



Aprobat

Director General
Agenția Națională de Administrare
a Bunurilor Indisponibilizate

CAIET DE SARCINI
privind achiziția serviciilor de închiriere a unei aplicații informatice de tip ERP
(Enterprise Resource Planning)

1. INFORMAȚII GENERALE

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI) este o instituție publică de interes național, care funcționează în subordinea Ministerului Justiției.

Având în vedere că operaționalizarea compartimentelor cu atribuții financiar-contabile și de management al resurselor umane din cadrul ANABI se va face începând cu data de 27 decembrie 2016, este necesară folosirea unei aplicații/program informatic pentru activitatea curentă a instituției.

Utilizarea de aplicații/programe informatice pentru evidența contabilă, gestionarea resurselor umane și calculul salariilor se impune în vederea asigurării inter-operabilității proceselor și gestionării eficiente a tuturor resurselor și a informațiilor din cadrul instituției.

În acest sens se optează pentru o aplicație de tip ERP.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Închirierea pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea de prelungire ulterioară, a unei aplicații de tip ERP pentru ANABI, care să îndeplinească cerințele impuse prin documentația de achiziție și care va conține obligatoriu următoarele componente:

- A. Modul pentru realizarea și gestionarea operațiunilor ALOP;
- B. Modulul de contabilitate;
- C. Modul pentru gestionarea resurselor umane și pentru calculul drepturilor salariale.

Aplicația va fi utilizată de un număr de 10 utilizatori, din care maxim 7 utilizatori simultan.

Prestatorul se obligă să furnizeze accesul la o aplicație informatică tip ERP cu modulele prezentate mai sus și dreptul de utilizare a acesteia, să asigure servicii de implementare a sistemului informatic, servicii de instruire a personalului pentru utilizarea sistemului informatic și să asigure, la solicitarea achizitorului, servicii de asistență tehnică.

Prestatorul se obligă să livreze actualizări la versiunile curente și la versiunile ulterioare pe măsura apariției acestora pentru aplicația informatică oferită.

3. CERINȚE FUNCȚIONALE

Aplicația va fi adaptată la momentul dării în funcțiune la particularitățile activității ANABI, fiind necesar ca aplicația să răspundă cerințelor beneficiarului.

Se solicită produse COTS (gata dezvoltate). Pentru a adapta produsele COTS în totalitate la cerințele beneficiarului și pentru a identifica configurările necesare în concordanță cu nevoile acestuia, se vor parcurge etape de analiza, proiectare, dezvoltare, implementare și testare, așa cum sunt descrise ulterior în document.

Toate datele introduse în aplicație, indiferent de forma în care sunt agregate și stocate de aceasta (nu sunt permise decât modalități de agregare universale, accesibile prin programe dedicate uzuale), respectiv fișiere individuale ori baze de date, sunt proprietatea ANABI, aceasta fiind singura îndreptățită să le utilizeze în mod legitim, sau să confere drept de acces la datele în cauză terților în condiții stipulate în mod expres.

Aplicația informatică trebuie să asigure următoarele cerințe generale:

- 1) înregistrarea operațiunilor privind gestionarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul instituției;
- 2) accesarea diverselor tipuri de operațiuni contabile;
- 3) procesarea datelor necesare raportărilor și situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- 4) asigurarea prelucrării informațiilor cu privire la patrimoniu, execuția bugetară, resurse umane ș.a., precum și să asigure accesul la istoricul tuturor operațiunilor efectuate;
- 5) calculul salariilor și exportul veniturilor salariale din modulul de calcul al drepturilor salariale în situațiile și raportările obligatorii;
- 6) să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații și să permită efectuarea autorizată de copii de siguranță pentru programe și informații;
- 7) să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:
 - denumirea entității;
 - tipul documentului sau al situației;
 - perioada la care se referă informația;
 - datarea și paginarea rapoartelor;
 - precizarea aplicației/programului informatic și a versiunii utilizate.
- 8) existența unei interfețe pentru utilizator care să cuprindă instrucțiuni și detalieri în limba română;
- 9) documentația și toate informațiile de instalare, configurare și utilizare să fie scrise în limba română;
- 10) toate rapoartele trebuie să aibă posibilitatea de a fi exportate în formate ce permit prelucrări ulterioare.

În conformitate cu prevederilor legale cuprinse în OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, aplicația trebuie să asigure următoarele condiții minimale:

- a) să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, și să asigure actualizarea procedurilor de prelucrare, în funcție de modificările intervenite în legislație;
- b) să asigure listarea în orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control;
- c) să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- d) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;
- e) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;
- f) să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugări ulterioare;
- g) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;
- h) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile legii contabilității;
- i) să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situațiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;
- j) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;

- k) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:
 - data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
 - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
 - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);
- l) să asigure listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a entității;
- m) să asigure respectarea conținutului de informații prevăzut pentru documente;
- n) să permită, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al aceluși cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;
- o) să nu permită:
 - deschiderea a două conturi cu același simbol;
 - modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
 - suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;
 - editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații în cadrul aceluiași exercițiu financiar;
- p) să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puțin 2 ani (exerciții financiare), în mod automat sau manual;
- q) să prevadă în documentația produsului informatic modul de organizare și tipul sistemului de prelucrare:
 - monopost sau multipost;
 - monosocietate sau multisocietate;
 - rețea de calculatoare;
 - portabilitatea fișierelor de date;
- r) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:
 - preluări pe loturi cu control ulterior;
 - preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;
 - combinarea celor două tipuri;
- s) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;
- t) să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatarea optimă a acestora;
- u) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.
- v) să permită actualizarea periodică a arhivele pe suport magnetic pentru a asigura accesibilitatea datelor;
- w) să permită reconcilierea între datele arhivate și versiunile noi ale produselor-program și ale echipamentelor de calcul.

