

Nr. .... / .....

Aprobat,  
PREȘEDINTE- DIRECTOR GENERAL

**Cristian NIȚU**

Avizat,  
Director Executiv Buget Finanțe

**Albertina NASTASE**

Avizat,  
Șef Oficiu Contencios și  
Reglementări Interne

**Lucian TRIF**

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**  
privind

**Servicii asociate sistem informatic integrat bazat pe arhitectura web**

**Cod CPV: 79410000-1**

Manager Departament Contabilitate  
și Gestiune de Patrimoniu

**Gabriela MILITARU**

Manager Departament  
Resurse Umane

**Ion MARANDA**

Manager Departament Asig. Resurse Informatice

**Adrian BOIARCIUC**

Manager Departament Achiziții,  
Derulare contracte, Administrativ

**Marian DINCĂ**

## **CUPRINS**

- Fisa de date a achizitiei- sectiunea I**
- Formulare si modele- sectiunea II**
- Caietul de sarcini -sectiunea III**
- Clauze contractuale obligatorii- sectiunea IV**

## IMPORTANT :

1. Prin depunerea unei oferte, ofertantul accepta in prealabil conditiile generale si particulare care guverneaza acest contract ca singura baza a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt conditiile proprii ofertantului.
2. Ofertantii au obligatia de a analiza cu atentie Documentatia de Atribuire si de a pregati oferta conform tuturor instructiunilor, formularelor, prevederilor contractuale si specificatiilor tehnice continute in aceasta Documentatie.

## SECȚIUNEA I FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

### I.a. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire: SOCIETATEA NATIONALA DE RADIOCOMUNICATII S.A.		
Adresă: Șoseaua Olteniței, nr.103, sector 4		
Localitate: Bucuresti	Cod poștal: 041303	Țara: Romania
Persoane de contact: Ligia MIHAIU Georgeta Neagu	Telefon: 021 307 3029, 021 307 3315 Fax: 021 307 3666	
E-mail: ligia.mihaiu@radiocom.ro georgeta.neagu@radiocom.ro	Program de lucru: Luni ÷ Joi: 8.00 – 16.30; Vineri: 8.00 – 14.00	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.e-licitatie.ro.		
Adresa autorității contractante: www.radiocom.ro/achizitii/		

### I.b. Principala activitate sau activități ale autorității contractante

<input type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local	<input type="checkbox"/> servicii publice centrale
<input type="checkbox"/> agenții naționale	<input type="checkbox"/> apărare
<input type="checkbox"/> autorități locale	<input type="checkbox"/> ordine publică/siguranță națională
<input checked="" type="checkbox"/> alte instituții guvernate de legea publică	<input type="checkbox"/> mediu
<input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație internațională	<input type="checkbox"/> economico-financiare
<input type="checkbox"/> altele (specificați) _____	<input type="checkbox"/> sănătate
	<input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului
	<input type="checkbox"/> protecție socială
	<input type="checkbox"/> cultură, religie și activ. recreative
	<input type="checkbox"/> educație
	<input type="checkbox"/> activități relevante
	<input type="checkbox"/> energie
	<input type="checkbox"/> apă
	<input type="checkbox"/> poștă
	<input type="checkbox"/> transport
	<input type="checkbox"/> altele (specificați) <u>Radiocomunicatii</u>

Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante

DA  NU

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:

	<input checked="" type="checkbox"/> la adresa mai sus menționată <input type="checkbox"/> altele: (specificați / adresa/fax/interval orar)
<b>Data limită de primire a solicitărilor de clarificări</b> Data: 03.01.2011 Ora limită: 16.30	
Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: 05.01.2011 Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita în scris clarificări privind documentația de atribuire în termenul prevăzut de legislație. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic. (art.91 (2) din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare) În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis nu mai târziu de 6 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. În cazul accelerării procedurii de licitație restrânsă, răspunsul autorității contractante trebuie să fie transmis nu mai târziu de 4 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (1), aceasta din urmă are, totuși, obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.	

Eventualele contestații se pot depune:

- fie la Consiliul Național de Soluționarea Contestațiilor

Denumire: Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor		
Adresă: str. Stavropoleos nr. 6, sector 3		
Localitate Bucuresti	Cod poștal: 030084	Țara: Romania
E-mail: office@cnsr.ro	Telefon: 021 310.46.41	
Adresă internet: <a href="http://www.cnsr.ro">www.cnsr.ro</a>	Fax: 021 310.46.42	
Denumirea instanței competente: Curtea de apel Bucuresti		
Adresă: Splaiul Independenței nr. 5, Sector 4		
Localitate: Bucuresti	Cod poștal: 030099	Țara: Romania
E-mail: infocabuc@just.ro	Telefon: 021 319.51.81	
Adresă internet: <a href="http://www.cabuc.ro">www.cabuc.ro</a>	Fax: 021 319.51.83	

- fie la autoritatea contractantă și apoi la instanța competentă

#### I.d. Sursa de finanțare:

Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit : Surse proprii	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> Dacă DA, faceți referire la proiect/program
--	--

## II: OBIECTUL CONTRACTULUI

### II.1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: Servicii asociate sistem informatic integrat bazat pe arhitectura web, conform caietului de sarcini.

II.1.2) Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare (Alege o singură categorie – lucrări, produse sau servicii – care corespund în cea mai mare parte obiectului contractului sau achiziției)		
(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input type="checkbox"/>	(c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>
Execuție <input type="checkbox"/> Proiectare și execuție <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă <input type="checkbox"/>	Cumpărare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cumpărare în rate <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului 2A <input checked="" type="checkbox"/> 2B <input type="checkbox"/> (Se specifică din care categorie de servicii aparține obiectul contractului: fie din Anexa 2A, fie din Anexa 2B)
Principala locație a lucrării  Cod CPV:	Principalul loc de livrare	Principalul loc de prestare sediul autoritatii  Cod CPV: 79410000-1
II.1.3) Procedura se finalizează prin : Contract de achiziție publică: <input checked="" type="checkbox"/> Încheierea unui acord cadru: <input type="checkbox"/>		
II.1.4. Durata contractului de achiziție publică: 12 luni		
II.1.5. Informații privind acordul cadru (dacă este cazul): -		
II.1.6) <b>Divizare pe loturi</b> da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		
II.1.7) Ofertele alternative sunt acceptate                                      DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>		

## II.2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1) Scopul contractului: Achiziția de servicii asociate sistem informatic integrat bazat pe arhitectura web conform caiet de sarcini	
II.2.2) Opțiuni (dacă există)	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
Dacă există, descrierea acestor opțiuni: -	

## III. Condiții specifice contractului

III.1 Alte condiții particulare referitoare la contract (dupa caz)	
III.1.1. Contract rezervat (dacă DA scurtă descriere)	DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>
III.1.2. Altele	DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>

## IV: PROCEDURA

<b>IV.1) Procedura selectată</b>	
Licitație deschisă <input type="checkbox"/>	Negociere cu anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă <input type="checkbox"/>	Negociere fără anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă accelerată <input type="checkbox"/>	Cerere de oferte <input checked="" type="checkbox"/>
Dialog competitiv <input type="checkbox"/>	Concurs de soluții <input type="checkbox"/>

## IV.2) Etapa finală de licitație electronică      DA      NU

Dacă DA, informații adiționale despre licitația electronică:
IV.3.) Legislația aplicată

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea 337/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006;

- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625/20.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Manuale operationale pentru atribuirea contractelor de achizitie publica vol.1 si vol.2. - ANRMAP 2009

-ORDIN Nr. 314 din 12 octombrie 2010 al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice privind punerea in aplicare a certificatului de participare la licitatii cu oferta independenta

## V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECTIE

### V.1) Situația personală a candidatului /ofertantului

<p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/>      Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>1) se solicita declarație pe propria răspundere privind calitatea de participant la procedura - <b>Formular 1</b>, prezentat în secțiunea „<i>Formulare și modele</i>”.</p> <p>2) se solicita declarație pe propria răspundere prin care se certifică faptul că participarea la aceasta procedura este făcută în concordanță cu regulile de concurență - Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă conform cu <b>Formular 2</b>, prezentat în secțiunea „<i>Formulare și modele</i>”.</p> <p>2) se solicita o declarație pe propria răspundere privind situația personală a ofertantului în conformitate cu OUG 34/2006, art.180-181 - <b>Formular 3</b>, prezentat în secțiunea „<i>Formulare și modele</i>”.</p> <p>3) se solicita prezentarea de certificate constatatoare, în original sau copie legalizată, privind îndeplinirea obligațiilor de plată a taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat (bugetul de stat și local), emise cu cel mult 30 zile înainte de data limită de depunere a ofertei sau echivalent pentru operatorii economici străini. Impozitele și taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eșalonări, compensări, ...) de către organele competente, nu se consideră obligații exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condițiile impuse la acordarea înlesnirilor.</p> <p>4) Certificat de cazier fiscal, din care să rezulte că nu au datorii fiscale – în original sau copie legalizată, în termen de</p>
--	--

	valabilitate la data depunerii ofertei .
<p><i>Incadrarea într-una dintre situațiile prevăzute la art.180 și art.181 din O.U.G. nr. 34/2006, existența datoriilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat sau bugetul local, existența mențiunilor înscrise în Cazierul fiscal precum și necompletarea Formularului 2 atrage excluderea ofertantului din procedură.</i></p> <p><i>În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, fiecare asociat va prezenta documentele mai sus menționate. De asemenea, aceste documente trebuie prezentate și de către fiecare subcontractor declarat prin ofertă sau terț.</i></p> <p><i>Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita în mod direct informații de la autoritățile competente care emit documente relevante în scopul verificării datelor din declarațiile furnizate de ofertanți.</i></p>	
<b>V.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)</b>	
<p>Persoane juridice/fizice române</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul competent teritorial, care să fie în perioada de valabilitate la data depunerii ofertelor, și din care să reiasă autorizarea ofertantului pentru desfășurarea activităților în domeniul obiectului contractului.</p> <p><i>Certificatul se va prezenta în original sau copie legalizată (forma valabilă a certificatului fiind precizată în textul acestuia).</i></p>
<p>Persoane juridice /fizice străine</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică. Documentele vor fi prezentate în traducere legalizată.</p>
<b>V. 3.) Situația economico-financiară</b>	
<p>Informații privind situația economico-financiară</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>- Bilantul financiar contabil la 30.06.2010 înregistrat la Administrația Finanelor Publice (ANAF) unde ofertantul își are sediul, copie.</p> <p>- Fișa de informații generale <b>Formular 4</b> din care să reiasă cifra de afaceri pe ultimul an care nu trebuie să fie mai mică de 1 000 000 lei.</p>
<b>V.4.) Capacitatea tehnică și/sau profesională</b>	
<p>Informații privind capacitatea tehnică</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>1. Se solicită <b>Lista principalelor prestări de servicii pe ultimii 3 ani - Formular 5</b>. Se vor prezenta unul sau mai multe contracte cu servicii ce vor avea ca obiect serviciile solicitate prin Caietul de sarcini. Se va anexa copia contractului.</p> <p>2. Soluția sau pachetul de soluții trebuie să</p>

	<p>fie inregistrata / certificata la ORDA. In cazul distribuitorilor de solutii, acestia trebuie sa prezinte autorizare din partea producatorului.</p> <p><b><u>Se va prezenta copie legalizata notarial de pe certificarea aferenta sau copie legalizata notarial de pe autorizarea din partea producatorului.</u></b></p> <p>3. <b>Resurse umane</b> - Se va completa <b>Formularul 6</b> cu următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista personalului responsabil (conducere). Personalul trebuie să fie angajat al ofertantului cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.</li> <li>- Listă cu personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune ofertantul pentru asigurarea controlului calității</li> <li>- Listă cu personalul tehnic direct responsabil pe functii (nominalizare persoane, CV-uri, copii dupa atestate, autorizații, etc.)</li> </ul>
<p>Informații privind subcontractanții</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Dupa caz, se va completa corespunzator <b>Formularul 7</b>.</p> <p>In cazul în care nu există subcontractanți se va completa formularul cu mențiunea „Nici o parte din contract nu este îndeplinită de subcontractanți”</p>
<b>V.5) Standarde de asigurare a calității</b>	
<p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>1. Certificat de calitate ISO 9001:2008-<b><u>copie legalizata notarial</u></b></p> <p>2. Certificat de calitate ISO 14001:2004-<b><u>copie legalizata notarial</u></b></p> <p>3. Certificat de calitate ISO 27001:2005-<b><u>copie legalizata notarial</u></b></p>

## VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1) Limba de redactare a ofertei	Limba română
VI.2) Perioada de valabilitate a ofertei	90 de zile
<p>VI.3) Garanție de participare</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Se solicită garanție de participare în sumă de : <b>5 350 lei</b>.</p> <p>Perioada de valabilitate a garanției pentru participare: 90 de zile de la data depunerii ofertelor.</p> <p>Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care se prezintă în original, în cuantumul și pentru perioada de mai sus.</p> <p>Garanția de participare se poate constitui și prin ordin de plată, care trebuie să conțină la obiectul plății următoarea precizare: Garanție de participare pentru <b>Servicii asociate sistem</b></p>



	<p><b>informatic integrat bazat pe arhitectura web.</b></p> <p>Suma precizată mai sus se poate depune în contul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., deschis la Banca Transilvania – sucursala Unirii.</p> <p>Nr. cont: RO32 BTRL 0430 1202 8827 94xx. Cod Fiscal: RO10881986.</p> <p>În orice situație, dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată cel mai târziu la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor.</p> <p>În cazul constituirii prin ordin de plata, banii trebuie să fie virăți în contul SNR cel târziu până la data și ora deschiderii ofertelor, în caz contrar se consideră că nu a fost constituită garanția de participare.</p>
<p>VI.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice</p>	<p>- Propunerea tehnica va fi întocmita de către ofertant în conformitate cu precizările și în ordinea din Fisa de date a achizitiei și din Caietul de sarcini cu referire directă la punctul pentru care se întocmeste răspunsul.</p> <p>Perioada de valabilitate a propunerii tehnice: 90 de zile de la data depunerii ofertelor.</p> <p>- <b>Toate cerințele formulate în caietul de sarcini sunt obligatorii. Neindeplinirea unui obiectiv menționat în caietul de sarcini atrage după sine descalificarea ofertantului.</b></p> <p>- Prestatorul trebuie să facă dovada că managerii care asigură implementarea Sistemului Informatic Integrat detin experiența în implementarea unor soluții similare cu cea cerută de Autoritatea Contractantă;</p> <p>- Prestatorul trebuie să facă dovada că aplicația este deja dezvoltată, funcțională și că răspunde cerințelor caietului de sarcini, prin oferirea de documentații cu capturi reale de ecrane în care să explice cum funcționează fiecare componentă a aplicației;</p> <p>- Prestatorul va include în oferta descrierea metodologiei de implementare folosită precum și planul de proiect. Implementarea trebuie să se desfășoare în conformitate cu o metodologie verificată, care să asigure controlul fazelor, activităților, atribuțiilor, planificarea în timp, alocarea resurselor, conținutul și rezultatul etapelor, confirmarea rezultatelor și documentarea procesului de implementare.</p> <p>- <b>Documentația și detaliile necesare pentru oferta:</b></p> <p>Descrierea tehnică a sistemului (Propunerea tehnică);</p>

