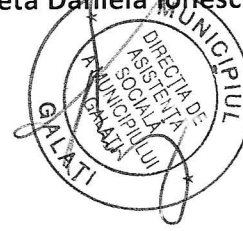


25924 / 23-12-2021

Aprob  
Director Executiv,  
Nicoleta Daniela Ionescu



**CAIET DE SARCINI**  
**cu privire la**  
**achizitionarea Serviciilor de suport tehnic pentru aplicații informatice integrate**

### **1. Introducere**

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii, pe baza cărora se întocmește propunerea tehnică și financiară de către potențialii ofertanți.

Ofertanții trebuie să respecte cerințele din prezentul caiet de sarcini, astfel încât să permită comisiei de evaluare compararea și evaluarea ofertelor în mod obiectiv.

Produsul trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute în specificațiile tehnice. Acestea reprezintă cerințe minime obligatorii care fac parte integrantă din acest caiet de sarcini. Aceste cerințe sunt obligatorii pentru toți ofertanții și nu îi absolvă pe aceștia de responsabilitatea de a realiza și alte sarcini pe care le consideră necesare pentru asigurarea calității produsului.

### **2. Contextul realizării achizitiei de produse**

În urma analizei interne efectuate în ultimii ani pentru cu privire la eficientizarea circuitului documentelor s-a identificat nevoia de restructurare și eficientizare a activității în cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați.

Direcția de Asistența Socială a Municipiului Galați gestionează un volum mare de activitate și informații legate de asistența socială și centralizează datele furnizate de instituțiile subordonate.

În prezent, această activitate este greoaie, desfășurându-se prin sisteme separate. Acest aspect implică un efort substanțial din partea celor responsabili și are un grad ridicat de apariție a erorilor, fapt ce poate provoca, în mod repetat, întârzieri în rezolvarea sarcinilor de serviciu, inclusiv a soluționării răspunsurilor către instituții externe.

### **3. Obiectul contractului:**

Furnizarea unui program informatic pentru buna și eficienta desfășurare a activității Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați .



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALATI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



Fluidizarea fluxului de documente în cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați prin furnizarea unui program informatic pentru buna și eficientă desfășurare a activității Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați optim să preia, să gestioneze și să raporteze în timp real datele.

Din punct de vedere al funcționalității, programul informatic trebuie să poată integra informații provenite din surse diverse. Toate aceste funcționalități sunt detaliate la punctul 8 "Cerințe funcționale și caracteristici tehnice minime ce trebuie îndeplinite de aplicație" din prezentul Caiet de sarcini.

Sistemul trebuie să aibă capacitatea de a integra, gestiona și prelucra informațiile colectate. La fel de importantă este capacitatea de a genera raportări în timp real în diferite forme și de a răspunde unor nevoi viitoare. Din punct de vedere al flexibilității, este esențială adaptabilitatea la schimbări, atât structurale cât și de natură tehnică, informatică.

Sistemul trebuie să fie compatibil cu sistemele de operare actuale, să fie adaptat particularităților specifice domeniului de activitate al instituției, să respecte cerințele legale și să asigure criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitățile autorității contractante în conformitate cu prevederile legale.

**Obiectivul general** realizarea și implementarea unei soluții software care să aibă capacitate de scalare reale, atât în privința numărului de utilizatori cât și în privința numărului de intrări și ieșiri. Scalabilitatea trebuie să se refere la același timp și la rolurile îndeplinite; introducerea unor stații noi sau eliminarea celor deja existente nu trebuie să afecteze deloc capacitatea de operare a sistemului și în niciun caz nu trebuie să conducă la nevoia de înlocuire.

**Obiectivele specifice** la care contribuie furnizarea produselor/prestarea serviciilor îl reprezintă eficientizarea și simplificarea fluxului informațional din cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați prin implementarea unei soluții care să funcționeze pe termen lung și să se adapteze la fluxul informațional din instituție, la schimbările legislative apărute în timp, precum și la nevoile utilizatorilor din sistem, indiferent dacă acestea sunt la nivelul inputului de date sau la nivel managerial.

#### **4. Activitățile relevante care vor fi afectate de produsul software:**

**Direcția de Asistența Socială a Municipiului Galați urmărește ca soluția oferită pentru Programul informatic să aibă următoarele caracteristici, fără a se limita la acestea:**

- să fie o soluție informatică modernă, eficientă, flexibilă, scalabilă și conformă cu normele legale aplicabile, controlul și păstrarea datelor pe suporturi tehnice;
- să fie compus din produse software mature de tip off-the-shelf (gata de folosință), astfel încât să ofere garanția operării cel puțin pe durata unui ciclu de dezvoltare, aceasta însemnând că software-ul în sine a fost dezvoltat având în vedere o operare durabilă și nu a fost o soluție particulară, adaptată temporară.
- să ofere performanță superioară, precum și posibilitatea de preluare și prelucrare rapidă a informațiilor.
- să ofere instrumentele necesare definirii de către personalul instituției care utilizează programul informatic, a unor noi fluxuri și aplicabilități în activitatea curentă.



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALATI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



**Soluția Informatică oferită va include funcționalități, astfel cum sunt detaliate la punctul 7 în prezentul Caiet de sarcini - „Cerințe funcționale și caracteristici tehnice minime ce trebuie îndeplinite de aplicație” , care vor permite:**

➤ fundamentarea, dimensionarea, elaborarea și propunerea spre aprobare a bugetului Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați pe anul în curs și estimările pe următorii trei ani, pe toate bugetele componente (bugetul local, bugetul instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul fondurilor externe nerambursabile), atât pentru activitatea proprie, cât și pentru instituțiile publice care se află sub autoritatea DAS. Municipiului Galați, în conformitate cu:

- precizările și formularele prevăzute de Scrisoarea cadru emisă de Ministerul Finanțelor Publice;
- precizările și formularele prevăzute de legea bugetară anuală;

➤ repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite:

➤ fundamentarea, dimensionarea, elaborarea și propunerea spre aprobare a Programului de investiții potrivit formularelor prevăzute de legislația în vigoare;

➤ întocmirea deschiderilor și/sau retragerilor de credite bugetare, precum și a ordinelor de plată pentru transferurile către ordonatorii terțiari de credite și/sau instituțiile/agenții economici/unitățile de cult pentru care se asigură finanțarea unor cheltuieli, potrivit precizărilor și formularelor prevăzute de legislația în vigoare;

➤ evidența angajamentelor bugetare pe tot fluxul ALOP;

➤ întocmirea raportărilor lunare centralizate la nivelul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați în calitate de ordonator de credite, astfel:

- monitorizarea numărului de posturi și cheltuielilor de personal din instituțiile publice;
- situația plăților restante;
- execuția cheltuielilor efectuate din finanțările rambursabile externe și interne;
- execuția centralizată a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, inclusiv a activităților finanțate integral din venituri proprii;
- execuția cheltuielilor efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";
- indicatorii din bilanț stabiliți prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

➤ întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale la nivelul activității proprii a ordonatorului de credite;

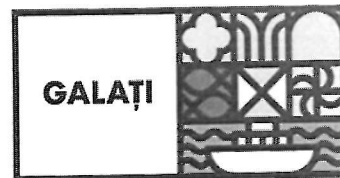
➤ întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate la nivelul ordonatorului de credite;

➤ verificarea respectării cerințelor și corelațiilor între formularele de situații financiare, prevăzute de legislația în vigoare;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- preluarea/centralizarea/accesarea datelor instituțiilor subordonate la instituția superioară - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în timp real;
- realizarea evidenței financiar - contabile pentru activitatea proprie a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, care se realizează atât în cadrul Serviciului Financiar și Contabilitate cât și în cadrul Serviciului Resurse Umane, precum:
  - contabilitatea generală care trebuie să integreze informațiile contabile până la nivel de bilanță de verificare, bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție - venituri, conturi de execuție - cheltuieli, precum și toate celelalte anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
  - gestionarea stocurilor de materiale consumabile;
  - gestionarea obiectelor de inventar și a repartizării acestora pe locuri de folosință;
  - gestionarea imobilizărilor;
  - gestionarea și emiterea de documente specifice (NIR, Facturi, bonuri de consum, bonuri de mișcare, liste de inventariere, chitanțe, cec-uri, ordine de plată, registre de casă, etc.);
  - evidența analitică a furnizorilor, creditorilor, clienților și debitorilor și gestionarea contractelor de furnizare bunuri și prestări de servicii;
  - gestionarea cheltuielilor de personal, calculul salariilor și al contribuțiilor sociale, precum și generarea automată a declarațiilor potrivit legislației în vigoare;
  - gestionarea operațiunilor financiare de încasări și plăți;
  - gestionarea deconturilor și a avansurilor spre decontare;
- exportul bugetelor/raportărilor/situațiilor financiare în loturile care trebuie transmise la Ministerul Finanțelor Publice, pe structura comunicată de acesta;
- generarea automată a fișierelor pentru formularele din aplicația FOREXEBUG.

## **5. Obiectivele proiectului**

**5.1.** Optimizarea activității autorității contractante, din punct de vedere al preluării datelor, integrării, managementului și raportării aferente situațiilor și operațiunilor bugetare, resurselor financiar-contabile, a resurselor umane și salarizare și a registraturii-doc-management;

**5.2.** Automatizarea și gestionarea centralizată a tuturor fluxurilor bugetare, resurselor financiar-contabile de intrări și ieșiri, a resurselor umane și salarizare și a registraturii-doc-management de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

**5.3.** Viteza de raportare și obținerea de rapoarte sintetice/analitice în acord cu nevoile manageriale/de raportare specifice Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

**5.4.** Reducerea timpilor de lucru în ansamblu și pe fiecare categorie de operațiuni (intrare, gestionare-prelucrare-raportare și ieșire) aferente fluxurilor bugetare, resurselor financiar-contabile, a resurselor umane și salarizare și a registraturii prezente la nivelul instituției;

**5.5.** Accesibilizarea informațiilor deținute, atât pentru nivelul managerial de decizie, cât și pentru nivelul funcțional, de operare a sistemului informatic;

**5.6.** Creșterea nivelului de securitate a datelor la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.



## **6. Rezultatele proiectului**

Principalele rezultate urmărite de proiect au în vedere creșterea calității și eficienței serviciilor publice prin standardizarea și eficientizarea proceselor și activităților de evidență și centralizare bugetară, crearea unui mediu colaborativ, optimizarea accesului la informații, creșterea productivității muncii în cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați și ale unităților aflate sub autoritatea sa.

## **7. Cerințe funcționale și caracteristici tehnice minime ce trebuie îndeplinite de aplicație**

### **7.1. Cerințe funcționale generale**

Programul nu va impune limitare din punct de vedere al licențelor, va oferi posibilitatea de utilizare pentru un număr nelimitat de echipamente și utilizatori cu drepturi de citire/introducere/ modificare.

Instalarea aplicației se va face pe server, unde va exista sistem de operare Windows Server, iar pe stațiile de lucru se poate face instalarea aplicației, sau accesul utilizatorilor poate avea loc și prin intermediul unui browser, pentru portabilitate, optimizarea costurilor și ușurința administrării centralizate a sistemului.

Programul va fi dezvoltat pe platforma Microsoft SQL Server Standard Edition 2019, instalabil pe un server cu sistem de operare Windows Server 2016 Standard, cu procesor Intel Xeon Silver 4110 - 2.10 GHz, 32 RAM și va fi licențiat pentru un număr nelimitat de utilizatori. În cazul în care se va folosi o altă platformă de baze de date, programul informatic pentru evidență și centralizare bugetară va fi livrat împreună cu toate licențele necesare funcționării sistemului, fără alte costuri suplimentare.

Programul trebuie să funcționeze în sistem integrat prin interconectarea tuturor modulelor, astfel încât, pe baza datelor primare introduse într-un anumit modul, să se genereze toate raportările solicitate, precum și modificările corespunzătoare în celelalte module.

Programul va permite accesul concurent la baza de date în vederea introducerii și preluării datelor.

Programul va prezenta scalabilitate și flexibilitate, permițând folosirea unui număr mare de stații de lucru și menținerea unui număr mare de utilizatori simultan, fără a reduce din performanțele sistemului.

Programul va indica cu claritate originea, conținutul și apartenența fiecărei date introduse.

Programul va trebui să prezinte un grad mare de parametrizare care să permită modificări rapide și facile.

Rapoartele generate de program trebuie să fie configurabile (coloane, rânduri, date tipăribile, antet, subsol, totaluri și subtotaluri, așezare în pagină etc.). Rapoartele trebuie să poată fi generate individual (de ex.: pentru o instituție publică subordonată sau un capitol de cheltuieli) precum și consolidat (de ex.: pentru o parte/toate instituțiile publice subordonate sau unele/toate capitolele de cheltuieli). Rapoartele trebuie să poată fi stocate electronic



pentru o vizualizare ulterioară, printate în diferite formate (A4, A3) sau salvate ca fișiere .pdf, .doc, .xls, .xml etc.

Toate modulele programului trebuie să fie construite în conformitate cu prevederile legale și reglementările legale.

Programul trebuie să poată fi adaptat noilor modificări legislative apărute ulterior.

Programul va permite importul/exportul bazei de date.

Programul va permite import/export de fișiere Visual FoxPro, Excel (.xls), text (.txt), word (.doc).

## **7.2. Cerințe generale referitoare la interfața aplicației cu utilizatorul**

Interfața aplicației trebuie să fie integral în limba română. Toate ferestrele de dialog și mesajele trebuie să fie în limba română.

Aplicația trebuie să folosească o interfață grafică consistentă, unitară la nivelul întregului produs, extensibilă, ușor de utilizat și ușor de învățat, bazată pe standarde de interfață: butoane, meniuri, filtre, sisteme de selecție.

Interfața aplicației trebuie să asigure verificarea câmpurilor de date obligatorii și opționale.

Aplicația trebuie să furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea tipurilor de date inconsistente.

Aplicația trebuie să conducă utilizatorul în interiorul sistemului folosind meniuri și opțiuni.

Pentru o operare eficientă, interfața trebuie să permită o căutare rapidă de informații după criterii multiple, cum ar fi: data, nr. document, valoare, tip operațiune, clasificare bugetară, denumirea bunurilor, nume/prenume, număr/dată contract, număr/dată chitanță etc.

Aplicația trebuie să permită exportul datelor tabelare în formate de uz general: .pdf, .xls, .txt, .xml, .html etc.

Să ofere ajutor online pentru utilizarea aplicației, precum și manual în format electronic. Documentația oferită trebuie să fie actualizată cu fiecare versiune. Sistemul trebuie să dispună de funcția de ajutor la nivel de ecran (ajutor contextual, obligatoriu în limba română).

Utilizarea aplicației trebuie să fie intuitivă și simplă, iar erorile să se poată corecta ușor. Orice înregistrare introdusă greșit trebuie să se poată corecta.

Aplicația nu trebuie să se blocheze aleator sau atunci când se introduc date greșite (date care ies din parametri sau sume) ci trebuie să avertizeze utilizatorul cu privire la eroare și să îi determine să introducă valoarea corectă.

Aplicația nu trebuie să permită executarea operațiilor decât atunci când sunt îndeplinite toate condițiile necesare.

Aplicația trebuie să pună la dispoziție un mecanism intuitiv și simplu de acces la datele din istoric, pentru anii precedenți, fără părăsirea aplicației.

Administrarea utilizatorilor, a rolurilor și a drepturilor de acces trebuie să se facă dintr-o interfață intuitivă, dintr-un modul de configurare.



### 7.3. Cerințe generale referitoare la raportări

Facilitățile standard de raportare trebuie să cuprindă:

- tipărirea rapoartelor în format text și/sau grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de windows;
- furnizarea tuturor rapoartelor în limba română;
- furnizarea raportărilor on-line dar și facilități pentru interogări ad-hoc ale bazei de date integrate, pentru orice grup de tabele;
- să permită filtrarea prin parametri care pot fi completați în momentul deschiderii raportului sau în momentul în care sunt executate de operator, dacă este cazul;
- vizualizarea rapoartelor pe ecran înaintea tipăririi;
- anularea tipăririi rapoartelor, înainte sau în timpul tipăririi;
- posibilitatea reluării tipăririi unui raport de la un anumit articol/linie sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipăririi;
- exportul datelor rezultate în urma oricărei raportări în formate publice: .xls, .xml, .html, .csv, .rtf, .pdf, .txt etc.

Pentru fiecare dintre rapoartele prezentate în oferta tehnică se va întocmi un document care să descrie formatul fiecărui raport, în următoarea structură:

- Titlul raportului
- Evenimentul declanșator al raportului
- Descrierea conținutului pentru fiecare raport
- Indicarea parametrilor de definire/selecție ai raportului
- Macheta raportului: o captură de ecran sau o pagină care să cuprindă capul de tabel și, eventual, sfârșitul de raport:
  - Regulile de întocmire ale raportului;
  - Criteriile de ordonare a datelor;
  - Criteriile de grupare a datelor;
  - Formatul și orientarea raportului la imprimantă: (ex: A4, A3, orizontal/vertical).

### 7.4. Cerințe generale referitoare la condițiile de exploatare, salvare/restaurare

Aplicația trebuie să se bazeze pe sistemul de prelucrare a tranzacțiilor (SPT).

Aplicația trebuie să permită accesul concurrent, în condiții optime, la baza de date a sistemului pentru cel puțin 50 de utilizatori simultan, cu evitarea blocărilor reciproce.

Actualizarea informațiilor din baza de date (adăugare/modificare/ștergere) efectuată de oricare dintre utilizatori trebuie să se realizeze în timp real.

Să nu conțină redundanțe. O informație să fie introdusă o singură dată în componentele sistemului. Aplicația trebuie să conțină rutine pentru verificarea consistenței și integrității datelor.