3.1 Modul pentru realizarea și gestionarea operațiunilor ALOP

Componenta ALOP trebuie să gestioneze întreaga activitate de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituției publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Ordinul 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Cerințe:

- a. Să permită generarea formularelor, cu respectarea modului de completare și calcul, prevăzute de OMFP 1792/2002:
 - o Propunere de angajare a cheltuielilor (Anexa nr. 1a și Anexa nr.1b);
 - o Angajament bugetar individual/global (Anexa nr. 2) ;
 - o Ordonanță de plată (Anexa nr. 3)

- b. Să furnizeze informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare/de angajament consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare/de angajament disponibile care pot fi angajate în viitor.
- c. Să furnizeze informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.
- d. Să ofere posibilitatea de introducere a angajamentului bugetar la nivel de contract cu reflectarea disponibilului pe contract în formularul de ordonanțare.
- e. Să ofere posibilitatea generării codului operațiunilor supuse CFPP conform legislației care reglementează activitatea de control financiar preventiv propriu.
- f. Să permită înregistrarea unor angajamente bugetare și legale rectificative ale unui angajament de bază aferent eventualelor modificări la contractele de bază
- g. Să permită majorarea/diminuarea unei propuneri de angajare (mai ales în cazul contractelor care pot fi majorate sau sistate).
- h. Să permită actualizarea datelor privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventive.
- i. Să permită restricționarea introducerii angajamentelor și a ordonanțării în funcție de disponibilul existent la momentul operațiunii, la nivelul bugetului.
- j. Să permită generarea automată a numerelor pentru angajamentele bugetare, legale și ordonanțări de plată.
- k. Să ofere informații, în orice moment, privind numărul și valoarea angajamentelor legale, bugetare și ordonanțării la plată, pe clasificarea economică și funcțională.
- l. Să respecte modul de funcționare al conturilor 8060, 8066, 8067, 8071, 8072 în vederea generării fișelor de cont, conform prevederilor legale în vigoare, cu preluarea automată a datelor aferente operațiunilor derulate în modul ALOP.
- m. Să permită în orice moment exportul în format .XML a bugetului de venituri și cheltuieli în vederea încărcării formularului - buget individual în aplicația FOREXBUG.
- n. Prestatorul asigură implementarea în programul informatic a sistemului FOREXBUG, cu impact asupra raportărilor contabile conform sistemului de raportare reglementat de legislația în vigoare (importarea datelor din aplicație și completarea pdf-urilor inteligente, a machetelor postate pe site-ul Ministerul Finanțelor Publice, etapizat).

Lista minimală de rapoarte

- 1) Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
- 2) Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
- 3) Angajament bugetar individual/global
- 4) Ordonanțare la plată
- 5) Fisa conturilor 8060 -"Credite bugetare aprobate", 8066 -"Angajamente bugetare, 8067 -"Angajamente legale", 8071 -"Credite de angajament aprobate", 8072 -"Credite de angajament angajate"
- 6) Registrul privind operațiunile prezentate la viza control financiar preventiv
- 7) Situație centralizatoare privind angajamente bugetare, legale și ordonanțări la plata, pe subdiviziuni ale bugetului aprobat
- 8) Situație privind execuția bugetară, pe subdiviziuni ale bugetului aprobat, care cuprinde credite bugetare aprobate, angajate, disponibile, angajamente legale de plătit și plăți (preluate din modulul de contabilitate)
- 9) Anexa 4 - Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate conform legislației în vigoare
- 10) Raport privind activitatea de control financiar preventiv conform legislației în vigoare.

3.2. Modulul de Contabilitate

3.2.1. Contabilitate generală

Aplicația tip ERP trebuie să funcționeze în concordanță cu prevederile Legii contabilității, Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMF 1917/2005 și 2021/2013 cu modificările și completările ulterioare precum și cu toate reglementările contabile aplicabile instituțiilor publice astfel încât toate rapoartele care se vor obține să respecte reglementările prevăzute de lege și în formatul impus de standardul de prezentare a acestor informații.

În cadrul aplicației tip ERP este necesar să se poată realiza minim următoarele operațiuni:

