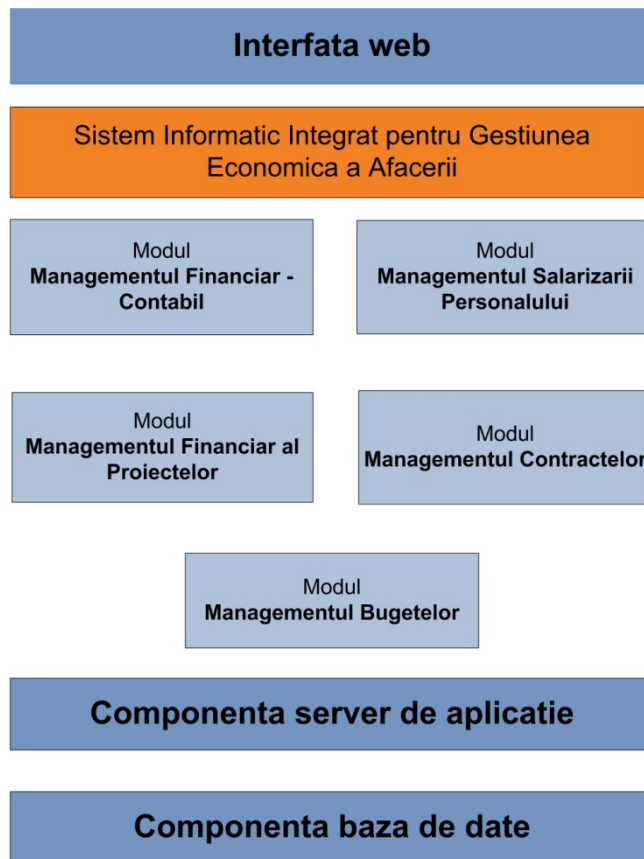
Activitatile de salvari de date si de fisiere de aplicatii (backup-uri) se vor realiza in intervalul de timp offline. Salvarea datelor (backup-ul) se va realiza zilnic in perioada offline (21:00 – 06:00 a doua zi).

Activitatile de salvari de date si fisiere de aplicatii vor include : bazele de date si fisierele executabile aplicatiilor.

3.4 Arhitectura logica si fizica a sistemului

3.4.1 Arhitectura logica

Arhitectura logica a Sistemului Informatic Integrat este prezentata in figura de mai jos.

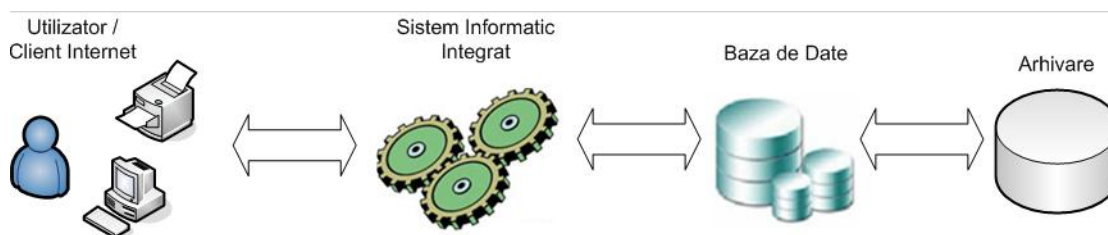


Sistemul informatic integrat pentru Gestiunea Economica a Afacerii contine urmatoarele module:

- 1.1 modul pentru managementul activitatii financiar-contabile, care va permite informatizarea activitatii financiar-contabile desfasurate in conformitate cu normele legale in vigoare;
- 1.2 modulul pentru managementul financiar proiectelor, care va realiza urmarirea din punct de vedere financiar al proiectelor finantate din fonduri europene;
- 1.3 modul pentru managementul bugetelor, care va oferi posibilitatea urmaririi si respectarii bugetului organizatiei respectiv planificarii si urmaririi incadrarii in plan a bugetului;
- 1.4 modul pentru managementul contractelor, care va permite gestionarea si evidenta contractelor;
- 1.5 modul pentru managementul salarizarii personalului, care va realiza configurarea, operarea, calculul si raportarea salariilor, inclusiv simularea acestora prin utilizarea seturilor de calcul.

3.4.2 Arhitectura fizica a sistemului

Arhitectura fizica a sistemului informatic este conceputa pe trei niveluri si este prezentata in schema logica de mai jos.

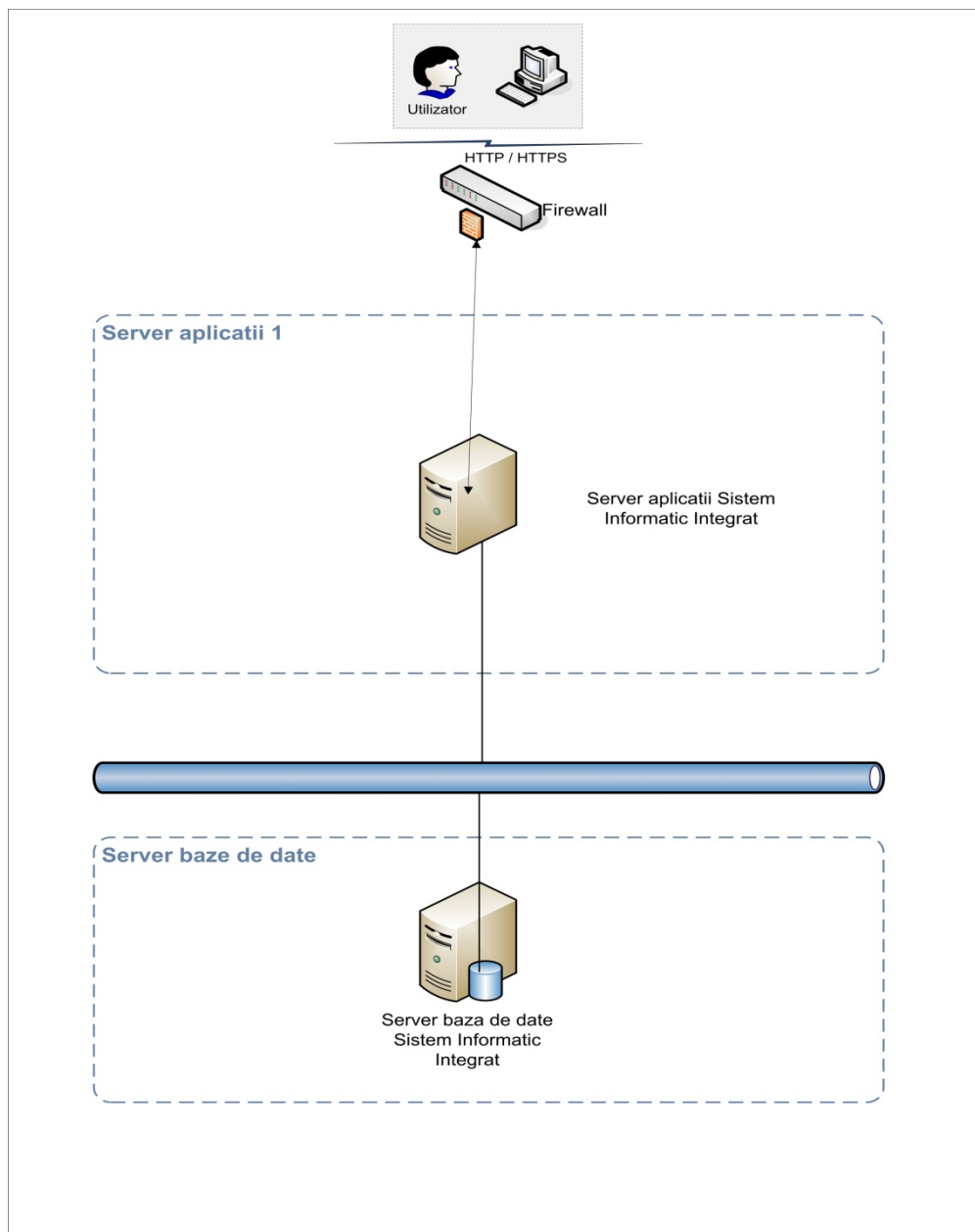


Nivelul aplicațiilor este poziționat între nivelul client (utilizator/client internet) și nivelul baza de date legată de funcționalitatea de arhivare zilnică.