Aplicația trebuie să permită efectuarea operațiilor de back-up automat la un interval stabilit de către utilizatorii autorizați pentru operațiuni de salvare/restaurare a bazei de date



și verificarea bazei de date, precum și corectarea eventualelor erori. Operația de restaurare a datelor (din back-up) trebuie să fie accesibilă din meniul programului informatic, doar utilizatorilor care au dreptul de a face back-up și/sau restaurare de baze de date. De asemenea, operațiunea de restaurare trebuie să se facă ușor și rapid și să poată fi efectuată de o persoană fără pregătire de specialitate în informatică și fără intervenția producătorului.

Aplicația trebuie să permită anularea de către persoanele autorizate a unei operațiuni efectuate și să dea posibilitatea raportării/vizualizării operațiunilor respective.

Utilizatorii trebuie să fie anunțați de o eventuală problemă în funcționarea rețelei, iar ieșirea din aplicație trebuie să se facă ușor și fără să afecteze datele introduse anterior în baza de date.

Aplicația nu trebuie să împiedice utilizatorii de a se conecta la sistem dacă acesta este în stare de eroare.

Aplicația trebuie să închidă automat sesiunile de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predefinită de timp.

#### **7.5. Cerințe generale referitoare la securitatea informațiilor**

Pentru a se asigura confidențialitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date, aplicația va fi prevăzută cu un nomenclator de utilizatori și parole, administrați de către un administrator al aplicației, fără intervenția producătorului.

Aplicația trebuie să permită crearea de utilizatori și acordarea de drepturi de citire, introducere/actualizare, validare pentru fiecare modul al aplicației.

Utilizatorii autorizați ai aplicației trebuie să aibă drepturi de acces la datele și funcțiunile acestora diferențiate în funcție de competențele ce le revin și configurabile, pentru ușurința gestionării, pe grupe de competențe corespunzătoare categoriilor de utilizatori.

Drepturile trebuie să poată fi definite atât individual, cât și la nivel de rol. Utilizatorii trebuie să poată avea atașate mai multe roluri. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre aceștia trebuie să poată accesa o anumită configurație de meniu, cea la care are dreptul și să poată efectua operațiuni doar pentru care are drepturi explicite.

Autentificarea utilizatorilor în aplicație trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției.

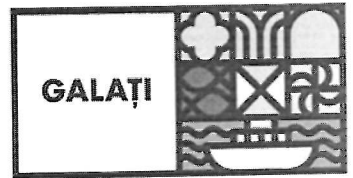
Între categoriile de utilizatori ai aplicației trebuie să existe una cu drepturi speciale, predefinite, de administrare, care să realizeze:

- definirea de utilizatori autorizați ai aplicației (atribuirea de nume utilizator și parolă);
- crearea drepturilor de acces;
- atribuirea drepturilor de acces pentru utilizatorii autorizați;
- monitorizarea și controlul activității celorlalți utilizatori;
- realizarea de validări globale asupra bazei de date pentru depistarea incoerențelor, inconsistenței informațiilor.

Aplicația trebuie să permită acordarea unui utilizator dreptul de salvare și restaurare a datelor.

Aplicația trebuie să permită jurnalizarea și raportarea detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor.





Mecanismul de tranzacționare și roll-back; în situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin roll-back.

Aplicația trebuie să respecte prevederile legale cu privire la securitatea rețelelor și a sistemelor informatice (conform celor prevăzute de **legea nr. 362/2018** privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice) dar și a celor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (conform celor prevăzute de **legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **7.6. Cerințe generale referitoare la performanțe în exploatare**

Aplicația trebuie să ofere timpi de răspuns mici pentru: regăsirea, prelucrarea și actualizarea informațiilor din baza de date, exportul datelor în alte formate, precum și pentru transmiterea la imprimantă a diverselor rapoarte.

Timpii de răspuns menționați anterior nu trebuie să fie afectați semnificativ de:

- creșterea numărului de utilizatori simultan conectați în sistem;
- prelucrările masive de date.

Aplicația trebuie să permită extinderi ale numărului de utilizatori.

Flexibilitate pentru adaptare dinamică și dezvoltare, conform cerințelor care pot să apară.

Aplicația trebuie să permită urmărirea tuturor etapelor parcurse de orice document introdus în programul informatic (din ce a fost generat, ce alte documente a generat, în ce module a fost folosit etc.), precum și a persoanelor care lucrează și realizează modificări în baza de date.

#### **7.7. Cerințe referitoare la garanție, întreținere periodică, servicii suport și de dezvoltare a aplicației**

Programul informatic va beneficia de garanție de la furnizor pentru o perioadă de minim 2 luni de la data semnării procesului verbal de recepție.

Prestatorul se obligă ca în timpul perioadei de garanție să ofere rezolvarea incidentelor apărute în funcționarea aplicației.

În cadrul perioadei de garanție se vor asigura următoarele servicii:

- întreținerea periodică și buna funcționare a programului informatic în parametrii agreeți prin contract ( din punct de vedere funcțional, performanță, disponibilitate, integritatea datelor, securitate);
- instalarea de noi versiuni ale aplicației în urma efectuării modificărilor/corecțiilor/îmbunătățirilor;
- instalarea, testarea și punerea în mediul de lucru a actualizărilor aplicației datorate modificărilor legislative survenite pe parcursul implementării contractului și în perioada de garanție a acestuia;



- actualizarea manualelor de utilizare și altor documente în urma efectuării modificărilor/corecțiilor/îmbunătățirilor/actualizărilor.

Prestatorul nu va avea drept de modificare sau ștergere după data procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă. Prestatorul va avea un rol de investigare pentru identificare, iar la cerere, pe baza aprobărilor beneficiarului va putea fi activat și un rol de ștergere sau modificare.

Furnizorul va respecta confidențialitatea totală a datelor la care va avea acces.

În perioada de garanție, prestatorul se obligă să ofere suport și mentenanță prin asistență la distanță prin conectare remote la sediul clientului, prin intermediul comunicațiilor electronice și telefon/fax, precum și prin deplasarea personalului abilitat la sediul beneficiarului.

Răspunsul și rezolvarea incidentelor apărute după data semnării procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă a aplicației informatice și semnalate printr-o sesizare transmisă prestatorului prin orice modalitate de comunicare, se vor soluționa astfel:

Prioritate rezolvare / Tip incident	Urgență	Mare	Medie	Mică
Urgent	x			
Mare	x	x		
Mediu		x	x	
Mic				x

Prioritate rezolvare	Rezoluție	Rezolvare
Urgență	1 oră	4 ore
Mare	4 ore	8 ore
Medie	1 zi	2 zile
Mică	2 zile	4 zile

Tipul incidentului va fi stabilit de către beneficiar, prin sesizarea privind incidentul apărut.

1 zi = 8 ore de lucru:

- De Luni până Joi inclusiv în intervalul orar 08:00-16:30.
- Vineri în intervalul orar 08:00-14:00.
- Sâmbăta și Duminica - în urma unei cereri a beneficiarului agreeată se pot defini intervalele.
- Sărbătorile legale - în urma unei cereri a beneficiarului agreeată se pot defini intervalele.

În perioada de garanție, furnizorul oferă mentenanță și suport la toate modificările aduse programului informatic după ce acesta a fost implementat (ca urmare a actualizării



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALATI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



aplicației conform noilor modificări legislative sau ca urmare a unor probleme în funcționare identificate după data recepției).

Furnizorul acorda garanție tehnică software care se referă la corectitudinea algoritmilor de calcul, operații și înregistrări în evidența gestiunii economice sau alte evidențe și înregistrări și se aplică la respectarea legislației în vigoare și a caracteristicilor și funcționalităților descrise în documentația produselor.

Perioada de garanție tehnică software este permanentă pentru întreaga perioadă acoperită de mentenanță.

Furnizorul va asigura actualizarea aplicației conform noilor modificări legislative apărute în timpul și ulterior implementării aplicației, iar varianta modificată a programului informatic va fi furnizată în timp util, astfel încât versiunea actualizată să poată fi instalată și să funcționeze corect în momentul intrării în vigoare a reglementărilor pe care le implementează. Instalarea versiunilor actualizate trebuie să se poată face repede, ușor și cu puțin efort.

Furnizorul va asigura suport tehnic, mentenanță software și va modifica/adapta aplicația conform noilor modificări legislative pe toată perioada contractului și de garanție a acestuia.

Furnizorul va asigura îmbunătățirea continuă a programului prin dezvoltarea altor coduri de program care să asigure necesarul de raportare la un moment dat solicitate de conducerea autorității contractante, contra cost.

#### **7.8. Cerințe privind legătura cu alte aplicații**

Sistemul trebuie să fie compatibil cu IAS (International Accounting Standards), IFRS (International Financial Reporting Standards) și cu XBRL (Extensible Business Reporting Language).

Aplicația se va interconecta cu aplicațiile puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice sau alte organisme care pun la dispoziție aplicații de raportare.

#### **7.9. Modulele programului informatic**

Soluția propusă trebuie să îndeplinească toate cerințele minime din prezentul caiet de sarcini. Modulele aplicației informatice trebuie să permită gestionarea următoarelor activități de evidență bugetară și financiar-contabile, resurse umane și salarizare și registratura-doc-management specifice Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați, astfel:

##### **A. pentru activitatea proprie a autorității contractante:**

- gestionarea bugetelor,
- gestionarea fișelor obiectivelor de investiții, realizarea programului de investiții publice și urmărirea creditelor de angajament angajate și a plăților efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții;
- gestionarea deschiderilor/retragerilor de credite bugetare și urmărirea disponibilului bugetar;
- execuția bugetară în toate fazele ALOP;
- contabilitatea financiară general;
- gestiunea partenerilor - intrări (furnizori/creditori);
- gestiunea partenerilor - ieșiri (clienți/debitori);



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- gestiunea operațiunilor financiare de încasări și plăți (în numerar și prin bănci);
- gestiunea stocurilor de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- gestiunea imobilizărilor;
- gestiunea cheltuielilor de personal, calculul salariilor și al contribuțiilor sociale;
- evidența operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- gestiunea conturilor de execuție bugetară și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, întocmirea raportărilor lunare.

**B. pentru activitatea de centralizare de la instituțiile subordonate:**

- definirea structurii organizaționale cu instituțiile subordonate Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați;
- gestionarea bugetelor unităților subordonate și obținerea bugetelor agregate la nivelul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați pentru fiecare sursă de finanțare, conform prevederilor legale,
- gestionarea și obținerea bugetului consolidat la nivelul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați, conform prevederilor legale;
- realizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate la nivelul unității contractante;
- realizarea raportărilor lunare centralizate la nivelul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați, potrivit normelor Ministerului Finanțelor Publice.

Toate activitățile solicitate să fie realizate de aplicația informatică, prin prezentul caiet de sarcini, sunt obligatorii.

**Cerințe generale:**

- Aplicația să nu permită înregistrarea dublă a documentelor;
- Folosirea planului de conturi astfel încât acesta să răspundă specificului instituției;
- Constituirea și utilizarea în comun a colecțiilor de informații de interes general (nomenclator unic, bănci de date proprii și bănci de date publice în societate);
- Să permită existența de nomenclatoare configurabile în care utilizatorul să-și poată defini informații specifice activității proprii care apoi să fie folosite în restul aplicației;
- Viteza mare de acces la informații și transfer rapid al informațiilor între utilizatori;
- Aplicația trebuie să permită introducerea tranzacțiilor în mai multe perioade fiscale în paralel;
- Aplicația trebuie să permită înregistrarea cronologică a tuturor documentelor primare emise și primite;
- Aplicația trebuie să asigure unicitatea codificării și a identificării informației;
- Aplicația trebuie să fie adaptată legislației românești și să nu necesite o intervenție specială pentru a realiza această compatibilitate. În plus, toate modificările din sistem impuse de schimbările cadrului legislativ, atât pe perioada derulării contractului, cât și în cadrul contractului/contractelor de mentenanță să fie imediat implementate de către operatorul economic furnizor;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- Să fie complet în limba română (interfața, mesajele de eroare);
- Asigurarea unui grad înalt de confidențialitate a datelor. Să asigure delimitarea responsabilităților fiecărui individ cât și înregistrarea tuturor acțiunilor fiecăruia;
- Aplicația trebuie să permită ca întregul proces de gestionare a datelor să se desfășoare în timp real;
- Tranzacțiile efectuate să permită evidențierea lor în toate modulele la care se referă;
- Aplicația să ofere posibilitatea printării tuturor documentelor atât în formate predefinite, cât și în formate proprii instituției;
- Aplicația trebuie să asigure existența unui motor de căutare multicriterială cu mai multe variabile concomitent. Căutările în informațiile gestionate trebuie să se facă după un set cât mai larg de criterii;
- Evidența documentelor introduse în aplicație trebuie să se facă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole și alineate bugetare;
- Aplicația trebuie să asigure accesul concurrent la informații, cu evitarea blocărilor reciproce;
- Să asigure preluarea informațiilor din aplicațiile actuale, conform specificațiilor de import furnizate de ofertant;
- Pentru asigurarea unor date coerente, aplicația trebuie să aibă la bază prelucrarea operațiunilor, astfel încât, în situația unei căderi accidentale a sistemului toate operațiunile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate;
- Aplicația trebuie să permită anularea unei operațiuni și din interfața grafică a sistemului;
- Aplicația trebuie să permită o întreținere ușoară;
- Aplicația trebuie să asigure consistența datelor prin configurarea unor chei de validare care să notifice utilizatorii că anumite date au fost introduse greșit sau sunt eronate sau să nu permită introducerea unor date inconsistente;
- Să asigure confidențialitatea, responsabilitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date printr-un sistem de drepturi și parole de acces la nivel de: utilizator, rol sau modul;
- Să fie ușor folosit de către utilizatori;
- Fiecărui utilizator sau grup de utilizatori li se stabilește mulțimea funcțiilor la care are acces;
- Toate mesajele și informațiile să fie în limba română;
- Existența unui sistem de "ajutor";
- Să permită accesul la structura datelor cât și posibilitatea de export/import a datelor în alte formate de baze de date;
- Aplicația va avea meniuri bară, popup, precum și meniuri pull-down, astfel încât să asigure o navigare confortabilă în sistem;
- Aplicația trebuie să permită navigarea în toate modulele la care utilizatorul are acces, fără să trebuiască să se deconecteze și reconecteze la sistem;
- Să asigure accesul simultan pentru un număr de cel puțin 50 de utilizatori;
- Să dispună de capacitate de integrare și de interconectare cu alte aplicații;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- Aplicația nu trebuie să permită existența datelor dublate, să sesizeze datele inconsistente, datele lipsă sau deteriorate;
- Aplicația trebuie să poată opera cu mai multe monede simultan;
- Aplicația trebuie să permită jurnalizarea operațiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare operație, precum și a identității utilizatorului care a inițiat;
- Aplicația trebuie să fie modulară cu posibilitate de extindere ulterioară și să nu condiționeze funcționarea unui modul de achiziționare a serviciilor de implementare pentru celelalte/alte module;
- Pe durata implementării aplicației informatice să nu fie perturbată funcționarea actualelor aplicații, până când acestea vor fi înlocuite, fără a crea disfuncționalități în activitățile autorității contractante;
- Aplicația să nu permită ștergerea de date din sistem dacă acestea sunt folosite în diverse tranzacții. altele decât cea curentă;
- Aplicația trebuie să permită centralizarea datelor de la toate instituțiile publice subordonate, în vederea generării bugetelor agregate și consolidate, precum și a raportărilor lunare și a situațiilor financiare trimestriale/anuale centralizate la nivelul unității administrativ-teritoriale, în deplină concordanță cu precizările și formularele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Soluția oferită trebuie să asigure operabilitatea programului informatic care va fi implementat cu sistemele existente în instituțiile publice subordonate, prin posibilitatea exportului și importului de date în diverse formate.

#### **7.9.1. Activitatea de gestionare a bugetelor**

Modulul trebuie să permită crearea structurii bugetului de venituri și cheltuieli, potrivit clasificăției indicatorilor privind finanțele publice în vigoare pentru anul curent, aprobată prin Ordinul 1954/16.12.2005, cu modificările și completările ulterioare.

Modulul trebuie să permită definirea bugetelor pe versiuni, crearea unei structuri bugetare care va fi populată cu valori, urmărirea repartizării fondurilor pe instituții subordonate și indicatori bugetari, prevenția depășirii fondurilor aprobate la nivel de indicator bugetar.

Bugetele trebuie să fie defalcate pe surse de finanțare bugetară, pe secțiunile de funcționare și dezvoltare, pe capitole, subcapitole și paragrafe de venituri, precum și pe capitole, subcapitole, paragrafe, grupe, titluri, articole și alineate de cheltuieli.

Modulul va facilita pregătirea și obținerea executiei bugetare, trecând prin toate fazele intermediare ale acestui proces.

Modulul trebuie să permită gestionarea tuturor tipurilor de bugete:

- bugetul local (sursa de finanțare A. Integral de la buget);
- bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, defalcăt pe toate sursele (sursele de finanțare E. Activități finanțate integral din venituri proprii, F. Integral venituri proprii, G. Venituri proprii și subvenții);
- bugetul fondurilor externe nerambursabile (sursa de finanțare D. Fonduri externe nerambursabile);
- bugetul creditelor externe (sursa de finanțare B. Credite externe);



- bugetul creditelor interne (sursa de finanțare C. Credite interne).