- a. Introducere solduri inițiale și rulaje precedente ale balanței contabile, în moneda națională sau valută;
- b. Introducere solduri inițiale nominal pentru toate conturile contabile din clasa 4, 5 care necesită evidență analitică (furnizori, creditori, avansuri de personal etc.);
- c. Înregistrarea cronologică și sistematică în conturile contabile a documentelor ce justifică toate operațiunile economice și financiare ale instituției (operațiuni cu terți, operațiuni prin casă, bancă, note contabile de amortizări etc.), cu posibilitatea generării automate a unui număr pentru fiecare notă contabilă;
- d. Generarea automată a registrelor contabile obligatorii (Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Cartea Mare, Jurnal de vânzări și cumpărări);
- e. Generarea automată a balanței sintetice și analitice pentru fiecare activitate/proiect cu finanțare externă, precum și generarea unei balanțe centralizatoare pentru toată activitatea.
- f. Înregistrarea operațiunilor pe baza unor șabloane predefinite, stabilite în colaborare cu beneficiarul (pentru furnizori/clienti, note de salarii, etc.), pentru eliminarea acțiunilor repetitive în procesul de operare. Documentul principal asociat șablonului predefinit poate fi unic (aceleși document pentru toate liniile din șablon) sau individual (generat pentru fiecare linie a șablonului);
- g. Calculul TVA în funcție de cotele TVA pentru una sau mai multe înregistrări dintr-o perioadă de timp predefinită;
- h. Oferirea posibilității generării automate a notelor contabile aferente operațiunilor de închiderea TVA;
- i. Replicarea înregistrărilor contabile prin generarea unei înregistrări noi pe baza celei selectate cu posibilitatea de modificare a datelor înainte de salvarea înregistrării;
- j. Generarea în cazul documentelor de tip factură (furnizori/clienti) a unei înregistrări contabile de tip storno cu posibilitatea modificării sumei;
- k. Urmărirea situației partenerilor (furnizori/clienti/debitori/creditori), situația facturilor/documentelor pentru fiecare partener.
- l. Închiderea lunară a conturilor de cheltuieli și venituri și determinarea rezultatului pentru întocmirea balanței de verificare. Nota de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli trebuie să se realizeze automat pe baza unei configurări de conturi realizată la inițializarea aplicației.
- m. Înregistrarea operațiunilor contabile pe activitate/proiect.
- n. Pentru conturile de parteneri (furnizori, clienți, debitori, creditori) să se poată face plata/încasare parțială pentru o factură a unui furnizor/client sau plata/încasare multiplă pentru mai multe facturi ale unui singur furnizor/client. Ulterior istoricul fiecărei facturi va arăta operațiunea respectivă și valoarea rămasă neachitată/neîncasată.
- o. După depunerea raportării pentru o anumită perioadă să se poată opta pentru blocarea lunilor cuprinse în raportarea respectivă astfel încât informațiile aferente acelei perioade vor fi accesibile doar pentru vizualizare.

- p. Întocmirea unui raport sau macheta în care sunt afișate toate notele contabile introduse în sistem. Trebuie să se poată face filtrări multiple și diverse cu ordonare după una sau mai multe coloane.
- q. Să ofere posibilitatea generării codului operațiunilor supuse CFPP conform legislației care reglementează activitatea de control financiar preventiv propriu.
- r. Toate rapoartele să poată fi tipărite și exportate direct în format XLS, PDF sau RTF pentru prelucrări în alte aplicații sau includere în alte documente.
- s. Centralizarea numerelor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu și a valorii acestora, pe baza codurilor documentelor/tipului operațiunilor predefinite, în conformitate cu cadrul specific furnizat de beneficiar, posibilitatea filtrării funcție de perioadă, tip operațiune.
- t. Să ofere posibilitatea efectuării înregistrărilor contabile specifice contabilității de gestiune pentru activitățile economice ale beneficiarului.
- u. Să furnizeze datele prelucrate în formatul și configurațiile necesare întocmirii și depunerii situațiilor financiare trimestriale/anuale, precum și a raportărilor financiare lunare, necesare instituției publice.
- v. Să permită în orice moment exportul în format .XML sau în alte formate solicitate a datelor prelucrate în vederea încărcării în alte aplicații electronice elaborate sau furnizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de ordonatorul principal de credite.
- w. Să permită importul din format .XML sau din alte formate a datelor prelucrate în alte aplicații electronice elaborate sau furnizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de ordonatorul principal de credite.
- x. Documentele financiar contabile generate de sistem vor respecta prevederile Ordinului Nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare.

La inițializarea modului să se ofere posibilitatea efectuării următoarelor operațiuni :

- o Preluare solduri inițiale pe conturi;
- o Preluare solduri inițiale pe fiecare beneficiar la conturile de furnizori, clienți, debitori, creditori și alte conturi de parteneri;

Lista minimală de rapoarte

- 1) Fișe de cont - cu posibilitate de filtrare după cont, capitol bugetar, articol bugetar, alineat bugetar, activitate/proiect și perioadă;
- 2) Extras de cont - filtrare după cont, partener și perioadă;
- 3) Registru jurnal - filtrare după tipul jurnalului și perioadă;
- 4) Nota contabilă - filtrare după nota contabilă și perioadă;
- 5) Balanțe contabile (sintetică, analitică, totală, pe clase, pe grupe, pe un cont, pe activități/proiecte, diverse grupări ale coloanelor, lună/trimestru/an);
- 6) Balanța analitică la conturile de parteneri - filtrare după tip partener și perioadă;
- 7) Fișa analitică partener - filtrare după perioadă, tip partener, partener, clasificare economică și funcțională;
- 8) Fișa șah - filtrare după cont și perioadă;
- 9) Cartea mare șah - filtrare după cont și perioadă;
- 10) Fișa conturilor în valută - filtrare după cont, tip valută, capitol bugetar, articol bugetar, alineat bugetar, activități/proiecte și perioadă;
- 11) Cont execuție venituri - filtrare după tipul bugetului și perioadă;
- 12) Cont execuție cheltuieli - filtrare după perioadă, tip buget, clasificare funcțională, clasificare economică, program, activitate/proiect;
- 13) Situație execuție plăți - filtrare după perioadă, tip buget, clasificare funcțională, clasificare economică, activitate/proiect;
- 14) Diverse situații furnizor (posibilitate de filtrare după: facturi neplătite, facturi neplătite pe activități/proiecte, contracte, după rest plată, după vechime, scadență etc.);
- 15) Registrul inventar - filtrare după perioadă;

- 16) Registrul privind operațiunile prezentate la viza control financiar preventiv pe baza codurilor documentelor/tipului operațiunilor predefinite ;
- 17) Anexa 7 CFP - Raport privind activitatea de control financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- 18) Centralizator avansuri valută - filtrare după perioadă, cont, partener, valută;
- 19) Centralizator avansuri lei - filtrare după perioadă, cont, partener;
- 20) Jurnale de TVA ;
- 21) Declarația 394;
- 22) Declarația 300;
- 23) Balanța sintetică de verificare conform OMFP 2021/2013 în vederea raportării acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;
- 24) Situațiile financiare trimestriale/anuale, pentru instituțiile publice conform legislației în vigoare.