	Propunerea de plan de proiect (planul de implementare a sistemului integrat);
VI.5) Modul de prezentare a propunerii financiare	- Formular de ofertă – <b>Formular 8</b> din Secțiunea Formulare și modele. Moneda contractului este leul.
VI.6) Modul de prezentare a ofertei	<p>1. Adresa la care se depune oferta: SOCIETATEA NATIONALA DE RADIOCOMUNICATII S.A, Șos. Olteniței nr. 103, sector 4, cod 041303, Bucuresti, Romania Telefon: 307.30.01; fax: 314.97.98</p> <p>2. Termenul limita de depunere a ofertelor: <b>11.01.2011 ora 11.00.</b></p> <p>3. Oferta se va prezenta in limba romana, in forma scrisa, in original si una copie. In eventualitatea unei discrepante intre original si copii va prevala originalul. Originalul si copia trebuie sa fie tiparite sau scrise cu cerneala neradiabila, semnate si stampilate pe fiecare pagina de reprezentantul / reprezentantii autorizat/autorizati sa angajeze ofertantul in procedura de atribuire a contractului.</p> <p>Orice stersatura, adaugire, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar daca sunt vizate de catre persoana / persoanele autorizata/autorizate sa semneze oferta .</p> <p>Documentele de calificare, propunerea tehnica si propunerea financiara, in original si copie, se vor prezenta in plicuri distincte, marcate corespunzator, care se vor introduce la randul lor in doua plicuri separate, pe care va fi marcat ORIGINAL si respectiv COPIE. Plicurile sigilate, vor fi introduse intr-un plic care va avea inscise numele si adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei ,fara a fi deschisa, in cazul in care oferta respectiva este declarata intarziata, si la randul sau acest plic, va fi introdus intr-un plic exterior, netransparent si inchis corespunzator, pe care va fi inscisa adresa SOCIETATII NATIONALE DE RADIOCOMUNICATII si urmatorul text: « <b>A NU SE DESCHIDE INAINTE DE 11.01.2011 ora 13.00.</b> ».</p> <p>Documentele de inscriere la procedura se vor depune, odata cu oferta, intr-un plic nesigilat. Documentele de inscriere sunt urmatoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-împuternicirea prin care reprezentantii sunt autorizati sa angajeze operatorul economic in procedura de atribuire a contractului de achizitie publica ( original);</li> <li>-copia actului de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate/carte de identitate/pașaport).</li> </ul>

<b>VI.7) Data limită de depunere a ofertei</b>	<b>11.01.2011 ora 11.00.</b>
VI.7) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p>1. Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, prin solicitare scrisă adresată autorității contractante până la data și ora deschiderii ofertelor.</p> <p>2. Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită pentru depunerea ofertelor, adresând pentru aceasta autorității contractante o cerere de retragere a ofertei în vederea modificării. Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare în legătură cu posibilitatea ofertantului de a depune noua ofertă, modificată, până la data și ora limită, stabilită în documentația de atribuire.</p> <p>3. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.</p> <p>Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere este considerată întârziată și se returnează nedeschisă.</p>
VI.8) Deschiderea ofertelor	<p><b>1. Ora, data și locul deschiderii ofertelor:</b></p> <p>Locul deschiderii ofertelor: Șoseaua Olteniței, nr.103, sector 4</p> <p>Data: <b>11.01.2011 ora 13.00.</b></p> <p>Reprezentanții ofertanților pot participa la ședința de deschidere a ofertelor pe bază de împuternicire scrisă.</p>

## VII. CRITERII DE ATRIBUIRE

VII.1) Prețul cel mai scăzut	<input type="checkbox"/>
VII.2) Oferta cea mai avantajoasă d.p.d.v. economic	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Factor de evaluare</b>	<b>Punctaj</b>
<b>1.Preț proiect</b>	<b>30 pct</b>
<b>2.Durata cea mai scurtă de implementare și punere în funcțiune</b>	<b>10 pct</b>
<b>3. Elemente asociate propunerii tehnice</b>	<b>60 pct</b>
3.1 Descrierea cât mai detaliată a activităților și livrabilelor	15 pct
3.2 Prezentarea principalelor ipoteze și riscuri care afectează execuția contractului, cu comentarii și/sau recomandări de reducere /eliminare a riscurilor identificate	10 pct
3.3 Descrierea rezultatelor estimate a fi obținute la finalul fiecărei activități din proiect	10 pct
3.4 Usurinta configurării rapoartelor la nivel de ecran	15 pct
3.5 Simplitatea sistemului de introducere / modificare / salvare a datelor și a navigării în meniuri	10 pct

### Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul :

**Ptotal =P1+P2+P3, unde:**

P1 = punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare 1 „Pret proiect”;

P2 = punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare 2 „Durata cea mai scurta de implementare si punere in functiune”;

P3 = punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare 3 „Elemente asociate propunerii tehnice”.

1. Pentru factorul de evaluare P1 - cel mai scazut pret al proiectului se acorda 30 puncte, din care:

a.) Pentru cel mai scazut pret al proiectului (  $P_{min.}$  ) se acorda 30 puncte

b) Pentru alt pret al proiectului (  $P_{proiect}$  ) punctajul se acorda astfel:  $( P_{min.} / P_{proiect} ) \times 30$

2. Pentru factorul de evaluare P2 - durata de implementare (  $D_{impl. min.}$  ) cea mai scurta se acorda 10 puncte

a) Pentru durata de implementare (  $D_{impl. min.}$  ) cea mai scurta se acorda 10 puncte

b) Pentru alta durata de implementare (  $D_{impl.}$  ) punctajul se acorda astfel:  $( D_{min. impl.} / D_{impl.} ) \times 10$

3. Pentru factorul de evaluare P3 - (  $E_{asociate}$  ) se acorda 60 puncte.

Punctajul maxim va fi acordat pentru cele mai relevante elemente asociate, respectiv descriere detaliata activitati si livrabile, ipoteze si riscuri, rezultate estimate la finalul fiecarei activitati, usurinta configurarii rapoartelor, simplitatea sistemului de introducere / modificare / salvare a datelor.

Clasamentul ofertelor se va face în baza punctajului total obținut.

Oferta câștigătoare va fi oferta care va obține cel mai mare punctaj total, rezultat în urma aplicării algoritmului de calcul descris mai sus.

### VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI / ÎNCHEIEREA ACORDULUI-CADRU

VIII.1 Ajustarea prețului contractului  DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	Nu
VIII.2. Garanția de bună execuție a contractului  DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	Dacă DA, se vor preciza: - quantumul garanției de bună execuție: 5% din pretul contractului fara TVA - modul de constituire a garanției de bună execuție: instrument de garantare emis in conditiile legii de o societate bancara ori de o societate de asigurari.

## **SECȚIUNEA II - FORMULARE ȘI MODELE**

OPERATOR ECONOMIC

---

*(denumirea/numele)***DECLARAȚIE****privind calitatea de participant la procedură**

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea operatorului economic*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca la procedura de ..... (*se menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... (*se menționează obiectul contractului*), aplicata de ..... (*autoritatea contractantă*), cu termen de depunere a ofertelor în data de ..... (*se menționează data stabilită pentru depunerea ofertelor*) particip și depun oferta:

- în nume propriu;  
 ca asociat în cadrul asociației.....  
 ca subcontractant al.....

**(se bifează opțiunea corespunzătoare)**

2. Subsemnatul declar că:

- nu sunt membru al nici unui grup sau rețele de operatori economici;  
 sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă.

**(se bifează opțiunea corespunzătoare)**

3. Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

4. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (*denumirea și adresa autorității contractante*) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

Data completării

.....

Operator economic,

---

*(semnătura autorizată)*

**CERTIFICAT**  
**de participare la licitație cu ofertă independentă**

I. Subsemnatul/Subsemnații, ....., reprezentant/reprezentanți legali al/ai ....., întreprindere/asociere care va participa la procedura de achiziție publică organizată de ....., în calitate de autoritate contractantă, cu nr. .... din data de ....., certific/certificăm prin prezenta că informațiile conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

II. Certific/Certificăm prin prezenta, în numele ....., următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție publică în condițiile în care cele declarate se dovedesc a fi neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
4. în sensul prezentului certificat, prin concurent se înțelege oricare persoană fizică sau juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică sau ar putea oferta, întrunind condițiile de participare;
5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare concurent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;
6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor, nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;
7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurent înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor.

III. Sub rezerva sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, declar/declarăm că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Ofertant,

.....  
Reprezentant/Reprezentanți legali  
(semnături)

Data

OPERATOR ECONOMIC

---

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

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

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... (denumirea produsului, serviciului sau lucrării), codul CPV ....., la data de ..... (zi/luna/an), organizată de ..... (denumirea autorității contractante), declar pe propria răspundere că:

- a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit până la data solicitată;
- d) în ultimii 2 ani, am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs grave prejudicii beneficiarilor;
- e) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

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

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării: .....

Operator economic,

---

*(semnătura autorizată)*



Operator Economic

---

*(denumirea/numele)***INFORMAȚII GENERALE**

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:  
Fax:  
Telex:  
E-mail:
5. Certificatul de înregistrare ..... *(numărul, data și locul înregistrării)*
6. Obiectul de activitate, pe domenii:..... *(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)*
  - 6.1. Activități CAEN pentru care există autorizare.....*(se va solicita după caz, certificatul constatator conform căruia operatorul economic îndeplinește condițiile de funcționare specifice pentru activitatea CAEN în care se înscrie obiectul contractului de achiziție)*
7. Birourile filialelor/sucursalele locale, dacă este cazul:..... *(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de înregistrare)*
8. Principala piață a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimul an:

Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie 2009 (mii lei)
2009	

Operator economic,

.....  
*(semnătura autorizată)*

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE  
PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR  
PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al  
..... (denumirea/numele și sediul/adresa  
candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte  
publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că  
autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și  
documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta  
declarație.

Subsemnatul, autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane  
juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai .....  
(denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură  
cu activitatea noastră.

Operator economic,  
.....  
(semnătura autorizată)

Nr. crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea prestatorului*)	Prețul total al contractului	Procent îndeplinit de prestator %	Cantitatea (U.M.)	Perioada de derulare a contractului**)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
.....								

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

\*\*\*) Se va preciza data de începere și de finalizare a contractului

**INFORMAȚII REFERITOARE  
LA PERSONALUL DE CONDUCERE**

Subsemnatul \_\_/, Director General al societății comerciale..... declar pe propria răspundere că pentru lucrarea “\_\_\_\_\_” voi folosi următorul personal de conducere precum și următoarele persoane responsabile pentru îndeplinirea contractului:

Nr crt	FUNȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE Studiile se specialitate	Vechime în specialitate (ani)	Numărul de lucrări similare, executate în calitate de conducător
0	1	2	3	4
<b>A. PERSONAL DE CONDUCERE</b>				
1	DIRECTOR GENERAL	_____ _____ _____	___	___
2	DIRECTOR ECONOMIC	_____ _____ _____	___	___
3	DIRECTOR TEHNIC	_____ _____ _____	___	___
<b>B. PERSOANE RESPONSABILE PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI</b>				
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	
.				
.				
.				

*Operator economic,  
(semnătura autorizată )*

.....

*Ofertantul*

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE SUBCONTRACTANȚI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....,  
(denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai SOCIETATII NAZIONALE DE RADIOCOMUNICATII SA, cu sediul în Șos.Oltenei, nr. 103, sector 4, Bucuresti, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....  
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

*Operator economic*

.....

(semnatura autorizată)

Nr. Crt.	Denumire subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractate și descrierea acesteia/acestora	Acord subcontractor cu specimen de semnătură
1.			
2.			
.....			

Operator economic,

.....

*(semnatura autorizată)*

OFERTANTUL

\_\_\_\_\_  
*(denumirea/numele)*

**FORMULAR DE OFERTA**

Catre .....  
*(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)*

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului \_\_\_\_\_, ne oferim ca, in conformitate  
*(denumirea/numele ofertantului)*

cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa prestăm **Servicii asociate sistem informatic integrat bazat pe arhitectura web**, Cod CPV: 79410000-1 pentru suma de \_\_\_\_\_ lei, platibila dupa receptia serviciilor, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de \_\_\_\_\_ lei.

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestăm serviciile in graficul de timp anexat.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(durata in litere si cifre)* zile, respectiv pana la data de \_\_\_\_\_, si  
*(ziua/luna/anul)*

ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

nu depunem oferta alternativa.  
*(se bifeaza optiunea corespunzatoare)*

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, in calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat sa semnez  
*(semnatura)*

oferta pentru si in numele \_\_\_\_\_.  
*(denumirea/numele ofertantului)*

.....  
 (denumirea/numele ofertant)

**CENTRALIZATOR DE PREȚURI  
 pentru servicii**

Nr. crt	Activitatea gama/faza/livrabilul	Cantitate	Prețul unitar	Prețul total	Taxa pe valoare adăugată
			Lei	Lei <b>(col 2x col 3)</b>	Lei
0	1	2	3	5	7
1					
2					
....					
	TOTAL				



BANCA/SOCIETATEA DE ASIGURĂRI

\_\_\_\_\_  
(denumirea)

**SCRISOARE DE GARANȚIE**

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către,

SOCIETATEA NATIONALA DE RADIOCOMUNICATII SA  
Șos. Olteniței, nr.103, cod 041303, sector 4, București  
Tel. 021 307 3001, Fax 021 314 97 98

Cu privire la procedura pentru încheierea contractului de servicii .....  
noi \_\_\_\_\_ (*denumirea bancii*), având sediul înregistrat la \_\_\_\_\_ (*adresa bancii, societatii de asigurări*), ne obligăm față de SOCIETATEA NATIONALA DE RADIOCOMUNICATII SA să plătim suma de \_\_\_\_\_ (*in litere și in cifre*), la prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

a) ofertantul \_\_\_\_\_ (*denumirea/numele*) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_ (*denumirea/numele*) nu a constituit garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_ (*denumirea/numele*) a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

d) În cazul în care ofertantul a formulat o contestație ce i-a fost respinsă de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor - CNSC și/sau instanța de judecată, autoritatea contractantă are dreptul la reținerea din valoarea de garanție de participare a sumelor stabilite de art.278 ind.(1) din OUG 76/2010, în raport cu valoarea estimată a contractului.

Prezenta garanție este irevocabilă și este valabilă până la data de \_\_\_\_\_

Parafată de Banca /Societatea de asigurări \_\_\_\_\_ (*semnatura autorizată*) în ziua \_\_ luna \_\_ anul \_\_\_\_.

### **SECȚIUNEA III – CAIETUL DE SARCINI**

## I. INFORMATII GENERALE

### I.1 Context general

#### I.1.1. Descrierea organizatiei

Radiocom, marca inregistrata a Societatii Nationale de Radiocomunicatii S.A., este unul dintre principalii furnizori de retele si servicii de comunicatii electronice din Romania si, in acelasi timp, lider de piata in domeniul broadcasting-ului.

Pornind de la cele doua domenii de activitate: broadcasting si telecomunicatii, Radiocom a evoluat continuu, dovedind maturitate si inovare in dezvoltarea sa permanenta.