Modulul buget va avea un grad ridicat de integrare cu celelalte module ale programului informatic, astfel:

- informațiile introduse în modulul buget (buget inițial, rectificări bugetare, virări de credite, modificările de repartizare pe trimestre) vor constitui, automat, limitele maxime de angajat în modulul care gestionează fluxul ALOP, precum și limite maxime de deschis pentru deschiderile de credite;
- informațiile cu privire la creditele bugetare aprobate și rectificările bugetare, angajamentele bugetare și legale, creditele de angajament aprobate și rectificările de credite de angajament aprobate vor fi preluate automat în evidența contabilă, utilizând conturile extrabilanțiere;
- informațiile cu privire la cheltuieli, plăți, venituri și încasări, gestionate prin modulul financiar-contabilitate, vor fi preluate automat, astfel încât contul de execuție bugetară să fie disponibil în orice moment cu date reale;

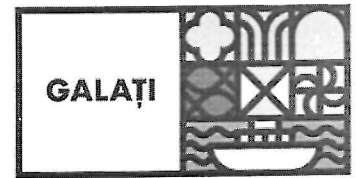
Modulul buget trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- existența unui nomenclator predefinit care să conțină întreaga clasificare bugetară, economică și funcțională, specifică administrației publice locale, conform legislației în vigoare (Legea 500/2002 cu modificările și completările ulterioare privind Finanțele Publice), cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație. Nomenclatorul trebuie să asigure defalcarea clasificărilor bugetare pe tipuri de bugete, pe indicatori de venituri și de cheltuieli, pe secțiuni de funcționare și de dezvoltare;
- existența unui nomenclator predefinit cu toate sursele de finanțare necesare instituțiilor din administrația publică locală, cu posibilitatea adăugării de noi surse, în funcție de necesități și modificările din legislație;
- existența unui nomenclator predefinit care să ofere posibilitatea de creare a structurii organizaționale care să permită cuprinderea tuturor instituțiilor subordonate unității administrativ-teritoriale, precum și a compartimentelor/departamentelor din cadrul unității administrativ-teritoriale implicate în procesul bugetar, cu posibilitatea adăugării de noi departamente și instituții, în funcție de necesități;
- introducerea datelor să se facă la nivel de alineat bugetar și/sau articol bugetar, după caz, iar însumarea pe verticală să se realizeze automat la nivelul celorlalte subdiviziuni ale clasificărilor bugetare;
- să dea posibilitatea definirii bugetelor provizorii, pe fiecare sursă de finanțare, în cazul neadoptării legii bugetului de stat;
- să permită planificarea multianuală a bugetelor, respectiv estimarea veniturilor și a cheltuielilor pentru următorii 3 ani, în etapa de elaborare a bugetului pentru anul financiar în curs, să dea posibilitatea definirii bugetelor inițiate, pe fiecare sursă de finanțare și stabilirea acestora ca bugetele de început ale exercițiului bugetar, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru unitățile subordonate;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să permită repartizarea creditelor bugetare/cheltuielilor aprobate prin bugetul local;
- pentru bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțieri de credite;
- să permită repartizarea creditelor bugetare/cheltuielilor aprobate prin bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale pe destinații, acțiuni, activități, programe, proiecte și obiective;
- să permită defalcarea la nivel de trimestru a valorilor anuale ale indicatorilor bugetari de venituri și cheltuieli, cu posibilitatea de verificare automată, în timp real, a respectării condiției de echilibru bugetar,
- să permită înregistrarea de rectificări bugetare și salvarea acestora pe versiuni;
- să permită înregistrarea de virări de credite bugetare și de modificări în repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare ale unui buget, precum și salvarea acestora pe versiuni;
- să permită realizarea rectificărilor bugetare, a virărilor de credite bugetare, precum și a modificărilor în repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, ori de câte ori este nevoie, cu păstrarea istoricului rectificărilor, virărilor și modificărilor anterioare pentru consultarea ulterioară a acestora, atât pentru bugetul propriu al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați, cât și pentru bugetele instituțiilor subordonate. Pentru toate situațiile enunțate anterior.

Aplicația trebuie să permită realizarea bugetului cu verificarea respectării următoarelor condiții:

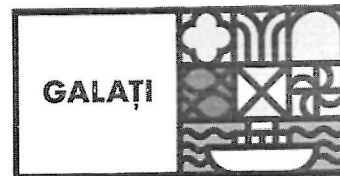
- condiția de echilibru bugetar pe total an și pe trimestre,
- condiția de încadrare a creditelor bugetare angajate în valoarea creditelor bugetare anuale rectificate și/sau modificate prin virări de credite bugetare;
- condiția de încadrare a plăților efectuate în valoarea cumulată a creditelor bugetare trimestriale rectificate și/sau modificate fie prin virări de credite, fie prin reșezarea cheltuielilor între trimestre;
- să permită actualizarea/modificarea clasificății bugetare, în conformitate cu normele în vigoare;
- să permită definirea de bugete pe proiecte/programe de dezvoltare (exemplu: fonduri europene, programe naționale de dezvoltare etc.), distinct în cadrul bugetelor uzuale, respectiv urmărirea lor distinctă în raport cu veniturile și cheltuielile;
- să permită întocmirea bugetului consolidat la nivelul unității administrativ-teritoriale, pe baza bugetului propriu al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate introduse, prin eliminarea transferurilor între bugete;
- să permită întocmirea automată a bugetelor agregate la nivelul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați, pentru fiecare sursă de finanțare, pe baza bugetului propriu și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate introduse;
- să permită crearea facilă a structurii bugetului, în situația în care este necesară introducerea unei noi instituții subordonate;
- să se integreze cu modulul financiar-contabil, astfel încât informațiile introduse în modulul buget cu privire la:





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- creditele bugetare aprobate (inițiale și rectificări ulterioare), pentru bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale, să fie contabilizate automat în contul 806.00.00 „Credite bugetare aprobate”;
- să permită exportul prevederilor bugetare în format .XML, .XLS, .PDF etc.;
- să permită generarea fișierelor .XML care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportarea bugetelor individuale/agregate în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- să permită cel puțin obținerea următoarelor rapoarte:
  - Bugetul anual repartizat pe trimestre și estimările pentru următorii trei ani, pentru fiecare tip de buget gestionat și pentru fiecare sursă de finanțare, atât la nivel de activitate proprie și instituție subordonată, cât și agregat (centralizat) la nivelul unității;
  - Bugetul consolidat la nivelul unității;
  - Influențele rectificărilor bugetare, pentru fiecare tip de buget gestionat și pentru fiecare sursă de finanțare, atât la nivel de activitate proprie și instituție subordonată, cât și agregat (centralizat) la nivelul unității;
  - Influențele virărilor de credite bugetare și a modificărilor în repartizarea pe trimestre a veniturilor și a cheltuielilor bugetare, pentru fiecare tip de buget gestionat și pentru fiecare sursă de finanțare, atât la nivel de activitate proprie și instituție subordonată, cât și agregat (centralizat) la nivelul unității.

Activitatea de gestiune a bugetelor vizează și fundamentarea și întocmirea proiectului de buget pentru viitorul an financiar și estimările pentru următorii 3 ani, potrivit prevederilor și formularelor din scrisoarea cadru. Prin urmare, pentru realizarea acestui deziderat, aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să permită întocmirea proiectului de buget pentru activitatea proprie a unității, preluarea propunerilor de buget de la instituțiile subordonate, precum și centralizarea acestora la nivelul unității;
- să permită generarea automată a datelor privind rezultatele efective ale anului/anilor anterior(i) prin preluarea acestora din informațiile aflate în aplicație;
- pentru întocmirea propunerilor anului bugetar următor și estimărilor pentru următorii 3 ani, aplicația trebuie să permită configurarea indicatorilor comunicați în scrisoarea-cadru și utilizarea acestora pentru fundamentarea propunerilor de buget, precum și fundamentări proprii unității și instituțiilor subordonate, în funcție de actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate.
- să permită ca datele să poată fi analizate atât la nivel sintetic, cât și la nivel de detaliu;
- să asigure tipărirea rapoartelor în formatul impus de scrisoarea-cadru elaborată de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la metodologia de elaborare a proiectelor de buget. Rapoartele trebuie să poată fi tipărite la nivel de instituție subordonată, activitate proprie a autorității, precum și centralizat la nivelul ordonatorului de credite;
- să asigure exportul datelor și rapoartelor în format electronic (xml, dbf, pdf, excel, html, inclusiv în formatul utilizat de aplicațiile Ministerului Finanțelor Publice).



### **7.9.2. Activitatea de gestionare a investițiilor, de realizare a programului de investiții publice și de urmărire a execuției pe obiective/proiecte/categorii de investiții**

Modulul trebuie să ofere o serie de facilități prin intermediul cărora să poată fi elaborat programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, precum și urmărirea execuției bugetare pentru fiecare obiectiv/proiect/categorie de investiții înscrisă în programul de investiții publice.

Modulul de gestiune a investițiilor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- existența unui nomenclator predefinit care să conțină toate grupele și categoriile de investiții, conform legislației în vigoare (legea 500/2002 privind finanțele publice), cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație, astfel:
  - grupe de investiții:
    - A - investiții în continuare;
    - B – investiții noi;
    - C - alte cheltuieli de investiții,
  - categorii de investiții care fac parte din grupa alte cheltuieli de investiții:
    - a) achiziții de imobile,
    - b) dotări independente,
    - c) cheltuieli pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor și a altor studii aferente obiectivelor de investiții,
    - d) cheltuieli de expertiză, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale – cutremure, inundații, alunecări, prăbușiri și tasări de teren, incendii, accidente tehnice, precum și cheltuielile legate de realizarea acestor investiții,
    - e) lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanță asistență tehnică și alte cheltuieli asimilate investițiilor, potrivit legii;
- să permită crearea fișelor obiectivelor de investiții în conformitate cu metodologia și formularele de fundamentare a finanțării programelor din scrisoarea-cadru pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;
- să permită cel puțin înregistrarea și gestionarea următoarelor informații:
  - denumirea obiectivelor de investiții și a cheltuielilor asimilate investițiilor;
  - grupa/categoria de investiții asociată fiecărui obiectiv;
  - unitatea de măsură și cantitatea pentru obiectivele care se încadrează în grupa C - alte cheltuieli de investiții;
  - valoarea totală aprobată pentru fiecare obiectiv de investiții;
  - valoarea totală a obiectivului de investiții la data deschiderii finanțării detaliată pe credite de angajament și credite bugetare, iar în cadrul acestora pe capitole din clasificarea funcțională, pe grupe de investiții, pe surse de finanțare și pe toate naturile de cheltuieli - respectiv titlurile 51. "Transferuri între unități ale administrației publice ...", 55. "Alte transferuri", 56. "Proiecte cu finanțare din



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare", 58. "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020", 71. "Active nefinanciare", atât la nivel de credit de angajament, cât și la nivel de credit bugetar,

➤ valoarea totală a obiectivului de investiții la data deschiderii finanțării defalcată pe ani bugetari atât la nivel de credit de angajament cât și la nivel de credit bugetar, astfel:

- valoarea creditelor de angajament angajate (valoarea angajamentelor legale) și valoarea decontată cumulată până în anul N-2, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul.
- valoarea creditelor de angajament angajate (angajamente legale) și valoarea decontată în anul N-1, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul,
- valoarea programată pentru anul N-1 la nivel de credit de angajament și credit bugetar, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul.
- valoarea ramașă de finanțat începând cu anul N, la nivel de credit bugetar și credit de angajament, repartizată pe ani bugetari astfel: propuneri N, estimări N+1, estimări N+2, estimări N+3 și estimări anii ulterioare, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul.
- să permită întocmirea automată a programului de investiții publice pe capitole din clasificarea funcțională, pe grupe de investiții, pe surse de finanțare și pe toate naturile de cheltuieli, prin preluarea informațiilor din fișele obiectivelor de investiții, potrivit metodologiei și formularului pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;
- să permită gestionarea fișelor obiectivelor de investiții atât pentru obiectivele activității proprii, cât și pentru obiectivele instituțiilor subordonate,
- să permită obținerea programului de investiții publice atât pentru activitatea proprie, cât și pentru fiecare instituție subordonată,
- să permită întocmirea automată a programului de investiții publice agregat la nivelul unității administrativ-teritoriale, pe baza programelor de investiții sau fișelor obiectivelor de investiții de la activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale și de la instituțiile subordonate;
- să permită înregistrarea propunerilor cu privire la programul de investiții și salvarea acestora pe versiuni;
- să permită preluarea obiectivelor din programul de investiții propus în programul de investiții aprobat;
- să permită realizarea rectificărilor bugetare, ori de câte ori este nevoie, cu păstrarea istoricului rectificărilor, pentru consultarea ulterioară a acestora, atât pentru programul de investiții propriu al unității administrativ-teritoriale, cât și pentru programele de investiții ale instituțiilor subordonate;
- să fie interconectat cu modulul buget, astfel încât valoarea programului de investiții pe anul N și estimările pentru următorii trei ani, pentru fiecare sursă de finanțare în parte, să se coreleze cu valorile aprobate în bugete la titlurile, articolele și alineatele corespunzătoare cheltuielilor de investiții, atât la nivel de credit de angajament, cât și la nivel de credit bugetar;



- să fie interconectat cu modulul care gestionează angajamentele legale (contracte de furnizare bunuri, servicii și lucrări) aferente activității proprii a unității, astfel încât modulul de gestiune a investițiilor să permită urmărirea creditelor de angajament angajate pentru fiecare obiectiv din programul de investiții aprobat pentru activitatea proprie a unității;
- să fie interconectat cu modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile aferente activității proprii a autorității contractante, astfel încât modulul de gestiune a investițiilor să permită urmărirea plăților efectuate pentru fiecare obiectiv din programul de investiții aprobat pentru activitatea proprie a autorității contractante;
- să permită preluarea informațiilor privind angajamentele legale încheiate și plățile efectuate pentru fiecare obiectiv aprobat prin programul de investiții, de la fiecare instituție subordonată autorității contractante;
- să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile concomitent, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - fișa obiectivului de investiții;
  - programul de investiții pe capitole din clasificarea funcțională, pe grupe de investiții, pe surse de finanțare și pe toate naturile de cheltuieli - pentru activitatea proprie a autorității contractante, pentru fiecare instituție subordonată, precum și centralizat la nivelul unității;
  - situația privind execuția obiectivelor de investiții - credite de angajament angajate (angajamente legale) și plăți efectuate - pentru activitatea proprie a autorității contractante, pentru fiecare instituție subordonată, precum și centralizat la nivelul unității;

### **7.9.3. Activitatea de gestionare a deschiderilor/retragerilor de credite bugetare și de urmărire a disponibilului bugetar**

Modulul trebuie să ofere o serie de facilități prin intermediul cărora să poată fi realizată eșalonarea în timp a utilizării creditelor bugetare aprobate, prin procedura de control a plăților „deschiderea de credite bugetare”.

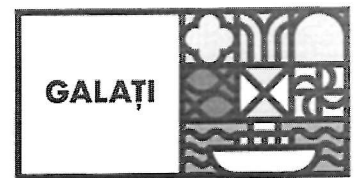
Modulul de gestiune a deschiderilor/retragerilor de credite bugetare și de urmărire a disponibilului bugetar trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- să permită întocmirea deschiderilor de credite bugetare în mod distinct pentru creditele bugetare aprobate la secțiunea de funcționare și, respectiv, pentru creditele bugetare aprobate la secțiunea de dezvoltare, prin completarea câte unui formular din "Cererea pentru deschiderea de credite bugetare" pentru fiecare secțiune;
- să permită numerotarea automată a documentelor generate;
- să ofere informații cu privire la disponibilul bugetar rămas după efectuarea deschiderilor/retragerilor de credite atât pentru activitatea proprie, cât și pentru fiecare instituție subordonată. Informațiile trebuie să fie furnizate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, instituție subordonată și titlu de cheltuieli;
- să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile concomitent, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să fie interconectat cu modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile aferente activității proprii a autoritatii contractante, astfel încât informațiile introduse în modulul deschiderilor/retragerilor de credite cu privire la:
- creditele deschise pentru a fi repartizate ordonatorilor din subordine, creditele repartizate, precum și creditele retrase de la aceștia, să fie contabilizate automat în contul 806.10.00 „Credite deschise de repartizat”,
- creditele deschise pentru cheltuielile proprii ale autoritatii contractante, precum și creditele retrase în cursul anului, să fie contabilizate automat în contul 806.20.00 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii”,
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - formularele obligatorii care se întocmesc potrivit metodologiei și modelelor aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1801/1995, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 501/2013, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
  - cerere pentru deschiderea de credite bugetare;
  - dispoziție bugetară privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare, pentru activitatea proprie și pentru activitatea ordonatorilor de credite subordonați;
  - borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare pentru repartizarea/ retragerea creditelor bugetare;
  - nota justificativă privind deschiderea de credite bugetare.
  - situația disponibilului de credite bugetare deschise la o dată specificată;

#### **7.9.4. Activitatea de gestionare a execuției bugetare în toate fazele ALOP**

Modulul trebuie să permită întocmirea execuției bugetare în acord cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, implicând fazele de angajare bugetară, angajare legală, lichidare, ordonanțare și plată efectivă, inclusiv generarea formularelor tipizate aferente.

Modulul trebuie să asigure urmărirea tuturor angajamentelor legale și bugetare pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate de cheltuieli.