3.2.2 Componenta de casierie/bancă

Componenta trebuie sa permită efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casă și bancă atât în moneda națională cât și în valută (EUR,USD, GBP etc.).

Calculul în moneda națională se va face în funcție de cursul de schimb introdus.

În cadrul componentei să se poată realiza următoarele operațiuni:

- a) Încasări și plăți prin casă/ bancă pe baza documentelor justificative atât în monedă națională cât și în valută;
- b) Generarea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin casă/ bancă, pe subdiviziuni ale clasificăției economice și funcționare;
- c) Generarea automată în registrul CFPP a operațiunilor supuse vizei (dispoziții de încasare/plată), cu respectarea codurilor specifice;
- d) Să permită introducerea codurilor de angajament, a indicatorului și a codului de program generat de aplicația FOREXEBUG, întocmirea ordinelor de plată către trezorerie conform OMFP 246/2005 cu modificările și completările ulterioare, precum și posibilitatea generării automate a notelor contabile aferente plăților efectuate.
- e) Să ofere posibilitatea generării codului operațiunilor supuse CFPP conform legislației care reglementează activitatea de control financiar preventiv propriu.
- f) Documentele financiar contabilitate generate de sistem vor respecta prevederile Ordinului Nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare.

Lista minimala de rapoarte:

- 1) Registrul de casa casierie lei și valută - cu filtrare pe activitate/proiect, pe capitol/ titlu și articol, perioadă;
- 2) Componenta soldului casieriei - cu filtrare pe activitate/proiect și perioada;
- 3) Registrul privind operațiunile prezentate la viza control financiar preventiv;
- 4) Anexa 7 CFP - Raport privind activitatea de control financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- 5) Borderou zilnic al ordinelor de plată întocmite.

3.2.3. Componenta pentru evidența materialelor și a obiectelor de inventar

În cadrul componentei pentru evidența materialelor și a obiectelor de inventar trebuie să se poată realiza minim următoarele operațiuni:

- a) preluare stocuri inițiale de materiale pe gestiuni și sau subdiviziuni ale clasificăției bugetare cu posibilitatea de introducere defalcat pe activitate/programe;
- b) preluare stocuri inițiale pentru obiecte de inventar pe gestiuni, subdiviziuni ale clasificăției bugetare, locuri de folosință și/sau persoane cu posibilitatea de introducere defalcat pe activitate/programe;

- c) Se solicită să existe minim următoarele tipuri de operațiuni cu posibilitate de specificare a activității/proiectului:
 - intrări - pe baza următoarelor tipuri de documente justificative: factura, aviz de însoțire a mărfii etc. cu generarea documentelor specifice intrărilor respectiv NIR, bon de predare, bon de restituire etc.;
 - ieșiri - prin metoda de scădere din gestiune FIFO - pe baza tuturor documentelor justificative cu generarea documentelor specifice ieșirilor respectiv BC, bon de transfer, aviz de însoțire a mărfii, factură etc.;
- d) actualizarea automată a stocului de materiale/obiecte de inventar după fiecare operațiune de intrare/ieșire;
- e) notele contabile aferente intrărilor și ieșirilor să se genereze automat, în funcție de specificul operațiunii (achiziție, transfer fără plată, sponsorizare, donație etc.) și să se regăsească în componenta de contabilitate.
- f) Documentele financiar contabilitate generate de sistem vor respecta prevederile Ordinului nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare.

Lista minimală de rapoarte

- 1) Documentele:
 - o NIR;
 - o Bon de consum;
 - o Bon de transfer;
 - o Bon de restituire;
 - o Bon de predare;
 - o Aviz de însoțire a mărfii;
- 2) Balanțe analitice de materiale pe gestiuni/gestionari;
- 3) Balanța analitică a obiectelor de inventar pe gestiuni/locuri de folosință/persoane;
- 4) Lista de inventariere generală, lista de inventariere analitică, lista de inventariere pe persoane;
- 5) Fișa magazie;
- 6) Fișa obiectului de inventar;
- 7) Nota contabilă;
- 8) Rulajul intrărilor/ieșirilor de materiale/obiecte de inventar cu diverse documente, filtrare după perioadă, cont, gestiune, persoană;
- 9) Lista de evidența a obiectelor de inventar în folosință;

3.2.4. Componenta pentru evidența activelor fixe

În cadrul acestei componente trebuie să se poată realiza minim următoarele operațiuni:

- a) preluarea imobilizărilor din situația existentă;
- b) intrarea de active fixe;
- c) casarea activelor fixe;
- d) ieșirea activelor fixe;
- e) conservarea activelor fixe;
- f) reactivarea activelor fixe;
- g) transferuri active fixe între domeniul public și domeniul privat;
- h) transferuri active fixe între gestiuni/locuri de folosință/persoane ;
- i) actualizarea diverselor informații : denumire, număr de inventar, valoare, durata de utilizare, amortizare;
- j) calcul amortizare prin metoda lineară conform prevederilor legale în vigoare;
- k) reevaluarea cu respectarea legislației în vigoare;
- l) generarea automată a notelor contabile aferente operațiunilor menționate anterior și preluarea acestora în modulul de contabilitate;
- m) posibilitatea utilizării nomenclatorului pus la dispoziție de beneficiar pentru stabilirea duratei normale de funcționare;

- n) generarea fișei mijlocului fix;
- o) generarea anexelor 35a și 35b, anexe la situația financiară anuală conform actelor normative în vigoare;
- p) actualizarea automată a stocului de active fixe după fiecare operațiune de intrare/ieșire precum și generarea notelor contabile la intrările sau ieșirile din patrimoniu a activelor fixe;
- q) generarea automată a numerelor de inventar pentru fiecare activ fix;
- r) Documentele financiar contabilitate generate de sistem vor respecta prevederile Ordinului nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare.