Modelul arhitecturii structurată pe trei niveluri va oferi multiple avantaje:

- Utilizarea aplicațiilor va fi posibilă de pe aproape orice tip de calculator, oferind flexibilitate;
- Aplicația va rula în mod centralizat pe servere de aplicații, pentru a permite controlul și securitatea sporită a accesului utilizatorilor la aplicații;
- Operațiile de mentenanță, actualizare și administrarea sistemului vor fi realizate centralizat.

Modelul (diagrama) de reprezentare fizica a echipamentelor hardware este prezentat in imaginea de mai jos:



3.5 Cerinte privind componentele solutiei informatice integrate

3.5.1 Cerinte generale

Sistemul informatic pentru gestiunea economica a afacerii va trebui sa asigure suportul pentru introducerea, gestionarea si urmarirea resurselor financiare, umane si materiale ale organizatiei.

De asemenea, sistemul informatic va trebui sa ofere informatii coerente, credibile si de actualitate prin intermediul rapoartelor generate de sistem.

Sistemul informatic integrat va trebui sa permita vizibilitatea datelor si flexibilitatea organizatorica, elemente necesare pentru:

- ordonarea si ritmicizarea activitatii, impusa de integrarea aplicatiilor;
- diminuarea semnificativa a pierderilor (tehnice si economice);
- standardizarea fluxurilor de lucru;
- verificarea intrinseca a fiecarei activitati, la nivelul fluxului integrat de date din care face parte;
- cresterea coerentei si corectitudinii datelor primite, prelucrate si transmise;
- cresterea vitezei de procesare a documentelor, eliminarea timpilor de asteptare si a documentelor prelucrate manual;
- controlul activitatilor si fundamentarea deciziilor pe baza indicatorilor de analiza;
- pastrarea datelor in deplina siguranta; folosirea lor numai acolo unde este cazul, in forma de prezentare corespunzatoare, pe baza procedurilor de securitate, implementate la nivel de departament, utilizator si inregistrare;
- cresterea controlului la nivel financiar intern;
- analiza de catre departamentul de conducere a conditiilor curente si a tendintelor de afaceri, prin consultarea si procesarea datelor financiare istorice si statistice; concentrarea eforturilor echipei administrative si a celei financiare pe actiunile de baza ale activitatii lor;
- viteza mare de accesare a informatiilor si posibilitati avansate de regasire a acestor date;
- imbunatatirea continua a performantelor;
- urmarirea veniturilor si cheltuielilor in timp real;
- imbunatatirea controlului activitatilor principale la nivel decizional;
- instruirea si perfectionarea continua a personalului;
- eficientizarea gestiunii documentelor si a comunicarii;
- coerenta si consistenta datelor;

- realizarea si urmarirea de indicatori economico-financiari destinati atat managementului de varf cat si celorlalti utilizatori;
- obtinerea de informatii in timp real pentru luarea deciziilor;
- gestionarea managementului exceptiilor la toate nivelurile.

Sistemul informatic integrat pentru gestiunea economica a afacerii trebuie sa fie un sistem informatic dedicat conducerii afacerii si gestiunii economice, trebuie sa implementeze metode moderne de evidenta si conducere si trebuie sa dispuna de urmatoarele functionalitati:

- posibilitatea de creare a organigramei societatii;
- un sistem de configurare care sa permita un acces partajat al utilizatorilor in sistem, prin definirea de roluri utilizator la nivel de modul, functionalitate si operatie;
- o interfata ergonomica in care utilizatorul poate vizualiza toate informatiile referitoare la documentele primare: incasari, plati, stornari, documente atasate, etc;
- nomenclatoare „libere” in care utilizatorul isi poate defini informatii specifice activitatii propriu si apoi pot fi folosite in restul aplicatiei;
- posibilitatea de a adauga in interfata campuri noi, „rezervate” in baza de date.
- conversia valorilor contabile intr-o valuta de conversie stabilita la configurarea sistemului;
- sa asigure integritatea datelor prin verificarea datelor inconsistente (verificare si validare), date lipsa (validare) sau deteriorate (verificare inconsistenta si validare reguli de business implementate functional in sistem);
- export/import de date in alte formate standard universal acceptate: XML, XLS, DBF si Text (.CSV);
- delimitarea responsabilitatilor fiecarui operator pana la nivel de functionalitate/operatie (configurare de roluri la nivel meniu, modul, functionalitate, operatie, actiune);
- sa asigure accesul concurent al utilizatorilor la informatii;
- in vederea protejarii impotriva incercarilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le inmagazineaza, sistemul trebuie sa asigure:

- Securitatea datelor printr-un sistem de limitari ale accesului bazat pe drepturi si parole, defalcat pe mai multe niveluri. Pentru un utilizator sau grup de utilizatori, configurarea drepturilor de acces trebuie sa fie posibile din interfata aplicatiei;
 - Inchiderea automata a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor in caz de inactivitate pe o anumita durata predeterminata de timp;
 - Jurnalizarea operatiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea inregistrarilor, cu marcarea orei la care a fost executata fiecare operatie precum si a identitatii utilizatorului care a initiat-o;
 - Impiedicarea utilizatorilor de a se conecta la sistem daca acesta este in stare de eroare.
- pentru asigurarea unor date coerente, sistemul trebuie sa ofere urmatoarele facilitati:
- Sa aiba la baza prelucrarea operatiunilor, astfel incat, in situatia unei caderi accidentale a sistemului toate operatiunile finalizate trebuie sa fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate;
 - Anularea unei operatiuni trebuie sa fie posibila si din interfata grafica a sistemului;
 - Sa permita oricand revenirea la situatia anterioara anularii unei operatiuni;
 - Salvarea informatiilor trebuie sa se realizeze automat si periodic pe baza unui calendar propus.

3.5.2 Administrarea sistemului informatic

Administrarea utilizatorilor si accesul la sistem vor fi astfel proiectate incat sa includa urmatoarele functionalitati:

- Definirea utilizatorilor care vor avea acces diferentiat in sistem, respectiv la fiecare functie, operatiune sau raport necesare pentru desfasurarea activitatii. In acest sens, administratorul de sistem va putea sa creeze pentru fiecare utilizator cate un profil specific prin care sa se permita accesul numai la acele functionalitati ale solutiei, la care are dreptul in conformitate cu atributiile de serviciu.

- Gruparea utilizatorilor sistemului in functie de rolurile pe care acestia le detin in cadrul organizatiei (administrator, operator, responsabil, auditor etc); un utilizator va putea sa apartina unuia sau mai multor roluri.
- Monitorizarea activitatii utilizatorilor. In acest sens, solutia va dispune de o componenta de administrare a drepturilor de utilizare a sistemului informatic, unde administratorii desemnati vor putea aloci utilizatorilor drepturi pe acces pe zone functionale si pe tipuri de actiuni posibile in sistem.

Auditarea sistemului informatic propus va fi gestionata de administratorul sistemului. Solutia prin care se administreaza utilizatorii va permite auditarea sistemului si inregistrarea tuturor tranzactiilor care se desfasoara in sistem. Auditarea va permite functiei de analiza a informatiilor sa realizeze o verificare a modului de functionare a sistemului.

Solutia propusa va include mecanisme de auditare a evenimentelor: autentificare, autorizare, administrare si va genera avertizari referitoare la componentele sistemului informatic, fiind sesizate minim:

- situatia logarilor in sistem;
- conturile blocate;
- mesajele de incalcare a regulilor de securitate si a securitatii sistemului;
- erorile de autorizare;
- identificarea crearii, modificarii sau stergerii utilizatorilor;
- modificari ale configuratiei, solutia va inregistra istoricul modificarilor configuratiei cu scopul de investigare a eventualelor evenimente de securitate;
- administrarea log-urilor, solutia va suporta arhivarea log-urilor evenimentelor/alertelor precum si functionalitati de export al lor.

Managementul utilizatorilor si accesul la sistem va fi realizat prin solutia de management care va permite autentificarea unica a utilizatorilor si autorizarea acestora in sistem prin mecanisme de tip Single Sign On prin intermediul rolurilor si drepturilor de acces.