Portofoliul variat de servicii oferite de Radiocom se adreseaza, in principal, segmentului business: Internet, VPN, linii inchiriate, telefonie nationala si internationala, servicii integrate de comunicatii: date & Internet & telefonie , videoconferinta, servicii de comunicatii prin satelit.

Incepand cu anul 2004, odata cu lansarea serviciilor **ring+**: cartele telefonice preplatite si abonamente pentru convorbiri nationale si internationale, Radiocom si-a extins adresabilitatea serviciilor sale si catre segmentul utilizatorilor finali.

Radiocom urmareste, prin investitii permanente in tehnologii moderne, furnizarea de noi servicii precum si imbunatatirea celor existente, fiind hotarati sa furnizam clientilor nostri servicii care sa raspunda cerintelor si asteptarilor acestora.

Radiocom a obtinut din partea Societatii Romane pentru Asigurarea Calitatii (SRAC) certificatele de calitate ISO 9001:2000, ISO 14001, OHSAS 18001, SRAC si IQ Net pentru Sistemul de Management Integrat de Calitate, Mediu, Sanatate si Securitate in Munca. Aceasta certificare reflecta angajamentul managementului si al intregii organizatii de a furniza servicii si produse de cea mai buna calitate, folosind cele mai moderne tehnologii de comunicatii.

Radiocom dispune in prezent de peste 1800 specialisti cu inalta calificare, aflati intr-un continuu proces de instruire si adaptare la cele mai noi tehnologii din domeniu.

In prezent, Radiocom s-a angajat intr-un proiect extins de modernizare in vederea cresterii competitivitatii si diversificarii serviciilor de telecomunicatii oferite, utilizand infrastructura cea mai complexa din Romania.

#### I.1.2. Structuri organizatorice si dispersie teritoriala

Radiocom are o structura organizatorica ierarhic functionala constituita din sediul central si sucursale, astfel:

- Centrul de Perfectionare Radiocomunicatii - Tancabesti
- Centrul de Comunicatii prin Satelit Cheia – cea mai importanta poarta de intrare si iesire pentru transmisii de date, voce, radio si comunicatii video din Romania.
  
- 4 sucursale fara personalitate juridica:

- **Sucursala Bucuresti** isi desfasoara activitatea in Bucuresti si in 17 judete ale tarii, respectiv: Ilfov, Giurgiu, Arges, Teleorman, Tulcea, Valcea, Prahova, Olt, Galati, Constanta, Brasov, Buzau, Covasna, Dambovita, Calarasi, Braila si Ialomita.
- **Sucursala Cluj** isi desfasoara activitatea in Cluj si pe raza a 10 judete din Transilvania, respectiv: Alba, Bihor, Bistrita-Nasaud, Cluj, Harghita, Maramures, Mures, Sibiu, Satu-Mare si Salaj.
- **Sucursala Iasi** isi desfasoara activitatea in Iasi si in 8 judete din Moldova: Iasi, Bacau, Neamt, Suceava, Botosani, Vaslui, Vrancea si Galati.
- **Sucursala Timisoara** isi desfasoara activitatea pe teritoriul judetelor: Timis, Arad, Hunedoara, Gorj, Dolj, Mehedinti si Caras - Severin.

### I.1.3. Activitatea Companiei

#### I.1.3.1 Servicii furnizate

Calitatea infrastructurii si a serviciilor oferite, au permis Radiocom sa castige increderea multor clienti importanti din cele mai variate sectoare de activitate, compania noastra impunandu-se pe piata comunicatiilor din Romania ca un jucator important, numele Radiocom fiind din ce in ce mai cunoscut si respectat.

Serviciile furnizate de catre companie :

- **Broadcasting:** asigura difuzarea si transportul programelor publice de radiodifuziune ale Societatii Romane de Radiodifuziune si a programelor publice de televiziune ale Societatii Romane de Televiziune. Compania furnizeaza servicii de transmisii ocazionale pentru posturile de televiziune private. Servicii T-DAB (Terrestrial - Digital Audio Broadcasting / Radiodifuziune Digitala Terestra) oferite experimental si servicii DVB-T (Digital Video Broadcasting -Terrestrial / Televiziune Digitala Terestra) oferite prin intermediul unui proiect pilot in Bucuresti (statia Bucuresti Herastrau) si altul in Sibiu (statia Sibiu Paltinis)
- **Date:** Radiocom este operator national de servicii de comunicatii electronice, oferind servicii de baza si servicii cu valoare adaugata, dispunand de o conexiune in RoNIX. Disponibilitatea serviciului asigurat este de 99,75%. Serviciile furnizate includ : internet, linii inchiriate, transmisii de date (VPN), comunicatii prin satelit, videoconferinta.
- **Telefonie:** serviciile furnizate cuprind abonament ring+ si servicii integrate de comunicatii
- **Alte servicii:** inchiriere spatii tehnice si suporturi antena, proiectare

Daca in 2001 ofeream servicii unui numar foarte mic de clienti, acestia fiind in principal Societatea Romana de Radiodifuziune si Societatea Romana de Televiziune, in prezent, portofoliul Radiocom include aproape toti operatorii de telecomunicatii din Romania, care apeleaza la infrastructura Radiocom, dar si utilizatori finali de servicii de comunicatii din domenii importante ale economiei nationale: banci, institutii financiare, companii multinationale, etc.

Astfel, in 2010, Radiocom detine in portofoliu un numar de aproximativ 650 de clienti.

Printre cei mai importanti clienti amintim: Societatea Romana de Televiziune, Societatea Romana de Radiodifuziune, Vodafone Romania, Orange Romania, Telemobil, GTS Romania, BCR

Asigurari, Transfond, Rompetrol, Serviciul de Telecomunicatii Speciale, Ministerul Apararii Nationale, Serviciul Roman de Informatii, Antena 1, Pro TV, Prima TV, Realitatea TV. Pentru Radiocom, clientii reprezinta tinta tuturor eforturilor si actiunilor sale, anticiparea nevoilor si receptivitatea fata de solicitarile acestora stand la baza a tot ceea ce intreprinde.

### **I.1.3.2. Autonomie si aspecte colaborative**

Societatea Nationala de Radiocomunicatii S.A. își realizeaza în mod autonom obiectul sau de activitate.

Pentru realizarea acestuia, societatea poate întreține relatii de colaborare, în cadrul legislativ existent, cu alte societati cu capital de stat, privat sau mixt si cu regii/companii autonome, precum si cu organisme guvernamentale si autoritati publice locale, atât din tara cât si din strainatate.

## II. Situatia actuala in cadrul Radiocomunicatii SA

### II.1 Structura echipamentelor de tehnica informatiei în functiune si obiect al proceselor investitionale în derulare

In prezent in S.N. RADIOCOMUNICATII S.A. exista urmatoarea echipare tehnica:

- Aproximativ 650 Pc-uri cu Windows XP, cu procesoare X86 peste 1GHz, memorie peste 512MB
- Exista LAN-uri la nivelul fiecarui sediu, un WAN care leaga principalele locatii

### II.2 Portofoliul actual de aplicatii din in cadrul companiei

In cadrul companiei sunt utilizate urmatoarele aplicatii\*:

- **Aplicatia de contabilitate** este implementata la nivel de sediu si sucursale, ruleaza descentralizat pe instante locale in fiecare locatie . Inchiderea de luna implica centralizarea si consolidarea datelor la nivel de sediu central.
- **Aplicatiile de gestiune a mijloacelor fixe** sunt de tipuri diferite, ruleaza descentralizat pe instante locale la nivel de sucursala. La finele fiecărei luni datele sunt centralizate si consolidate la nivel de sediu central. Prin aplicatia de contabilitate
- **Aplicatia de salarizare** este implementata la nivel de sediu si sucursale, ruleaza descentralizat, pe instante locale. La sfarsitul lunii, datele sunt centralizate si consolidate la sediul central. Prin aplicatia de contabilitate
- **Aplicatiile de facturare** sunt de tipuri diferite, ruleaza descentralizat pe instante locale la nivel de sucursala. Emiterea facturilor se face cu frecventa bilunara. Reconcilierea facturilor se face in aplicatia de contabilitate.
- **Alte aplicatii** care ruleaza descentralizat, acopera diferitele cerinte de business, cu titlu exemplificativ amintim: gestiunea parcului auto, gestiunea stocurilor prin aplicatia de contabilitate, decont radio-tv .

### **III. OBIECTIVELE PROIECTULUI SI BENEFICIILE ESTIMATE A FI ATINSE PRIN IMPLEMENTAREA NOULUI SISTEM INFORMATIC INTEGRAT BAZAT PE ARHITECTURA WEB**

În cele ce urmeaza au fost structurate obiectivele ce trebuie sa fie atinse de S.N. RADIOCOMUNICATII S.A. prin implementarea noului sistem informatic integrat bazat pe arhitectura web în:

- Obiective generale, obiective la nivelul societatii, derivate din decizia de organizare a întregii activitati pe criterii de eficienta si aliniere la conformitati, precum si la procese optimizate prin bunele practici internationale, de sprijinire a abordarii strategice si a deciziilor tactice pe un sistem performant care sa permita trendul de redefinire a companiei pe o piata concurentiala dinamica.
- Obiective locale/ departamentale si/ sau la nivel de procese generale si specifice desfasurate pe tot lantul de valoare adaugata de la receptia materialelor necesare desfasurarii procesului, la echipamentele de transport, executia serviciilor etc.

#### ***III.1 Obiectiv principal al prezentului proiect – implementarea unei Solutii Informatice Integrate bazata pe Arhitectura Web***

Obiectivul central este sustinerea deciziei strategice de implementare a unei solutii informatice integrate bazata pe arhitectura web, care sa asigure modelarea proceselor de baza si specifice prin arhitecturi moderne si functionalitati (asa cum se va mentiona în capitolele urmatoare), astfel încât sa sustina atingerea atât a obiectivelor generale, cât si a celor specifice.

Alaturi de obiectivul central au fost identificate urmatoarele obiective:

- Alinierea IT-ului la business-ul specific pentru a asigura suportul în implementarea planurilor strategice si de perspectiva – atât prin (re)modelarea proceselor si a actualului mod de abordare manifestat în elemente de optimizare / restructurare, cât si prin elementele de bune practici ce vor suplimenta solutia specifica, atât cu elemente consacrate, cât si cu o deschidere catre trendurile internationale.
- Formalizarea si informatizarea Politicilor de companie, inclusiv sprijinirea managementului calitatii, precum si alinierea la cerinte de mediu si Conformitati specifice.
- Sistemul trebuie sa asigure securitatea si confidentialitatea datelor si informatiilor, precum si sprijin în implementarea unei politici de securitate în conformitate cu standardele moderne si caracterul strategic al activitatii, cu particularitatile domeniului de activitate.

### ***III.2 Obiective generale la nivelul Radicomunicatii S.A. si beneficii estimate a se obtine prin introducerea noului Sistem Informatic Integrat bazat pe Arhitectura Web***

#### **III.2.1 Obiective**

- Cresterea substantiala a eficientei pe toate nivelurile, începând cu cele operationale si un management performant;
- Reducerea costurilor tuturor operatiilor;
- Imbunatatirea profitabilitatii companiei;
- Cresterea vizibilitatii companiei si consolidarea bunului renume;
- Eficientizarea actului de conducere la toate nivelurile (Sediul Central si structuri subordonate);
- Accelerarea si sustinerea unui sistem de calitate modern si performant. Sistemul informatic oferit trebuie sa permita promovarea/accelerarea si sustinerea unui sistem de calitate (conform ISO 9001/2000 si ISO 27001 / 2005). Serviciile de implementare oferite de furnizor trebuie de asemeni sa fie certificate conform ISO 9001/2000 si ISO 27001 / 2005..

#### **III.2.2 Beneficii**

Beneficiile rezida în însasi atingerea obiectivelor, precum si prin armonizarea obiectivelor generale de la nivelul Diviziilor cu obiectivele si politica Sediului Central.

Se urmareste obtinerea de importante beneficii tehnice si economice ce decurg din cunoasterea operativa si accesarea in timp real a unui volum foarte mare si diversificat de informatii din toate sectoarele de activitate ale companiei, la nivelul acuratetei si preciziei impuse de sistemul calitativ al firmei si de legislatia în vigoare.

În urma introducerii noului sistem informatic integrat bazat pe arhitectura web specific activitatii societatii, se urmaresc a fi atinge urmatoarele beneficii.

- Optimizarea activitatii si o crestere globala a eficientei prin procesul de modelare a proceselor si identificarea elementelor neconforme cu bunele practici, prin constientizarea carentelor si realiniere a companiei, optimizare perceputa ca un proces continuu, motiv pentru care s-a încercat identificarea mai jos a beneficiilor aduse de noul sistem informatic si atingerea unor obiective masurabile în efecte benefice si timp.
- Cresterea eficientei procesului managerial – decizional, prin:
- obtinerea informatiilor necesare, în timp real, la toate nivelele:
- strategic, functional, operational
- cresterea calitatii suportului de decizie pentru management, în scopul de a putea raspunde rapid cerintelor specifice pietei, imperativelor strategice si situatiilor de criza în domeniu; Implementarea de metode moderne de evidenta, management si conducere, inclusiv prin instrumente si aspecte procedurale de managementul situatiei de criza/ a deciziilor rapide.
- furnizarea de jurnale de bord, instrumente performante de analiza.
- posibilitatea de a stoca, compara informatii si a decela trenduri.



- Reducerea costurilor prin reducerea consumurilor de resurse, datorita urmaririi si corectarii operative a costurilor pentru fiecare proiect si activitate;
- Modelarea proceselor sustinuta si implementata într-un sistem elastic trebuie sa permita adaptarea rapida a Radiocomunicatii S.A. la tendintele pietei si mentinerea concordantei cu schimbarile legislative din domeniu; Sa acopere prin scalabilitate si logica initiala a arhitecturilor o integrare cât mai buna a proceselor ce definesc atât obiectul de activitate, cât si pozitionarea pe piata a companiei.
- Implementarea de multiple forme de organizare a diviziunii muncii, a individualizarii responsabilitatilor si a efortului fiecarui centru de cost, conducând la instituirea unei discipline economico – financiare si la tratarea unitara a fenomenelor.