Lista minimală de rapoarte

- 1) Balanța analitică imobilizări pe conturi;
- 2) Balanța sintetică pe conturi;
- 3) Balanța sintetică pe grupe;
- 4) Nota contabilă cu amortizarea;
- 5) Catalogul mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
- 6) Lista de inventar;
- 7) Registrul numerelor de inventar;
- 8) Fișa mijlocului fix;
- 9) Liste imobilizări pe conturi, pe coduri, pe locuri de folosință;
- 10) Situația amortizării pe cont/cod de clasificare;
- 11) Rulajul intrărilor/ieșirilor de active fixe filtrare după perioadă, cont, gestiune, persoană;
- 12) Anexele specifice reevaluărilor de active fixe prevăzute de legislația în vigoare.

3.2.5. Componenta pentru evidență în afara bilanțului contabil

Componenta pentru evidența în afara bilanțului contabil pentru alte valori aflate în custodie precum și pentru alte creanțe/datorii ce sunt subiectul unor procese în justiție (creanțe/datorii contingente) potrivit specificațiilor solicitate de beneficiar.

3.3. Modulul de gestionare resurse umane și pentru calculul drepturilor salariale

Modulul de gestionare resurse umane și calcul al drepturilor salariale trebuie să gestioneze întreaga activitate de salarizare și administrare a resurselor umane, pentru un număr inițial de până la 55 de posturi.

În cadrul componentei de gestionare resurse umane și pentru calculul drepturilor salariale trebuie să se poată realiza minim următoarele operațiuni:

- a) Gestionarea datelor curente ale angajaților cât și istoricul acestora;
- b) Managementul datelor curente ale co-asiguraților, cât și istoricul acestora și influența persoanelor coasigurate la stabilirea drepturilor salariale și a taxelor către bugetul de stat;
- c) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a ajutoarelor acordate angajaților;
- d) Realizarea pontajului lunar;
- e) Calculul drepturilor salariale lunare; calculul lunar al salariilor trebuie să țină cont de influența persoanelor co-asigurate (prin deducerile personale). De asemenea se va ține cont de sporuri, cu modalități de calcul diferite pentru fiecare spor/persoană în parte.
- f) Generarea statelor de salarii, a fluturașilor de salarii și a rapoartelor către alte autorități referitoare la cheltuielile cu salariile;
- g) Exportul fișierului personalizat să permită plata salariilor către cardurile bancare de debit ale angajaților (formatul fișierului este impus de banca fiecărui Beneficiar).

- h) Evidența condițiilor de angajare a personalului, a celor de avansare, de suspendare și de încetare a suspendării raporturilor de muncă ori a contractelor de muncă, de eliberare din funcție în condițiile legii, de calculare și modificare a salariului, precum și să genereze notificări în momentul ajungerii în astfel de situații ce necesită luarea unor măsuri administrative.

Lista minimală de rapoarte

- 1) Rapoarte cu informațiile personale ale salariaților (deduceri, persoane în întreținere, încadrarea în funcție de categoria de personal);
- 2) Pontaj lunar, inclusiv gestionarea numărului de ore suplimentare;
- 3) Calculul drepturilor salariale în baza pontajului, cu posibilitatea de introducere de sporuri și corecții;
- 4) Situații și istoric concedii de odihnă;
- 5) Generarea raportărilor necesare completării Registrului Electronic de salariați și a altor rapoarte utile în scop de analiză a cheltuielilor cu salariile (de ex. Monitorizarea acestor cheltuieli, rapoarte referitoare la state de funcții și personal).

4. CERINTE TEHNICE ȘI NON-FUNCȚIONALE

1) Aplicația tip ERP se va instala pe mașini virtuale puse la dispoziție de beneficiar, la sediul ANABI sau al Ministerului Justiției. Sistemele de operare puse la dispoziție de beneficiar sunt de tip Windows Server 2012, pentru care beneficiarul dispune de licență.

2) Aplicația tip ERP va asigura încărcarea datelor într-o bază de date susținută de un sistem de gestiune a bazelor de date relaționale pe platformă Microsoft SQL Server 2012 în arhitectură de înaltă disponibilitate, cerință necesară întrucât Ministerul Justiției / ANABI are în exploatare acest tip de server de baze de date, cu licențele aferente. Pot fi oferite sisteme de tip ERP care se bazează pe baze de date susținute de sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale open-source, cu condiția ca aceste SGBD să aibă suport pentru sistemul de operare Windows Server 2012, să fie configurabile în arhitectură de înaltă disponibilitate de tip cluster și licențiate în acest sens (dacă este necesar), să fie interoperabile cu SQL Server 2012, în vederea schimbului de date, și să fie configurabile pe aceleași mașini fizice pe care este instalat și clusterul MS SQL Server. În acest caz instalarea SGBD și configurarea acestui cluster cade în sarcina Furnizorului, cu sprijinul specialiștilor IT ai Ministerului Justiției.

3) Baza de date se livrează în clar, necriptată, asigurându-se posibilitatea specialiștilor beneficiarului de a vizualiza conținutul acesteia, de a realiza, cu un efort rezonabil, interogări, de a exporta date atunci când situația o impune și de a realiza conexiuni uni-sens, dinspre aceasta, prin intermediul unei aplicații, alta decât cea instalată în cadrul aplicației tip ERP, oferindu-se acces total și necondiționat beneficiarului la baza de date și conținutul acesteia. Datele rămân proprietatea Ministerului Justiției / ANABI în orice situație.