Modulul de gestiune a execuției bugetare în toate fazele ALOP trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- să fie interconectat cu modulul buget, astfel încât să ofere posibilitatea generării automate a creditelor bugetare inițiale și a creditelor bugetare actualizate ca urmare a rectificărilor bugetare apărute pe parcursul exercițiului financiar;
- să asigure preluarea bugetului anual aprobat, cu defalcarea pe trimestre, pe structura clasificăției bugetare a cheltuielilor (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și alineat);
- să permită crearea structurii organizaționale prin care să se definească compartimentele/departamentele/persoanele din cadrul autoritatii contractante desemnate să exercite atribuții care decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii, cu posibilitatea adăugării de noi compartimente/departamente/persoane, în funcție de necesități;
- să gestioneze informațiile cu privire la angajamentele bugetare, individuale sau globale, care privesc activitatea proprie a autoritatii contractante și să ofere informații cu privire la disponibilul de credite bugetare ce mai poate fi angajat;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să gestioneze informațiile cu privire la angajamentele legale încheiate în limita creditelor bugetare, pentru activitatea proprie a autoritatii contractante și să ofere informații cu privire la angajamentele legale rămase de plătit;
- să permită generarea și înregistrarea automată a angajamentului bugetar (formularul din anexa 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002) concomitent cu întocmirea proiectului de angajament legal și a propunerii de angajare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare (formularul din anexa 1b la normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002);
- să permită rectificarea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare (individuale sau globale), care privesc activitatea proprie a autoritatii contractante, atât prin majorarea, cât și prin diminuarea acestora, cu păstrarea istoricului angajamentului inițial și a modificărilor asupra sa pentru consultarea ulterioară a acestora;
- să permită rectificarea angajamentelor legale care privesc activitatea proprie a autoritatii contractante atât prin majorarea, cât și prin diminuarea acestora, cu păstrarea istoricului angajamentului inițial și a modificărilor asupra sa pentru consultarea ulterioară a acestora;
- întocmirea și evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și a ordonanțelor de plată să se realizeze la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titluri, articole și/sau alineate de cheltuieli, iar în cadrul acestora la nivel de obiective și/sau proiecte; documentele generate de modulul ALOP să poată fi numerotate automat;
- efectuarea ordonanțării la plată să se poată realiza doar după întocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor și după generarea angajamentului bugetar;
- să restricționeze introducerea de noi propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, dacă disponibilul de credite bugetare ce mai poate fi angajat - determinat ca diferența între creditele bugetare anuale aprobate la data întocmirii propunerii de angajare a cheltuielii și creditele bugetare angajate - este insuficient;
- să permită restricționarea introducerii de noi ordonanțe la plată, dacă disponibilul de credite bugetare neordonanțate la plată - determinat ca diferența între creditele bugetare trimestriale cumulate aprobate la data întocmirii ordonanțării de plată și ordonanțările la plată efectuate - este insuficient pentru întocmirea de plăți;
- să fie interconectat cu modulul/modulele care gestionează operațiunile financiar-contabile și operațiunile de încasări și plăți, pentru activitatea proprie a autoritatii contractante, astfel încât:
- creditele bugetare rezervate pentru efectuarea de cheltuieli - potrivit anexei 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002 - să fie contabilizate automat în contul 806.60.00 „Angajamente bugetare”,
- angajamentele legale să fie contabilizate automat în contul extrabilanțier 806.70.00 „Angajamente legale” pe baza documentelor care evidențiază obligații de plată de tipul contractelor, facturilor, referatelor, comenzilor, statelor de plată a drepturilor de personal și a contribuțiilor aferente etc.  
De asemenea, modulul trebuie:
- să permită preluarea automată, în formularele privind propunerea de angajare a cheltuielilor și ordonanțarea la plată, a unor informații din documentele menționate



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



anterior, precum: nr. și data angajamentului legal, suma datorată, beneficiarul sumei, numărul de cont și banca etc.

- ordonanțarea la plată să permită legarea documentului financiar-contabil pe care urmează să-l stingă, pentru asigurarea unei transabilități depline în cadrul programului informatic;
- ordinul de plată prin intermediul căruia se efectuează plata, să poată fi generat și atașat la ordonanțarea la plată, facilitând astfel automatizarea proceselor și fluxurilor de documente în cadrul instituției.
- să permită preluarea automată a propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare și a ordonanțărilor la plată întocmite, în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile concomitente, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să preia automat, la începutul anului, angajamentele legale rămase de plătit (soldul contului 806.70.00), creditele de angajament angajate și să asigure concordanța informațiilor din modulul ALOP cu datele raportate în sistemul ForExeBug, în ceea ce privește codul angajamentelor bugetare și valoarea acestora;
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - formularele obligatorii care se întocmesc potrivit metodologiei și modelelor aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
    - propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, cu calculul automat al disponibilului de credite bugetare ce mai poate fi angajat,
    - angajament bugetar global,
    - angajament bugetar individual,
    - ordonanțare de plată, cu calculul automat al disponibilului înainte de efectuarea plății.
    - situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la o dată specificată,
  - raport sintetic cu date despre creditele bugetare aprobate, angajamentele bugetare, angajamentele legale, ordonanțările la plată și plățile efectuate pentru o anumită cheltuială din cadrul unui alineat și/sau articol/paragraf/subcapitol/capitol, pentru o perioadă dată;
  - lista angajamentelor bugetare înregistrate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și/sau alineat;
  - lista angajamentelor legale înregistrate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și/sau alineat;
  - lista ordonanțărilor la plată înregistrate și a plăților efectuate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și/sau alineat;
  - rapoarte cu privire la bugetul consumat și disponibilul rămas.



#### 7.9.5. Contabilitate financiară generală

Modulul de contabilitate financiară generală trebuie să ofere suportul în vederea întocmirii evidenței contabile a instituției. Modulul de contabilitate trebuie să gestioneze toate notele contabile generate de documentele introduse în celelalte module și să permită introducerea de note contabile manuale.

Acesta trebuie să permită efectuarea operațiunilor necesare activității contabile (operare note contabile, închidere trimestru, an, etc.), precum și emiterea situațiilor clasice (balanța, fișa de cont, execuție cheltuieli, execuție venituri, etc.), într-un format ușor lizibil și având posibilități de navigare avansată.

Modulul de de contabilitate financiară generala trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- existența unui plan de conturi predefinit, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2021/2013 cu modificările și completările ulterioare, cu posibilitatea vizualizării și actualizării acestuia (adăugare, modificare, ștergere);
- să permită detalierea conturilor utilizate prin planul de conturi predefinit, pe mai multe niveluri analitice și subanalitice;
- să permită detalierea conturilor sintetice în conturi analitice în scopul de raportare a balanței de verificare la Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 2021/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Ordinul MFP nr. 564/2014 (structura contului trebuie să aibă cele 40 de caractere numerice solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, precum și caractere numerice/alfanumerice pentru dezvoltarea de alte analitice după nevoile proprii, începând cu caracterul 41);
- să permită definirea/modificarea/verificarea corespondenței conturilor contabile de cheltuieli cu clasificția funcțională și economică a cheltuielilor, conform Ordinului MFP nr. 2021/2013;
- să permită definirea/modificarea/verificarea corespondenței conturilor contabile de venituri cu clasificția funcțională a veniturilor, conform Ordinului MFP nr. 2021/2013;
- să permită atașarea clasificției bugetare la orice cont/înregistrare contabilă și/sau document primar introdus, pentru a realiza urmărirea execuției bugetului;
- să realizeze înregistrări contabile în mod automat pentru documentele operaționale introduse în celelalte module ale aplicației, pe baza unor modele de contare configurate în aplicația informatică, atât în conturi bilanțiere, cât și în conturi în afara bilanțului;
- să permită supervizarea și validarea tuturor înregistrărilor contabile automate, înainte de trecerea lor efectivă în conturi în vederea obținerii translatărilor către situațiile finale;
- să permită introducerea manuală de înregistrări contabile în cazul unor situații speciale, fie prin folosirea unor machete predefinite, fie direct, de către un utilizator avizat;
- să permită definirea monografiei pentru înregistrările contabile care se pot introduce cu ajutorul machetelor predefinite;





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să ofere posibilitatea vizualizării/modificării/listării notelor contabile individuale generate manual/automat de documentele introduse în aplicație;
- să permită gestionarea înregistrărilor financiare, în lei sau în orice valută;
- să permită urmărirea tuturor creanțelor și datoriilor, indiferent de natura lor (plăți/încasări, furnizori/clienti, repartizarea lor pe facturi dar și pe documentele complementare, respectiv repartizarea pe facturi inteme/externe, avize de însoțire a mărfii, note de recepție, ordine de plată, chitanțe, etc.);
- să permită calculul automat al diferențelor de curs atât pentru operațiunile curente (bancă în valută/casa în valută), cât și reevaluarea lunară a facturilor emise/primate și a altor tipuri de documente în valută aflate în sold;
- să permită realizarea transferului în mod automat de la o lună la alta, a evidenței datoriilor;
- să permită introducerea de înregistrări contabile cu valori negative;
- să permită utilizarea metodei de înregistrare în partidă simplă pentru operațiunile care se reflectă prin conturi în afara bilanțului - conform căreia înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără folosirea de conturi corespondente;
- să permită închiderea automată a conturilor de venituri și cheltuieli, pentru fiecare cont analitic care prezintă sold, precum și reversibilitatea acestei operații;
- să permită închiderea conturilor de venituri și cheltuieli pe proiecte;
- să asigure restricționarea modificării de documente/înregistrări contabile aferente unor perioade "închise";
- să asigure preluarea automată la începutul anului a soldurilor inițiale pentru conturile bilanțiere și conturile în afara bilanțului;
- să asigure corelarea informațiilor din rulajele și soldurile conturilor contabile cu informațiile generate de celelalte module ale aplicației informatice (ex. soldul contabil al contului de furnizori/creditori/debitori/clienti trebuie să fie egal cu soldul cumulat al furnizorilor/creditorilor/debitorilor/clientilor din evidența analitică a acestora; soldul contabil al conturilor de stocuri/active fixe trebuie să fie egal cu soldul din balanța analitică a stocurilor/activelor fixe; soldul contabil al conturilor de amortizare să fie egal cu amortizarea cumulată calculată în modulul de gestiune a activelor fixe; soldul contabil al conturilor de disponibil bancar să fie egal cu soldul conturilor bancare din modulul încasări/plăți, etc.);
- să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să permită generarea fișierelor xml/exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - note contabile;
  - balanțe de verificare sintetice și analitice cu diferite serii de egalități (sold inițial, debit/credit, rulaj precedent cumulat, rulaj curent, total sume, sold final



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- debit/credit) atât pentru conturile bilanțiere, cât și pentru conturile în afara bilanțului;
- balanța de verificare în formatul solicitat de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportarea în sistemul ForExeBug;
  - balanțe contabile configurabile (sintetică, analitică, pe mai multe niveluri, cu diverse tipuri de coloane, cu excluderi de conturi etc.) care să poată fi generate la nivel de proiect/activitate/obiective, precum și la nivel de clase/grupe/conturi, pe diferite grade de detaliere etc.;
  - balanța de verificare pentru garanții de bună execuție, înregistrate pe deponent, obiectiv de investiții/ contract, clasificăție bugetară;
  - fișe de cont (pe cont sintetic sau analitic, pe proiecte, pe diferite grade de detaliere);
  - Cartea Mare (pe cont sintetic sau analitic, pe proiecte, pe diferite grade de detaliere);
  - Registru jurnal (pe întreaga activitate și pe proiecte);
  - Registru inventar;
  - lista notelor contabile pentru o anumită perioadă;
  - contul de execuție cheltuieli/venituri pentru diferite perioade (lună, trimestru, an), detaliat la venituri potrivit clasificăției funcționale și la cheltuieli potrivit clasificăției funcționale și economice.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificăție bugetară și pe perioadă.

#### **7.9.6. Activitatea de gestiune a partenerilor – intrări (furnizori/creditori)**

Pentru gestionarea partenerilor - intrări, aplicația trebuie să permită monitorizarea datoriilor față de partenerii financiari: furnizori și creditori.

Aplicația trebuie să gestioneze toate intrările de documente de la furnizori și creditori. Gestionarea documentelor trebuie să se poată face la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și/sau alineat de cheltuieli, în ordine cronologică.

Aplicația trebuie să gestioneze toate tipurile de documente de intrare (ex. contracte, comenzi, referate de necesitate, note de recepție, facturi, garanții bancare etc.) și să ofere posibilitatea de a relaționa documentele unele de altele și de a le atribui unui furnizor/creditor, în scopul urmăririi trasabilității documentelor și a legăturilor dintre acestea.

Pentru realizarea activității de gestiune a partenerilor - intrări (furnizori/creditori), aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- existența unui nomenclator predefinit care să permită definirea furnizorilor/creditorilor o singură dată în cadrul aplicației și utilizarea, ulterioară, în toate modulele, astfel încât să se asigure unicitatea bazei de date. Informațiile care trebuie evidențiate în nomenclator sunt următoarele: codul fiscal, denumirea furnizorului/creditorului, adresa (sediul și punctele de lucru), banca, contul bancar, moneda, regimul și cota de TV A etc.; să permită operarea cu documente de achiziții gen contract/comenzi achiziție, factură furnizor, aviz pe fiecare furnizor în parte;
- să permită preluarea automată a informațiilor despre furnizor/creditor pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de furnizori/creditori;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să permită generarea automată a unui cod unic de furnizor (acesta poate fi codul de înregistrare fiscală);
- să restricționeze introducerea de furnizori/creditori având aceleași date de identificare (cod de identificare fiscală);
- să permită definirea/introducerea soldurilor inițiale ale furnizorilor/creditorilor și preluarea informațiilor din aplicația actuală;
- să permită evidența distinctă a furnizorilor pe tipuri de bugete și surse de finanțare, pe conturi analitice, conform prevederilor legislative în vigoare, pe coduri analitice de proiect;
- să permită crearea de furnizori de avans și înregistrarea de operațiuni cu avansuri acordate furnizorilor;
- să permită crearea de furnizori de efecte comerciale și înregistrarea de operațiuni cu efecte comerciale acordate furnizorilor;
- să permită crearea de creditori pentru garanțiile de participare la licitație și/sau garanțiile de bună execuție și înregistrarea operațiunilor privind garanțiile în note contabile;
- să permită operarea contractelor/comenzilor de achiziție pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și alineate de cheltuieli, pe furnizori de bunuri și servicii, precum și pe proiecte/obiective/activități;
- să permită introducerea contractelor și urmărirea acestora până la încheierea sau rezilierea lor, inclusiv a actelor adiționale aferente;
- să permită înregistrarea contractelor atât în lei cât și în alte valute;
- să permită introducerea de informații generale aferente unui contract, precum: număr și dată contract, furnizor, obiectul contractului, informații referitoare la termenele de plată; să permită urmărirea contractului atât din punct de vedere valoric, cât și din punct de vedere cantitativ (cantitatea și valoarea totală a contractului, cantitatea și valoarea livrată la o dată selectată, precum și cantitatea și valoarea rămasă de livrat);
- să permită definirea de tipuri de contracte în funcție de: categoriile de produse/servicii/lucrări, categoriile de furnizori, caracterul contractului (cadru sau ferm);
- să permită gestionarea tuturor documentelor aferente unui contract cu posibilitatea atașării acestora la contract;
- pentru urmărirea contractelor, aplicația trebuie să permită vizualizarea tuturor documentelor legate de contract (urmărire facturi/avize, avansuri) precum și restul de plată și/sau de încasat;
- să permită definirea mai multor contracte/acte adiționale pentru același furnizor/obiectiv de investiție/proiect;
- să permită atașarea clasificărilor bugetare la orice document primar introdus astfel încât situația contabilă să poată fi raportată și în execuția bugetului;
- să ofere posibilitatea de generare automată și numerotare a documentelor de intrare în gestiune (ex. NIR) pe bază de factură/aviz de însoțire;
- să genereze automat înregistrările contabile referitoare la angajamentele legale, în contul 806.70.00, în urma introducerii de contracte, comenzi etc.;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să permită înregistrarea documentelor de intrare atât în lei cât și în alte valute cu preluarea automată a cursului valutar în funcție de data documentului și calculul automat al diferențelor de curs valutar la data plății;
- să ofere posibilitatea de a efectua plăți parțiale;
- să genereze automat înregistrările contabile (inclusiv pe conturi analitice de proiect și pe obiective de investiții, dacă este cazul) aferente fiecărui document de achiziție introdus, pe baza monografiilor definite în aplicație, precum și preluarea acestora în toate registrele contabile;
- să permită actualizarea/modificarea înregistrărilor privind documentele introduse până la închiderea de lună/periodă;
- să permită înregistrarea de compensări între clienți și furnizori, debitori și creditori;
- să permită definirea de către utilizatori de noi tipuri de documente pe măsura apariției acestora;
- să permită reevaluarea lunară/trimestrială/anuală a soldurilor furnizorilor/creditorilor în valută și reversibilitatea acestei operații;
- să permită înregistrarea în conturi în afara bilanțului a garanțiilor de bună execuție pe furnizori/contracte/obiective de investiții și a reținerilor de garanții din facturi;
- să permită generarea extraselor de cont pentru punctajul periodic al soldurilor furnizorilor/creditorilor (confirmări de solduri);
- să asigure un sistem automat de generare a plăților aflate la scadență, precum și a plăților restante cu defalcarea sumelor restante pe perioade de vechime (30, 60, 90, ... zile);
- să permită întocmirea înregistrărilor contabile de stornare pentru toate tipurile de operațiuni gestionate prin acest modul;
- să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să permită exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - balanța sintetică/analitică a furnizorilor cu posibilitatea de detaliere pe clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor, cu filtrare pe conturi, tip furnizor, perioadă, proiect, sold, etc.
  - lista facturilor neachitate pentru un furnizor sau mai mulți furnizori, pe o perioadă specificată, grupate după scadență, după nr. de zile restante (30, 60, 90, 120, ... zile);
  - Anexa 30b Plăți restante pentru activitate proprie, lunar;
  - lista facturilor achitate/neachitate pentru un furnizor sau mai mulți furnizori, pe o perioadă specificată, pe clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor și pe proiecte;
  - lista achizițiilor pe o anumită perioadă, pe tipuri de documente de achiziție;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- fișa furnizorului detaliată pe clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor, pe o perioadă specificată;
- fișa furnizorului detaliată pe operațiunile efective realizate și centralizat la nivel de furnizor, pe o perioadă specificată;
- fișa furnizorului detaliată pe proiecte/obiective de investiții, pe o perioadă specificată;
- fișa de urmărire a contractelor detaliată pe furnizori/proiect/clasificație bugetară, inclusiv situația plăților pe contracte;
- lista contractelor/comenzilor pe furnizori/proiecte, în curs/finalizate;
- extras de cont furnizor pentru inventariere, la o anumită dată, cu detalierea obligațiilor în ordinea vechimii;

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificarea bugetară și pe perioadă.