### ***III.3 Solutia conceptuala propusa pentru modelarea proceselor si cerintelor de business ale companiei***

Pentru a indeplini necesitatile S.N. RADIOCOMUNICATII S.A., trebuie implementat un sistem informatic integrat bazat pe arhitectura web prin indeplinirea urmatoarelor activitati:

- Contabilitate Generala
- Contabilitati Analitice
- Trezorerie si flux numerar
- Contabilitate Furnizori
- Contabilitate interna de gestiune
- Imobilizari
- Gestiune Stocuri si obiecte de inventar
- Indicatori si rapoarte mangeriale
- Resurse Umane
- Salarizare
- Cumparari

## IV.CERINTE GENERALE LA NIVELUL SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT BAZAT PE ARHITECTURA WEB

### *IV.1 Cerinte generale ale Sistemului Informatic Integrat bazat pe Arhitectura Web*

Se solicita implementarea unui Sistem Informatic Integrat bazat pe Arhitectura Web trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1. Sistemul trebuie să aibă o arhitectură web, astfel încât să permită accesul la baza de date și la serverul de aplicații prin conectarea autorizată și în condiții de securitate prin intermediul internetului / intranet.
2. Să funcționeze pe orice platformă majoră: Windows, Linux. Această cerință va asigura conservarea investițiilor pentru dotarea hardware ulterioară, neconducând la achiziția de calculatoare noi odată cu schimbarea platformei sistemului de operare.
3. Sistemul trebuie să lucreze pe o bază de date unică din orice organizație teritorială. Sunt excluse transferurile și centralizările datelor din sucursale prin proceduri – program. Înregistrarea documentelor trebuie realizată în baza de date unică.
4. Sistemul va permite înregistrarea on-line a tranzacțiilor într-o bază de date centrală din toate locațiile distribuite geografic, cu reflectare în rapoarte la nivel central, cât și la nivel de subunități și centre operaționale. Adăugarea de noi locații, structuri organizatorice, centre operaționale să fie posibilă la nivelul utilizatorilor, fără intervenția furnizorului de soluții.
5. Sistemul informatic trebuie să fie flexibil la schimbările structurale din cadrul instituției, în sensul că orice recodificare în nomenclatoarele de bază să ducă la schimbarea valorilor respective în tranzacții, fără proceduri sau programe de schimbare a vechiului cod în noul cod.
6. Baza de date pe care funcționează aplicația trebuie să fie relațională, compatibilă SQL92. Să fie posibilă trecerea de la un tip de bază la alta prin transpunerea datelor existente și fără nici o intervenție asupra aplicației propriu-zise. Se dorește independența adoptării oricărei soluții de dezvoltare a sistemului informatic.
7. Să funcționeze cu parametri minimi de comunicație web: pentru o locație geografică, la 10 utilizatori – maxim 512 k.
8. Ofertantul trebuie să facă dovada experienței implementării sistemului în cel puțin 2 companii cu profil de activitate similar cu cel al Autorității Contractante.
9. Sistemul trebuie să conțină nativ funcționalitățile, procesele și rapoartele cerute de legislație, în vederea minimizării numărului de dezvoltări necesare personalizării sistemului standard oferit de implementator.
10. Procesele și funcționalitățile existente trebuie să respecte normele legale aplicate în România, OMF 3512/2008, în domeniul de activitate al Autorității Contractante și să răspundă cerințelor minimale impuse de Ministerul Finanțelor pentru aplicațiile informatice.
11. Sistemul trebuie să ofere instrumente de management specifice domeniului de activitate al Beneficiarului. Este obligatoriu ca ofertantul să facă dovada experienței în domeniul de activitate al Beneficiarului, prin proiecte de complexitate cel puțin similară.
12. Implementarea sistemului trebuie să se facă după o metodologie bine stabilită și folosită în proiecte anterioare. Metodologia trebuie să descrie în detaliu toate etapele proiectului, livrabilele asociate precum și modalitatea de implicare a tuturor participanților la proiect.
13. Funcționarea în Internet a soluției trebuie să conducă la reducerea costurilor și a timpilor de răspuns ai furnizorului pentru întreținerea sistemului și asistență tehnică prin asigurarea acestor servicii de la distanță prin Internet cu parametri minimi de

- comunicație.
14. Sistemul să folosească un set de nomenclatoare standard care să stea la baza tuturor modulelor componente ale sistemului integrat care vor fi implementate. Să nu se permită ștergerea acestor definiții dacă sunt utilizate în tranzacții.
  15. Sistemul să permită introducerea datelor o singură dată și din toate punctele de vedere, sub forma de informații tehnico-operative care să reflecte fenomenele și documentele reale. Actualizarea domeniilor spre care interferează datele din document să se facă în mod transparent utilizatorului.
  16. Toate procesele să fie tratate tranzacțional, astfel încât orice tranzacție să se realizeze integral, sau să existe un mecanism de roll-back în caz de incident.
  17. Nu sunt permise prelucrări suplimentare sau transferul acelorași date dintr-un domeniu în altul. O tranzacție validată să conducă la actualizarea completă a datelor sintetice, astfel încât să poată fi consultate în timp real prin extragere de rapoarte.
  18. Sistemul trebuie să prezinte trasabilitatea tranzacțiilor și componenta oricărei sume sintetice.
  19. Sistemul trebuie să lucreze ca un proces continuu pe fiecare domeniu, astfel încât să nu existe condiționarea închiderii unei perioade pentru a începe operarea datelor în altă perioadă. Pentru limitarea accesului neautorizat la datele unei perioade închise să existe posibilitatea de închidere logică a perioadei (înghețare rapoarte), dar fără a îngrădi vizualizarea datelor sau extragerea de rapoarte pentru perioadele închise;
  20. La introducerea datelor, sistemul să prevadă următoarele instrumente de atenționare imediată a utilizatorului:
    - a) La nivel de câmp, chiar după introducerea unei valori eronate;
    - b) La nivel de înregistrare, prin corelarea logică a tuturor datelor ce compun înregistrarea;
    - c) La introducerea datelor să existe acces la mulțimea valorilor posibile din nomenclatoare, pentru aspectul respectiv;
    - d) Să realizeze corelații logice între valorile introduse și să atenționeze utilizatorul când aceste corelații nu sunt satisfăcute;
    - e) Când este posibil, să sugereze utilizatorului valori implicite ale câmpurilor în contextul dat.
  21. Să fie implementate instrumente automate care să permită anularea unor înregistrări eronate. Să fie disponibile instrumente de corecție a înregistrărilor eronate, prin mecanisme de stornare a înregistrărilor validate.
  22. Să aibă implementate instrumente de import/export date pe structuri prestabilite.
  23. Să aibă implementat un generator de rapoarte, precum și instrumente de configurare rapoarte, inclusiv prin realizare de expresii între indicatorii ce aparțin raportului.
  24. Posibilitatea menținerii datelor sub formă agregată în baza de date pentru ușurința extragerii rapoartelor. Orice raport să poată fi exportat în XLS, iar înainte de listare să poată fi vizualizat pe ecran. Sistemul să furnizeze rapoarte standard specifice cu posibilitate de selecție a criteriilor de afișare, agregare și ordonări de date.
  25. Sistemul trebuie să permită actualizarea automată a cursului de schimb valutar, folosind ca referință informațiile oferite de BNR.
  26. Sistemul să implementeze instrumente de conducere, configurate de utilizator și întreținute de sistem sub formă de indicatori, jurnale de bord, rapoarte de analiză.
  27. Să fie posibilă monitorizarea activității utilizatorilor în sistem de către administrator și deconectarea acestora când este nevoie fără a altera procesele desfășurate sau datele în curs de actualizare.

28. Să prezinte o documentație sub formă de procese, astfel încât administratorul aplicației să identifice cu ușurință rolul utilizatorilor în sistem potrivit posturilor de lucru.
29. Aplicațiile noului sistem informatic trebuie să folosească limba română atât în meniuri, ecrane, câmpuri, cât și în help-ul on-line.
30. Aplicația trebuie să permită navigarea facilă în și între toate funcționalitățile și accesarea tuturor funcțiilor și comenzilor la care utilizatorul are acordate drepturi în cadrul aceleiași sesiuni de lucru, adică fără să trebuiască să se deconecteze și reconecteze ca utilizator al sistemului.
31. Utilizatorii trebuie să se conecteze la aplicație numai pe bază de cont (nume utilizator și parolă) și cu acces diferențiat la date (pe niveluri de competență și confidențialitate). Sistemul trebuie să permită blocarea automată a accesului utilizatorilor în sistem la introducerea eronată a parolei consecutiv.
32. Sistemul trebuie să fie complet integrat (trebuie eliminată redundanța introducerii datelor în sistem, prin introducerea lor o singură dată în cadrul sistemului), permițând automatizarea proceselor specifice din organizație.
33. Sistemul se va baza pe procesarea în timp real, oferind Autorității Contractante abilitatea de a urmări înregistrările contabile ale clienților în mod rapid și corect. Sistemul va permite raportare analitică în timp real fără necesitatea unor date suplimentare.
34. Sistemul integrat trebuie să dispună de un mecanism de validare a introducerii datelor, pentru a asigura calitatea datelor introduse:
  - a) prin proceduri de validare (prin definirea câmpurilor obligatorii, a formatului acceptat pentru anumite câmpuri, a unor valori sau liste de valori posibile pentru anumite câmpuri etc.);
  - b) prin verificarea și atenționarea utilizatorilor asupra incompatibilităților sau contradicțiilor dintre înregistrări; trebuie să nu permită existența datelor dublate, să sesizeze datele inconsistente, datele lipsă sau deteriorate.
35. Obligativ, sistemul integrat trebuie să fie adaptat legislației românești în vigoare la momentul actual și să nu necesite o intervenție specială pentru a realiza această compatibilitate.
36. Sistemul să aibă integrate funcționalități de administrare, și anume: întreținere utilizatori, acces de la distanță la sistem, oferire sau revocare drepturi de acces, acces pe bază de parole.
37. Sistemul va trebui să includă sisteme de protecție, backup și recuperare a datelor în caz de căderi ale serverului/serverelor.
38. Sistemul trebuie să asigure utilizatorilor acces diferențiat pe nivele organizaționale. Fiecare utilizator trebuie să aibă drepturi de acces numai la nivelul și la datele aferente lui.
39. Sistemul trebuie să ofere o gestionare flexibilă de roluri și drepturi de acces pe: module / componente, operații, date, rapoarte, citire și / sau editare date.
40. Sistemul trebuie să ofere un mecanism de monitorizare a activităților utilizatorilor în cadrul sistemului (toate operațiile și modificările făcute de către un utilizator).
41. Sistemul informatic trebuie să fie realizat/implementat de furnizor care să asigure o implementare rapidă, etapizată în conformitate cu prioritățile beneficiarului și cu precedentele logice ale funcționalităților. Furnizorul trebuie să prezinte experiență în domeniul de activitate al Beneficiarului, modelări și implementări de complexitate cel puțin similară în România.
42. Documentația scrisă și help-ul on-line trebuie să fie de asemenea în limba română.
43. Sistemul informatic nu trebuie să condiționeze prelucrarea informațiilor dintr-o perioadă,

de finalizarea lucrărilor într-o altă perioadă. Să existe posibilitatea reluării prin diferență a unor calcule efectuate și înregistrarea corespunzătoare în contabilitate în perioada la care se referă, prin interfața cu sistemul financiar-contabil.

44. Sistemul informatic și structurile bazei de date trebuie să asigure:

- redundanța minimă a informațiilor, transformarea datelor analitice în date sintetice și accesul rapid la informație. Informația primară să fie introdusă o singură dată și să genereze după caz efecte în date statistice, analize de resurse umane, dar cu păstrarea istoricului;
- confidențialitatea datelor să se facă la nivel de structură organizatorică, marcă și câmp (trebuie să se asigure confidențialitatea datelor personale și a salariilor); confidențialitatea în concordanță cu responsabilitățile utilizatorilor autorizați, securitatea datelor și posibilitatea recuperării în caz de incidente;
- să permită înregistrarea drepturilor salariale în orice monedă și să asigure posibilitatea reflectării fenomenelor economice generate de activitatea de personal și a rapoartelor (registre contabile, rapoarte de bază, rezultate interogări etc.) în valuta de bază (lei), într-o valută de referință (EURO) și o valută de consolidare (USD).

45. Sistemul informatic trebuie să permită o întreținere ușoară, în mod special privitor la modificarea setărilor / re-parametrizarea aplicației, dar și legat de intervenții și upgrade de la distanță.

46. Să permită asistența tehnică de la distanță prin accesarea aplicației și a bazei de date de către furnizor prin web, în condiții de securitate și confidențialitate stabilite de beneficiar.

47. Sistemul informatic trebuie să funcționeze ca proces continuu, furnizând informații și analize ca suport în luarea deciziilor la nivel de management.

48. Sistemul informatic trebuie să permită configurabilitate și ușurință de adaptare la modificările cadrului legislativ ori a regulamentelor interne.

49. Funcțiunile de administrare-configurare care stau la baza sistemului de gestiune a resurselor umane și calculul salarii trebuie să permită prin parametrizare, prin mecanismele și instrumentele interne folosite o rapidă modelare / remodelare a instituției și a proceselor acoperite prin funcționalități.

50. Flexibilitatea și adaptabilitatea sistemului trebuie să se manifeste și privitor la reconfigurarea responsabilităților utilizatorilor finali ai sistemului, la alte aspecte ce țin de specificitatea domeniului de activitate al Beneficiarului (fluiditate legislativă și de contract colectiv de muncă, ciclicitatea unei categorii de utilizatori și fluctuația de personal specializat, fluiditatea substructurilor, a centrelor de cost/venit ori a centrelor de interes ).

51. Soluția ofertată trebuie să permită continuitatea activității și stocarea datelor în baza de date pe intervale mari de timp în care se manifestă reguli multiple, care însă, să nu afecteze interogările.

52. Utilizatorii finali autorizați, trebuie să beneficieze fără a face apel la proiectantul sistemului, de facilități de configurare la nivelul contabilităților analitice, organigramei pentru gestionarea personalului, conturilor, centrelor de cost, jurnalelor de bord etc.

53. Sistemul informatic trebuie să asigure confidențialitatea și securitatea informațiilor la nivel de:

- Aplicație: minim printr-un sistem de drepturi și parole de acces la nivel de Utilizator, Funcție / Modul. Sistemul trebuie să permită administrarea aplicațiilor și a accesului utilizatorilor la funcționalități în conformitate cu responsabilitățile alocate. O atenție aparte trebuie acordată accesului la datele sensibile din baza de date.

- Bază de date: minim prin validări la nivel de câmp, operație (inclusiv complex logic de operații), proceduri de verificare consistență (la nivel de aplicație și/sau bază de date), alte mecanisme și proceduri furnizate de, sau odată cu aplicațiile.
54. Sistemul trebuie să permită utilizatorilor autorizați (ex: administrator aplicație) accesul la structurile principalelor tabele pentru generarea unor rapoarte ad-hoc, ori pentru exportul datelor în alte structuri (ex: export date în format Excel, din funcționalitățile/tabelele unde nu este prevăzut implicit exportul acestora).
  55. Help On-line contextual și documentații prietenoase: Utilizatorul, indiferent de limitarea accesului și responsabilitate, trebuie să beneficieze de help on-line, precum și de documentație.
  56. Facilități gen help on-line și/sau o documentație specializată vor asista utilizatorul autorizat în înțelegerea și modificarea parametrilor de funcționare și de stare ai sistemului.
  57. Sistemul trebuie să fie ușor de învățat și utilizat, cu suport post-implementare minimal.
  58. Pe durata implementării noului sistem să nu se perturbe funcționarea actualului sistem până când acesta va fi înlocuit fără a perturba acțiunile Beneficiarului.