4) Aplicația tip ERP se va integra sau se va interconecta cu aplicațiile puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice sau alte organisme care pun la dispoziție aplicații de raportare;

5) Aplicația trebuie să fie în întregime în limba română.

6) Aplicația tip ERP va fi găzduită la Ministerul Justiției și utilizată de la sediul ANABI din București, prin rețeaua WAN a sistemului judiciar din România.

5. IMPLEMENTAREA APLICAȚIEI DE TIP ERP

Se dorește închirierea unei aplicații tip ERP “la cheie”, implementatorul sistemului informatic va oferi o aplicație complet funcțională, incluzând toate componentele software, precum și procedurile de implementare necesare, manualele și procedurile de operare și instalare, precum și orice produs rezultat (fișiere de configurare, scripturi de instalare etc.) cu ocazia dezvoltării și implementării.

Implementarea aplicației și funcționarea acesteia se va face începând cu exercițiul financiar al anului 2017.

Este obligatoriu ca ofertantul să prezinte o descriere detaliată a procedurilor de implementare.

Pentru implementarea sistemului vor trebui respectate minim următoarele etape :

- Analiza particularităților fluxurilor din activitatea ANABI, în vederea setării aplicației
- Implementare (setare aplicație, instalare);
- Instruirea administratorilor de sistem;
- Testarea sistemului cu informații reale;
- Instruirea utilizatorilor;
- Monitorizarea activității pentru rezolvarea eventualelor probleme de operare.

5.1. Metodologia de implementare

Pentru implementarea proiectului, Ofertantul va agreea cu Beneficiarul metodologia de implementare a aplicației propuse. Detalierea fazelor implementării, descrierea acestora și livrabilele aferente vor conține:

- Analiza detaliată a soluției propuse, cu documentația minimă: fișele de interviu și specificația cerințelor (inclusiv șabloanele/template-urile propuse);
- Proiectarea componentelor dezvoltate care va avea ca și documentație cel puțin documentul specificația funcțională (inclusiv șablonul propus);
- Testarea componentelor care vor avea ca și documentație minimă Fișa de testare (inclusiv template-ul propus);
- Planul de testare va conține strategia de testare, precum și descrierea și planificarea următoarelor categorii de teste: testarea aplicațiilor dezvoltate, testarea integrării sistemului, testarea de acceptanță finală;
- Planul de instruire va descrie modul de instruire al utilizatorilor și administratorilor precum și documentația minimă: manual de instruire/manual de utilizare și manualul de administrare;
- Procedura de acceptanță de la nivelul testelor de acceptanță trebuie să summarizeze în cadrul raportului de acceptanță toate activitățile efectuate, rezultatele și problemele identificate. Acceptanța sistemului se va realiza prin semnarea raportului final de acceptanță de către Beneficiar.

6. INSTRUIRE UTILIZATORI

Ofertantul va trebui să asigure instruirea personalului implicat în folosirea aplicației tip ERP într-un termen de 20 zile lucrătoare de la semnarea contractului. Instruirea se va realiza minim 3 zile la sediul ANABI pentru un număr minim de 5 (cinci) utilizatori. Se vor realiza minim 2 zile de instruire pentru pentru 2 (doi) administratori de sistem din cadrul ANABI/MJ, la sediul acestuia.

7. SUPPORT ȘI MENTENANȚĂ

Suportul și mentenanța pentru aplicația închiriată vor fi incluse în prețul închirierii pentru intervenție, logistică, manoperă și deplasări la punctul de intervenție, pe întreaga durată a contractului.

Ofertanții vor detalia în oferta tehnică modul în care vor asigura suportul și mentenanța solicitate.

Ofertanții trebuie să prezinte disponibilitate în asigurarea mentenanței permanent, 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, pe întreaga durată a contractului.

7.1 Definiții

Client sau Beneficiar - Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI)

Specialiști tehnici ai ANABI - specialiștii din cadrul structurilor informatice ale ANABI și/sau ale Ministerului Justiției

Punct de intervenție - sediul ANABI sau al Ministerului Justiției;

Timpul de răspuns - timpul trecut între înregistrarea în sistemul de evidență informatic, de către utilizatorul beneficiarului, a solicitării de service a unei defecțiuni și momentul când intervenția este inițiată. Răspunsul poate fi și prin telefon, fax sau e-mail dacă această formă satisface cerințele clientului.

Zi-om - efortul de munca depus de o persoană într-o zi lucrătoare, respectiv 8 ore de lucru.

Calcularea timpului - Timpul de răspuns este calculat în ore în timpul zilelor lucrătoare (de luni până vineri), dacă intervenția este realizată chiar în ziua solicitării.

Următoarele situații ar trebui luate în considerare în calculul timpului:

- Sărbătorile legale sunt excluse. Dacă intervenția service este solicitată la sfârșitul săptămânii la sfârșitul zilei (ex. vineri) sau ziua dinaintea sărbătorilor legale, incidentul va fi soluționat nu mai târziu de prima zi lucrătoare.
- Când clientul nu poate oferi acces reprezentanților furnizorului la punctul de intervenție.
- Când clientul final solicită anume intervenția după orele de lucru sau la o dată convenabilă pentru a nu perturba alte activități.
- Când serviciile, utilitățile, suportul tehnic furnizate de client sau alte părți sunt neconforme (ex. căderea rețelei electrice, căderea comunicațiilor, defecte hardware, modificări ale aplicației neautorizate de furnizor, atacuri informatice, etc.).

