

***În atenția operatorilor economici interesați,***

Ex. unic

## **ANUNȚ PUBLICITAR**

**Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM)**, cu sediul în București, Str. Delea Nouă, Nr. 2, Sector 3, Cod poștal: 030925, intenționează să achiziționeze o platformă software pentru managementul resurselor umane din cadrul Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, în conformitate cu cerințele minime obligatorii prevăzute în prezentul Anunț publicitar și în anexele la acesta.

*Detalii anunț:*

**1. Punct de contact:** Direcția Achiziții/Departamentul Investiții și Planificare  
În atenția: GrațIELA MARIN, e-mail: gratiela.marin@ancom.ro, tel.: +40 372845396.

**2. Tip anunț:** Cumpărare directă

**3. Tip contract:** furnizare

**4. Denumire contract/achiziție:** – Achiziție platformă software pentru managementul resurselor umane din cadrul ANCOM, în conformitate cu cerințele minime obligatorii prevăzute în prezentul Anunț publicitar și în anexele la acesta.

**5. Cod CPV:** 48451000-4 Pachete software de planificare a resurselor întreprinderii (Rev.2).

**6. Valoarea estimată, fără TVA: 260.000,00 RON**

**7. Descrierea contractului:** furnizarea unei platforme software pentru managementul resurselor umane, conform nevoilor și activităților specifice ANCOM, precum și prestarea serviciilor aferente de implementare (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune) și garanție și suport tehnic (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative și adaptarea platformei software la modificări ale proceselor organizației), în conformitate cu cerințele minime obligatorii prevăzute în prezentul Anunț publicitar și în anexele la acesta, precum și a prevederilor legale incidente.

**Precizări și cerințe minime obligatorii:** ofertele se elaborează conform cerințelor minime obligatorii prevăzute în prezentul Anunț publicitar și în anexele la acesta.

**8. Condiții de participare:**

Ofertanții vor prezenta următoarele: documente care dovedesc capacitatea tehnică, propunerea tehnică și propunerea financiară.

**8.1. Documente care dovedesc capacitatea tehnică:**

Se va prezenta:

- în copie, **certificat constatator** emis/eliberat de ONRC, din cuprinsul căruia să rezulte obiectul de activitate al ofertantului (obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în CAEN din certificatul constatator emis de ONRC), starea ofertantului și persoanele care reprezintă ofertantul în relația cu terții.

- **Declarație** pe propria răspundere a reprezentantului legal/împuternicit din care să rezulte că la elaborarea ofertei și pe parcursul executării contractului de achiziție publică acesta respectă reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

*În acest sens, se va prezenta completat formularul atașat, respectiv **Anexa nr. 2** la prezentul Anunț publicitar.*

- **Declarația reprezentantului legal/împuternicit al ofertantului** din care să rezulte faptul că ofertantul își asumă toate cerințele/condițiile precizate în Anunțul publicitar și anexele la acesta.

*În acest sens, se va prezenta completat formularul atașat, respectiv **Anexa nr. 3** la prezentul Anunț publicitar.*

**Nota 1: Dacă este cazul, ofertantul are obligația de a cuprinde în ofertă datele de identificare ale subcontractanților propuși, dacă aceștia sunt cunoscuți la momentul depunerii ofertei, activitățile pe care intenționează să le subcontracteze, procentul sau valoarea aferentă activităților indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte.**

*În acest sens, se va prezenta completat formularul atașat, respectiv **Anexa nr. 4** la prezentul Anunț publicitar.*

De asemenea, ofertantul declarat câștigător are dreptul ca ulterior semnării contractului de achiziție publică de către ambele părți să înlocuiască subcontractul/ții declarat/ți sau să propună un nou/noi subcontractanți. În această situație propunerea/ile respectivă/e trebuie transmisă/e Achizitorului înainte de începerea prestării serviciilor de către subcontractant/ți și trebuie în prealabil aprobată/e expres de către Achizitor.