#### **7.9.7. Activitatea de gestiune a partenerilor - ieșiri (clienți/debitori)**

Modulul de contabilitate a clienților/debitorilor și a încasărilor va asigura suportul pentru activitățile legate de relația cu clienții/debitorii, având ca scop realizarea unui control riguros asupra sumelor datorate și a celor încasate.

Modulul va gestiona informația despre clienți/debitori, atât datele de definire, cât și istoricul relațiilor cu aceștia.

Aplicația trebuie să gestioneze veniturile, încasările și cheltuielile recuperate din relațiile cu clienții/debitorii instituției, pe structura clasificărilor bugetare a veniturilor și cheltuielilor. Gestionarea veniturilor se va face la nivel de capitol, subcapitol și paragraf de venituri, în ordine cronologică. Aplicația trebuie să ofere posibilitatea de a relaționa documentele unele de altele și de a le atribui unui client/debitor, pentru a urmări transabilitatea documentelor și a legăturilor dintre acestea.

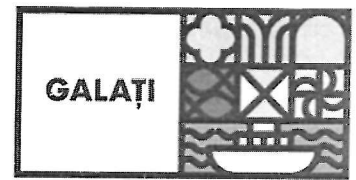
Pentru realizarea activității de gestiune a partenerilor - ieșiri (clienți/debitori), aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- să asigure posibilitatea de a efectua diferite tipuri de tranzacții: facturi, încasări, note de debit și note de credit, încasări în avans;
- să genereze un număr unic pentru fiecare document creat sau introdus în sistem cu posibilitatea ca utilizatorul să definească propriile intervale de numere pentru diversele tipuri de documente;
- să poată întocmi, anula, storna facturile pentru clienți/debitori;
- să asigure înregistrarea facturilor emise clienților/debitorilor cu atașarea informațiilor privind clasificarea bugetară;
- existența unui nomenclator predefinit care să permită definirea clienților/debitorilor o singură dată în cadrul aplicației și utilizarea, ulterioară, în toate modulele astfel încât să se asigure unicitatea bazei de date. Informațiile care trebuie evidențiate în nomenclator sunt următoarele: numărul unic de înregistrare în Registrul Comerțului, codul fiscal, denumirea clientului/debitorului, adresa (sediul și punctele de lucru), banca, contul bancar, moneda;
- să permită preluarea automată a informațiilor despre client/debitor pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de clienți/debitori;
- să restricționeze introducerea de clienți/debitori având aceleași date de identificare (cod de identificare fiscală)



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să permită definirea/introducerea soldurilor inițiale ale clienților/debitorilor și preluarea informațiilor din aplicația actuală;
- să permită evidența distinctă a clienților/debitorilor pe tipuri de bugete și surse de finanțare, pe conturi analitice, conform prevederilor legislative în vigoare, pe coduri analitice de proiect;
- să permită înregistrarea de încasări parțiale ale unei facturi;
- să asigure accesul on-line la întreaga informație stocată, informația despre client, facturi, încasări prin selecții după criterii multiple, cum ar fi:
  - client,
  - perioada,
  - starea facturii etc.,
- să genereze automat înregistrările contabile (inclusiv pe conturi analitice de proiect și pe obiective de investiții, dacă este cazul) aferente fiecărui document de vânzare/încasare venituri /alte debite pe baza monografiilor definite în aplicație și preluarea acestora în toate registrele contabile;
- să permită actualizarea/modificarea înregistrărilor privind documentele introduse până la închiderea de lună/perioadă;
- să permită generarea extraselor de cont pentru punctajul periodic al soldurilor clienților/debitorilor (confirmări de solduri);
- să permită întocmirea înregistrărilor contabile de stornare pentru toate tipurile de operațiuni gestionate prin acest modul;
- să permită întocmirea și tipărirea facturilor către clienți/debitori;
- să ofere posibilitatea realizării de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să permită exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - balanța sintetică/analitică a clienților/debitorilor cu posibilitate de detaliere pe clasificarea bugetară a veniturilor și cheltuielilor, cu filtrare pe conturi, tip client, perioadă, proiect, sold, etc.;
  - lista facturilor emise/altor debite pe un client/debitor sau pe mai mulți clienți/debitori, pe o anumită perioadă, proiect, etc.;
  - lista facturilor emise/altor debite neîncasate pentru un client/debitor sau mai mulți clienți/debitori, pe o anumită perioadă, grupate după vechime;
  - lista facturilor emise/altor debite pe o anumită perioadă, grupate pe tipuri de documente și pe clasificarea bugetară:
  - fișa clientului detaliată pe clasificarea bugetară, pe o anumită perioadă;
  - fișa clientului/debitorului pe proiecte, pe o anumită perioadă;
  - extras de cont client/debitor pentru inventariere, la o anumită dată;

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificarea bugetară și pe perioadă



#### **7.9.8. Activitatea de gestiune a operațiunilor financiare de încasări și plăți (în numerar și prin bănci)**

Modulul de contabilitate a operațiunilor financiare de încasări și plăți va asigura înregistrarea și urmărirea operațiilor de încasări sau plăți efectuate prin casă, prin trezorerie, prin bănci comerciale, precum și a avansurilor spre decontare.

În acest modul se gestionează și raportează încasările/plățile efectuate, astfel încât să fie evidențiat întreg fluxul monetar al instituției înregistrările și evidența fluxului monetar se efectuează pe clasificția bugetară.

Pentru realizarea activității de gestiune a operațiunilor financiare de încasări și plăți, aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- existența nomenclatorului pentru definirea conturilor bancare cu adăugarea minimă a următoarelor date: nume cont, cod IBAN, nume trezorerie/bancă, valută, unitatea proprietară a contului bancar respectiv. Se vor putea defini conturile proprii precum și cele ale furnizorilor/creditorilor/altor unități;
- existența nomenclatorului pentru definirea tipurilor de documente specifice diferitelor operațiuni: ordin de plată, cec de numerar, foaie de vărsământ, chitanță, decont de cheltuieli, dispoziție de încasare/plată, stat de salarii etc.;
- înregistrarea documentelor de plată sau încasare să se reflecte și în situația furnizorilor, clienților, debitorilor/creditorilor, registrelor de casă și a extraselor de trezorerie;
- să asigure urmărirea plăților/încasărilor pentru documentele introduse în modulele de gestiune a partenerilor (furnizori/creditori și clienți/debitori);
- să se facă legătura între debitul de încasat și operațiunea de încasare, respectiv între factură/ altă obligație și operațiunea de plată;
- să ofere posibilitatea introducerii de documente de plată sau încasare în altă valută, cu preluarea automată a cursului valutar la data plății/încasării, în acest sens trebuie să existe un nomenclator de valute și posibilitatea actualizării zilnice a cursului valutar;
- să permită înregistrarea plății unei facturi cu mai multe ordine de plată;
- să genereze automat înregistrările contabile aferente fiecărui document din modulul de plăți/încasări pe baza monografiilor definite în aplicație (inclusiv pe conturi analitice, pe proiecte și pe obiective de investiții, dacă este cazul);
- să permită înregistrarea deconturilor cu angajații: sumele acordate ca avans spre decontare, detalierea decontării, precum și gestiunea închiderilor de decont (restituiri sau diferențe de primit);
- să permită atașarea clasificției bugetare la operațiile specifice decontului;
- să permită înregistrarea plății salariilor în numerar;
- să permită înregistrarea numerarului ridicat din conturile de trezorerie/bancă comercială pe bază de CEC, precum și a numerarului depus în conturile bancare pe bază de foaie de vărsământ;
- să permită reevaluarea automată periodică (lunar, trimestrial, anual) a numerarului și a disponibilului din conturile bancare exprimate în alte valute, precum și reversibilitatea acestei operații;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să permită modificarea codului IBAN sau a altor date de identificare ale conturilor bancare cu păstrarea istoricului contului;
- să permită mutarea istoricului unui cont bancar pe un nou cont bancar;
- să permită definirea de conturi bancare analitice pentru anumite proiecte;
- să permită tipărirea automată a ordinelor de plată și a foilor de vărsămînt în formatul generat de aplicația OP-FV și a CEC-ului multiplu puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;
- să permită completarea automată pe ordinele de plată a codurilor de angajament și codurilor de indicator generate de aplicația Control Angajamente Bugetare din cadrul sistemului de înregistrare și prelucrare ForExeBug;
- să permită tipărirea automată și numerotarea dispozițiilor de încasare/plată la înregistrarea debitului de încasat/obligației de plată prin casierie;
- să permită înregistrarea de stornări pentru toate tipurile de operațiuni de încasări și plăți;
- să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să permită exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - registru de casă pe o zi sau pe o perioadă, în lei și/sau în valută, pe clasificția bugetară și pe proiecte;
  - ordin de plată și foaie de vărsămînt în formatul aplicației OP-FV a Ministerului Finanțelor Publice;
  - CEC multiplu pentru ridicare de numerar pe clasificția bugetară în formatul aplicației puse la dispoziție de Ministerului Finanțelor Publice;
  - dispoziție de încasare/plată;
  - chitanță;
  - fișa beneficiarului de avansuri de trezorerie/decont;
  - lista încasărilor pe zi sau pe o anumită perioadă, pe clienți și pe clasificția bugetară;
  - lista plăților pe zi sau pe o anumită perioadă, pe furnizori și pe clasificția bugetară;
  - lista ordinelor de plată emise pe o anumită perioadă, pe furnizori/creditori/alte unități și pe clasificția bugetară;
  - lista avansurilor de trezorerie pe zi sau pe o anumită perioadă, pe beneficiari de avansuri.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificția bugetară și pe perioadă.

#### **7.9.9. Activitatea de gestiune a stocurilor de natura materialelor consumabile și obiectelor de inventar**

Modulul de gestiune a stocurilor trebuie să asigure urmărirea materialelor consumabile, obiectelor de inventar, a articolelor de gestiune, în ceea ce privește





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



aprovizionarea, mișcarea și ieșirea, atât din punct de vedere cantitativ și valoric cât și din punct de vedere al documentelor generatoare.

Aplicația trebuie să asigure, în principal, gestiunea cantitativă și valorică a stocurilor, crearea de documente de material și contabile pentru toate mișcările de bunuri, inventarierea materialelor și integrarea cu modulele de contabilitate financiară generală și de gestiune a partenerilor - intrări (furnizori).

Aplicația trebuie să asigure suportul pentru activitatea de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a altor valori (timbre, bonuri valorice carburanți), pe baza înregistrării mișcărilor (intrări/ieșiri), atât cantitativ, cât și valoric, cu actualizarea în timp real a stocurilor.

Pentru realizarea activității de gestiune a stocurilor de natura materialelor consumabile și obiectelor de inventar, aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- să permită lucrul cu mai multe gestiuni;
- să permită gestionarea stocurilor la nivel de: gestiune, depozit, locație de stocare/folosință;
- să permit ierarhizarea gestiunilor introduse (sub formă arborescentă);
- să permită crearea structurii organizaționale prin care să se definească compartimentele/departamentele/persoanele din cadrul autorității contractante desemnate cu atribuții de gestionare, depozitare și păstrare a stocurilor de natura materialelor consumabile și obiectelor de inventar, cu posibilitatea adăugării de noi compartimente/ departamente/ persoane, în funcție de necesități;
- să ofere posibilitatea de codificare flexibilă a obiectelor de inventar stocate, cu generare automată a numărului de inventar;
- să permită definirea de proprietăți la nivel de material stocat (ex. culoare, mărime, serie, număr etc.);
- să permită definirea de unități de măsură multiple;
- să permită atașarea de conturi contabile analitice distincte (ex.: pe proiect) pentru fiecare articol de stoc, respectiv conturi contabile de stocuri și conturi contabile de cheltuieli;
- pentru fiecare articol de stoc să permită definirea următoarelor informații:
  - număr de inventar;
  - denumire/descriere;
  - unitatea de măsură;
  - condițiile/locul de depozitare;
  - contul contabil de stocuri și de cheltuieli pentru materialul respectiv (pentru înregistrarea automată a notelor contabile aferente mișcărilor de materiale);
- să asigure gestionarea completă a obiectelor de inventar;
- să permită transferul obiectelor de inventar din magazie în folosință și invers;
- să permită transferul obiectelor de inventar între locuri de folosință;
- să permită generarea automată a unui număr de inventar unic pentru obiectele de inventar, la introducerea documentelor de achiziție a acestora;
- să permită înregistrarea de casări individuale sau "în bloc" pentru obiectele de inventar; să permită repartizarea materialelor/obiectelor de inventar pe locuri de



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



stocare/folosință și pe persoane și să asigure urmărirea mișcărilor pe contracte/comenzi;

- să permită descărcarea stocurilor prin metoda FIFO (primul intrat - primul ieșit);
- să poată gestiona toate tipurile de mișcări de stoc (intrare, ieșire, transfer, retur de intrare, retur de ieșire, casare, stornare, reevaluare, diferențe de inventar);
- să permită gestionarea stocurilor de custodie (proprie sau ale terților);
- să permită crearea automată și tipărirea documentelor financiar-contabile aferente mișcărilor de stocuri, în forma solicitată de lege. Mișcările din gestiune se justifică doar pe baza de documente: NIR, bon de consum, bon de predare, bon de transfer, proces verbal de inventariere, etc.;
- să permită generarea și tipărirea recepțiilor (NIR) în mod automat la înregistrarea facturii de achiziție;
- să permită generarea și tipărirea bonului de consum în mod automat la înregistrarea consumului;
- să permită reeditarea/ștergerea NIR-ului în mod controlat. Această operație trebuie permisă doar utilizatorilor cărora li s-a acordat acest drept;
- să asigure transabilitatea stocurilor și a documentelor financiar-contabile prin urmărirea cantităților și documentelor pe tot parcursul lor în instituție, de la intrare și până la ieșire;
- să permită introducerea în timp real a tuturor mișcărilor de stocuri și recalcularea automată a stocurilor rezultate în urma acestor mișcări. Calculul stocului atât cantitativ, cât și valoric trebuie să se facă în timp real;
- să permită operarea cu mai multe prețuri pentru același material;
- să permită introducerea cotei de TVA aferentă documentelor de intrare și calculul automat al prețului cu TVA pe articol de stoc;
- să permită operații de inventariere și de înregistrare a diferențelor cantitative rezultate în urma inventarului;
- să permită înregistrarea de stornări pentru toate tipurile de operațiuni gestionate de modulul stocuri;
- să permită anularea unor documente de materiale și, implicit a documentelor contabile corespunzătoare;
- să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să fie interconectat cu modulul de contabilitate financiară generală prin generarea automată, imediată, de înregistrări contabile aferente operațiunilor de mișcare a stocurilor (acolo unde este cazul) pe baza monografiilor configurate în aplicație (înregistrările contabile trebuie realizate pe conturi analitice și pe proiecte, dacă este cazul);
- să permită definirea/introducerea stocurilor inițiale și preluarea informațiilor din aplicația actuală;
- să permită definirea de comisii și membri în cadrul acestora (comisii de recepție, comisii de inventariere, comisii de predare-primire etc.);
- să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- documentele financiar-contabile care se întocmesc potrivit metodologiei și modelelor aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
  - ❖ Note de recepție și constatare de diferențe (NIR);
  - ❖ Bon de dare în folosință, pe angajat și pe clasificație bugetară (pentru obiectele de inventar aflate în magazine);
  - ❖ Bon de consum materiale consumabile pe locuri de consum și pe clasificație bugetară;
  - ❖ Bon de transfer pe locuri de folosință, angajat (la obiecte de inventar);
  - ❖ Bon de restituire pe locuri de folosință, angajat (la obiecte de inventar);
  - ❖ Bon predare pe locuri de folosință, angajat (la obiecte de inventar);
  - ❖ Fișa de magazie;
  - ❖ Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, pe angajat, loc de folosință, proiect și clasificație bugetară;
- Balanța analitică a stocurilor pe clasificația bugetară/pe conturi, pe perioade timp diferite;
- Balanța analitică a stocurilor pe o anumită gestiune/ loc de folosință/ angajat sau pe toate gestiunile/locurile de folosință/angajați;
- Registrul stocurilor la o dată specificată;
- Lista de inventariere la o dată specificată, pe perioade, gestiuni, locuri de folosință/angajați, conturi contabile și clasificația bugetară;
- Lista intrărilor (NIR-urilor) grupate pe cont contabil/clasificație bugetară/gestiune/loc de folosință/angajat;
- Lista ieșirilor (bonurilor de consum/ predare/ transfer) grupate pe cont contabil/clasificație bugetară/gestiuni/compartimente/locuri de folosință/angajat;
- Lista casărilor pe perioadă, gestiuni/compartimente/ loc de folosință și clasificație bugetară (cu precizarea datei la care bunul a fost dat în folosință);
- Lista obiectelor de inventar în magazie/în folosință pentru o perioadă specificată, detaliată pe gestiuni, locuri de folosință, compartimente, angajați, vechime, clasificație bugetară.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe structura clasificației bugetare și pe perioade.