7.2 Personal Tehnic

Furnizorul este obligat să asigure o persoană tehnică de contact principală, care va fi responsabilă de relația cu specialiștii ANABI/ Ministerului Justiției. De asemenea, furnizorul va asigura disponibilitatea unei persoane tehnice de contact secundară, care va asigura furnizarea serviciilor în cazul indisponibilității persoanei principale de contact (concediu de odihnă, concediu medical, etc.).

În mod similar, ANABI/ Ministerul Justiției va desemna, de asemenea, persoane de contact în relația cu furnizorul.

În cazul în care, pe perioada contractuală, persoanele de contact se schimbă, părțile se vor informa prin intermediul poștei electronice.

7.3 Personal calificat

Furnizorul este obligat să furnizeze personalul calificat pentru asigurarea serviciilor solicitate și trebuie să dispună de logistica necesară pentru asigurarea serviciilor de suport tehnic și mentenanță furnizate. De asemenea, furnizorul va asigura transferul de cunoștințe în cazul schimbării sau indisponibilității personalului desemnat, astfel încât să asigure furnizarea neîntreruptă a serviciilor.

Specialiștii IT ai ANABI și/sau ai Ministerului Justiției pot contribui la implementarea soluțiilor propuse de furnizor, în coordonarea acestuia, pe perioada de suport și mentenanță. Responsabilitatea generală a implementării soluțiilor tehnice revine în totalitate Furnizorului.

7.4 Loc de desfășurare și acces de la distanță

Serviciile vor fi desfășurate la sediul furnizorului și, atunci când este necesar, la sediul ANABI sau al Ministerului Justiției.

7.5. Servicii de suport tehnic

Prin servicii de suport tehnic se înțeleg serviciile asigurate de furnizor pentru asistarea specialiștilor tehnici ai ANABI/ Ministerului Justiției în rezolvarea problemelor tehnice întâmpinate în exploatarea și administrarea aplicației.

7.5.1. Solicitări de suport tehnic

Pe parcursul derulării contractului de suport tehnic și mentenanță, specialiștii ANABI/ Ministerului Justiției vor solicita suportul tehnic al furnizorului pentru rezolvarea unor situații tehnice de genul:

- Realizarea copiilor de siguranță și a restaurărilor
 - Restaurări în caz de dezastru
 - Consultanță tehnică
 - Identificarea eventualelor defecte
 - Instalări ale aplicației
 - Explicații privind arhitectura, designul detaliat și funcționarea aplicației
- Alte probleme de natură tehnică care pot fi întâmpinate în timpul exploatarei aplicației, inclusiv a bazei de date aferente, sau situații tehnice care pot îmbunătăți utilizarea acesteia.

Solicitările de suport tehnic vor fi înregistrate de către beneficiar în sistemul de evidență informatic de tip ticketing, care va fi pus la dispoziție de către furnizor.

7.5.2. Suport telefonic, fax si email

Specialiștii ANABI/ Ministerului Justiției vor putea solicita suport tehnic telefonic sau prin e-mail. În acest sens, furnizorul va pune la dispoziția ANABI datele de contact ale persoanelor tehnice responsabile de asigurarea serviciilor de suport tehnic, respectiv:

- Număr de telefon fix
- Număr de telefon mobil
- Număr de fax
- Adresa email

În situația în care se va solicita suport tehnic prin intermediul acestor canale de comunicație, înregistrarea în sistemul de evidență informatic, pus la dispoziție de către furnizor, se realizează de către specialiștii furnizorului.

7.5.3 Suport on-site

În cazul apariției unor incidente majore, respectiv incidente care blochează complet utilizarea aplicației, fără să existe soluții temporare (work-around) și care nu pot fi rezolvate prin suport telefonic sau e-mail, specialiștii ANABI vor putea solicita expres prezenta reprezentanților furnizorului la sediul ANABI din București.

În acest caz, specialiștii furnizorului se vor prezenta la sediul ANABI în maximum 24 ore de la sesizare.

7.5.4. Timpuri de răspuns

Timpul de răspuns, reprezintă timpul în care reprezentanții furnizorului trebuie să răspundă solicitărilor de suport ale beneficiarului. Timpul de răspuns diferă în funcție de gravitatea incidentelor constatate de beneficiar, astfel:

Incident	Timp de răspuns
Major Aplicația complet nefuncțională fără a exista o soluție temporară (work-around)	1 zi lucratoare
Mediu Aplicația parțial nefuncțională, respectiv o funcție a aplicației nefuncțională fără a exista o soluție temporară (work-around)	3 zile lucratoare
Minor Incidente pentru care exista soluții temporare (work-around), sau incidente minore, respectiv defecte care nu împiedică funcționarea aplicației sau defecte de prezentare.	5 zile lucratoare

În cazul incidentelor majore, timpul de răspuns este egal cu timpul de repunere în exploatare a aplicație.

7.6. Servicii de mentenanță

Serviciile de mentenanță sunt acele servicii asigurate de furnizor, din oficiu sau la cererea beneficiarului, pentru modificarea aplicației și a bazei de date aferente acesteia, îmbunătățirea funcționalităților sau corectarea defectelor.

În cazul mentenanței asigurate din oficiu, furnizorul informează beneficiarul cu privire la modificările realizate și, cu acordul acestuia, le implementează în cadrul aplicației aflate în exploatare la beneficiar. Aceste modificări vizează în primul rând actualizarea procedurilor de prelucrare a datelor, în funcție de modificările intervenite în legislație.