*Subcontractantul/ții trebuie să prezinte documentele de la pct. 8.1. de mai sus din prezentul Anunț publicitar.*

În cazul subcontractării se va ține cont de următoarele: Contractantul este pe deplin responsabil față de Achizitor pentru modul în care subcontractantul propus își îndeplinește partea/părțile subcontractată/e din contract. Implicarea subcontractantului și încheierea contractului de subcontractare nu diminuează în vreun fel răspunderea Contractantului asumată prin contract. Contractantul răspunde pentru actele și faptele subcontractantului propus ca și cum ar fi actele sau faptele sale. Niciun contract de subcontractare nu creează raporturi contractuale între subcontractant și Achizitor. Aprobarea de către Achizitor a subcontractării oricărei părți a contractului sau a angajării de către Contractant a unui/unor subcontractant/ți pentru anumite părți din contract, nu eliberează Contractantul de niciuna din obligațiile sale din contract.

## **8.2. Prezentarea propunerii tehnice:**

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor detalia activitățile ce urmează a fi realizate în conformitate cu cerințele prezentului Anunț publicitar, a Caietului de sarcini - Anexa nr. 1 la Anunțul publicitar și a prevederilor legale incidente.

*În acest sens, se va prezenta completat formularul atașat, respectiv **Anexa nr. 5** la prezentul Anunț publicitar.*

**Lipsa** Propunerii tehnice are ca efect declararea ofertei ca fiind **neconformă**.

**8.3. Prezentarea propunerii financiare:** Prețul trebuie exprimat în Lei, fără TVA, și va include toate costurile ofertantului legate de încheierea și executarea contractului. Prețul ofertat va fi ferm și nu poate fi modificat pe toată perioada derulării contractului.

În acest sens, se va prezenta completat formularul atașat, respectiv **Anexa nr. 6** la prezentul Anunț publicitar.

**Lipsa** Propunerii financiare are ca efect declararea ofertei ca fiind **neconformă**.

## **9. Condiții referitoare la contract:**

La încheierea Contractului se va avea în vedere *modelul de contract prezentat în Anexa nr. 7* din prezentul Anunț publicitar. La depunerea ofertei ofertanții vor prezenta o *Declarație de acceptare a condițiilor contractuale, completată în conformitate cu formularul atașat, respectiv Anexa nr. 8* la prezentul Anunț publicitar.

**9.1. Plata** prețului contractului se va efectua în baza facturii, primită și acceptată de Achizitor (ANCOM), prin ordin de plată, în contul de trezorerie al Contractantului, numai după semnarea procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.

**În situația** în care factura este primită anterior sau la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, plata de va efectua în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.

**În situația** în care factura este primită după data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, Achizitorul (ANCOM) are dreptul de a efectua plata în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la primirea facturii.

**Nu se admite** efectuarea de plăți în avans și/sau plăți parțiale.

**Plata** se consideră efectuată la data debitării contului Achizitorului (ANCOM).

**Factura** va fi emisă și completată în conformitate cu legislația română în vigoare. Contractantul va transmite factura în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, cu respectarea condițiilor și prevederilor reglementate prin O.U.G. nr. 120/2021, precum și celelalte acte normative emise în aplicarea acesteia.

În cuprinsul facturii electronice se va utiliza **codul de angajament și codul CPV prevăzute în contract**. Eventualele modificări/completări cu privire la codul CPV sau de angajament menționate în contract vor fi comunicate prin corespondența între părți, fără a fi necesară încheierea unui act adițional la contract.

**Dacă** factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Achizitor (ANCOM) și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Contractantului termenul de 30 (treizeci) de zile pentru plata facturii se suspendă începând cu data notificării de către Achizitor (ANCOM) a problemelor identificate. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

Contractantul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus, cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora.

**9.2.** În conformitate cu prevederile art. 154 din Legea nr. 98/2016, precum și cu prevederile art. 39 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, la încheierea contractului de achiziție publică **Contractantul are obligația de a constitui garanția de bună execuție** în quantum de 10% din valoarea totală a

contractului, fără TVA, în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la semnarea contractului de către ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a Contractantului, fără a depăși 15 (cincisprezece) zile de la data semnării contractului de către ambele părți.