#### **7.9.10. Activitatea de gestiune a imobilizărilor**

Aplicația trebuie să asigure urmărirea imobilizărilor corporale și necorporale în ceea ce privește gestionarea resurselor pe termen lung ale instituției (intrarea, mișcarea și ieșirea) indiferent dacă acestea sunt amortizabile sau nu, în proprietate sau închiriate, în curs de execuție etc. Modulul trebuie să permită calcularea automată a amortizării conform duratei de funcționare pentru fiecare tip de imobilizare, precum și reevaluarea activelor fixe.

Pentru realizarea activității de gestiune a imobilizărilor, aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

##### **7.9.10.1. Operațiuni**

- pentru realizarea activității de gestiune a imobilizărilor, în aplicație trebuie să existe un nomenclator predefinit care să conțină întregul catalog privind clasificarea și



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



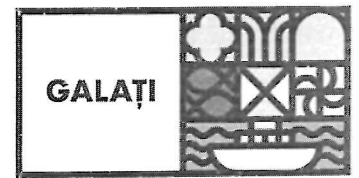
duratele normale de funcționare a activelor fixe, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație;

- aplicația trebuie să permită accesul utilizatorilor în cadrul modului active fixe doar pe unitățile alocate persoanei responsabile;
- aplicația trebuie să permită definirea/ introducerea stocurilor/ soldurilor inițiale și preluarea informațiilor din aplicația actuală a imobilizărilor corporale și necorporale cu caracteristicile aferente (și cu istoricul acestora);
- aplicația trebuie să permită crearea structurii organizaționale prin care să se definească compartimentele/ departamentele/ persoanele din cadrul autorității contractante desemnate cu atribuții de gestionare, depozitare și păstrare a imobilizărilor, cu posibilitatea adăugării de noi compartimente/ departamente/ persoane, în funcție de necesități;
- aplicația trebuie să permită definirea de comisii și membri în cadrul acestora (comisii de recepție, comisii de inventariere, comisii de reevaluare, comisii de predare-primire etc.);
- aplicația trebuie să permită lucrul cu mai multe gestiuni și ierarhizarea acestora;
- pentru fiecare activ fix aplicația trebuie să permită definirea următoarelor informații:
  - număr de inventar;
  - denumirea;
  - caracteristici;
  - tipul imobilizării: corporal /necorporal;
  - valoare;
  - data recepției;
  - data punerii în funcțiune;
  - codul de clasificare din catalog;
  - durata normală de utilizare, durata normală de utilizare minimă/maximă;
  - domeniul: public/ privat;
  - proprietate: stat/UAT;
  - amortizabil/ neamortizabil;
  - coeficientul de amortizare;
  - locul de depozitare/ folosință;
  - numărul, data și tipul documentului de intrare (dacă este cazul);
  - codul proiectului (dacă este cazul);
  - clasificarea bugetară funcțională și economică;
  - responsabilul.
- aplicația trebuie să permită generarea automată a unui număr de inventar unic pentru fiecare imobilizare în parte, la introducerea facturilor de achiziție/ documentelor de intrare a acestora;
- dacă pe un document de intrare se regăsesc mai multe imobilizări de același tip, aplicația trebuie să genereze automat tot atâtea numere de inventar diferite;
- aplicația trebuie să permită schimbarea numărului de inventar alocat unei imobilizări cu păstrarea istoricului și a datelor respectivei imobilizări;
- aplicația trebuie să permită unificarea mai multor numere de inventar într-un singur număr de inventar;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- aplicația trebuie să permită scindarea unui număr de inventar în mai multe numere de inventar;
- aplicația trebuie să permită corecția valorii de inventar a imobilizării;
- aplicația trebuie să permită corecția amortizării pentru anii precedenți și pentru anul curent;
- aplicația trebuie să permită corecția duratei de funcționare;
- aplicația trebuie să permită intrarea/ieșirea imobilizării în/ din conservare;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea transferului de imobilizări între gestiuni/ locuri de folosință/ responsabili;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea transferului de imobilizări între subunități ale instituției;
- aplicația trebuie să permită repartizarea imobilizărilor pe locuri de folosință și pe persoane și urmărirea acestora pe contracte/ comenzi/ proiecte;
- aplicația trebuie să permită urmărirea imobilizărilor pe întreaga durată de utilizare, de la achiziționare și punere în funcțiune până la scoaterea din funcțiune și/sau casare, astfel încât să fie cunoscute în orice moment starea imobilizării, operațiile efectuate asupra imobilizării, tipul de amortizare folosit, valoarea de intrare, reducerea sau creșterea valorii imobilizării, persoana/ departamentul/ responsabilul căruia i-a fost alocat;
- aplicația trebuie să permită vizualizarea în orice moment a istoricului unei înregistrări privind imobilizarea corporala/necorporala;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea modernizărilor făcute asupra unui activ fix, cu alocarea unei durate de funcționare pe durata ramasă a activului fix de bază sau maxim 20% din durata acestuia, cu calculul corespunzător a amortizării aferente modernizării;
- aplicația trebuie să permită atașarea de conturi contabile analitice distincte (ex. pe proiect) pentru fiecare imobilizare, respectiv conturi contabile de imobilizări, conturi contabile de amortizare și conturi contabile de cheltuieli;
- aplicația trebuie să permită gestionarea tuturor tipurilor de mișcări (intrare, ieșire, transfer, dare în folosință, casare, conservare, retrocedare, concesiune, reevaluare, diferențe de inventar);
- aplicația trebuie să permită înregistrarea intrărilor de imobilizări corporale/ necorporale cu evidențierea naturii intrărilor: achiziție, donație, transfer cu titlu gratuit, recepție din imobilizări în curs de execuție, transfer din domeniul public/ privat etc.;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea ieșirilor de imobilizări corporale/ necorporale cu evidențierea naturii ieșirilor: casări, vânzări, transfer cu titlu gratuit, transfer din domeniul public/ privat, conservare, retrocedare, concesiune etc.;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea transferurilor din domeniul public în domeniul privat cu calcularea amortizării de la data transferului pe durata ramasă (se va păstra numărul de inventar al imobilizării);
- aplicația trebuie să permită înregistrarea transferurilor din domeniul privat în domeniul public cu încetarea calculării amortizării de la data transferului (se va păstra numărul de inventar al imobilizării);



- aplicația trebuie să permită gestionarea imobilizărilor în custodie (proprie sau ale terților);
- aplicația trebuie să permită calculul automat al amortizării, precum și reversibilitatea acestei operațiuni (atât pentru toate imobilizările cât și pentru fiecare în parte);
- aplicația trebuie să permită calculul amortizării folosind metoda amortizării liniare, cu respectarea legislației în vigoare;
- aplicația trebuie să asigure realizarea operațiunilor de inventariere și de înregistrare a diferențelor cantitative rezultate în urma inventarului;
- aplicația trebuie să permită operații de casare a activelor fixe;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea de ștornări pentru toate tipurile de operațiuni gestionate de modulul imobilizări;
- aplicația trebuie să permită introducerea cotei de TVA aferentă documentelor de intrare și calculul automat al prețului cu TVA pentru fiecare activ imobilizat;
- aplicația trebuie să permită evidența analitică a activelor fixe în curs de execuție și pe structura clasificăției bugetare;
- aplicația trebuie să permită reevaluarea activelor fixe atât la valoarea justă pe bază de proces-verbal cât și la valoarea actualizată pe baza indicilor prețurilor de consum puși la dispoziție de Institutul Național de Statistică;
- aplicația trebuie să permită actualizarea automată a amortizării calculate lunar ca urmare a reevaluării imobilizărilor;
- aplicația trebuie să permită verificarea balanței analitice din contabilitate cu balanța analitică din modulul active fixe;
- aplicația trebuie să permită verificarea balanței imobilizărilor cu soldurile conturilor de fonduri al bunurilor din modulul contabilitate.

#### **7.9.10.2. Note contabile**

- aplicația trebuie să fie interconectată cu modulul de contabilitate financiară generală și să permită generarea automată a următoarelor înregistrări contabile:
  - înregistrări contabile aferente operațiunilor de mișcare a imobilizărilor pe baza monografiilor configurate în aplicație (înregistrările contabile trebuie realizate pe conturi analitice și pe proiecte, dacă este cazul);
  - înregistrări contabile aferente operațiunilor de investiții asupra activelor fixe;
  - înregistrări contabile pentru amortizarea lunară a imobilizărilor. Aplicația trebuie să permită generarea acestora la nivel de proiect, pe tipuri de cheltuieli și pe clasificăția bugetară;
  - înregistrări contabile aferente rezultatelor reevaluării activelor fixe;
  - înregistrări contabile aferente operațiunilor de corectie/transferuri efectuate asupra activelor fixe.

#### **7.9.10.3 Rapoarte**

- aplicația trebuie să permită crearea automată și tipărirea documentelor financiar-contabile aferente mișcărilor de imobilizări, în forma solicitată de lege;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- aplicația trebuie să permită listarea centralizată pe gestiuni a inventarului activelor fixe;
- aplicația trebuie să permită evidența analitică a activelor fixe în curs de execuție și pe structura clasificății bugetare;
- aplicația trebuie să permită evidența distinctă a imobilizărilor aflate în domeniul public, în domeniul privat și a celor aflate în proprietatea instituției;
- aplicația trebuie să permită realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- aplicația trebuie să permită generarea anexelor 35a și 35b, anexe la situația financiară anuală conform actelor normative în vigoare;
- aplicația trebuie să permită generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
  - fișa mijlocului fix;
  - bon de mișcare pe gestiune/ loc de folosință/ angajat;
  - lista activelor fixe pe conturi, domenii (public/ privat/ proprietatea instituției), clasificatie bugetara/gestiuni/locuri de folosință/angajați;
  - registrul numerelor de inventar pe gestiune/ loc de folosință/ angajat;
  - balanța analitică/ sintetică a activelor fixe pe gestiuni, locuri de folosință, domenii (public/ privat/ proprietatea instituției), conturi analitice, clasificatie bugetară;
  - balanța analitică/ sintetică a activelor fixe în curs de execuție;
  - situația privind amortizarea lunară a imobilizărilor;
  - situația intrărilor, ieșirilor, modernizărilor, casărilor, transferurilor de active imobilizate;
  - proces-verbal de intrare activ fix;
  - lista de inventariere la o dată specificată, pe perioade, gestiuni, locuri de folosință/ responsabili, conturi și clasificatie bugetară;
  - situația diferențelor din reevaluare la o anumită dată, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 cu modificările și completările ulterioare;
  - situația privind calculul amortizării activelor fixe reevaluate la o anumită dată, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 cu modificările și completările ulterioare.
  - Toate rapoartele vor permite filtrari pe perioade precum și diverse alte criterii necesare pentru generarea situațiilor specifice.

#### **7.9.11 Activitatea de gestiune a salariilor**

##### **Salarizare / Personal / Dosarul profesional al functionarilor publici**

Modulul salarizare / personal trebuie să permită modul de lucru multisectorial, prin partajarea activităților din organigrama instituției. Pentru realizarea activității specifice de personal-salarizare, aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice



#### **7.9.11.1 Administrarea personalului**

- aplicația trebuie să permită stocarea informațiilor despre personalul angajat precum: date personale, date carte de identitate, vechime, zile concedii efectuate, tipul contractului de muncă (determinat/nedeterminat, detașare), data angajării, funcție/grad/gradație, persoane aflate în întreținere, loc de muncă, durată muncă, condiții muncă, date informative privind plata salariilor pe carduri;
- aplicația trebuie să asigure administrarea tuturor tipurilor de contracte, decizii de numire respectiv categorii de salariați sau alți beneficiari de venituri (norma întreagă/parțială, contract de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, pensionari, personal cu venit neimpozabil - persoane cu handicap, administratori, consilieri, demnitari, cenzori, drepturi de autor);
- modalitatea prin care se definește organigrama unității trebuie să permită atașarea simplă de pe un post pe altul a salariaților, de la o dată la alta, în orice moment al lunii;
- aplicația trebuie să permită calculul salarial pentru: comisii de concurs, comisii speciale, alte comisii, cu includerea acestora în declarațiile corespunzătoare (D112, D205, D100 etc.);
- aplicația trebuie să permită preluarea și prelucrarea tuturor informațiilor necesare generării automate a formularelor/declarațiilor de raportat;
- aplicația trebuie să permită gestionarea datelor referitoare la contractul de muncă: tipul raportului de muncă, numărul contractului de muncă, durata contractului, dată început/expirare contract;
- aplicația trebuie să permită înregistrarea pregătirii profesionale a angajaților cu evidențierea următoarelor elemente: studii, cursuri și calificări obținute, limbi străine cunoscute;
- aplicația trebuie să permită urmărirea tuturor modificărilor intervenite în timp în relația contractuală cu un angajat;
- aplicația trebuie să permită implementarea organigramei instituției după modelul următor: fiecare angajat trebuie să aibă asociată o funcție (conform nomenclatorului de funcții), iar angajații vor fi structurați în direcții/servicii/birouri/compartimente/oficii. În subsistem vor fi gestionate și posturile vacante din organigrama instituției, precum și posturile persoanelor suspendate;
- aplicația trebuie să permită monitorizarea și evidența posturilor vacante, ocupate, temporar vacante, să se poată specifica posturile;
- aplicația trebuie să permită gestionarea vechimii la venirea în unitate, vechimea în cadrul instituției pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;
- aplicația trebuie să permită evidența deducerilor, inclusiv pentru persoanele aflate în întreținerea angajaților și a datelor personale ale acestora: nume, prenume, CNP, tip coasigurat;
- aplicația trebuie să permită întocmirea, actualizarea, modificarea (reorganizarea), vizualizarea și generarea următoarelor documente: organigramă, stat de funcții, stat de personal (inclusiv drepturi salariale) conținând mișcările de personal (intrări,





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



plecări, mutări, schimbarea locului de muncă, suspendarea contractului individual de muncă, detașare, delegare, trecere temporară în alt loc, etc.);

- aplicația trebuie să permită implementarea modificării structurii organizatorice în timp real cu păstrarea istoricului activității desfășurate anterior. Astfel, toate elementele privind structura organizatorică trebuie să poată fi gestionate cu istoric;
- aplicația trebuie să permită corectarea erorilor materiale, cu păstrarea istoricului operațiunii respective și generarea de rapoarte de diferențe;
- aplicația trebuie să permită consultarea istoricului salariilor din lunile anterioare;
- aplicația trebuie să permită gestionarea tuturor elementelor de salarizare care intervin în calculul salarial al angajatului și urmărirea evoluției acestora pe intervale de timp formate din una sau mai multe perioade fiscale;
- aplicația trebuie să permită urmărirea expirării documentelor personale sau profesionale ale salariaților;
- aplicația trebuie să permită exportul în fișiere de tip Excel a tuturor informațiilor de personal/salarizare existente la un moment dat precum și istoricul acestora.

#### **7.9.11.2 Dosarul profesional al funcționarilor publici**

Modulul trebuie să permită generarea formularelor necesare dosarului profesional al funcționarului public. Acesta va fi întocmit în conformitate cu legislația în vigoare (HG nr. 432/2004, cu modificările și completările aduse de HG nr. 522/2007) și va trebui să cuprindă cel puțin:

##### a) Date personale ale funcționarilor publici:

- numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- data și locul nașterii;
- codul numeric personal;
- adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- situația serviciului militar, dacă este cazul;
- cetățenia;
- persoana de contact pentru situații de urgență.

##### b) Date cu caracter profesional:

- activitatea desfășurată în cadrul instituției publice;
- situația disciplinară;
- studiile, pregătirea profesională și abilitățile;
- cursuri de formare sau specializare;
- activitatea desfășurată în afara funcției publice;
- situația privind acordarea drepturilor salariale;
- situația concediilor;
- dreptul de acces la informațiile clasificate;
- accesul la dosarul profesional

Modulul trebuie să permită generarea Registrului de evidență a funcționarilor publici.



### **7.9.11.3 Calculul salarial**

Calculul salarial trebuie efectuat pentru orice tip de contract: cu normă întreagă, cu timp parțial, pentru toate categoriile de personal: functionari publici, personal contractual, demnitari, consilieri, cu tratarea tuturor cazurilor intervenite pe perioada desfășurării activității profesionale, cu calculul automat al drepturilor și obligațiilor salariale în urma procesării datelor.

Pentru realizarea acestuia aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- aplicația trebuie să permită completarea pontajelor angajaților cu toate tipurile de ore și zile necesare (ore lucrate, spor noapte, ore suplimentare, învoire, ore proiecte, concedii odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, concedii de studii și alte tipuri de evenimente);
- aplicația trebuie să permită configurarea și calculul tuturor componentelor salariale (tipuri de ore și sume) necesare calculului salarial: majorari proiecte, sporuri, adaosuri, rețineri, ore suplimentare, prime, normă/indemnizație de hrană, rate, calcul deduceri;
- aplicația trebuie să permită folosirea datelor din pontaj în mod automat la calculul lunar al salariului;
- aplicația trebuie să permită preluarea zilele de concediu de odihnă din anul precedent, să țină evidența zilelor de concediu efectuate/restante și trebuie să asigure calculul concediilor de odihnă și totalizarea zilelor/indemnizațiilor de concediu la nivel de departamente;
- aplicația trebuie să asigure calculul primelor de vacanță, premiilor, stimulentele, suplimentelor salariale, indemnizațiilor acordate salariaților;
- aplicația trebuie să permită calcularea și acordarea de avansuri de concediu;
- aplicația trebuie să permită calculul conform legislației în vigoare, al tuturor tipurilor de indemnizații de concedii existente: concedii pentru evenimente deosebite, concedii fără plată, concedii pentru donatorii de sânge;
- aplicația trebuie să permită calculul salarial cu modificarea sumelor (salariu de bază, quantum sporuri, etc.) pe parcursul aceleiași luni calendaristice;
- aplicația trebuie să asigure calculul zilelor libere sau de somaj tehnic acordate salariaților, conform legislației în vigoare la momentul calculului;
- aplicația trebuie să asigure calculul concediilor medicale, cu detalierea zilelor de concediu pe zile plătite de angajator și pe zile plătite de la FNUASS, inclusiv cu defalcarea acestora pe coduri/grupe de indemnizații;
- aplicația trebuie să permită introducerea retroactivă a sumelor și a numărului de zile pentru persoanele nou angajate sau suspendate cu indemnizații, necesare în calculul concediilor medicale și de odihnă;
- aplicația trebuie să asigure realizarea calculului salarial de la brut la net cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la contribuțiile unității și ale angajatului, nivelul salariului minim pe economie și al celui mediu;
- aplicația trebuie să permită calculul diferențelor salariale din lunile precedente, pe fiecare componentă salarială, cu listarea statului de plată de diferențe;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- aplicația trebuie să permită rectificarea unei luni deja închise în aplicație și să genereze declarații rectificative;
- aplicația trebuie să asigure simularea calculului salariilor pentru previziunile bugetare necesare raportărilor periodice;
- aplicația trebuie să asigure preluarea persoanelor cu handicap într-o secțiune diferită pentru prelucrarea, soluționarea, evidența și monitorizarea acestora.