7.7. Cereri de modificare

Pe parcursul derulării contractului de suport tehnic și mentenanță, ANABI va solicita furnizorului diverse modificări ale aplicației. Aceste modificări pot include, printre altele:

- Modificări ale aplicației în urma apariției unor modificări în legislație, altele decât cele acoperite de modificările din oficiu;
- Adăugarea sau modificarea de fluxuri și rapoarte;
- Îmbunătățirea unor funcții ale aplicației;
- Repararea defectelor identificate;
- Adăugarea de funcții sau module noi;
- Modificarea funcționalităților existente;
- Modificări ale aplicațiilor de instalare;

Cererile de modificare vor fi înregistrate de beneficiar în sistemul de evidență informatic de tip ticketing, care va fi pus la dispoziție de către furnizor.

7.8. Procesul de implementare a cererilor de modificare

Implementarea cererilor de modificare solicitate de ANABI se va desfășura conform următorului proces:

Pas 1: ANABI, prin intermediul persoanei tehnice de contact, va formula o cerere de modificare, înregistrând solicitarea în sistemul de evidență informatic al Furnizorului.

Pas 2: Furnizorul, prin intermediul persoanelor tehnice de contact va analiza și clarifica cererea de modificare, împreună cu reprezentantul ANABI sau specialiști ai diferitelor structuri ale beneficiarului, după caz.

Pas 3: Furnizorul va estima efortul necesar implementării modificării.

Pas 4: În funcție de implicațiile tehnice rezultate în urma analizei împreună cu furnizorul, reprezentanții ANABI vor lua decizia finală în privința implementării cererii de modificare, respectiv vor decide dacă cererea se implementează, se amână pentru o dată ulterioară sau se anulează.

7.9. Efort alocat

Pentru modificările din oficiu sau solicitate de beneficiar, furnizorul va asigura disponibilitatea resurselor astfel încât, implementarea în cadrul aplicației aflate în exploatare a modificărilor datorate schimbărilor legislative, să permită beneficiarului să se încadreze în termenele impuse de reglementările legale în vigoare, iar pentru

celelalte tipuri de modificări, implementarea să se realizeze în termenele convenite cu beneficiarul.

7.10 Timp de răspuns

Timpul de răspuns reprezintă timpul în care reprezentanții furnizorului trebuie să răspundă unei cereri de modificare solicitate de beneficiar (prin răspuns înțelegându-se inclusiv solicitarea de clarificări). Timpul de răspuns diferă în funcție de prioritatea cererii de modificare solicitată de beneficiar, astfel:

Prioritate cerere de modificare	Timp de răspuns
Prioritate mare Cerere de modificare considerată prioritară de către Beneficiar. Prioritatea este justificată printr-o situație care nu suportă întârziere, spre exemplu: modificare legislativă, defect blocant fără soluție temporară, etc.	1 zile lucrătoare
Prioritate medie Cerere de modificare cu prioritate medie.	3 zile lucrătoare
Prioritate mica Cerere de modificare cu prioritate mică	5 zile lucrătoare

7.11. Timp de alocare

Timpul de alocare reprezintă timpul scurs de la momentul în care beneficiarul decide implementarea unei cereri de modificare (Pasul 4 din procesul de implementare a cererilor de modificare) până la momentul în care furnizorul alocă resursele necesare implementării unei modificări. Timpul de alocare este influențat de prioritatea cererii de modificare, astfel:

Prioritate cerere de modificare	Timp de răspuns
Prioritate mare	3 zile lucrătoare
Prioritate medie	7 zile lucrătoare
Prioritate mica	10 zile lucrătoare

7.12. Procesul de livrare a noilor versiuni și implementarea în producție

După finalizarea modificărilor solicitate, furnizorul va prezenta Beneficiarului modificările (inclusiv prin organizarea de sesiuni demonstrative) și, împreună cu reprezentanții acestuia, va evalua corectitudinea acestora. După obținerea acceptanței beneficiarului pentru modificările efectuate, furnizorul va implementa modificările la nivelul aplicației aflate în exploatare.

Timpul alocat pentru testare se va încadra în intervalul 1-5 zile lucrătoare, în funcție de prioritatea cererii de modificare.

În cazul în care implementarea modificărilor/reinstalarea aplicației eșuează, furnizorul are obligația de a repune în exploatare ultima versiune funcțională a aplicației.

8. ALTE CERINȚE ȘI PRECIZĂRI

Ofertanții pot include în propunerea tehnică orice alte informații considerate semnificative de către Ofertant, în sprijinul propunerii tehnice.

Pentru analizarea unitară a ofertelor, operatorii economici trebuie să prezinte o descriere detaliată a modului în care oferta răspunde cerințelor minime stabilite, printr-o corespondență punct cu punct între ofertă și cerințele funcționale și non-funcționale ale caietului de sarcini. Pentru fiecare componentă se vor prezenta capturi de ecran elocvente astfel încât să se poată deduce că fluxul aferent componentei funcționează. Numai în acest mod se va considera că este îndeplinită cerința.

Răspunsurile simple de tipul „Soluția răspunde la cerință” sau simpla conversie a cerinței în răspuns nu sunt acceptate și se va considera că oferta nu răspunde cerințelor minime obligatorii.

Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentei documentații.

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini, sunt minime și obligatorii, iar nerespectarea uneia dintre cerințe va duce automat la declararea ofertei ca fiind neconformă.

Facturile pentru serviciile prestate se vor emite și se vor transmite autorității contractante lunar, iar plata acestora se va efectua în termen de 30 zile calendaristice de la data primirii facturii.

	<i>Prenume NUME</i>	<i>Funcția</i>	<i>Direcția/Serviciul</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătură</i>