## V. CERINTE PRIVIND MANAGEMENTUL DE PROIECT SI COMUNICATIA CU CONTRACTANTUL

### V.1. Managementul de Proiect

- A. Ofertantul va nominaliza un manager de proiect si va prezenta explicit rolul acestuia in urmatoarele:
- a. autoritate in luarea deciziilor cu caracter tehnic, incluzand aici modificari si ordine de schimbare
  - b. legatura intre S.N. RADIOCOMUNICATII S.A. si firma ofertantului
  - c. administrare si autorizare financiara
  - d. asigurarea calitatii
  - e. autoritatea pentru managementul de contract fata de sub-contractori
- B. Managerul de proiect al ofertantului va fi pe deplin responsabil de activitatile aflate sub controlul ofertantului, si va fi permanent asistat de managerul de proiect al S.N. RADIOCOMUNICATII S.A. Managerul de proiect al ofertantului va fi persoana de legatura pentru managerul de proiect al S.N. RADIOCOMUNICATII S.A. si echipa de management a proiectului.
- C. In cadrul ofertei se va prezenta un plan detaliat de implementare a sistemului informatic integrat bazat pe estimarile initiale. Acest plan va fi evaluat din punct de vedere al indeplinirii sarcinilor necesare implementarii Sistemului Informatic Integrat Bazat pe Arhitectura Web conform cerintelor prezentului caiet de sarcini.
- D. Se cere ca ofertantul sa furnizeze un plan de proiect pentru implementarea solutiei ofertate. Planul va trebui sa includa :
- a. Un grafic de activitati planificate si termene de realizare (milestones), cu date estimative privind inceperea lucrarilor si durata lor.
  - b. Echipa de proiect si resursele necesare indeplinirii obiectivelor prezentului caiet de sarcini
  - c. Costurile estimative asociate livrabilelor (licente soft si servicii de implementare )
- E. Planul proiectului nu va fi o metodologie generala, acesta va face obligatoriu referinta la cerintele generale si specifice din Caietul de sarcini.



## **VI. CERINTE SPECIFICE LA NIVELUL SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT SI AL ARHITECTURII PROPUSE**

In continuare este expusa o varianta de clasificare a functionalitatilor necesare. Functionalitatile vor fi oferite pentru a putea asigura integrarea in timp real a tuturor proceselor functionale specifice S.N. RADIOCOMUNICATII S.A.

### ***VI.1 Financiar - Contabilitate***

Sistemul va furniza facilitati pentru toate activitatile specifice acestui domeniu de activitate si va trebui sa raspunda tuturor cerintelor legislatiei in vigoare.

#### **VI.1.1. Contabilitate Generala**

1. Să permită dezvoltarea planului de conturi în structură arborescentă. Să fie posibilă dezvoltarea acestuia ca urmare a modificărilor de legislație, a evoluției activității societății sau a creșterii nevoilor de informație, fără a afecta exercițiile financiare închise.
2. Posibilitatea implementării de contabilități alternative, prin dezvoltarea unui sistem de planuri de conturi multiple.
3. Sistemul să permită configurarea ecranelor de introducere documente de către utilizator pornind de la documentele cu repetitivitate în introducere. Ecranul să permită introducerea informațiilor în ordinea logică din document, aceeași informație să fie introdusă o singură dată. Sistemul să asigure transformarea datelor introduse din documentele operative în înregistrări contabile pe baza monografierii și a unor algoritmi de calcul și verificare a valorilor din documente. Înregistrarea operațiilor independente să se realizeze la nivelul utilizatorilor.
4. Să permită configurarea oricâtor registre auxiliare de contabilitate care să surprindă diviziunea internă a muncii sau să facă posibilă delimitarea documentelor care surprind aceleași fenomene economico-financiare.
5. Să poată fi dezvoltate oricâte conturi de casă sau bănci și registre asociate.
6. Să fie posibilă reevaluarea facturilor furnizor și client la plată/încasare în trei monede.
7. Să permită modificarea cu ușurință a câmpurilor din tranzacții, atâta vreme cât nu sunt validate, fără ștergerea înregistrărilor introduse.
8. Obținerea în orice moment și pe orice perioadă a situațiilor financiare (bilanț contabil, cont de profit și pierdere) – din tranzacții validate.
9. Închiderea veniturilor și cheltuielilor prin contul profit și pierdere să se realizeze automat, cu posibilitatea reluării acestui proces, fără ștergerea tranzacțiilor generate anterior. O nouă generare să se facă prin analiza de către sistem a diferențelor intervenite prin introducerea și validarea unui nou set de documente.
10. Sistemul de indicatori și jurnale de bord, să permită definirea acestora pe baza de sume din conturi, dar și din sume privind veniturile sau costurile ocazionate pe centre de cost, cât și pe alte structuri ale acestora: natura cheltuielii, cheltuieli indirecte, cheltuieli auxiliare, cheltuieli generale.
11. Participarea furnizorilor și clienților să se poată evidenția în orice cont furnizor și client, dar să permită o evidențiere a activității acestora indiferent de contul în care s-a înregistrat.
12. Să aibă implementate analize ABC, analize vechime solduri pentru clienți și furnizori.
13. Să permită o planificare săptămânală a plăților facturilor furnizor în funcție de scadența

acestora.

14. Să permită posibilitatea introducerii de tranzacții de ajustare în vederea realizării roartelor financiare IFRS (bilanț, cont de profit și pierdere etc.).
15. Să permită modelarea înregistrărilor contabile a tuturor tipurilor de tranzacții: stocuri, imobilizări, facturări, încasări, plăți, salarizare, operațiuni independente etc., în vederea reducerii posibilității de comitere a erorilor.
16. Înregistrarea documentelor în contabilitatea furnizorilor și clienților să se realizeze automat din modulul comercial.
17. Să înregistreze în analitic și pe structuri activități analitice, cum ar fi: urmărirea obiectivelor de investiții pe structuri, drepturile și creanțele personalului cu unitatea prin integrarea între evidența contabilă și datoriile/drepturile înregistrate în modulul de calcul salarii, debitori, creditori, avansuri din trezorerie etc. Să permită o analiză, tip ABC, a tuturor participărilor unor astfel de aspecte analitice, indiferent de cont.
18. Descărcarea automată a reținerilor din salarii în fișele de cont analitice.
19. Introducerea tranzacțiilor pe o perioadă să nu fie condiționată de închiderea perioadelor anterioare. Să fie posibil lucrul concomitent pe ani fiscali diferiți.
20. Să existe posibilitatea configurării unui număr nelimitat de documente de intrare/ieșire pentru stocuri sau tranzacții de imobilizări pe baza monografiei contabile și a conturilor corespondente implicate.
21. Să surprindă specificitatea mediului economic românesc prin: evidența obiectelor de inventar, echipamentelor de lucru și de protecție în folosință, costurile cu munca vie diversificate (salarii, sporuri, taxe etc.), integritate patrimonială, rapoarte specifice, raportări cerute de organele statului, adaptarea permanentă la mediul legal și fiscal în dinamică prin instrumente de definire și configurare, costurile sunt tratate exhaustiv prin posibilitatea definirii structurii proprii a centrelor de cost și a modulului de funcționare a acestora, de modele și instrumente specifice de decontare etc.
22. Să prezinte mecanisme de conciliere automată între domeniile sistemului: stocuri – contabilitate, imobilizări - contabilitate etc.
23. Să permită realizarea separată, dar și în contabilitatea companiei a contabilității investițiilor din fonduri atrase. Valutele de raportare pentru contabilitatea investițiilor din fonduri atrase sunt lei și euro.
24. Să permită realizarea rapoartelor financiare (bilanț, cont de profit și pierdere, modificări de capital, cash-flow etc.) la nivel de organizație, cât și la nivel de centru operațional.
25. Să permită înregistrarea documentelor în orice monedă cu transformarea în lei la cursul valutar înregistrat pentru ziua respectivă.
26. Să permită obținerea fișei clientului și a furnizorului pe conturi corespondente.
27. Să se obțină automat declarația 394 cu import în programul furnizat de Ministerul Finanțelor Publice.
28. Jurnalele de vânzări și cumpărări să respecte conținutul și formatul din OUG 200/2008.
29. Situații conform Ordinului M.F. 3512/2008. Sistemul informatic oferit trebuie să poată furniza cel puțin următoarele documente financiar contabile prevăzute în normele de aplicare ale Ordinului M.F. 3512/2008 privind documentele financiar contabile: 14-1-1 Registrul jurnal, 14-1-3 Carte mare șah, 14-2-2 Fișa mijlocului fix, 14-6-3 Extras de cont, 14-4-7 Registru de casă, 14-3-12 Lista de inventar, 14-6-22 Fișă de cont, 14-4-1 Chitanță, 14-4-4 Dispoziție de plată/încasare, 14-3-1A Notă de recepție și constatare de diferențe, 14-3-4A Bon de consum, 14-6-30 Balanța de verificare, 14-6-30 Balanța analitică a stocurilor, 14-4-1a Chitanță pentru operațiuni în valută.

### **VI.1.2. Contabilitati analitice**

1. Sistemul să ofere posibilitatea dezvoltării unui cont până la trei nivele dinamice, în afara planului de conturi, folosind definiții din sistem. Exemplu: mărci, debitori, creditori, obiective de investiții, cheltuieli etc. Sistemul să poată evidenția analiticele dinamice în monede diverse. Sistemul să poată prezenta activitatea fiecărui analitic (nivel), la unul sau mai multe conturi. De exemplu participarea unui angajat la unul sau mai multe conturi ca debitor, creditor, avansuri de trezorerie, alte obligații.
2. Sistemul să poată genera rapoarte pentru conturi analitice dinamice cu selecții pe un cont, în monede diferite, perioade diferite, după data documentului sau cea a operării: Balanțe analitice dinamice, Fișe de cont dinamice, Balanțe analitice ABC (prin stabilirea și schimbarea nivelului de interes pentru care se face analiza sumelor, nivel stabilit de utilizator).

### **VI.1.3. Trezorerie si fluxuri de numerar**

Să permită gestiunea fluxurilor de trezorerie pentru operațiuni de încasări și plăți în numerar, prin bancă, transferuri etc.

1. Să ofere posibilitatea definirii unui număr nelimitat de registre de disponibilități aferente registrelor de casă, extraselor de cont existente.
2. Să se realizeze evidența conturilor de trezorerie în valute multiple.
3. Să execute evidența registrelor de casă, a extraselor de cont pe perioade.
4. Listarea registrelor de casă, extrasele să se efectueze zilnic și pe perioade.
5. Recapitularea registrelor de trezorerie pe conturi corespondente.
6. Sinteza registrelor de trezorerie pe conturi, valute, solduri, rulaje.
7. Încasări pe surse și plăți pe destinații definite de utilizator pentru construirea fluxurilor de trezorerie.
8. Să ofere posibilitatea transferării ordinelor de plată la bănci în formate SWIFT.
9. Emiterea de documente de încasări și plăți prin sistem.
10. În casieria centrală să poată fi înregistrate toate operațiunile de plăți și încasări, inclusiv încasări clienți de utilități cu generarea automată a înregistrărilor contabile.
11. Reevaluarea soldurilor în valută la sfârșitul exercițiului.
12. Să permită emiterea chitanțelor de încasări în casierii.
13. În casierie plățile să fie operate pe baza dispozițiilor de plată. Să fie posibilă oricăror tipuri de plăți, furnizori, avansuri din trezorerie, creditori, drepturi salariale etc.
14. Să se asigure integritatea disponibilităților în numerar prin imposibilitatea intervenției asupra soldurilor și operațiilor din zilele închise.
15. Să se asigure lucrul în casierii în timp real.
16. Operațiile introduse în casierii să fie generate automat în contabilitate.
17. Să permită obținerea registrelor de casă pe fiecare zi, a borderourilor de plăți și încasări.

### **VI.1.4. Contabilitate Furnizori**

1. Să existe nomenclator furnizori definiți printr-un cod unic. În nomenclatorul de furnizori să existe înregistrate date necesare raportărilor fiscale.
2. Să atenționeze la dublarea introducerii aceleași facturi, ordin de plată sau chitanțe.
3. Să prezinte rapoarte care să asigure respectarea termenelor de plată a facturilor.
4. Grupare parteneri pe grupe și subgrupe și raportare la nivelul acestora.
5. 11.3. Gestiunea relației cu un partener să se poată face într-o monedă convenită.
6. Pentru furnizori să se obțină informații din operațiunile de aprovizionare, contabilitate financiară, compensări, operațiuni de încasări din trezorerie.

7. Să se poată prelucra orice tip de document: facturi, plăți, compensări, stornări ale operațiunilor.
8. Să se efectueze concilierea între facturi și plăți în momentul introducerii documentului, precum și a efectuării ulterioare după criterii de selecție.
9. Să realizeze rapoartele standard ca: fișă furnizor, balanță furnizori, balanța analitică furnizori, analiza ABC, stare financiară partener, extrase la zi, perioada fiscală sau o dată aleasă anterioară.
10. Să realizeze extrasele de cont pe furnizor contând facturile în sold la o anumită dată pentru concilierea relației – conform OMF 3512/2008.
11. Să existe posibilitatea emiterii din aplicație a ordinelor de compensare client-furnizor cu afișarea facturilor client și furnizor care se compensează.
12. Să se poată efectua analize asupra facturilor în sold, a compensărilor ce se pot efectua, a vechimii soldurilor pe intervale de timp.
13. Ordonanțare la plată a facturilor furnizori în funcție de scadența pe săptămâni.

#### **VI.1.5. Contabilitate internă de gestiune**

1. Contabilitatea internă de gestiune trebuie să fie un instrument pentru fundamentarea tarifului pe activitățile principale: telefonie, internet, închiriere frecvențe. În acest scop trebuie să prezinte structura cheltuielilor pe fiecare sucursală/localitate/activitate, centru operațional în structură după natura cheltuielilor și pe conturi financiare de cheltuieli.
2. Colectarea costurilor pe centre de cost, în conturi de gestiune și a veniturilor pe centre de cost/profit să se execute odată cu introducerea documentelor primare, inclusiv din domeniile care produc înregistrări în contabilitatea internă de gestiune: salarii, amortizări, consumuri. Sistemul trebuie să realizeze o concordanță automată între cheltuielile / veniturile din contabilitatea financiară și cele din contabilitatea de gestiune. Este necesară identificarea fiecărei cheltuieli și a fiecărui document care a stat la baza înregistrării cheltuielii respective.
3. Se cere evidența consumurilor cantitative de materiale pe fiecare centru de cost.
4. Se cere evidența consumului cantitativ de combustibil și de piese de schimb pe fiecare mijloc de transport și utilaj.
5. Colectarea cheltuielilor și veniturilor se va face pe sucursale, localități, sectoare, activități principale (internet plus telefonie, internet, telefonie) activități auxiliare, activități generale și administrative.
6. Să implementeze diverse metode de evidență:
  - a) Metoda Activity Based Cost (ABC), prin identificarea cheltuielilor pe centre operaționale, activități, subactivități, procese, subproces, sectoare, localități, sucursale.
  - b) Metoda costului complet prin identificarea cheltuielilor de bază, a cheltuielilor comune de secție, a cheltuielilor de întreținere și auxiliare, a cheltuielilor generale și de administrație.
  - c) Metoda pe comenzi prin înregistrarea și urmărirea costurilor pe comenzi interne de lucru.
7. Să fie implementate instrumente de decontare a costurilor între centrele de cost pentru determinarea costurilor activităților de internet plus telefonie, internet, telefonie pe fiecare sucursală / localitate:
  - a) Decontarea costurilor de secție
  - b) Decontarea costurilor indirecte
  - c) Decontarea cheltuielilor generale
  - d) Decontarea cheltuielilor activităților/secțiilor auxiliare prin diverse metode de decontare: decontarea comenzilor interne, decontare pe bază de indicatori rezultați din prestările

- individuale efectuate, decontare pe bază de procent, decontare pe baza naturii cheltuielilor sau a producției realizate
- e) Delimitarea costului subactivității astfel încât să fie grevate numai capacitățile utilizate
  - f) Decontarea cheltuielilor să se execute în funcție de chei de repartizare diferite: producția cantitativă planificată sau realizată, producția valorică planificată sau realizată, pe tipuri de cheltuielile fixe sau variabile colectate pe centrele de cost/profit. Cheltuielile cu utilajele să fie decontate în funcție de orele de funcționare prestate pentru activitățile principale. Cheltuielile de transport să fie decontate în funcție de numărul de kilometri prestați pentru fiecare sector.
8. Să existe instrumente de decontare automată cu ordinea fazelor de decontare stabilită de utilizator. Procesul de decontare să se execute automat și să poată fi reluat ori de câte ori apar actualizări în costuri prin introducerea de documente de colectare costuri sau prin schimbarea bazei de repartizare cheltuieli.
  9. Să fie disponibile rapoarte care să permită evidențierea:
    - a) Structura costurilor activităților generale pe conturi financiare și pe elemente de cheltuieli
    - b) Structura costurilor indirecte pe elemente de cheltuieli
    - c) Structura costurilor generale pe elemente de cheltuieli
    - d) Structura costurilor activităților de producție pe conturi financiare, elemente de cheltuieli primare și decontate din alte centre de cost
    - e) Structura costurilor pe activități principale și a costului unitar furnizat de internet plus telefonie, internet, telefonie
  10. Sistemul trebuie să furnizeze informații privind veniturile realizate pe fiecare centru de cost, să fie posibilă determinarea profitabilității fiecărui centru de cost, a producției obținute, atât cantitativ, cât și valoric.
  11. Sistemul să ofere posibilitatea modelării structurii documentelor privind costul unitar al serviciilor prestate ca rezultat direct al tranzacțiilor efectuate.