Solutia de management al utilizatorilor si acces la sistem va permite definirea de drepturi la nivel de Directory compatibil cu standardul LDAP. Accesul utilizatorilor va fi permis numai la aplicatiile si functionalitatile pentru care au definite drepturi.

Administrarea drepturilor pentru grupuri de utilizatori la nivel de module, functii si operatii va fi permisa prin Solutia de management al utilizatorilor si acces la sistem.

Solutia de management al utilizatorilor si acces la sistem va dispune de un mod flexibil si unitar pentru gestiunea drepturilor si politicilor de acces ale utilizatorilor la toate resursele sistemului integrat (aplicatii, functii, inregistrari, categorii de informatie) prin definire, modificare, stergere, explorare.

3.5.3 Componenta de Management Financiar Contabil

Componenta de Management Financiar Contabil trebuie sa permita:

- flexibilitate in gestionarea proceselor aferente activitatii financiar-contabile, beneficiind de o interfata ergonomica in care utilizatorul poate vizualiza toate informatiile referitoare la documentele primare: incasari, plati, stornari, documente atasate etc;
- definirea intr-un mod facil a conturilor analitice cu care se lucreaza in functie de modalitatea de urmarire a activitatii, pe diferite grade si niveluri;
- inregistrarea cronologica a tuturor documentelor primare care determina miscari in cadrul companiei;
- inchiderea de luna si pe tipuri de operatiuni (tipuri de documente), nu doar pe intreaga activitate;
- efectuarea de corectii prin deschiderea oricarei activitati inchise, de catre un utilizator cu drepturi speciale in acest sens;
- imposibilitatea de a efectua modificari pe documentele inregistrate anterior datei de inchidere;
- realizarea compensarii intre mai multi parteneri;
- generarea si listarea bilantului si a anexelor acestuia;
- refacerea soldurilor conturilor;
- setarea cursului valutar utilizat la nivel de utilizator;
- stornarea facturilor de avans in valuta conform legislatiei si anume ca pozitie distincta pe factura de produse/servicii la cursul valutar de la data avansului determinand utilizarea cursului valutar la nivel de pozitie document si nu numai la nivel de document (mai multe cursuri valutare pe acelasi document);
- realizarea de operatiuni financiar-contabile pe grupe de documente: generare ordine de plata pentru un grup de documente, generarea automata de note

contabile pentru un grup de documente);

- configurare de noi nomenclatoare în care utilizatorul își poate defini informații specifice activității și apoi pot fi folosite în restul aplicației;
- atasarea articolului bugetar la documente primare introduse în aplicație;
- generarea facturii dintr-o factură proforma;
- verificarea unor documente operate în sistem de mai multe persoane (utilizatori);
- restricționarea alegerii modalităților de încasare pe facturile emise în funcție de utilizatorul conectat la aplicație;
- generarea notei contabile a operațiunilor financiare – contabile în baza unor șabloane definite de utilizator;
- înregistrarea operațiunilor atât în lei cât și într-o valută de conversie (USD, EUR), atunci când este necesar;
- configurarea de plaje de numere pentru tipurile de documente utilizate până la nivel de salariat, astfel încât la adăugarea unui document în sistem, numărul acestuia să fie generat în mod automat;
- definirea de noi tipuri de documente pe măsura apariției acestora fără intervenția programatorului (de către utilizator);
- calculul automat de diferențe de curs pentru operațiunile curente;
- propunerea automată a notei contabile pentru diferențele de curs valutare;
- reevaluarea lunară a facturilor emise/primate și a altor tipuri de documente în valută aflate în sold;
- efectuarea automată a încasărilor/plăților directe de pe documentele primare în registrele de casă;
- înregistrarea ordinelor de plată și a cecurilor și generarea automată a extraselor bancare din acestea;
- înregistrarea refuzului la plată;
- închiderea conturilor de venituri și cheltuieli în orice moment din luna, pentru evaluarea rezultatelor financiare;
- obținerea balanței de verificare sintetică și analitică, într-o manieră facilă pentru

utilizatorii finali, in oricare zi din luna calendaristica;

- modificarea notelor contabile cu posibilitatea de refacere a balantelor pana la inchiderea de luna;
- generarea Declaratiei 394, conform legislatiei in vigoare;
- generarea si listarea de situatii si raportari conform normelor IAS;
- importul de note contabile din fisiere text;
- gestionarea si utilizarea listelor de preturi pentru inregistrarea facturilor emise catre un client;
- gestionarea listelor de preturi in mai multe valute;
- pastrarea istoricului pentru schimbarile de pret prin inregistrarea perioadei de valabilitate;
- eventuala modificare a listelor de preturi prin mecanisme automate;
- mecanisme facile de copiere produse si servicii dintr-o lista de preturi in alta lista de preturi precum si posibilitatea de a crea lista de preturi derivate. In momentul in care se vor crea listele de preturi derivate sistemul trebuie sa permita selectia listei de preturi initiala, tipul de copiere – cu adaos sau discount, procentul de majorare/discount;
- asocierea listelor de preturi derivate (particularizate) pentru anumiti clienti. Astfel incat chiar daca exista o lista de preturi standard, pentru clientii fideli sa se poata construi liste de preturi cu discount.

3.5.4 Componenta de Management Financiar al Proiectelor

Componenta de Management Financiar al Proiectelor trebuie sa permita gestionarea proiectelor finantate din fonduri europene din punct de vedere financiar-contabil pentru o urmarire cat mai riguroasa impusa de finantatori.

Astfel, componenta de Management Financiar al Proiectelor trebuie sa permita gestionarea urmatoarelor functionalitati:

- urmarirea derularii proiectului in timp real;
- inregistrarea informatiilor specifice proiectelor finantate din fonduri europene;
- inregistrarea proiectelor pe un flux unic de prelucrare a datelor;
- accesul rapid la informatiile privind stadiul fiecarui proiect;

- generarea de rapoarte conform legislatiei in domeniul acordarii fondurilor structurale: Cerere de rambursare; evidenta cheltuielilor; graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare, rapor tehnico-financiar;
- posibilitatea dezvoltarii de noi rapoarte pe parcursul derularii proiectului.

3.5.5 Componenta de Management al Bugetelor

Componenta de management al bugetelor trebuie sa permita:

- planificarea si urmarirea incadrarii in bugetul companiei pe baza indicatorilor economici definiti, oferind posibilitatea controlului riguros al activitatii;
- configurarea si definirea structurilor de buget de catre persoane care au aceasta responsabilitate prin acordarea de drepturi speciale in sistem;
- inregistrarea structurii bugetelor, prin definirea urmatoarelor informatii: capitole de buget; indicatori de buget; formule asociate capitolelor si indicatorilor de buget; inchiderea, avizarea si controlul structurii bugetelor;
- sa ofere posibilitatea de definire a structurilor bugetare in functie de activitati/proiecte si structura organizationala;
- documentarea structurilor, formulelor si a altor definitii de sistem folosite, pentru a obtine o imagine clara asupra acestora si pentru a fi usor de interpretat;
- inregistrarea calendarului bugetelor;
- definirea tipurilor de bugete, a bugetelor si versiunilor asociate acestora;
- consolidarea bugetului la nivelul intregii organizatii;
- corectia/rectificarea bugetului consolidat pe parcursul executiunii financiare;
- redistribuirea bugetului;
- estimarea bugetului prin fundamentarea veniturilor si cheltuielilor;
- repartizarea fondurilor suplimentare existente la nivelul fiecarui indicator;
- defalcarea la nivel de trimestru si de luna valorile anuale ale indicatorilor pentru a permite comparabilitatea valorilor planificate cu cele realizate;
- fundamentarea bugetului, care este o activitate optionala, atunci cand se doreste detalierea si explicitarea unui indicator din buget;
- intocmirea propunerilor de buget si a fundamentarilor aferente;
- definirea unei formule de calcul, pentru fiecare indicator bugetar, in functie de ceilalti indicatori ai bugetului;
- versionarea structurii si a valorilor si pastrarea istoricului acestora in scopul de a putea fi analizate variantele si evolutia bugetului si previzionate urmatoarele perioade bugetare.

3.5.6 Componenta de Management al Contractelor

Componenta de Management al Contractelor va permite gestionarea contractelor pe toata perioada de desfasurare a acestora.