**7.9.11.4 Evidența pontajului**

- pontajul trebuie să fie prelucrat pentru fiecare angajat, ținând cont de tipul și numărul de ore, zile sau perioade realizate;
- trebuie să existe posibilitatea verificării numărului de zile de concediu de odihnă, medical, libere, suspendări, detașări, diverse absente, sau alte cazuri de pontaj, pentru fiecare angajat în parte;
- aplicația trebuie să permită completarea automată a pontajului ținând cont de calendar (weekend, sărbători legale);
- aplicația trebuie să genereze foaia colectivă de prezență;
- trebuie să existe posibilitatea preluării datelor specifice de pontaj din fișiere tip Excel.

**7.9.11.5 Rețineri și sporuri**

Reținerile și sporurile trebuie definite în baza unei grile configurabile, conform legislației în vigoare. Definirea reținerilor și a sporurilor trebuie realizată ca și procent sau ca și valoare absolută, după necesitate. Pentru gestionarea reținerilor trebuie îndeplinite următoarele cerințe:

- aplicația trebuie să permită calculul și înregistrarea reținerilor de tip rată/valoare calculată astfel: angajat, tip reținere, beneficiar, valoare totală, rata lunară, luna inițială, anul inițial, luna finală, anul final, suma plătită anterior etc, cu urmărirea plăților lunare până la finalizarea sumei de plată;
- aplicația trebuie să permită evidența automată a reținerilor de tip rată/valoare calculată și afișarea valorii plătite până la o dată specificată și a soldului corespunzător datei respective;
- aplicația trebuie să asigure evidența reținerilor pe tipuri și beneficiari, cu configurarea tuturor datelor necesare generării ordinelor de plată aferente.

**7.9.11.6 Modul de plată a drepturilor salariale**

- evidența băncilor și a conturilor corespunzătoare trebuie gestionată la nivelul fiecărui angajat, cu posibilitatea plăților pe card, dar și în numerar prin casieria unității;
- aplicația trebuie să permită generarea tuturor tipurilor de fișiere bancare, după modelele băncilor la care angajații au conturi, precum și listarea borderourilor bancare;
- aplicația trebuie să permită exportul datelor necesare în fișiere specifice fiecărei bănci în vederea plății drepturilor salariale;
- aplicația trebuie să permită generarea automată a ordinelor de plată lunare pentru cheltuielile cu salariile, respectiv alimentarea cardurilor de salarii, plata impozitului și a contribuțiilor sociale, plata reținerilor în conturile beneficiarilor etc.;
- aplicația trebuie să permită generarea ordinelor de plată pentru persoanele care încasează drepturile salariale prin virament în cont curent.



#### **7.9.11.7 Corelații/validări și avertizări**

- aplicația trebuie să genereze atenționări pentru modificarea încadrării salariaților în situațiile reglementate de legislația în vigoare, avertizarea promovării în treapta superioară a vechimii sau în grad superior;
- aplicația trebuie să genereze atenționări la depășirea plafonului de venit;
- aplicația trebuie să genereze atenționări în cazul apariției unor diferențe între pontaje și zilele de concediu medical, zilele de concediu de odihna convenite și cele efectuate, zilele de concediu medical maxim convenite și cele efectuate, venitul brut realizat și salariul minim brut pe economie;
- aplicația trebuie să genereze avertizare în cazul apariției unui rest de plată negativ, precum și a unor diferențe între modul de calcul al salariilor și declarația D112, conform validărilor legale.

#### **7.9.11.8 Note contabile**

Modulul salarizare trebuie să fie interconectat cu modulul/modulele care gestionează operațiunile financiar-contabile, operațiunile de încasări și plăți pentru activitatea proprie a autorității contractante, astfel încât înregistrările contabile privind evidențierea salariilor, reținerilor din salarii, impozitului și a contribuțiilor sociale să fie generate automat și preluate în modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile.

Astfel trebuie să fie îndeplinite următoarele cerințe :

- înregistrările contabile privind evidențierea plăților reprezentând salarii, rețineri, impozit și contribuții sociale să fie generate automat și preluate în modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile;
- operațiunile care privesc plățile în numerar sau prin ordin de plată să fie preluate în modulul de gestiune a operațiunilor financiare de încasări și plăți;
- formularele privind angajarea și ordonanțarea la plată a salariilor să poată fi generate automat în modulul ALOP;
- înregistrările contabile privind salariile trebuie să conțină informații privind clasificarea funcțională și economică la nivel de alineat.

#### **7.9.11.9 Situații / Rapoarte**

Aplicația trebuie să asigure generarea de situații / rapoarte configurabile prin filtrarea informațiilor existente după diverse criterii. De asemenea, aplicația trebuie să permită generarea următoarelor rapoarte predefinite, fără a se limita la acestea:

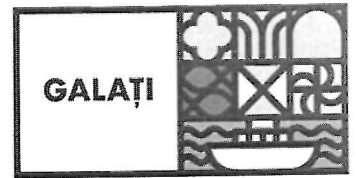
➤ Rapoarte lunare:

- Stat de personal;
- Stat de funcții;
- Situația persoanelor angajate, plecate, suspendate;
- Situația persoanelor aflate în întreținere;
- Situația concediilor de odihnă;
- Situația concediilor medicale sau a altor tipuri de concedii;
- Stat de plată lunar: state de plată pe departamente, state de plată pe tip de contracte;
- Centralizatoare (recapitulative) lunar;
- Stat de plată individual (fluturași);



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- Listă diferențe din lunile anterioare;
  - Listă concedii boală și alte zile eveniment;
  - Situație anuală zile concediu efectuate;
  - Listă rețineri lunare;
  - Fișă câștig anual;
  - Adeverință salariat, adeverință venituri, adeverință asigurat, adeverințe stagii de cotizare, precum și alte adeverințe specifice activității de salarizare;
  - Listă ore suplimentare;
  - Listă sporuri, premii;
  - Foaie colectivă de prezență;
  - Stat de funcții cu /fără funcții vacante cu evidențierea următoarelor elemente: număr curent, marcă, nume, prenume, CNP, departament, salariu de încadrare, salariu realizat, ore pontate, sporuri în afara salariului de bază, zile concediu medical plătit de unitate, suma concediu medical plătit de unitate, zile concediu medical FNUASS, suma concediu medical FNUASS, alte drepturi, rețineri din brut, venitul brut realizat, rețineri, pensie, sănătate, deducere de bază acordată, sume deductibile (sindicate, pensii private), venit impozabil, impozit, rețineri din net (chirii, garanții, pensii alimentare, CAR, rate, popriri, alte rețineri. etc.), sume neacoperite (nereținute), venitul net, restul de plata, reținerea de card, contribuții angajator. Configurarea semnăturilor pe rapoarte trebuie să poată fi configurată de către utilizator la fiecare modificare a persoanelor semnate.
- Rapoarte referitoare la angajați:
- Formular cu privire la datele referitoare la dosarul profesional;
  - Formular cu privire la datele cu caracter personal;
  - Formular cu privire la pregătirea profesională;
  - Formular cu privire la activitatea desfășurată în afara funcției publice;
  - Formular cu privire la activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice;
  - Formular cu privire la acordarea drepturilor salariale;
  - Formular cu privire la situația disciplinară;
  - Formular cu privire la accesul la informații clasificate;
  - Formular cu privire la persoanele care au avut acces la dosarul profesional;
  - Registrul de evidență al funcționarilor publici;
  - Adeverință care atestă vechimea în muncă în instituție și în specialitatea studiilor în instituție;
- Alte tipuri de rapoarte care conțin: studii angajați, date naștere, vechime în muncă, vechime în specialitate, sex, tipuri de posturi, posturi ocupate/vacante/temporar vacante;
- Raport copii până în 18 ani;
- Rapoarte proiecte.
- Rapoarte referitoare la contribuțiile angajatorului și ale angajaților:
- contribuțiile angajatorului, baza de calcul, valoarea calculată (valoarea recuperată din FNUASS/ FAAMPB/ BASS, valoarea de plată).



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- Rapoarte concedii:
  - situația concediilor medicale;
  - notă de calcul pentru fiecare concediu medical cu evidențierea veniturilor baza de calcul și a mediei zilnice de calcul a concediilor medicale;
  - listă concedii evenimente deosebite;
- Raport privind zilele/perioadele și sumele aferente concediilor de odihnă cu evidențierea următoarelor: număr curent, marcă, nume, prenume, CNP, serie și număr certificat medical inițial, serie și număr certificat medical în continuare, baza de calcul, numărul de zile, media zilnică, data de început, data de sfârșit, număr de zile calendaristice și număr de zile lucrătoare aferente concediului medical, codul de indemnizație, data de început a concediului de odihnă numărul de zile, numărul cererii, tipul concediului.
- Situații cheltuieli:
- situația fondului de asigurări sociale (denumirea creanței, baza de calcul a contribuției datorate, valoarea contribuției datorate, valoarea recuperată și valoare de plată);
  - situația contabilă (evidențierea cheltuielii pentru un salariat, cheltuiala totală a unității);
  - situația persoanelor asigurate (număr curent, marcă, nume, prenume, CNP, departament, funcția, statutul persoanei);
  - raport cheltuieli (evidențierea cheltuielilor unității aferente salariilor).
- Aplicația trebuie să asigure evidența reținerilor pe tipuri și beneficiari, cu configurarea tuturor datelor necesare generării ordinilor de plată aferente.

#### **7.9.11.10 Importuri de date/Declarații/Exporturi de date**

Aplicația trebuie să permită preluarea informațiilor necesare din aplicația existentă. De asemenea trebuie să asigure periodic importul datelor referitoare la încadrări, prime, rețineri, vouchere de vacanță, indemnizații de hrană și a datelor de pontaj din fișiere externe tip Excel.

Aplicația trebuie să genereze documentele solicitate de legislația în vigoare:

- Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (formular D112);
- Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (formular D100),
- Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit (formular 205);
- Formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice (Formular L153);
- Declarație concedii și indemnizații medicale, cerere de recuperare sume și centralizatoare privind certificatele de concediu medical aferente perioadei de raportare suportate din FNUASS (conform legislației în vigoare);
- Monitorizarea cheltuielilor de personal - trebuie generate situațiile lunare, trimestriale și anuale privind monitorizarea cheltuielilor aferente funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii, pe articole și alineate bugetare;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- Exporturi de date: Informațiile din baza de date, după o filtrare prealabilă pe diverse criterii, precum și toate rapoartele să poată fi exportate în fișiere de tip .xls, .pdf, .html sau .txt.
- Situații/Declarații/Statistici necesare a fi raportate:
  - Raportări A.N.F.P.: aplicația trebuie să permită generarea anexelor în format: pdf, xls, txt, xml, html către Agenția Națională a Funcționarului Public. Pentru angajații care au statutul de funcționari publici se raportează următoarele anexe:
    - date referitoare la dosarul profesional;
    - date cu caracter personal;
    - studiile;
    - pregătirea profesională și abilitățile;
    - activitatea desfășurată în afara funcției publice;
    - activitatea desfășurată în cadrul autorității sau funcției publice;
    - situația privind acordarea drepturilor salariale;
    - situația concediilor;
    - situația disciplinară;
    - accesul la informații clasificate;
    - accesul la dosarul profesional.
  - Raportări I.N.S.: aplicația trebuie să permită generarea informațiilor necesare anexelor către Institutul Național de Statistică în format: xls, txt, xml, html.

**7.9.12. Activitatea de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și registrul viză CFPP**

Aplicația trebuie să permită gestionarea funcțiunii de control financiar preventiv și emiterea registrului viză CFPP și a raportului statistic CFPP.

Aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

1. să permită definirea persoanelor desemnate să acorde viza de CFPP și tipul de operațiuni;
2. modulul trebuie să fie interconectat cu celelalte module ale aplicației, astfel încât să permită preluarea automată în registrul CFPP a operațiunilor pentru care se acordă viza;
3. să permită generarea și tipărirea următoarelor rapoarte:
  - registrul viză CFPP atât general cât și defalcat, în cazul registrelor multiple;
  - registrul CFPP pe anumite perioade de timp determinate (an, trimestru, lună, etc.);
  - registrul CFPP pe anumite operațiuni/proiecte/obiective/activități;
  - raportul statistic CFPP – Anexa 7 viză CFPP.

**7.9.13. Activitatea de gestiune a conturilor de execuție bugetară și întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale**

Aplicația trebuie să asigure o evidență clară a cheltuielilor efectuate și a veniturilor realizate, pentru a putea oferi o imagine reală asupra disponibilului bugetar la un moment dat, precum și realizarea tuturor raportărilor privind situațiile financiare trimestriale și



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



anuale - pentru activitatea proprie a autoritatii contractante - în formatul impus de Ministerul Finanțelor Publice.

Aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- existența unui nomenclator prin care să fie predefinite toate formularele/anexele necesare pentru întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație;
- să permită configurarea structurii anexelor în acord cu formularele puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice, cu posibilitatea actualizării ulterioare;
- să asigure întocmirea/generarea tuturor formularelor componente ale situațiilor financiare trimestriale și anuale prin preluarea și procesarea datelor operate în celelalte module ale aplicației informatice, cu respectarea metodologiei de întocmire a respectivelor formulare;
- să asigure verificarea automată a corelațiilor din/între formularele cuprinse în situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice;
- să asigure urmărirea execuției bugetare, pentru activitatea proprie a autoritatii contractante, prin preluarea automată a informațiilor cu privire la prevederi bugetare, angajamente, cheltuieli, plăți, venituri și încasări, gestionate în celelalte module ale aplicației, astfel încât contul de execuție bugetară să fie disponibil în orice moment cu date reale;
- să asigure urmărirea execuției bugetare pe tipuri de bugete și pe structura clasificăției bugetare (funcțională și economică);
- să permită ca datele să poată fi analizate atât la nivel sintetic, cât și la nivel de detaliu, cu posibilitatea de detaliere până la nivel de documente;
- să asigure tipărirea rapoartelor în formatul impus de normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea situațiilor financiare;
- să asigure exportul datelor și rapoartelor în format electronic (xml, dbf, pdf, excel, html, inclusiv în formatul utilizat de aplicațiile Ministerului Finanțelor Publice);
- să asigure generarea următoarelor rapoarte necesare pentru întocmirea situațiilor financiare la nivel de activitate proprie a autoritatii contractante, astfel:
  - anexa 1 – bilanț;
  - anexa 2 – contul de rezultat patrimonial;
  - anexa 3 – situația fluxurilor de trezorerie;
  - anexa 4 – situația fluxurilor de trezorerie/bănci;
  - anexa 14b -- disponibil din mijloace cu destinație specială;
  - anexa 19 – situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cotă-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare;
  - anexa 27 – situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58);
  - anexa 30b (partea I și partea II) – plăți restante și sinteza plăților restante și arieratelor;
  - anexa 31 b – situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici;





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- anexa 34 – situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;
- anexa 35a – situația activelor fixe amortizabile (creșteri și reduceri);
- anexa 35b – situația activelor fixe neamortizabile (creșteri și reduceri);
- anexa 40b – situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală;
- conturile de execuție;
- anexa 7b – contul de execuție a bugetului instituțiilor publice - cheltuieli, pentru fiecare tip de buget aprobat, pe structura bugetului aprobat, cu detalieri pe naturi de cheltuieli distinct pe fiecare capitol de cheltuieli, titluri, articole și alineate (clasificația economică);
- anexa 12 – contul de execuție a bugetului local - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
- anexa 13 – contul de execuție a bugetului local - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
- anexa 15 – contul de execuție a bugetului creditelor externe – cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
- anexa 16 – contul de execuție a bugetului creditelor interne - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
- anexa 17 – contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
- anexa 18 – contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
- anexa 22 – venituri, cheltuieli și excedente ale bugetelor locale pe unități administrativ-teritoriale;
- anexa 23 – contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în an

#### **7.9.14. Activitatea de întocmire a raportărilor financiare lunare**

Aplicația trebuie să asigure realizarea tuturor raportărilor lunare - pentru activitatea proprie a autorității contractante - în formatul impus de Ministerul Finanțelor Publice.