#### **VI.1.6.Imobilizari**

Sistemul trebuie să asigure următoarele funcționalități:

1. Să poată gestiona Registrul mijloacelor fixe, valorile de inventar, amortizarea, durata de viață, datele istorice.
2. Să permită gestiunea numerelor de inventar, alocarea lor pe grupe conform clasificăției mijloacelor fixe. Să genereze automat număr de inventar consecutiv pentru toate imobilizările sau grupat pe grupe de mijloace fixe.
3. Să asigure identificarea mijloacelor fixe, apartenența la un domeniu (public, privat) amplasarea în spațiu pe locuri de folosință (rezidente), apartenența la o gestiune și la un gestionar.
4. Pentru mijloacele fixe din domeniul privat să calculeze amortizare, iar mijloacele fixe din domeniul public să fie înregistrate ca scutite de calcul amortizare. Totuși pentru mijloacele fixe de domeniul public să fie posibil să se calculeze amortizarea, dar fără înregistrarea amortizării pe cheltuieli.
5. Să poată controla tranzacțiile ocazionale efectuate asupra mijloacelor fixe: achiziții, postcapitalizări, transferuri, retrageri, reevaluări, modernizări, ieșiri parțiale sau totale, splitări și comasări.
6. Să permită evidența mijloacelor fixe scoase din evidență pe criterii de ieșire (vândute, casate, lipsă la inventar etc.).

7. Să poată controla tranzacțiile periodice – calculul și înregistrarea amortizării mijloacelor fixe (cu cele două metode în paralel: economică și fiscală), pe baza unor reguli predefinite de utilizator. Este preferabil să se asigure posibilitatea mai multor moduri de calcul al amortizării, ceea ce conduce la gestionarea mai multor valori în paralel pentru mijloacele fixe.
8. Să permită evidența mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar.
9. Să permită evidența mijloacelor fixe în conservare, concesionate, închiriate.
10. Să transfere datele referitoare la tranzacțiile efectuate către modulul de contabilitate generală.
11. Să permită evidența rezervelor din reevaluare la nivel de mijloc fix.
12. Să controleze colectarea costurilor în perioada de construcție, grupa de M.F., de "Investiții în curs" și să le aloc pe mijloacele fixe rezultate în urma lucrărilor de investiții efectuate pe bază de registru.
13. Să fie implementate toate metodele de amortizare permise de legislația română: liniară, degresivă-1, degresivă-2 și accelerată. Să poată fi setate regimuri de scutire pentru mijloacele fixe care nu se supun amortizării.
14. Să păstreze date despre proveniența imobilizării și punerea în funcțiune, număr de inventar extern, date despre mijloace de transport (documentele de asigurare, număr de înmatriculare, serie de fabricație), lista accesoriilor, caracteristicile tehnice, informații privind autorizări ale diverselor organisme de reglementare.
15. Să fie disponibile tranzacții de stornare care să se configureze pe baza tranzacției inițiale.
16. Calculul de amortizare să se execute automat pe baza parametrilor de calcul. Reluarea calculului de amortizare de câte ori este nevoie, fără salvări și restaurări.
17. Generarea automată a documentelor de trecere mijloace fixe de natura obiectelor de inventar la obiecte de inventar.
18. Generarea de documente de transfer între conturi, mărci și gestiuni.
19. Proceduri automate de reevaluare mijloace fixe sau de încărcare a rezultatelor reevaluării făcute în afara sistemului de experți.
20. Să nu permită înregistrări contabile în conturile de imobilizări, fără tranzacții corespunzătoare asupra mijloacelor fixe.
21. Să permită corecții de amortizare.
22. Să fie disponibile rapoarte standard pentru evidența imobilizărilor: balanță imobilizări, balanță amortizări, fișa mijlocului fix, situații în care să poată fi evidențiate valorile pe diferite nivele de grupare și selecție, registrul numerelor de inventar, liste de inventar etc.
23. Să se poată efectua situații privind mijloacele fixe amortizate integral, intrate în amortizare sau amortizate într-o anumită perioadă.
24. Să permită reevaluarea mijloacelor fixe conform Ordinului 3471 / 2008 prin metoda recalculării indicilor sau prin valoarea justă. La înregistrarea diferențelor din reevaluare să țină cont de creșterea sau descreșterea valorii contabile nete față de rezultatul reevaluărilor anterioare. Odată cu reevaluarea mijloacelor fixe să fie posibilă alegerea uneia din următoarele metode de stabilire a amortizării aferente reevaluării:
  - **recalculată** proporțional cu schimbarea valorii contabile a activului fix.
  - **eliminată** din valoarea contabilă a activului fix.
25. Să delimiteze mijloacele fixe realizate prin subvenții pentru înregistrarea lunară a venitului aferent amortizării.
26. Să permită evidența rezervelor din reevaluare pe fiecare mijloc fix conform Ordinului 3741/2008 și 3055/2009.

### **VI.1.7. Gestiunea stocurilor de materiale si obiecte de inventar**

Gestiunea stocurilor de materiale și obiecte de inventar trebuie să aibă drept scop evidența și analiza cantitativ-valorică a stocurilor de articole gestionabile pe gestiuni, locații din depozite, loturi, serii, conturi de stoc, iar pentru obiectele de inventar (și echipamentul de protecție și de lucru) și pe responsabili (mărci), data dării în folosință, data schimbării responsabilității.

1. Sistemul trebuie să țină evidența tuturor categoriilor de stoc: materiale, obiecte de inventar, echipament de protecție și de lucru.
2. La ieșirea din gestiune a stocurilor sistemul trebuie să evalueze și să înregistreze în contabilitate prin aplicarea uneia din următoarele metode:
  - a. metoda primul intrat - primul ieșit - FIFO;
  - b. metoda costului mediu ponderat - CMP;
  - c. metoda ultimul intrat - primul ieșit - LIFO.
3. Tranzacțiile pentru stocuri (intrări, ieșiri, transferuri între gestiuni, locații) să se realizeze în timp real, astfel încât să existe un control și o urmărire a stocurilor prin cunoașterea în orice moment a nivelului acestora. Ieșirile din stoc pentru orice scop să nu se poată efectua dacă nu există cantități disponibile.
4. Sistemul trebuie să asigure emiterea documentelor prin multiple instrumente: introducerea documentului articol cu articol, generarea documentului dintr-un document anterior de pe fluxul de prelucrare (exemplu Nota de intrare recepție din Comanda de cumpărare) cu eventuale modificări ulterioare, preluarea pozițiilor documentului din fișier .XLS sau prin copierea pozițiilor dintr-un document de același tip prelucrat anterior.
5. Cantitățile din documentele de stocuri să poată fi exprimate în unități de măsură multiple, dar pe stoc un articol să nu poată fi exprimat decât într-o unitate de măsură.
6. Un document de stoc trebuie să se finalizeze automat printr-o tranzacție contabilă. Din tranzacțiile introduse trebuie să se realizeze și contabilitatea internă de gestiune fără ca utilizatorul să mai introducă încă o dată documentul.
7. Sistemul trebuie să conțină o metodă de consistență a datelor, astfel încât în evidența contabilă să existe aceleași valori ca în evidența analitică a stocurilor.
8. Sistemul trebuie să permită emiterea documentelor de stocuri prevăzute în legislația românească (note de intrare recepție, bonuri de consum, bon de restituire, note de transfer, note de predare, dispoziții de livrare, avize de însoțire marfă, facturi etc.) și listarea lor în formatul prevăzut de această legislație.
9. Sistemul trebuie să conțină rapoarte de evidență și conducere a stocurilor ca: fișă de magazie, consumuri pe centre de cost, balanță analitică și sintetică a stocurilor, fișa obiectelor de inventar în folosință (și a echipamentului de protecție), situația obiectelor de inventar în folosință (și a echipamentului de protecție), centralizator obiecte de inventar în folosință (și echipament de protecție), fișa echipamentului de lucru, liste de inventariere, viteza de rotație a stocurilor, stocuri fără mișcare etc.
10. Sistemul trebuie să îndeplinească cerințele minime pentru un sistem informatic așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare.

### **VI.2 Indicatori si rapoarte manageriale**

1. Sistemul informatic pentru planificarea resurselor unei companii de genul Autorității Contractante trebuie să fie capabil să proceseze eficient informația, pentru a produce rapoarte manageriale în oricare din funcționalitățile dezvoltate. În domeniul financiar trebuie să fie disponibile următorul set de rapoarte:
  - Bilanț contabil;

- Contul de profit și pierdere;
  - Fluxul de numerar;
  - Situația activelor imobilizate;
  - Analize vechime solduri clienți/furnizori;
  - Indicatori pentru analiza performanțelor Autorității Contractante;
  - Indicatori economico-financiari.
2. Se vor putea obține rapoarte pentru fiecare din situațiile prezentate anterior sub forma jurnalelor de bord.
  3. Indicatori definiți de utilizator pe baza sumelor din conturi, costuri și venituri pe centre de cost/profit să fie raportați pe an, trimestru, lună sau o perioadă cerută de utilizator. Sistemul va fi deschis, permițând utilizatorilor definirea de noi indicatori. Întreținerea valorii indicatorilor se va face retroactiv de către sistem.

### ***VI.3 Resurse Umane si Salarizare***

Funcționalitățile legate de Resurse Umane și respectiv de Salarizare trebuie să asigure managementul eficient al angajaților. Acest lucru este necesar datorită faptului că de multe ori costul generat de angajați este cel mai mare cost al organizației.

O bună administrare a resurselor umane înseamnă capabilități de angajare, de motivare și păstrare a angajaților deosebiți, înseamnă o informație corectă și la timp.

Din punctul de vedere al ariei de acoperire o minimă structurare trebuie să acopere:

- Gestiune Organizație cu definire de tabele, nomenclatoare și politici de personal, inclusiv:
  1. definirea organigramei;
  2. definirea de variante de organigramă, cu posibilitatea de a construi scenarii privitoare la structuri organizatorice simulate și de determinare a bugetelor la nivel de organizație;
  3. definirea posturilor din stat de funcții (ocupate, vacante, rezervate, temporar vacante, alte tipuri);
  4. definirea fișelor de post;
  5. alocarea unităților organizaționale la centre de cost-profit/locații, până la nivel de angajat.
- Evaluare și Perfecționare Profesională (Școlarizare și Instruire)
- Salarizare Personal

Aplicația furnizată trebuie să conțină funcționalități referitoare la :

- Administrare Personal
- Salarizare
- Gestiune Timp
- Rapoarte

Din punct de vedere al salarizării să respecte legislația în vigoare și să păstreze evoluția în timp a tuturor modificărilor de salarii, sporuri, alte drepturi salariale. De asemenea, să permită acces personalizat și securizat pentru componentele referitoare la salarizare,



monitorizarea operațiilor din sistem la nivel de utilizator.

Aplicația să se integreze cu aplicațiile de raportare electronică impuse de legislație, către organisme specifice (Casă de Pensii, Casă de Sănătate, Ministerul Finanțelor, Direcția de statistică).

Aplicația oferită trebuie să respecte legislația în vigoare cu privire la salarizare. În plus, ofertantul trebuie să propună o aplicație flexibilă astfel încât să poată fi adaptată la schimbări legislative într-un timp foarte scurt, la costuri minime și fără efort suplimentar de dezvoltare software.

### VI.3.1. Modul Administrare Personal

1. Sistemul să permită înregistrarea informațiilor referitoare la **candidați** în funcție de nivelul de interes. Informațiile să fie grupate relativ la aspectele de interes, astfel: date privind identificarea candidatului, informații privind domiciliul, experiența profesională, pregătirea profesională, statutul social al candidatului, date despre copiii fiecărui candidat, limbi străine cunoscute, situația militară și un istoric privind activitatea profesională.
2. Să existe posibilitatea gestionării următoarelor informații:
  - Date personale: nume, prenume, sex, cod numeric personal, fotografie, data nașterii, județul de naștere, localitatea de naștere, nume și prenume tată, nume și prenume mamă;
  - Informații adrese: date referitoare la domiciliul, telefoanele și e-mail-ul candidatului;
  - Informații date de identitate: date referitoare la seria și numărul BI/CI, permis auto, pașaport, naționalitate, cetățenie, religie;
  - Informații familie: date referitoare la familia angajaților;
  - Informații limbi străine: date referitoare la limbile străine cunoscute;
  - Informații privind situația militară: date referitoare la situația militară a candidatului;
  - Informații, studii și specializări: date referitoare la studii și specializări;
  - Training: gestiune activitate de pregătire profesională, date referitoare la pregătirea individuală a candidatului (cursuri absolvite);
  - Abilități: date referitoare la alte abilități ale candidaților;
  - Posturi pentru care aplică;
  - Gestionarea interviurilor.
3. Toate aceste informații în cazul în care candidatul este selectat în urma recrutării pentru angajare să se genereze automat în baza de angajați.
4. Sistemul să permită înregistrarea informațiilor referitoare la **angajați** în funcție de nivelul de interes. Informațiile să fie grupate relativ la aspectele de interes, astfel: date privind identificarea angajatului, locul de muncă, informații privind domiciliul, date privind cartea de muncă, vechime, pregătire profesională, statutul angajatului, date despre copiii fiecărui angajat, limbi străine cunoscute, situație militară și un istoric privind perioadele nelucrate. Angajatul este descris de o serie de caracteristici care determină modul în care vor fi executate prelucrările salariale.
5. Să existe posibilitatea gestionării următoarelor informații:
  - Date personale: nume, prenume, sex, cod numeric personal, fotografie, data nașterii, județul de naștere, localitatea de naștere, nume și prenume tată, nume și prenume mamă;
  - Stare curentă: (activ, plecat, detașat, suspendat, crește copil, alte stări) în funcție de care informațiile pot fi folosite în tranzacții curente sau nu;