Astfel, modulul va permite:

- gestionarea tuturor tipurilor de contract ce se pot derula in cadrul organizatiei: Contracte de achizitie, Contracte de chirie, Contracte utilitati, Contracte de vanzare, Contracte de lucrari etc.;
- adaugarea in orice moment a unui tip de contract nou de catre utilizatorii aplicatiei; in functie de categoriile de produse/servicii, categoriile de clienti/furnizori sau de caracterul contractului (cadru sau ferm);
- adaugarea unei noi caracteristici pentru un tip de contract cu efect atat asupra contractelor deja existente in baza de date cat si asupra contractelor inregistrate de la acel moment in baza de date;
- urmarirea si gestionarea contractelor atat cantitativ cat si valoric de la momentul semnarii pana la inchiderea acestora;
- urmarirea contractelor atat in valuta contractului cat si in alte valute de referinta;
- urmarirea si gestionarea starilor in care se afla un contract;
- definirea de faze si sub-faze pentru contractele gestionate, pe mai multe niveluri distincte;
- derularea fazelor si sub-fazelor contractelor succesiv sau in paralel;
- gestionarea actelor aditionale la contract;
- gestionarea urmatoarelor informatii privind contractele gestionate : numar contract, data contract, perioada de valabilitate a contractului, responsabilul de contract, partenerul din contract, localitatea, articolele contractate, termenele de facturare, livrare, plata/incasare, penalitati, discount-uri, comisioane;
- gestionarea oricaror alte caracteristici considerate necesare de catre utilizatori impuse de caracterul contractului si de clauzele acestuia;
- inregistrarea contractelor in aplicatie pornind de la un contract tip cadru si personalizarea acestora pentru cazuri particulare;
- urmarirea stadiului contractului la nivel analitic si sintetic, prin vizualizarea tuturor documentelor financiare atasate la contract (facturi, plati/incasari) – pentru fiecare faza de contract si pe total contract;
- obtinerea situatiei privind restul de plata/incasat pe contract;
- urmarirea contractului pe fiecare din obiectele sale (produse/servicii) care pot avea clauze contractuale diferite;

- validarea si atentionarea utilizatorului asupra abaterii de la pretul stabilit in contract la momentul inregistrarii facturii;
- restrictionarea facturilor si a incasarilor/platilor pe contractele inchise;
- urmarirea realizarii platilor/incasarilor in termenul stabilit;
- transmiterea de atentionari prin e-mail catre anumite persoane, configurate in aplicatie de catre utilizatori, privind termenele de livrare, facturare sau plata/incasare;
- legatura dintre listele de preturi definite si pretul articolului de pe contract - sistemul va propune automat pretul din lista de preturi a respectivului partener cu care se incheie contractul;
- tiparirea direct din sistem a contractului si a altor documente anexate contractului pe baza datelor inregistrate in aplicatie (denumirea clientului, adresa, obiectul si clauzele contractului);
- generarea automata a facturilor aferente contractelor gestionate din aplicatia de contracte;
- calculul de penalitati si generarea facturilor de penalitati in baza penalitatilor stabilitate in contracte;
- obtinerea situatiilor necesare urmaririi contractelor gestionate: tranzactii inregistrate pe contract, situatia contractelor si a actelor aditionale, situatia contractelor nefacturate, situatia privind stadiul contractelor (comparatie intre contractat si facturat), situatie cu contractele expirate etc.;
- punerea la dispozitie a datelor in vederea unei eventuale afisari a anumitor informatii privind contractele de achizitie, pe site-ul WEB al companiei.

3.5.7 Componenta de Management al Salarizarii Personalului

Componenta de Management al Salarizarii Personalului permite realizarea urmatoarelor functionalitati specifice calculului drepturilor salariale:

- gestionarea datelor de interes ale angajatilor existenti la un moment dat in companie;
- mentinerea istoricului privind activitatea salariatilor;
- organizarea salariatilor in cadrul structurii organizatorice a companiei pe locuri de munca si pe centre de cost;
- gestionarea avansurilor, primelor, sporurilor, deducerilor si retinerilor salariatilor;
- gestionarea timpilor de lucru: concedii de odihna, concedii medicale, ore suplimentare, absente, ore noapte etc; configurarea si calculul salariilor in timp real precum si simularea salariilor pe o anumita perioada de timp;

- asigurarea unui grad înalt de confidentialitate și securitate privind datele salariaților; accesul controlat la datele salariaților până la nivel de operație realizată asupra informațiilor (adaugare, modificare, vizualizare);
- monitorizarea operațiunilor realizate de către utilizatori în baza de date;
- gestionarea mai multor tipuri de contracte de muncă în conformitate cu legislația în vigoare fără afectarea istoricului salariatului;
- generarea de fișiere în diferite formate pentru plata salariilor pe card;
- generarea declarațiilor fiscale conform legislației în vigoare (de ex: Declarația 112, Declarația 205);
- generarea automată a notei contabile de salarii (salariați și companie);
- calculul de salarii în orice moment al lunii pentru toți salariații companiei, numai pentru un grup restrâns sau pentru un singur salariat;
- definirea elementelor pentru calculul salariilor de către utilizatori (avansuri, prime, sporuri, rețineri, taxe și deduceri), ca sumă fixă și procent;
- definirea sporurilor la diverse niveluri din structura organizatorică (companie, unitate organizatorică, compartiment, salariat), cu procente diferite;
- calculul deducerilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- gestionarea mai multor tipuri de rețineri (CAR, rate, pensie alimentară, sindicat etc);
- gestionarea reținerilor la nivel de fiecare beneficiar cu evidențierea soldurilor;
- configurarea elementelor pentru calculul salariilor în funcție de parametrii definiți la nivel pe perioade de valabilitate și păstrarea istoricului elementelor configurate pe baza cărora s-au efectuat calculele de salarii din lunile anterioare;
- configurarea elementelor pentru calculul salariilor de către utilizator;
- generarea de rapoarte înainte și după calcul;
- generarea de rapoarte cu toate elementele salariale calculate;
- crearea de rapoarte dinamice de către utilizatori.

3.6 Cerinte DEMO

Pe langa raspunsul la cerintele tehnice prezentate mai sus, ofertantul va pregati si sustine o prezentare live respectand minim scenariul de test ce vor detalia in continuare. Demonstratia se va face in cadrul unei sedinte programate, cu acei candidati care au trecut de etapa de calificare si a caror oferta tehnica a fost declarata conforma.

Incapacitatea ofertantilor selectati de a sustine prezentarea in conformitate cu cerintele de mai jos va atrage descalificarea respectivilor ofertanti.

Scenariul 1: Componenta Managementul Salarizarii personalului

Pas 1: se prezinta accesul securizat la aplicatie;

Pas 2: se prezinta posibilitatea definirii elementelor de calcul (sporuri, prime, retineri, avansuri) functie de modificarile ce pot interveni in calculul de salarii;

Pas 3: se prezinta modul de gestionare si configurare a parametrilor care influenteaza calculul de salarii cu evidentierea perioadei de valabilitate;

Pas 4: se exemplifica modul de inregistrare al pontajelor si al elementelor care influenteaza pontajele (concedii medicale, concedii de odihna, ore suplimentare etc.);

Pas 5: se realizeaza un calcul de salarii cu filtrare pe companie, pe un departament sau un salariat anume;

Pas 6: se genereaza notele contabile pentru salariile calculate la pasul anterior si se arata modul de transmitere in modulul de Management Financiar-Contabil;

Pas 7: se exemplifica modul de definire si configurare al fisierelor ce vor contine informatiile salariale pentru bancile cu care se lucreaza;

Pas 8: se exporta fisierul cu informatiile configurate la punctul anterior;

Pas 9: se exemplifica configurarea unei situatii de tip stat de catre utilizator (fara scriere de cod) si generarea ei din aplicatie;

Pas 10: se exemplifica generarea Declaratiei 112 si a Declaratiei 205.