Aplicația trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

- existența unui nomenclator prin care să fie predefinite toate formularele/anexele necesare pentru întocmirea raportărilor lunare solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație;
- să permită configurarea structurii anexelor privind raportările lunare în acord cu formularele puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice, cu posibilitatea actualizării ulterioare;
- să asigure întocmirea/generarea tuturor raportărilor lunare prin preluarea și procesarea datelor operate în celelalte module ale aplicației informatice, cu respectarea metodologiei de întocmire a respectivelor raportări;
- să asigure verificarea automată a corelațiilor din/între formularele raportărilor lunare, conform normelor puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice;

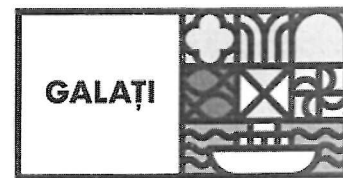


**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- să permită ca datele să poată fi analizate atât la nivel sintetic, cât și la nivel de detaliu, cu posibilitatea de detaliere până la nivel de documente;
- să asigure tipărirea rapoartelor în formatul impus de normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea situațiilor financiare;
- să asigure exportul datelor și rapoartelor în format electronic (xml, dbf, pdf, excel, html, inclusiv în formatul utilizat de aplicațiile Ministerului Finanțelor Publice);
- să asigure generarea următoarelor rapoarte necesare pentru întocmirea raportărilor lunare la nivel de activitate proprie a autorității contractante, astfel:
  - anexa 1 – bilanț, rândurile 22, 22.1, 61, 61.1, 63, 63.1, 72, 73, 73.1.
  - anexa 30b (partea I și partea II) – plăți restante și sinteza plăților restante și arieratelor;
- monitorizarea cheltuielilor de personal:
  - anexa 1 a – situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal pe anul ....;
  - anexa 2 – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - anexa 2a – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici;
  - anexa 2b – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual;
  - anexa 2c – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal;
- conturile de execuție atât cumulat pentru sumele care au tranzitat conturile din trezorerie și pentru sumele derulate prin conturile deschise la instituțiile de credit (cu excepția sumelor care au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie), cât și distinct pentru cele două naturi de conturi, respectiv:
  - anexa 7b – contul de execuție a bugetului instituțiilor publice - cheltuieli, pentru fiecare tip de buget aprobat, pe structura bugetului aprobat, cu detaliere pe naturi de cheltuieli distinct pe fiecare capitol de cheltuieli, titluri, articole și alineate (clasificația economică);
  - anexa 12 – contul de execuție a bugetului local - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
  - anexa 13 – contul de execuție a bugetului local - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
  - anexa 15 – contul de execuție a bugetului creditelor externe - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
  - anexa 16 – contul de execuție a bugetului creditelor interne - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
  - anexa 17 – contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
  - anexa 18 – contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională);
  - anexa 7b – contul de execuție a bugetului instituțiilor publice - cheltuieli, pentru execuția cheltuielilor efectuate la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-



2020", pe structura bugetelor aprobate, cu detalieri pe naturi de cheltuieli distinct pe fiecare capitol de cheltuieli, titluri, articole și alienate (clasificația economică).

- conturile de execuție venituri și cheltuieli determinate de pandemia COVID-19 conform OMFP 2116/2020.

#### **7.9.15. Activitatea de preluare și prelucrare a documentelor (Doc Management)**

Principalele funcționalități ale soluției informatice de Document Management

Modulul "Registratura" din suita ALPxPERT este special proiectat să gestioneze eficient documentele din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pe toată durata de viață a acestora.

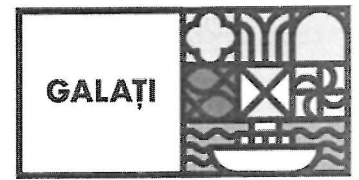
Principalele caracteristici sunt:

- Inregistrează și gestionează pe întreaga durată de viață:
  - documentele de intrare/iesire;
  - documentele interne;
- Numerele de înregistrare se alocă automat, funcție de tipul de document;
- Pot fi definite oricât de multe registre cu numere de înregistrare;
- Pot fi definite oricât de multe tipuri de documente, inclusiv departamentul de care aparțin, circulația acestora, registrele din care să ia numere;
- Pe baza documentului de intrare și cele de ieșire se conectează automat;
- Se permite adăugarea de oricâte atașamente;
- Definirea utilizatorilor se face prin intermediul organigramei așa cum este definită la nivelul instituției;
- Documentele circulă secvențial sau paralel pe baza utilizatorilor selectați din organigramă;
- Utilizatorii sunt notificați automat:
  - în intermediul aplicației prin mesaje de tip pop-up;
  - prin SMS și/sau email. Utilizatorii își pot activa/dezactiva în orice moment acest tip de notificări funcție de necesități;
- Există posibilitatea de a alocă mai multe documente o dată spre rezolvare către un anumit utilizator;
- Pe fiecare document este afișat un raport de activitate/notificare/circulație;
- Stochează timpii de circulație și calculează durata de rezolvare/soluționare a documentelor, bazat pe acești timpii permite efectuarea de statistici referitoare la eficiența organizației;
- Afișează liste cu starea documentelor, la cine este în lucru, de când și cât a rămas până la termenul de rezolvare stabilit:
  - documente de intrare/iesire/interne
  - documente nealocate și cele cu termen expirat;
  - "documentele mele": cele care sunt în lucru, finalizate și distinct cele cu termen expirat ale utilizatorului curent logat la aplicație;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- Documentele pot fi regasite si filtrate dupa mai multe criterii, cum ar fi:
  - numarul si data inregistrarii, inclusiv cel al tertilor (in cazul documetelor de intrare);
  - tipul de document si tipul de act;
  - emitent sau destinatar;
  - utilizatorul sau departamentul la care se afla documentele la un moment dat;
  - stare, modalitate de intrare sau iesire;
  - etc.
- Permite tiparirea listei de intrari/iesiri inclusiv in formatul cerut de lege;
- Integrat cu platform online de interactiune cu cetatenii CityOn, poate primi cereri acolo, le converteste automat in format pdf, ia un numar de inregistrare si este directionat automat pe fluxul de rezolvare;
- Se poate vedea in orice moment un istoric al corespondentei cu o anumita persoana fizica sau juridica.

Avantaje:

- Proiectat special pentru modul de lucru din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Galati;
- modulul de Registratura implementeaza, automatizeaza si eficientizeaza procesele specific documetelor si circulatiei acestora pe intreaga durata de viata;
- Reduce complexitatea, fiecare operatiune este afisat intr-un mod transparent, usor de explicat;
- Toate datele/situatiile/rapoartele pot fi exportate in format Excel, in acest fel se pot genera rapid diverse situatii ad-hoc;
- Transabilitate si control: se stie in orice moment cine, ce a modificat, cand etc.;
- Usurinta in exploatare datorita interfetei simple, prietenoase si pro-active: datele sunt validate in timp real, utilizatorul primeste feedback pe masura ce tasteaza si este ghidat pas cu pas prin mesaje specific si/sau cod de culoare;
- Construit pe platforma web, poate fi accesa via internet/intranet folosind un browser web inclusiv de pe dispozitivele mobile.

Beneficii:

- Imbunatateste procesele legate de documente si circulatia acestora in cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Galati.
- Imbunatateste calitatea serviciilor oferite catre cetateni si terti prin accesul rapid la informatii si transparenta datelor, in cazul in care este integrat cu platform CityOn;
- Creste eficienta utilizatorilor prin structurarea optima a datelor in interfata si automatizarea proceselor de lucru;
- Previne eroarea umana, pune la dispozitie servicii web de interconectare cu alte aplicatii;



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALATI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- Nu necesita instalare, poate fi accesat folosind un browser web inclusiv de pe dispozitivele mobile;
- Se reduc costurile cu infrastructura hardware si administrarea sistemelor informatice daca se alege instalarea in centrul de date al furnizorului.

#### **8. Cerinte suplimentare**

Deplasarea reprezentanților furnizorului la sediul beneficiarului pentru instalarea, configurarea și testarea aplicației va fi asigurată de către furnizor.

Furnizorul asigură perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program și permite achizitorului să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate.

Furnizorul trebuie să prezinte în fața Comisiei de evaluare, pe un dispozitiv de stocare, demonstrația funcționării aplicației, cu ajutorul unei baze de date, care să demonstreze funcționalitatea tuturor modulelor versiunii oferite, conform caietului de sarcini.

#### **9. Cerinte referitoare la redactarea ofertei**

##### **9.1 Oferta tehnică:**

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Operatorul economic trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul Caiet de sarcini și să detalieze în cadrul propunerii tehnice modalitatea și mijloacele concrete prin care oferta îndeplinește aceste cerințe, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod obiectiv, prin raportare la informațiile prezentate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, în limba română astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permit identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în oferta cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Ofertantul are obligația să prezinte propunerea tehnică însoțită de varianta demonstrativă a aplicației informatice, pe un suport de stocare (sau prin acces demonstrativ pe o platforma de test), astfel încât Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați să poată testa funcționalitățile aplicației informatice oferite în cadrul unei sesiuni demonstrative.

Având în vedere că Autoritatea Contractantă nu dorește dezvoltarea unei soluții software ci implementarea unor soluții deja existente pe piață, care și-au dovedit funcționalitatea în perioada de implementare de la alte autorități contractante, ținând cont și de faptul că domeniul economic este unul de o importanță majoră (ce nu poate suferi perioade de nefuncționalitate a aplicațiilor informatice, atât în relațiile interne cât și în relațiile cu autoritățile statului) considerăm că toate modulele descrise în Caietul de Sarcini (cum de altfel este și menționat, ca fiind cerințe minime) sunt elemente obligatorii pentru buna desfășurare a activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Din evaluarea Autorității Contractante reiese faptul că organizarea unei astfel de sesiuni este imperios necesară pentru cel puțin modulele/funcționalitățile menționate. Pentru a nu pune



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALATI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



o presiune suplimentară pe ofertanți Autoritatea își arată disponibilitatea ca sesiunea să se desfășoare la sediul Autorității cu tehnica de calcul pusă la dispoziție de către aceasta, chiar mai mult, având în vedere situația epidemiologică prezentă în țară, ne arată deschiderea ca sesiunea de demonstrativă să se desfășoare online, prin intermediul unei platforme de video conferință (Zoom, Microsoft Teams etc.) în urma unui dialog în acest sens între Ofertant și Autoritate. Menționăm ca sesiunea demonstrativă online trebuie să aibă loc doar cu acordul ambelor părți (Ofertant și Autoritate Contractantă) și recomandăm de a se desfășura să vină doar în cazul în care rata îmbolnăvirilor din Galați sau din localitatea în care își desfășoară activitatea ofertantul depășește incidenta de 3 cazuri la mie, conform unei decizii a CJSU în acest sens. Sesiunea demonstrativă va fi organizată la o dată stabilită de comun acord cu ofertanții care au trecut de etapa de analiză a ofertei tehnice, în funcție de numărul ofertanților calificați sesiunile demonstrative vor fi planificate să aibă loc în decursul a maxim 3 zile lucrătoare, pentru toți participanții calificați.

În situația în care, ofertantul invitat nu se prezintă la solicitarea beneficiarului pentru susținerea sesiunii demonstrative, nu prezintă o sesiune demonstrativă sau dacă în sesiunea demonstrativă nu demonstrează că aplicația respectă funcționalitățile enunțate în caietul de sarcini, oferta se va respinge ca fiind neconformă.

Ofertantul are obligația să prezinte o propunere tehnică, care va conține următoarele, dar nelimitându-se la:

- comentariul specificațiilor tehnice conținute în Caietul de sarcini, prin care să demonstreze corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective;
- metodologia de furnizare a produsului software;
- descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant;
- descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru furnizarea produsului software solicitat, cu indicarea oricăror etape/stadii considerate ca esențiale;
- descrierea resurselor umane, tehnice și materiale pe care ofertantul le va pune la dispoziție, în scopul susținerii activităților acestora, inclusiv sprijin logistic, administrativ etc.;
- în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;
- descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a achizițiilor, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor(i), precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

## 9.2 Oferta financiară:

Se dorește achiziția unui program informatic "la cheie", implementatorul programului informatic va oferi o aplicație complet funcțională, incluzând toate componentele software, precum și orice produs rezultat (fișiere de configurare, scripturi de instalare etc.) cu ocazia dezvoltării și implementării

Ofertele care depășesc valoarea maximă a fondurilor alocate de autoritatea contractantă, respectiv suma de **134.500,00 lei fara TVA**, vor fi respinse.

Prețul contractului este ferm, nu se actualizează.



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



Prețul contractului include următoarele:

- kit-ul de instalare al produsului software pe suport electronic. Kit-ul de instalare trebuie însoțit de un document ce descrie pașii necesari pentru instalarea programului informatic;
- serviciile de instalare a aplicației informatice;
- dovada de licențiere a programului informatic (certificat de licență) și/sau certificatul de înregistrare la ORDA;
- documentația de instalare în limba română;
- manualele de utilizare ale produsului software, în limba română;
- serviciile de asistență tehnică și mentenanță pe perioada de garanție a programului informatic;
- cheltuielile de transport ale prestatorului cu ocazia livrării, instalării, instruirii și acordării asistenței tehnice și mentenanței în perioada de garanție a programului informatic.

#### **10. Durata contractului de achiziție**

Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și își încetează valabilitatea la data îndeplinirii tuturor obligațiilor ce derivă din contract, dar nu mai târziu de data limită înscrisă în acesta.

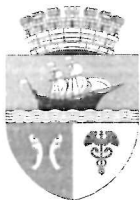
Implementarea aplicației și funcționarea acesteia se va face începând cu data semnării contractului.

Durata alocată pentru implementarea și testarea programului informatic, inclusiv validarea aplicației și instruirea utilizatorilor este de maxim 2 luni și va cuprinde:

- analiza particularităților fluxurilor din activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea setării aplicației;
- instalarea și configurarea sistemului informatic;
- importarea datelor, furnizate de beneficiar din aplicațiile existente în formatul cerut de către prestator, corect și complet în sistemul informatic nou achiziționat;
- configurarea și asistența în inițializarea aplicațiilor;
- instruirea administratorilor de program;
- testarea sistemului cu informații reale;
- instruirea utilizatorilor (personalul administrativ și operativ);
- asistența la demararea lucrului efectiv (simulări, probe reale) cu verificarea de către angajații instituției a funcționării complete ale sistemului;
- monitorizarea activității pentru rezolvarea eventualelor probleme de operare.

Instruirea utilizatorilor se va realiza în funcție de contextul epidemiologic provocat de virusul SARS COV-2.

Durata alocată pentru serviciile de asistență tehnică și mentenanță, pentru rezolvarea eventualelor probleme de operare este de 2 luni.



### **11. Condiții de recepție și livrare**

Livrarea programului informatic: Se va face la sediul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați, str.Fraternității, nr.1.

Programul informatic va fi instalat de către furnizor pe suportul tehnic pus la dispoziție de către achizitor. Instalarea, punerea în funcțiune și configurarea programului informatic pentru prima dată revine furnizorului .

După livrare, furnizorul trebuie să demonstreze că programul informatic funcționează în conformitate cu specificațiile din acest document, iar personalul selectat de beneficiar va fi instruit de către furnizor.

După livrare, furnizorul va efectua instruirea utilizatorilor programului informatic. Instruirea se va realiza de către personalul furnizorului programului informatic pentru un administrator - instruire de specialitate (administrare program și baze de date, administrare utilizatori și permisiuni asociate acestora în cadrul aplicației, verificarea realizării back-upului aplicației, generare rapoarte etc.) și pentru un număr minim de 5 (cinci) utilizatori ai aplicației.

Se va asigura instruirea specialistilor IT ai beneficiarului astfel încât să poată asigura instalarea, configurarea și funcționarea aplicației cu o asistență minimă din partea furnizorului și/sau independent de acesta începând cu perioada postgaranție.

Termenul de recepție pentru faza de implementare și testare a programului informatic, inclusiv validarea aplicației și instruirea utilizatorilor este de maxim 3 zile lucratoare de la predarea acestuia beneficiarului.

Programul de instruire a utilizatorilor beneficiarului va fi realizat la sediul acestuia din str. Fraternității, nr.1.

### **12. Recepția cantitativă și calitativă a programului informatic**

Recepția cantitativă și calitativă a programului informatic se va efectua de către comisia de recepție nominalizată de achizitor conform legislației în vigoare (Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare precum și Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare), la sediul achizitorului în prezența delegaților furnizorului, cu verificarea documentelor/livrabilelor însoțitoare.

Activitatea de recepție a produsului software se va realiza în conformitate cu cerințele din prezentul caiet de sarcini și se va consemna în procesele-verbale de testare pentru fiecare modul al programului informatic și procesele-verbale de predare-primire a livrabililor programului informatic.

În cazul în care, programul informatic nu corespunde cu specificațiile tehnice, achizitorul are dreptul să-l respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a face toate modificările pentru ca produsul informatic să corespundă specificațiilor tehnice.

Toate costurile referitoare la instalarea și punerea în funcțiune vor fi suportate de furnizor.

La data recepției, furnizorul va preda beneficiarului programul informatic care constă din următoarele livrabile:





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Email: achizitii\_das@primariagalati.ro



- kit-ul de instalare al produsului software pe suport electronic. Kit-ul de instalare trebuie însoțit de un document ce descrie pașii necesari pentru instalarea programului informatic;
- dovada de licențiere a programului informatic (certificat de licență) și/sau certificatul de înregistrare la ORDA;
- documentația de instalare în limba română;
- manualele de utilizare și administrare ale produsului software, în limba română;
- documentația de instruire a personalului în limba română.

### **13. Modalitate de plată**

Plata prețului contractului se va efectua pe baza facturii fiscale emise de furnizor, după semnarea de către ambele părți a proceselor-verbale de testare pentru fiecare modul al programului informatic și a proceselor-verbale de predare-primire a livrabilelor programului informatic.

Termenul de plată este de 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale de prestari servicii.

Șef Serviciul Financiar, Contabilitate  
și Administrativ  
Ec. Misăilă Geanina

Întocmit, Stanisor Adrian