- Loc de muncă: date referitoare la locul de muncă al angajatului (sucursală/centru/punct de lucru sau direcție/serviciu/birou);
- Informații date de identitate: date referitoare la seria și numărul BI/CI, permis auto, pașaport, naționalitate, cetățenie, religie;
- Informații cartea de muncă: date referitoare la seria și numărul cărții de muncă, perioada de angajare și tipul contractului, categoria de personal, grupa de muncă, regimul de lucru, norma de încadrare;
- Informații financiare: date referitoare la centrul de cost-profit/locație/punct de lucru, date de impozit, casieri sau bănci și case de asigurări;
- Informații vechime și loialitate: date referitoare la vechimea în muncă, vechime în organizație, zile concediu de odihnă cuvenite, zile concediu de odihnă suplimentare; gestionarea automată a tranșelor de acordare vechime în muncă, vechime în organizație, concediu de odihnă, concediu de odihnă suplimentar;
- Informații funcții: date referitoare la funcții ocupate în cadrul organizației, inclusiv funcție de conducere;
- Informații familie: date referitoare la familia angajaților. Aceste date sunt necesare dacă se generează sporuri de 1 iunie sau de sărbători, în funcție de numărul de copii;
- Informații profesii angajat: date referitoare la profesiile angajaților;
- Informații limbi străine: date referitoare la limbile străine cunoscute de angajați;
- Informații legate de situația militară: date referitoare la situația militară a angajaților;
- Informații absențe nemotivate și CFS: date referitoare la perioadele nelucrate de către angajați și care afectează vechimea în muncă;
- Informații funcții de conducere: date referitoare la funcții de conducere;
- Informații studii și specializări: date referitoare la studii și specializări;
- Informații organigramă: date referitoare la poziția angajatului în cadrul structurii organizatorice;
- Titluri științifice: date referitoare la titlurile științifice dobândite;
- Training: gestiune activitate de pregătire profesională, date referitoare la pregătirea individuală a angajatului (cursuri absolvite);
- Abilități: date referitoare la abilitățile angajaților;
- Informații evenimente: date referitoare la diverse evenimente ale angajaților;
- Informații documente: date referitoare la diverse documente ale angajaților – fișa medicală, fișa psihologică, ordin de deplasare, bilet de voie etc.;
- Informații caracteristici: date referitoare la unele caracteristici (greutate, înălțime, culoare ochi, culoare păr etc.);
- Informații adrese: date referitoare la domiciliul, telefoanele și e-mail-ul angajatului;
- Sancțiuni: date referitoare la sancțiunile aplicate angajatului.

### **VI.3.2. Evaluare și Perfecționare Profesională**

Modulul de gestiune a personalului trebuie să asigure în mod obligatoriu o componentă destinată evaluării personalului și perfecționării profesionale cu următoarele funcționalități minime:

1. Posibilitatea defnirii criteriilor de evaluare în funcție de poziția în cadrul organizației
2. Posibilitatea defnirii fișelor de evaluare
3. Posibilitatea defnirii ierarhice a sesiunilor de evaluare în funcție de organigramă și păstrarea confidențialității datelor cu privire la evaluări

4. Posibilitatea ca fiecare angajat să poată fi evaluat de către mai mulți evaluatori în cadrul unei sesiuni de evaluare precum și posibilitatea agregării automate a rezultatelor evaluărilor într-o singură fișă de evaluare
5. Posibilitatea generării de rapoarte grafice cu privire la evoluția profesională a fiecărui angajat pe fiecare criteriu de evaluare
6. Posibilitatea definirii planurilor de carieră
7. Posibilitatea corelării rezultatelor evaluărilor cu planurile de carieră
8. Posibilitatea gestionării planurilor de instruire a personalului și de evaluare a rezultatelor instruirilor
9. Posibilitatea corelării planurilor de instruire cu planurile de carieră pentru fiecare angajat în parte.

### **VI.3.3. Modul Salarizare**

1. Sistemul să pună la dispoziția utilizatorului un modul care conține funcțiuni ce realizează culegerea și prelucrarea datelor necesare calculului de salarii pentru o lună selectată, la nivel individual, la nivel de entitate organizațională, cât și la nivel de organizație, precum și crearea rapoartelor aferente. Machetele pentru realizarea calcului de salarii să fie configurabile de către utilizator și să respecte legislația în vigoare. Procesul de calcul de salarii să poată fi reluat ori de câte ori este nevoie.
2. Un angajat să poată fi plătit în orice zi cu alt salariu, să se poată realiza decontare oră/angajat pe un centru de cost, decontare oră/angajat pe comandă, orice oră/angajat să poată fi plătită diferit după diverse criterii/algoritmi, evidențiere automată a elementelor salariale, taxelor asociate și reținerilor pe centre de cost, comenzi, angajat.
3. Dacă o lună de salarii a fost închisă (cu drepturi salariale acordate și contribuțiile angajatorului și angajaților virate) să se poată relua procesul. Același lucru să se poată realiza și pentru o lună de salarii pentru care procesul de acordare a drepturilor salariale este în curs de desfășurare. Sistemul să genereze o serie de rapoarte în care să fie evidențiate diferențele de drepturi salariale, contribuții angajat și angajator (stat plată, câștiguri personale, declarații rectificative pentru contribuții angajator și angajat, centralizator state, situație concedii medicale, situație concedii de odihnă) și să permită înregistrarea în contabilitatea financiară și de gestiune a notelor contabile de diferențe, precum și realizarea de declarații rectificative la perioadele respective.
4. Modulul trebuie să permită adaptarea la schimbările legislative și de contract colectiv de muncă din domeniul salarizării fără a fi necesar efort de dezvoltare și implementare, pe baza configurărilor funcționalităților și cu păstrarea istoricului.
5. Modulul salarizare trebuie să asigure în mod obligatoriu următoarele funcționalități:
  - date privind salariatul:
    - marcă, nume, prenume, stare civilă, sex, tip angajat (permanent, colaborator) etc.
    - salariu de bază, număr de ore de program, regim de plată (lună, oră)
  - date privind modul de calcul al salariului privind: orele de lucru, orele de concediu medical și de odihnă
  - date privind modul de calcul al pensiei suplimentare
  - date privind modul de calcul a șomajului
  - date privind sporurile aplicate
  - modul de calcul al sporurilor aplicate
  - date privind orele suplimentare, absențe, învoiri, concedii fără plată
  - date privind vechimea în muncă

- înregistrarea reținerilor salariale și modul de calcul al acestora
  - înregistrarea avansurilor salariale
  - înregistrarea primelor salariale
  - calcul avans concediu odihnă
  - calcul indemnizație concediu odihnă
  - calcul indemnizații concedii medicale
  - evidență personal aflat în concediu creștere copil
  - calcul lichidare
  - posibilități rulare calcul individual sau multiplu pe toate funcționalitățile descrise mai sus
  - evidență fișe sporuri individuale
  - să permită actualizarea aplicației cu intervenții minime din partea furnizorului aplicației (schimbarea grilei de impozitare)
  - folosește elemente de calcul salarial dinamice (se pot defini elemente noi cum ar fi sporuri, rețineri, prime etc. în orice moment)
  - calcul contribuții angajator
  - elaborare declarații către instituțiile abilitate atât în format tipărit cât și txt sau dbf
6. Sistemul trebuie să permită gestionare salarii, sporuri, rețineri, concedii de odihnă, concedii medicale, tichete de masă, evenimente speciale.

### **Salarii**

Sistemul să permită o serie de modalități de acordare a salariului: lunar, orar, pe grila de salarizare, data de început a acordării salariului sau data de început a grilei de salarizare, dacă se acordă sub forma de sumă brută sau netă, în orice valută și la orice curs valutar.

Pentru remunerarea salariaților este necesară declararea salariilor de încadrare așa cum sunt trecute în cartea de muncă.

Sistemul să permită definirea de salarii pentru funcții suplimentare sau cumul de funcții.

### **Sporuri**

Sistemul să permită introducerea și actualizarea sporurilor pentru fiecare angajat, în orice monedă și la orice curs valutar.

Sistemul să gestioneze o serie de informații referitoare la sporuri:

- modalitatea de acordare a sporului: Procent, Brut sau Net
- dacă intră în calculul concediului de odihnă
- tipurile de contribuții ce se plătesc pentru suma respectivă (CAS, CASS, ȘOMAJ, FNUASS) și cine datorează contribuțiile (angajat sau angajator, sau ambii)
- modalitatea de acordare a sporului respectiv – dacă se acordă sub formă de sumă, procent sau formulă
- algoritmul de calcul pentru sporul acordat
- ordinea de acordare a sporurilor – în cazul în care se aplică sub formă de procent, dacă procentul se acordă și la un alt spor acordat
- dacă se acordă avans pentru suma corespunzătoare sporului acordat

- momentul acordării pentru suma corespunzătoare sporului acordat (avans sau lichidare)

Din puncte de vedere al modului de definire, să se poată defini următoarele tipuri:

- Sporuri predefinite  
Sporurile gestionate automat de către sistem în funcție de anumite date de referință. Exemple de tipuri de spor predefinite: vechimea în muncă, stabilitate/loialitate.
- Sporuri configurabile  
Sunt acele sporuri specifice organizației, cu mod de calcul specific, configurate în perioada de implementare sau ulterior.
- Sporuri ce au ca mod de calcul algoritmi și formule de calcul.  
Sunt acele sporuri specifice organizației, cu algoritmi și formule de calcul specifice, configurate în perioada de implementare sau ulterior.

### **Rețineri**

Sistemul să permită efectuarea diverselor tipuri de rețineri din salariul angajatului și efectuarea de corecții pentru lunile anterioare și generarea statelor de plată și a fluturașilor (rețineri hotărâri judecătorești, imputații, rețineri pentru CAR, rețineri mărfuri cumpărate în rate, rețineri transport salariați, rețineri pensii întreținere, rețineri garanții materiale, rețineri rate apartamente și cămine, rețineri cotizație sindicat, rețineri popriri bănci și alte unități, rețineri efectuate în monedă etc.).

Sistemul să permită introducerea și actualizarea reținerilor din drepturile salariale pentru fiecare angajat, în orice monedă. Prin această funcțiune să se specifice parametrii în cadrul cărora vor fi calculate reținerile efective (Ex: rețineri în sumă; rețineri în procent: procent la salariu net, la total brut, după alte reguli; rețineri cu sold, fără sold; rețineri cu fond, împrumut, dobândă; rețineri cu sold creat prin acumulare până la un anumit plafon, rețineri cu sold întreținut prin scădere). Fiecare salariat în parte poate să aibă mai multe rețineri definite, chiar și toate reținerile existente în dicționarul de rețineri. Tipuri de rețineri: sindicat, pensie alimentară în sumă, pensie alimentară în procent, rate, chirii, popririi, imputații, garanții materiale, lichidări, rețineri cont, orice alt tip de rețineri pentru care se vor specifica parametrii de calcul și moneda.

### **Concedii de odihnă**

Cu ajutorul aplicației să se poată realiza planificarea concediilor de odihnă de la începutul anului, corespunzător cu numărul de zile maxim de concediu de odihnă declarat în personal, calculul și gestiunea concediilor de odihnă ce se acordă în avans în funcție de informații introduse de utilizator: data de început a concediului, numărul de zile lucrătoare/calendaristice de concediu. Gestiunea să se poată face atât pentru concedii acordate la cerere, cât și pentru cele planificate cu ajutorul funcțiunii de planificare concedii odihnă. Aceste informații să fie preluate automat la calculul de salarii și să se emită automat comunicările de concedii de odihnă în cazul în care concediile de odihnă se bazează pe planificări. Sistemul să avertizeze în cazul depășirii numărului total de zile de concediu de odihnă convenite. De asemenea, sistemul să pună la dispoziție un instrument pentru realizarea provizioanelor de concediu de odihnă, situația concediilor de odihnă neefectuate.

### **Certificate medicale**

Sistemul să permită calcularea sumelor cuvenite pentru concediile medicale, cât și gestiunea concediilor medicale pe baza datelor introduse de utilizator. Pentru un salariat să se poată introduce mai multe tipuri de concediu medical descrise prin: cod concediu medical, tipul concediului medical (normal sau regularizare), prima zi de concediu medical, numărul zilelor calendaristice. În urma actualizării acestor informații se calculează: numărul de zile lucrătoare sau calendaristice plătite de unitate, zilele de stagiul de cotizare, baza de calcul pentru concediu medical, indemnizația zilnică, sumele plătite de la unitate, compensările.

În urma calculului de salarii al fiecărei luni să se evidențieze baza de calcul pentru concedii medicale și zile stagiul de cotizare prin completarea automată a unei înregistrări care conține informații referitoare la baza de calcul pentru concedii medicale, suma de concedii medicale, zile stagiul de cotizare, zile lucrătoare concediu medical.

### **Plăți intermediare**

Sistemul să pună la dispoziția utilizatorilor o funcțiune pentru calcularea sumelor cuvenite pentru plățile intermediare, cât și pentru gestiunea plăților intermediare pe baza datelor introduse. Introducerea plăților intermediare pe această funcțiune va fi obligatorie, altfel calculul sumelor aferente acestora nu se va realiza la calculul de salarii. Va fi permisă introducerea plăților intermediare individual în funcție de data plății. Pentru un angajat se vor putea introduce mai multe tipuri de plăți intermediare descrise prin: cod, dată plată, suma brută. În urma actualizării acestor informații se vor calcula: contribuțiile angajatului, contribuțiile angajatorului, restul de plată. Sistemul să genereze rapoarte individuale și centralizatoare pentru plățile intermediare.

### **Evenimente speciale**

Sistemul să permită gestionarea cererii aprobate însoțite de documente justificative pentru alte cazuri prevăzute în CCM (evenimente speciale - NCD, absențe, donări de sânge etc.)

Cu ajutorul aplicației să se poată realiza gestiunea cazurilor speciale prevăzute în legislație (evenimente speciale – nașteri, căsătorii, decese, absențe, donări de sânge) prestate de către un salariat pe baza unui document justificativ care trebuie aprobat de către un responsabil. Pe baza acestui document se prestează ore/zile care se regăsesc în pontajul fiecărui salariat.

- **Absențe nemotivate**

Cu ajutorul aplicației să se poată realiza gestiunea diverselor tipuri de absențe nemotivate și CFS-uri în funcție de o clasificare care poate fi realizată de utilizatori. Aceste perioade pot fi gestionate calendaristic sau pot fi exprimate în ore/zile lucrătoare sau calendaristice.

- **Timp plecat-venit**

Pentru salariații care se angajează în timpul lunii sau pleacă din organizație în timpul lunii din diverse motive să se realizeze gestionarea automată a timpului de completare lună până la normativ în pontajul individual zilnic sau cumulat.

- **Ore suplimentare** completate în baza unei note de aprobare și cereri/rechemări din concediu

Cu ajutorul aplicației să se poată realiza gestiunea orelor suplimentare prestate de către un salariat pe baza unui grafic care trebuie aprobat de către un responsabil. Pe baza acestui grafic se emit note de chemare la ore suplimentare care se regăsesc în pontajul fiecărui salariat.