Scenariul 2: Componenta Managementul Contractelor

Pas 1: se prezinta modalitatea de configurare a unui tip de contract;

Pas 2: se prezinta modul de inregistrare a unui contract si a articolelor unui contract;

Pas 3: se prezinta modul de inregistrare a termenului de facturare si a termenului de plata pe contract;

Pas 4: se prezinta modul de inregistrare a unui act aditional la contractul anterior inregistrat;

Pas 5: se prezinta posibilitatea de a inregistra si de a gestiona seturi de informatii (caracterisitici) diferite, in functie de tipul de contract;

Pas 6: se prezinta modul de inregistrare factura primita in baza unui contract de achizitie (se va exemplifica modalitatea de atasare a contractului la factura si modul transmiterii informatiei privind stadiul contractului);

Pas 7: se exemplifica modul in care este restrictionat utilizatorul in momentul inregistrarii unei facturi primite la un alt tarif decat cel prevazut in contract;

Pas 8: se exemplifica listarea unui contract de vanzare direct din aplicatie in baza informatiilor completate la nivel de contract si client;

Pas 9: se exemplifica generarea unei facturi emise direct din aplicatia de contracte;

Pas 10: se exemplifica posibilitatea de a adauga o informatie suplimentara, in mod automat, pe toate contractele existente in baza de date, in vederea completarii ei de catre utilizatori cu valoarea corespunzatoare (de ex: modalitate de transport).

Scenariul 3: Componenta Managementul Financiar Contabil

Pas 1: se exemplifica modalitatea de definire a unui nou tip de document, pentru definirea notelor contabile de reglare;

Pas 2: se exemplifica modul de setare a cursului valutar utilizat la nivel de utilizator;

Pas 3: se prezinta modul de definire a sablonului pentru nota contabila pentru o factura primita;

Pas 4: se inregistreaza in aplicatie o factura primita si se verifica generarea automata a notei contabile;

Pas 5: se inregistreaza in aplicatie o factura primita la un anumit curs valutar si se genereaza nota contabila aferenta;

Pas 6: se realizeaza plata partiala a documentului introdus, la un curs diferit, mai mare decat cel de la data inregistrarii datoriei, prin intermediul extrasului de cont;

Pas 7: se genereaza nota contabila aferenta platii;

Pas 8: se genereaza, in mod automat, diferenta de curs si nota contabila corespunzatoare;

Pas 9: la sfarsitul lunii, pentru suma ramasa in sold, se va realiza reevaluarea facturilor in sold la momentul respectiv;

Pas 10: se exemplifica preluarea automata a articolului bugetar de pe factura primita in ordinul de plata si ulterior in extrasul bancar;

Pas 11: se exemplifica modul de realizare a inchiderii de venituri si cheltuieli in orice moment;

Pas 12: se exemplifica modul de realizare a inchiderii de TVA in orice moment;

Pas 13: se va exemplifica modalitatea de vizualizare a balantei conturilor cu patru si sase egalitati, ori de cate ori este necesar;

Pas 14: se exemplifica generarea Declaratiei 394.

4. Servicii solicitate

4.1 Mentenanta si Sustenabilitate produse software

Garantie si servicii de mentenanta

Pentru toate componentele sistemului informatic integrat se va acorda o garantie de 1 an, pe durata careia, achizitorul va asigura functionalitatea existenta la data semnarii proceselor verbale de acceptanta functionala pentru fiecare componenta in parte.

Pentru sistemul informatic integrat furnizat, achizitorul va trebui sa acorde suport tehnic 1 an de la instalarea acestuia. In cadrul suportului tehnic pentru sistemul informatic integrat furnizat se vor asigura urmatoarele:

- Solutionarea erorilor raportate de utilizatori
- Actualizari legislative ale aplicatiei (in cel mult 30 de zile de la data intrarii in vigoare a acestor modificari legislative)
- Script-uri si instructiuni de upgrade pentru toate versiunile noi de aplicatie
- Noi versiuni majore ale produsului respectiv, care includ versiuni pentru rezolvarea unor probleme, versiuni functionale noi si actualizari de documentatie

Sustenabilitate

Finalizarea proiectului de fata, prin realizarea activitatilor prevazute si indeplinirea obiectivelor propuse, contribuie la solutionarea pe termen lung a problemelor cu care se confrunta organizatia. Dupa finalizarea implementarii, rezultatele proiectului vor fi mentinute prin activitatile specifice desfasurate in cadrul organizatiei, prin personalul propriu.

Se precizeaza ca proiectul reprezinta o initiativa independenta din punct de vedere financiar, tehnic si al resurselor umane, implementarea sa nefiind conditionata de alte activitati desfasurate de catre organizatie in perioada de referinta.

Sustenabilitatea din punctul de vedere al asigurarii capacitatii tehnice

Solutia tehnica a fost dimensionata pentru a asigura scalabilitatea software si hardware a aplicatiei pentru o perioada de minimum 5 ani.

Beneficiarul proiectului a decis alocarea de resurse tehnice (spatii, accesul la reseaua interna proprie de date si accesul la Internet) pentru desfasurarea optima a procesului de implementare a sistemului.

De asemenea, sustenabilitatea tehnica a proiectului va fi asigurata prin activitatile de mentenanta care vizeaza administrarea echipamentelor de calcul necesare bunei functionari a solutiei software implementate, asigurarea suportului tehnic intern si extern, ceea ce se va face de catre furnizorii de echipamente hardware care vor asigura asistenta tehnica pe o perioada specificata in contractul de achizitie.

In ceea ce priveste componenta software, asistenta tehnica va fi prevazuta in contract pentru o perioada de minim 1 an din momentul in care incepe executarea obligatiilor contractuale, urmand ca pentru urmatoorii ani serviciile de mentenanta si suport sa fie subcontractate.

Sustenabilitatea din punctul de vedere al resurselor umane

Resursele umane alocate proiectului sunt suficiente atat din punct de vedere numeric cat si din punct de vedere al experientei. In situatia aparitiei fluctuatiei de personal, se va desfasura instruirea noilor angajati de catre personalul pregatit in cadrul proiectului. Persoanele implicate in proiect au experienta in domeniul implementarii de proiecte. Echipa va fi alcatuita din specialisti cu pregatire in diverse domenii aferente activitatilor desfasurate, asigurand astfel interdisciplinaritatea necesara realizarii unui astfel de proiect.

Sustenabilitatea financiara a proiectului

Sustenabilitatea financiara reprezinta capacitatea financiara a organizatiei de a asigura operarea si mentenanta investitiei pentru o perioada de cel putin 5 ani dupa implementarea proiectului de investitii.

Solicitantul are capacitatea financiara de a asigura operarea si mentenanta investitiei pe o perioada de cel putin 5 ani.

Managementul proiectului

4.2 Abordare si metodologie

Ofertantul va enumera standardele/metodologiile utilizate la momentul actual pentru dezvoltarea sistemelor informatice.

Este obligatorie folosirea cel puțin a unui standard/metodologii recunoscute pe plan internațional.

Ofertantul va prezenta o descriere generală a standardelor/metodologiilor propuse de a fi folosite în proiect.

Metodologia de management de proiect

Metodologia aferentă managementului de proiect trebuie să fie bazată pe standardele internaționale care să asigure:

- Reprezentarea beneficiarului în cadrul conducerii proiectului
- Reprezentarea utilizatorilor în cadrul structurii proiectului
- Urmărirea proiectului pe baza reuniunilor și a comitetelor de conducere care se organizează periodic precum și a jaloanelor care consemnează fazele de desfășurare ale proiectului
- Livrabile specifice fluxurilor de activități și fazelor proiectului în care sunt consemnate atât stadiile cât și calitatea realizării proiectului
- Managementul schimbării în care sunt incluse activitățile de formare, elaborarea manualelor de utilizare și a documentațiilor specifice, implementarea unui sistem de asistență a utilizatorului precum și tratarea cererilor de schimbare (change request)

Metodologia trebuie să cuprindă următoarele activități:

- Elaborarea planificării proiectului și a planului de jaloane pentru fluxurile de activități
- Agregarea planificării de la nivel de fluxurile de activități în planificarea generală a proiectului
- Elaborarea documentelor de calitate a proiectului
- Definirea responsabilităților pentru managerii fluxurilor de activități
- Urmărirea fluxurilor de activități și a livrabililor acestora
- Realizarea documentelor de control și monitorizare a stării de avansare a proiectului
- Optimizarea resurselor proiectului pentru respectarea constrângerilor de calitate, timp și financiare

Livrabile management de proiect

Implementatorul va furniza următoarele documente livrabile:

- Planul de proiect (MS Project)
- Desemnarea echipei de proiect din partea ofertantului
- Prezentarea de propuneri pentru organizarea echipei Beneficiarului în contextul implementării proiectului
- Rapoarte periodice de progres. Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul proiectului. Se va detalia modul de raportare în

ceea ce priveste intervalele de raportare, formularele folosite, continutul informational al raportarii precum si circuitul de aprobare al raportarilor de progres.