- **Ore de noapte** efectuate în baza unui grafic

Cu ajutorul aplicației să se poată realiza gestiunea orelor de noapte prestate de către un salariat pe baza unui grafic care trebuie aprobat de către un responsabil. Pe baza acestui grafic se emit note de chemare la ore de noapte care se regăsesc în pontajul fiecărui salariat.

- **Ore de sâmbătă și duminică** care sunt plătite cu un spor de 25%, efectuate în urma unui grafic

Cu ajutorul aplicației să se poată realiza gestiunea orelor suplimentare de orice tip prestate de către un salariat pe baza unui grafic de ore suplimentare care trebuie aprobat de către un responsabil. Pe baza acestui grafic se emit note de chemare la ore suplimentare care se regăsesc în pontajul fiecărui salariat. Drepturile salariale referitoare la ore/zile suplimentare sunt configurate de utilizator.

### **Comunicări CO**

Cu ajutorul aplicației să se poată realiza automat chemările de concediu de odihnă în cazul în care concediul de odihnă se desfășoară pe baza unei planificări sau se pot introduce manual chemările de concediu de odihnă pentru concediile de odihnă la cerere. Aceste comunicări se regăsesc în pontajul fiecărui salariat și automat în calculul de salarii și acordare concedii de odihnă în avans.

### **Tichete de masă**

Sistemul să permită corelarea perioadei în care salariatul este îndreptățit să primească tichete de masă cu perioadele în care acesta este în delegație.

Sistemul să realizeze generarea automată a tichetelor convenite pentru fiecare salariat, în funcție de diverse criterii care se regăsesc într-o normă de generare tichete de masă. Să se realizeze o serie de rapoarte în care se evidențiază tichete convenite, tichete necuvenite, situații centralizatoare.

### **Mangementul recompenselor**

Sistemul să permită definirea flexibilă a pachetelor de recompensare atât bănești, cât și de altă natură și să poată păstra istoria modificărilor.

Sistemul să controleze costurile și să înregistreze recompensele acordate unui angajat.

## **VI.3.4. Modul Gestiune Timp**

1. Sistemul să permită posibilitatea de a configura macheta de culegere pontaje. Pe macheta de culegere date pontaj să se poată configura: zile/ore regim, zile concediu de odihnă, zile concediu medical, zile nemotivate, ore nemotivate, zile CFS, diverse ore suplimentare (de orice natură, în funcție de necesitățile utilizatorului), ore de noapte, orice alt tip de oră/zi. Pentru fiecare element de pe machetă să se stabilească: eticheta, abreviere pentru rapoarte, abreviere pentru pontaje, algoritmul de calcul, procentul de acordare, o serie de alte reguli de calcul.
2. Sistemul să permită generarea de pontaje implicite folosind valori ce pot fi definite de utilizator la diverse nivele de organizare.
3. Sistemul să permită realizarea machetelor de culegere pontaje în Excel după diverse criterii.
4. Sistemul să permită gestionarea și culegerea pontajelor individuale zilnice sau cumulate referitoare la utilizarea timpului de lucru din lună. Pontajele stau la baza calculului drepturilor salariale ale fiecărei persoane, conform contractului colectiv de muncă și legislației în vigoare. Pentru un salariat să poată fi declarat un număr nelimitat de pontaje, după locul de muncă, după forma în care este plătit salariatul. Pentru ca programul să poată calcula drepturile salariale, este necesar ca orele declarate (timp lucrat și timp nelucrat) să se înscrie în numărul de ore lucrătoare al lunii. La introducerea pontajului, trebuie avut în vedere și salariul negociat pe baza căruia vor fi calculate drepturile salariale din luna în curs.

5. Un alt aspect care trebuie avut în vedere la actualizarea pontajelor, este legătura directă a acestora cu contabilitatea costurilor, în ceea ce privește înregistrarea cheltuielilor cu salariile. Din acest punct de vedere, trebuie avut grijă la încadrarea fiecărui pontaj pe o structură organizatorică și un centru de cost și a naturii cheltuielii (articol de calculație și element de cheltuieli). Aceste date au valori inițiale introduse la actualizarea datelor privind marca respectivă. Fiecărui element salarial sau taxă asociată i se pot asocia conturi distincte atât în contabilitatea financiară, cât și în contabilitatea costurilor. Orice pontaj introdus să poată fi validat. Să se poată realiza validări la nivel de marcă, pe un grup de mărci, la nivel de serviciu, direcție, compartimente pentru toate mărcile. Validarea pontajelor să se realizeze în conformitate cu norme de timp introduse.
6. De asemenea, sistemul să permită :
  - corelarea orelor lucrate și a drepturilor salariale pentru salariații care lucrează în mai multe locuri de muncă diferite în aceeași lună și pe programe de lucru diferite
  - corelarea orelor lucrate și a drepturilor salariale pentru salariații care lucrează în mai multe centre de cost diferite în aceeași lună și pe programe de lucru diferite
  - corelarea orelor lucrate și a drepturilor salariale pentru salariații care lucrează în mai multe centre de cost diferite în aceeași lună și pe programe de lucru diferite și cu salarii/sporuri diferite

#### **VI.3.5. Rapoarte și Declarații**

1. Sistemul să pună la dispoziția utilizatorilor un generator de rapoarte flexibile (parametrizabile) pentru raportare operativă și managerială.
2. Va permite importul/exportul de date specifice resurselor umane în diverse formate: doc, xls, pdf
3. Va asigura interogarea on-line pe diverse criterii cum ar fi:
  - istoric angajat
  - dosar angajat, dosar funcție, salariați după funcție, angajați pe subunități, angajați după poziția din statul de funcții, angajați după ierarhie, angajați după tip absență, alte criterii
  - posturi vacante
  - beneficii angajat
4. De asemenea, sistemul să pună la dispoziția utilizatorilor o serie de rapoarte standard :
  1. Fișă individuală
  2. Stat de plată
  3. Centralizatoare
  4. Situații statistice (S1,S2,S3)
  5. Raportul absențelor
  6. Raportul concediilor medicale ale angajaților
  7. Analiza posturilor grupului
  8. Raportul mutării angajaților
  9. Raportul angajaților
  10. Raportul detaliilor unei persoane
  11. Raportul potrivirii poziției cu calificările
  12. Raportul punctelor de lucru
  13. Raportul noilor angajați
  14. Ierarhia organizației
  15. Ierarhia pozițiilor



5. Sistemul să pună la dispoziția utilizatorilor o serie de rapoarte la cerere: aplicația trebuie livrată împreună cu un sistem de raportare care să permită generarea de rapoarte la cerere, în funcție de necesitățile specifice identificate în perioada de analiză.
6. Sistemul să permită realizarea declarațiilor lunare și a declarațiilor rectificative în format electronic privind obligația de plată a contribuțiilor societății și angajaților către bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor sociale de sănătate și asigurărilor pentru șomaj (format .DBF sau .TXT), fișe fiscale, registru electronic de evidență a salariaților.
7. Sistemul să permită realizarea unor fișiere în format txt cu plățile bancare sub o formă standard care să poată fi definită în aplicație.
8. Sistemul să permită realizarea unor fișiere în format txt cu plățile bancare sub o formă configurabilă de către utilizator.

### **VI.3.6. Nota Contabilă Salarii la nivel organizațional și suborganizațional**

Realizarea automată a notei contabile de salarii (trecerea în contabilitatea financiară și de gestiune a elementelor rezultate din calculul de salarii și a taxelor asociate acestor elemente). Pentru fiecare tip de sumă să se configureze monografia contabilă (cont debitor, cont creditor), elementele legate de managementul costurilor (secție, atelier, formație, serviciu, departament etc.)

### **VI.4 Cumparari**

Sistemul va trebui sa asigure centralizarea, prelucrarea, transmiterea (vehicularea) si inmagazinarea intregului volum de informatii necesar in procesul de conducere a organizațiilor pentru gestionarea resurselor materiale, de la initierea actiunii de identificare a cererilor de materiale, estimarea nivelului acestora, selectia de furnizori, achizitionarea lor, de la primirea – recepția resurselor, depozitarea, stocarea pana la trecerea lor in consum. Sistemul va prezenta informatiile necesare in timp util (real) si va asigura actualizarea la zi a acestora.

Modulul va permite desfasurarea unui control sistematic al gestiunii resurselor materiale pe lantul de achizitionare, in limitele stabilite de creditele bugetare alocate.

#### **1. Cereri de cumparare**

Gestiunea cererilor de cumparare reprezinta o etapa intermediara în realizarea ordinelor de cumparare. Cererile de cumparare realizeaza regruparea si trierea necesarului de produse si servicii si sunt disponibile în momentul lansarii ordinelor de cumparare. Cererile de cumparare vor putea fi lansate de diversele servicii ale Autoritatii Contractante în urma inspectarii stocurilor. Ele vor specifica codurile produselor si cantitatile cerute. Sistemul de urmarire va permite atât responsabilului cu aprovizionarea cât si solicitantului cumpararii cunoasterea în orice moment a stadiului ordinului de cumparare corespunzator cererii de cumparare facute.

#### **2. Comenzi de cumparare**

Comanda de cumparare este documentul prin care se solicita furnizorului unul sau mai multe produse sau servicii diferite.

Sistemul va permite generarea de comenzi de cumparare direct din cererile de cumparare .

Un caz special de comanda de cumparare este comanda cadru el reprezentând un acord încheiat cu furnizorul pentru un anumit volum de tranzactii pe o durata determinata. Comanda cadru contine o lista de produse si servicii comandate care va servi ca referinta pentru comenzile standard emise dupa încheierea unei comenzi cadru.

### **3. Receptii comenzi de cumparare si returnuri, sistemul va fi capabil sa:**

- Realizeze receptia articolelor conform comenzilor de cumparare;
  - Realizeze rezervarea articolelor (articolele receptionate si alocate unei comenzi nu sunt disponibile decât necesarului care a generat comanda);
  - Realizeze receptia articolelor într-o zonă tampon de receptie / inspectie, în depozit sau spre vânzare;
  - Permita si receptia articolelor fără comandă sau fără a fi alocate pe comenzi;
  - Asigure trasabilitatea articolelor receptionate în cadrul firmei pe baza loturilor de aprovizionare;
  - Receptiile se vor face in baza facturii furnizor sau avizelor de expeditie
- Vor fi generate automat notele de intrare-receptie in cazul receptiei integrale a unei comenzi de cumparare;
- Vor putea fi realizezate consultări privind istoricul cumpararilor, comenzi de receptionat dupa scadenta ,comenzi neonorate, etc.
- Va putea fi realizata gestionarea returnurilor(autorizatii de retur, note de retur,etc)

### **4. Receptia fiscala**

Sistemul va permite inregistrarea facturilor si cuplarea cu documentele de receptie pentru a stabili diferentele de cantitate si pret.

## **VII. CERINTE SPECIFICE PRIVIND SISTEMUL LICENTIERE SI DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR**

1. Prestatorul va pune la dispozitia Autoritatii Contractante un numar de 20 licente pentru sistemul oferat, dupa cum urmeaza:
  - Contabilitate generala: 10 utilizatori
  - Gestiunea costurilor: 5 utilizatori
  - Resurse Umane si Salarizare: 5 utilizatori
2. Prestatorul va asigura scolarizarea unui numar de 10 specialisti cheie desemnati de S.N. RADIOCOMUNICATII S.A, in vederea testarii, punerii in functiune, administrarii sistemului si instruirii utilizatorilor.
3. Scolarizarea personalului S.N. RADIOCOMUNICATII S.A va avea loc la sediul Autoritatii Contractante sau prin instrumente web(conferinte).
4. Scolarizarea se va desfasura în limba româna.

## **Clauze contractuale obligatorii- sectiunea IV**

## Contract de servicii

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

### 1. Părțile contractante

În temeiul Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

între

..... *denumirea autorității contractante*  
adresa....., telefon/fax ....., număr de  
înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont trezorerie  
....., reprezentată prin  
..... (denumirea conducătorului),  
funcția....., în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

..... *denumirea operatorului economic*  
adresă ..... telefon/fax

..... număr de înmatriculare ..... cod fiscal ..... cont  
(trezorerie, bancă)..... reprezentată prin  
..... (denumirea conducătorului),  
funcția..... în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

### 2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **Contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus

care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

g) *zi* - zi calendaristică; *an* - 365 de zile.

### **3. Interpretare**

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

## **Clauze obligatorii**

### **4. Obiectul și prețul contractului**

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile.....(*denumirea serviciilor*), în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii..... (denumirea)

4.3. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor conform graficului de plăți, este de ..... lei, din care T.V.A. .... lei.

4.4 Plata se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul furnizorului sau în alt cont indicat expres de acesta, în maxim 60 de zile, în perioada cuprinsă între 24 și 31 ale lunii, conform art. 36 din OUG 34/2009, actualizată.

### **5. Durata contractului**

5.1 – Durata prezentului contract este de ..... luni, adică de la.....până la .....

### **6. Documentele contractului**

6.1 - Documentele contractului sunt (*cel puțin*):

a) *caietul de sarcini*;

b) *propunerea tehnică și propunerea financiară*;

c) *graficul de îndeplinire a contractului*;

d) *graficul de plăți*;

e) *garanția de bună execuție, dacă este cazul*;

f) *angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul*.

(se enumeră, după caz, toate documentele pe care părțile înțeleg să le considere ca fiind parte intergrantă a contractului)

### **7. Obligațiile principale ale prestatorului**

7.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

7.2- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

7.3 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică.

7.4 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

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

## **8. Obligațiile principale ale achizitorului**

8.1 – Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

8.2- Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

8.3 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

*(se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată)*

8.4 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de ..... zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

*(se va indica un termen cert)*

## **9. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

9.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului.

*(se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)*

9.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de .....de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată.

*(se precizează aceeași cotă procentuală, prevăzută pentru clauza 9.1, pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)*

9.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept / de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

9.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

## **Clauze specifice**

### **10. Garanția de bună execuție a contractului**

10.1 - Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului înainte de data de....., în cuantum de 5%, pentru perioada ..... și oricum înainte de începerea execuției contractului.

*(se precizează modul de constituire, cuantumul și perioada de constituire a garanției de bună execuție)*

10.2 - Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și, după caz, să emită ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

10.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

10.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de ..... de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

*(se precizează modul de restituire și termenul)*

### **11. Alte responsabilități ale prestatorului**

11.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

*(se precizează anexa ce conține graficul de prestare)*

### **12. Alte responsabilități ale achizitorului**

12.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

### **13. Recepție și verificări**

13.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

13.2 - Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

*(se precizează anexa care conține modul de verificare și recepție a serviciilor)*

### **14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare**

14.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a contractului.

*(se precizează data maximă de emiterie a ordinului de începere a contractului)*

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

14.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau



ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

### **15. Subcontractanți**

15.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

15.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

15.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

15.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va determina schimbarea prețului contractului și va fi notificată achizitorului.

### **16. Forța majoră**

16.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

16.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

16.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

16.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

16.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

16.6 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

### **17. Soluționarea litigiilor**

17.1 - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

17.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

*(se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor)*

### **18. Limba care guvernează contractul**

18.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

### **19. Comunicări**

19.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

19.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

### **20. Legea aplicabilă contractului**

20.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi ..... prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

*(se precizează data semnării de către părți).*

Achizitor,

Prestator,

.....

..... *(semnătură autorizată)*

*(semnătură autorizată)*      LS

LS