- Cerere de schimbare. Ofertantul va prezenta in cadrul propunerii tehnice si modalitatea de tratare a schimbarilor in cadrul proiectului (in limitele Documentatiei Descriptive). Se va prezenta descrierea procedurii de management al schimbarilor precum si formularele care vor fi utilizate in cadrul acestui proces pe durata proiectului.
- Acceptante. Ofertantul va prezenta in cadrul propunerii tehnice planul de acceptanta care va fi utilizat in cadrul proiectului pentru receptiile/acceptantele partiale si receptia/acceptanta finala. Se vor prezenta si formularele aferente receptiilor/acceptantelor partiale si receptiei/acceptantei finale.

4.3 Planul de implementare

Numarul de personal implicat in implementarea proiectului

In implementarea proiectului vor fi implicati 7 utilizatori ai modulelor sistemului informatic integrat si 1 administrator de retea ce va asigura mentenanta aplicatiei, si va fi implicat in implementarea sistemului informatic.

Graficul estimat al proiectului

Graficul estimat al proiectului:

Activitate/subactivitate	De la	Pana la
I.4.Implementarea sistemului informatic integrat (SII)	ziua 1 luna 6 anul 1	ziua 31 luna 4 anul 2
I.4.1 Analiza necesitatilor in vederea configurarii SII	ziua 1 luna 6 anul 1	ziua 31 luna 7 anul 1
I.4.2 Configurarea si parametrizarea SII	ziua 1 luna 8 anul 1	ziua 31 luna 10 anul 1
I.4.3 Migrarea datelor istorice in SII	ziua 1 luna 11 anul 1	ziua 31 luna 1 anul 2
I.4.4 Testarea functionalitatilor SII in conformitate cu procesele de lucru ale organizatiei	ziua 1 luna 1 anul 2	ziua 31 luna 2 anul 2
I.4.5 Implementarea sistemului informatic integrat	ziua 1 luna 3 anul 2	ziua 31 luna 4 anul 2
I.5. Instruire	ziua 15 luna 1 anul 2	ziua 31 luna 5 anul 2
I.5.1. Realizare materiale si programa curs	ziua 15 luna 1 anul 2	ziua 31 luna 1 anul 2
I.5.2. Cursuri administrare	ziua 1 luna 2 anul 2	ziua 15 luna 3 anul 2
I.5.3. Cursuri utilizare	ziua 1 luna 3 anul 2	ziua 31 luna 5 anul 2

Ofertantul trebuie sa prezinte un plan tehnic de proiect care trebuie sa acopere urmatoarele puncte:

- Organizarea proiectului;
- Diagrama Gantt a proiectului – contine planificarea activitatilor, timpul de desfasurare si resursele implicate, livrabilele fazelor de implementare;
- Organizarea echipei de proiect – include rolurile, responsabilitatile si calificarea necesara persoanelor care vor efectua implementarea si operarea.

Ofertantul trebuie sa prezinte un plan detaliat, coerent si etapizat care sa acopere fazele de analiza si implementare. Ofertantul va prezenta in cadrul solutiei propuse un plan detaliat pozitionat in timp si spatiu care sa cuprinda elemente esentiale cum ar fi: analiza, identificarea si evaluarea proceselor, designul aplicatiei, dezvoltarea/customizarea sistemului integrat, asistenta tehnica, alte aspecte considerate de importanta pentru proiect.

Ofertantul va asista, monitoriza si verifica activitatile derulate prin intermediul sistemului informatic in perioada intrarii in productie si va asigura asistenta tehnica utilizatorilor finali in aceasta perioada, in conformitate cu cerintele descrise in capitolul „Garantie si mentenanta”.

Ofertantul va pozitiona reprezentantii beneficiarului in cadrul proiectului, stabilind sarcini clare, modalitati si niveluri de colaborare intre echipa Ofertantului si echipa beneficiarului.

4.4 Experti cheie

Din echipa Furnizorului vor face parte cel putin urmatoorii experti cheie care vor avea responsabilitatile descrise in cadrul acestui capitol. Toti expertii care vor avea un rol important in implementarea contractului vor fi denumiti experti cheie.

Responsabilitatile expertilor cheie:

Sef de proiect	Atributii si rol: <ul style="list-style-type: none">• organizarea proiectului, planificare, executie, monitorizare si control si inchidere a proiectului• organizarea echipei de proiect al proiectului; stabilirea calendarului de intalniri operative in cadrul proiectului, frecventa acestora si participanti implicati• definirea planului de calitate al proiectului, planului de comunicare• livrarea serviciilor conform graficului stabilit• monitorizeaza permanent atingerea rezultatelor proiectului si a obiectivelor stabilite• urmareste incadrarea in planul de activitati stabilit• urmarirea costurilor astfel incat sa se incadreze in bugetul proiectului stabilit initial• asigura controlul de calitate privind implementarea proiectului• realizeaza toate tipurile de raportari necesare desfasurarii proiectului
Expert Analist Sef	Atributii si rol:

	<ul style="list-style-type: none"> • coordonarea si realizarea analizei detaliate de business pentru dezvoltarea sistemului • revizuirea documentului de analiza si specificatii functionale • utilizarea tehnicilor de modelare utilizand limbajul UML aferente documentului de analiza si specificatiilor functionale • verificarea si validarea scenariilor de testare • asistenta acordata beneficiarului in procesul de punere in productie
Expert DBA	<p>Atributii si rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administrarea conturilor utilizatorilor • instalarea si configurarea noilor componente de hardware si software (pe mediul de test si de productie) • activitati de instalare, configurare si parametrizare a sistemului • documentarea configuratiei sistemului, manual troubleshooting si raportarea problemelor • monitorizarea serverelor, update-uri de securitate, patch-uri, realizare politica de backup • realizare politica de acces la resurse • instruire administratorilor • Instalare, configurare si parametrizare sistem de baze de date, • realizare tuninig si optimizare baze de date • monitorizarea realizarii procedurilor automate periodice (job-uri) implementate la nivelul bazei de date, prin studierea periodica a log-urilor bazei de date • suport in solutionarea de probleme tehnice si functionale la nivelul bazelor de date • sustinere de activitati orientate catre procese si mecanisme BD, • refaceri baze de date, proceduri de recuperare. • implementarea strategiei de back-up si recuperare date (recovery), monitorizarea procedura de realizare a copiilor de siguranta • supervizare si urmarire de import/export de date • supervizare de teste pentru baze de date
Expert Consultant Senior ERP	<p>Atributii si rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificarea si formalizarea necesitatilor de customizare si de dezvoltari suplimentare pentru modulele oferite • activitati de analiza si implementare • activitati de testare interna si de integrare • activitati de asistenta tehnica pentru beneficiar in etapa de tranzitie la noua solutie • activitati de instruire utilizatori
Responsabil Control Calitate	<p>Atributii si rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definirea planurilor de calitate • definirea rapoartelor de audit privind conformitatea solutiei • monitorizarea indeplinirii planurilor de calitate • monitorizarea documentelor intocmite de catre echipa de proiect • evaluarea gradului de satisfactie a beneficiarului

Responsabil Testare	Atributii si rol: <ul style="list-style-type: none"> • planificarea si coordonarea activitatilor de testare • implementare si executie planuri, scenarii si cazuri de test • documentarea scenariilor si cazurilor de test • intocmirea si livrarea rapoartelor de testare • actualizarea documentatiei de proiect
----------------------------	---

Facilitati oferite de Prestator

Prestatorul va asigura toate resursele umane si materiale necesare pentru buna executie a contractului. Toate echipamentele necesare pentru buna desfasurare a contractului vor fi puse la dispozitie de catre prestator.

5. Lista de bunuri si servicii

Denumire	U.M.	Cantitate
Aplicatii informatice		
Licenta sistem de operare server aplicatie	Buc	1
Licenta sistem de operare server baza de date	Buc	1
Licente baza de date sistemul informatic integrat pentru Gestiunea Economica a Afacerii	Buc	7
Licente pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul financiar – contabil	Buc	2
Licente pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul financiar al proiectelor	Buc	2
Licenta pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul bugetelor	Buc	1
Licenta pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru managementul contractelor	Buc	1
Licenta pentru sistemul informatic integrat de gestiune economica a afacerii - modulul pentru salarizarea personalului	Buc	1
Licente office	Buc	8
Servicii		
Servicii implementare sistem informatic		
Servicii cursuri formare profesionala a personalului care va utiliza produsele implementate		

Servicii cursuri formare profesionala a personalului care va asigura mentenanta solutiei		
--	--	--

6. Conditii de ofertare

Caracteristicile tehnice si cerintele din prezentul document fac parte integranta din Specificatiile tehnice si constituie ansamblul cerintelor minime obligatorii pe baza carora Ofertantii vor elabora propunerea tehnica si financiara.

In cadrul Ofertei Tehnice se va detalia de catre Ofertant conformitatea solutiei ofertate cu toate cerintele specificate in Specificatiile tehnice/Caietul de sarcini. Evidentierea modurilor si mijloacelor prin care se asigura conformitatea cu aceste cerinte se va putea face si prin solutii care sunt echivalente din punct de vedere tehnic cu cele solicitate de catre autoritatea contractanta, iar acestea vor fi detaliate in elaborarea Ofertei Tehnice.

Ofertantul va include in oferta tehnica un plan de implementare al solutiei ofertate care sa includa aspectele referitoare la livrare, instalare, testare si mentenanta pentru solutia propusa precum si activitatile de instruire a utilizatorilor.

Metodologia de management al proiectului va fi detaliata in oferta tehnica si va contine cel putin evidentierea urmatoarelor aspecte: controlul fazelor, activitatilor, atributiilor, planificarea in timp, alocarea resurselor, continutul si rezultatul etapelor, confirmarea rezultatelor si documentarea procesului de implementare.

Ofertantul trebuie sa raspunda punctual la toate cerintele cuprinse in Specificatiile tehnice si sa detalieze in propunerea sa tehnica modurile si mijloacele prin care solutia ofertata indeplineste aceste cerinte, astfel incat comisia de evaluare sa aiba posibilitatea evaluarii acesteia in mod cat mai informat. In cazul in care solutia ofertata detaliata in Oferta Tehnica nu ofera informatii complete prin detalierea raspunsului la cerinte sau nu indeplineste cerintele exprimate in specificatiile tehnice, comisia de evaluare poate sa declare solutia ca fiind necorespunzatoare. Nu se vor accepta raspunsurile in care se copiaza textul cerintei fara a preciza care este fluxul ce trebuie urmat de utilizator pentru a obtine rezultatul solicitat.

Informatiile din propunerea tehnica vor fi prezentate astfel incat sa fie posibila identificarea cu usurinta a corespondentei cu specificatiile tehnice minime din Caietul de sarcini.

Ofertele care nu vor include informatiile relevante, sau care nu raspund corect si complet tuturor acestor cerinte, vor fi respinse ca neconforme.

Oferta tehnica va include prezentarea solutiei oferite, cu detalii privind arhitectura hardware si software, serviciile aferente, tehnologiile folosite si solutiile tehnice propuse pentru cerintele definite in caietul de sarcini.

Pe de alta parte, oferta tehnica va contine raspunsul punct cu punct la cerintele din caietul de sarcini.

Pentru fiecare cerinta a caietului de sarcini, se vor prezenta toate informatiile necesare pentru evaluarea ofertei:

- descrierea detaliata a modalitatilor de indeplinire a cerintei,
- documente tehnice care dovedesc indeplinirea cerintelor si alte informatii ajutatoare.

Realizat

Responsabil Achizitii

Alina Mitu

Aprobat

Administrator

Otilia Manta

Capitolul IV: FORMULARE SI MODELE

Fiecare ofertant care participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

1. Formularul 1 – Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 14 din OUG 66/2011
2. Formularul 2 – Fișa de informații generale
3. Formularul 3 – Fișa de experiență similară
4. Formularul 4 – Declarație privind lista asociaților/subcontractanților
5. Formularul 5 – Declarație privind asigurarea cu personal de specialitate, numărul și pregătirea acestora
6. Formularul 6 – Curriculum vitae
7. Formularul 7 – Declarație de disponibilitate
8. Formularul 8 – Formularul de Ofertă
9. Formularul 9 – Scrisoare de înaintare
10. Formularul 10 – Model garanție de participare
11. Formularul 11 – Model de garanție de bună execuție

Operator economic

____ (denumirea/numele)____

DECLARATIE de respectare a OUG 66/2011 privind conflictul de interese

in cadrul procedurilor de achizitie

Subscrisa....., cu sediul in....., str....., inregistrata la Oficiul Registrului Comertului....., sub nr....., reprezentanta legal prin....., in calitate de ofertant la procedura de achizitie....., cod(uri) CPV: avand ca Achizitor, cu sediul in, declar pe propria raspundere sub sanctiunea excluderii din procedura de achizitie si sub sanctiunile aplicabile faptei de fals in acte publice, ca societatea:

Nu se află în conflict de interese, așa cum este acesta definit la art. 14 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, și anume:

- nu există legături între subscrisa si structurile acționariatului Achizitorului
- nu exista legaturi între subscrisa si membrii comisiei de evaluare
- nu dețin pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante la prezenta procedura de achizitie.

De asemenea, declar că am luat cunoștință de obligația pe care o am de a notifica în scris Achizitorul de îndată ce apare o situație de conflict de interese pe perioada derulării procedurii de achiziție și de a lua măsuri pentru înlăturarea situației respective, în conformitate cu art. 15 alin. (2) din O.U.G. nr.66/2011.

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

Înteleg de asemenea că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale, iar oferta va fi respinsă.

Data: [ZZ.LL.AAAA]

____[Nume și preunme]____

____[Funcția]____

____[Operatorul economic]____

____[semnătură și ștampilă]____

OFERTANTUL

.....

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

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:Fax: E-mail:
5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare: *(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)*
6. Obiectul de activitate, pe domenii:*(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)*
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul:*(adrese complete, telefon/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)*
8. Principala piata a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent euro)
1. 2010		
2. 2011		
3. 2012		
Media anuala:		

Operator economic,

.....

(semnatura autorizata)

OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

**Fisa de
EXPERIENTA SIMILARA**

1. Denumirea si obiectul contractului: _____.
2. Numarul si data contractului: _____.
3. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: _____.
- Adresa beneficiarului/clientului: _____.
- Tara: _____.
4. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului:
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)
☐ contractant unic sau contractant conducator (lider de asociatie)
☐ contractant asociat
☐ subcontractant
5. Valoarea contractului: (exprimata in moneda in care s-a incheiat contractul sau echivalent euro)
a) initiala (la data semnarii contractului): _____
b) finala (la data finalizarii contractului): _____
6. Daca au fost litigii privind indeplinirea contractului, natura acestora si modul lor de solutionare: _____.
7. Gama de produse furnizate/servicii prestate in baza contractului, precum si alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul isi sustine experienta similara:
_____.

Anexam prezentei fise de experienta similara:

- a) copia contractului declarat (in situatia in care ofertantul a avut calitatea de subcontractant se va prezenta o copie a contractului de subantrepriza).
- b) copia procesului verbal de receptie a produselor/serviciilor/ lucrarilor sau certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate contractanta ori de catre clientul privat beneficiar, continand valoarea, perioada de livrare/prestare/executie.
- c) recomandare din partea beneficiarului.

Operator economic,

(semnatura reprezentant legal)

OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND LISTA ASOCIATILOR/SUBCONTRACTANȚILOR

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al <denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului>, declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca datele prezentate in tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai, (denumirea operatorului economic si adresa), cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

Nume entitate legala (asociat sau subcontractor)	Activitati din contract	Valoarea aproximativa	% din valoarea contractului	Adresa
Liderul asociatiei				
Asociat 1				
Asociat 2				
....				

Se va include in acest tabel o lista a activitatilor si valoarea lor corespunzatoare pentru fiecare asociat si pentru care se propune utilizarea subcontractorilor, impreuna cu numele si adresele subcontractorilor propusi.

Data completarii :[ZZ.LL.AAAA]

Ofertant,.....

ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr. ____/____

Părți contractante:

Acest contract este încheiat între S.C., cu sediul în (adresă, telefon, fax), reprezentată prin Director General și Director Economic, denumită în cele ce urmează contractant

Și

S.C., cu sediul în (adresă, telefon, fax), reprezentată prin Director General și Director Economic, denumită în cele ce urmează subcontractant.

Obiectul contractului:

Art. 1. Serviciile ce fac obiectul prezentului contract sunt servicii de:

- _____
- _____

Art. 2. Valoarea serviciilor este conform ofertei prezentate de subcontractant.

Art. 3. Contractantul va plăti subcontractantului următoarele sume:

- lunar, în termen de ____ (zile) de la primirea de către contractant a facturii întocmite de subcontractant, contravaloarea serviciilor prestate în perioada respectivă

Art. 4. Durata de prestare a serviciilor este în conformitate cu contractul, eşalonată conform graficului de execuție, anexă la contract.

Art. 5. Durata garanției de bună execuție este de ____ luni și începe de la data semnării procesului verbal încheiat la terminarea prestării serviciilor.

Alte dispoziții:

Art. 6. Pentru nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor și neîncadrarea din vina subcontractantului, în durata de prestare angajată de contractant în fața beneficiarului, subcontractantul va plăti penalități de ____ % / zi întârziere din valoarea serviciilor nerealizate la termen.

Pentru nerespectarea termenelor de plată prevăzute la art. 3., contractantul va plăti penalități de ____ % / zi de întârziere la suma datorată.

Art.7. Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul le are față de Achizitor conform contractului ".....".

Art. 8. Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Contractant _____

Subcontractant _____

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

LISTA ASOCIATILOR

Articol	Serviciu/Activitate	Valoarea aproximativa	% din valoarea servicii	Numele si adresa asociatului	Declararea unor contracte similare executate
Liderul asociatiei					
Asociat					
Asociat					

Se va include in acest tabel o lista a categoriilor de servicii si valoarea lor corespunzatoare pentru fiecare asociat.

Data completarii

Operator economic,

.....

(semnatura autorizata)

ACORD DE ASOCIERE

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului

Conform (încadrarea legală) _____

Noi, părți semnatare: S.C. _____

S.C. _____

ne asociem pentru a realiza în comun contractul “_____.”

Activități contractuale ce se vor realiza în comun:

1. _____
2. _____
3. _____

Contribuția financiară a fiecărei părți la realizarea sarcinilor contractului comun:

_____ % S.C. _____

_____ % S.C. _____

Condițiile de administrare și conducere a asociației:

- liderul asociației S.C. _____ preia responsabilitate și primește instrucțiuni de la achizitor în folosul partenerilor de asociere

Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice desfășurate:

- conform procentelor de participare a fiecărei părți la activitatea de realizare a sarcinilor convenite de comun acord.

Cauzele încetării asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării:

- încetarea asociației în cazul denunțării unilaterale a unui asociat a Acordului de asociere
- modul de împărțire a rezultatelor lichidării este conform procentului de participare a fiecărei părți până la data încetării asociației.

Repartizarea fizică, valorică și procentuală a contractului preluate de fiecare asociat pentru prestarea serviciilor suspuse procedurii:

_____ % S.C. _____

_____ % S.C. _____

Liderul asociației: S.C. _____

Alte clauze: _____

Data completării: _____

Liderul asociației

Asociat

OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

LISTA PERSONALULUI IMPLICAT IN INDEPLINIREA CONTRACTULUI

Subsemnatul,, Director General al S.C., declar pe propria răspundere că pentru contractul _____”, voi folosi următorul personal:

Nr. crt.	Specialitatea	Numele și prenumele	Experienta relevanta (nr.ani)	Angajat	
				Permanent	temporar
1					
2					
3					
n					

Data completarii

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

CURRICULUM VITAE

Poziția propusă în contract:

1. Prenume:

2. Nume:

3. Data și locul nașterii:

4. Naționalitatea:

5. Starea civilă:

Adresa (telefon/fax/e-mail):

6. Pregătire profesională:

Institua:	
Data: <i>De la (luna/anul)</i> <i>La (luna/anul)</i>	
Licenta:	

7. Limbi străine

(Pe scară de la 1 la 5, unde 5 este maxim):

Limba	Nivel	Citit	Vorbit	Scris
	<i>Limba</i>			

8. Membru în asociații profesionale:

9. Alte abilități (de ex. operare calculator, etc.):

10. Poziția ocupată în prezent:

11. Ani de experiență profesională:

12. Calificări cheie:

13. Experiența specifică în proiecte similare:

Tara	Data: de la (luna/anul) la (luna/anul)	Denumirea și o descriere sumară a proiectului

14. Experiența profesională:

<i>Data: de la (luna/anul) la (luna/anul)</i>	
Locul (țara și localitatea)	
Companie/organizație	
Poziție	
Descrierea activității întreprinse	

15. Altele:

Data completării

Semnatura titular CV.....

DECLARATIE DE DISPONIBILITATE

Eu, _____ (*numele si prenumele persoanei declarate pentru o anumita pozitie*) prin prezenta, i îmi declar disponibilitatea si dorința de a îndeplinii activitatea pentru care sunt propus, respectiv _____ (*pozitia din contract*), pentru contractual avand ca obiect _____ (*se introduce denumirea contractului*)

Semnătura și data.....

.....

(semnatura)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către

(denumirea achizitorului și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului *(denumirea/numele ofertantului)* ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm *(denumirea serviciului)*, pentru suma de *(suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)* platibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de *(suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)*

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din caietul de sarcini, în termen de _____ zile de la solicitarea achizitorului.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile *(durata în litere și cifre)*, respectiv până la data de *(ziua/luna/anul)* și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

5. Precizăm că: *(se bifează opțiunea corespunzătoare)*

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

☐ nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

.....,

(nume, prenume și semnătură),

Centralizator preturi

Nr. Crt.	Denumire serviciu/produs	UM	Cant.	Pret unitar, lei, fara T.V.A.	Valoare totala, lei fara T.V.A.	Valoare T.V.A.
0	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
....						
TOTAL						

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (semnatura si stampila), in calitate de
 _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
 _____.

(denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL

Inregistrat la sediul achizitorului

.....

nr. _____ / ____ . ____ . ____

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către:.....

(denumirea achizitorului și adresa completa)

Ca urmare a anuntului dumneavoastră, publicat in pe site-ul _____ sub nr....., privind organizarea procedurii pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție) noi (denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat următoarele:

Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând:

- a) Oferta;
- b) Documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării:

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

BANCA

*(denumirea)***SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA**

pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a contractului

Catre _____

(denumirea achizitorului si adresa completa)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului _____,

(denumirea contractului de achizitie)

noi _____, avand sediul inregistrat la _____,

*(denumirea bancii)**(adresa bancii)*

ne obligam fata de _____ sa platim suma de

(denumirea achizitorului)

_____, la prima sa cerere scrisa si fara ca aceasta sa aiba

(in litere si in cifre)

obligatia de a-si motiva cererea respectiva, cu conditia ca in cererea sa achizitorul sa specifice ca suma ceruta de ea si datorata ei este din cauza existentei uneia sau mai multora dintre situatiile urmatoare:

a) ofertantul _____ si-a retras oferta in perioada de valabilitate a acesteia;

(denumirea/numele)

b) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul _____ nu a constituit

(denumirea/numele)

garantia de buna executie in perioada de valabilitate a ofertei;

c) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul _____ a refuzat sa

(denumirea/numele)

semneze contractul de achizitie in perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garantie este valabila pana la data de _____.

Parafata de Banca _____ in ziua _____ luna _____ anul _____

(semnatura autorizata)

BANCA

.....

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE

Către

(denumirea achizitorului și adresa completă)

Cu privire la contractul de achiziție.....,

(denumirea contractului)

Încheiat între, în calitate de contractant, și, în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până lasume de reprezentând% din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție mai sus menționat. Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nici o altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca în ziua luna anul

(semnătura autorizată)