Garanția de bună execuție se constituie prin una dintre modalitățile prevăzute la art. 154 alin. (4) lit. a) – b) din Legea nr. 98/20216 privind achizițiile publice sau prin combinarea acestor modalități. Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă și necondiționată.

**Instrumentul de garantare** trebuie prezentat în conformitate cu modelul din **Anexa nr. 9** atașat prezentului Anunț publicitar.

**Viramentul bancar** se efectuează în contul Achizitorului (ANCOM) nr. RO22TREZ7005005XXX000932, deschis la Trezoreria Operativă a Mun. București.

### **9.3. Termenul de livrare și prestare a serviciilor aferente: maximum 45 (patruzecișicinci) zile calendaristice** de la data semnării contractului de către ambele părți.

Termenul se consideră respectat în măsura în care procesul-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, este semnat până la expirarea termenului ofertat.

**10. Criterii de adjudecare/atribuire:** Va fi selectată oferta care are prețul cel mai scăzut în Lei, fără TVA, și care îndeplinește cerințele minime obligatorii solicitate prin prezentul Anunț publicitar și anexele la acesta.

În situația în care în urma verificării documentelor prezentate de ofertantul care are prețul cel mai scăzut în Lei, fără TVA, se constată că nu sunt îndeplinite cerințele minime obligatorii solicitate prin prezentul Anunț publicitar și anexele la acesta, ANCOM va trece la ofertantul care a depus următorul preț în Lei, fără TVA, această acțiune urmând a se repeta până va fi selectată oferta care îndeplinește toate cerințele minime obligatorii solicitate prin prezentul Anunț publicitar și anexele la acesta.

### **11. Informații suplimentare**

**Oferta** se va transmite **până la** data de **27.10.2025 (inclusiv)**, prin una dintre următoarele modalități:

- depunere direct la Registratura ANCOM (Achizitorului) - sediul din Mun. București, Cod poștal 030925, Sector 3, Str. Delea Nouă, Nr. 2 (program de lucru: luni-joi: 8:30 – 17:00; vineri: 8:30– 14:30); sau,

- prin e-mail: [gratiela.marin@ancom.ro](mailto:gratiela.marin@ancom.ro).

În cazul depunerii directe, operatorul economic trebuie să prezinte oferta în plic sigilat și marcat cu denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic. De asemenea, pe plic se va menționa denumirea achiziției: "*Platformă software pentru managementul resurselor umane din cadrul Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații*". Dacă plicul nu este marcat conform prevederilor de mai sus, ANCOM (Achizitorul) nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

Oferta se poate retrage și modifica înainte de data limită de depunere a ofertei.

Oferta transmisă/depusă la o altă adresă sau după data limită de depunere nu va fi luată în considerare.

**Oferta** trebuie să fie **valabilă** cel puțin **până la** data de **27.01.2026**.

**Nota 2:** *Atât Achizitorul (ANCOM) în calitate de Autoritate contractantă, cât și operatorii economici care depun ofertă vor respecta dispozițiile legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul General privind Protecția Datelor cu Caracter Personal nr.*

679/2016 ("GDPR") aplicabil în Uniunea Europeană. Datele cu caracter personal solicitate de Achizitor (ANCOM) prin prezenta și pe perioada evaluării ofertelor vor fi utilizate și prelucrate exclusiv în scopul atribuirii și derulării contractului. Prin depunerea ofertelor ofertanții recunosc dreptul Autorității contractante de a prelucra datele cu caracter personal incluse în ofertă, în scopul sus menționat.

**Nota 3:** Menționăm că, în condițiile în care la momentul inițierii prezentei achiziții directe nu este aprobat Bugetul anual de venituri și cheltuieli al ANCOM pentru anul în curs (2025), încheierea contractului este condiționată de identificarea fondurilor necesare a fi angajate prin încheierea acestui contract, conform legislației finanțelor publice.

Prezentul Anunț publicitar poate fi vizualizat în SEAP la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), secțiunea Inițieri de proceduri de achiziție/Publicitate Anunțuri și pe pagina de internet a ANCOM la adresa [www.ancom.ro](http://www.ancom.ro) secțiunea Anunțuri/achiziții publice.

**Anexe la prezentul Anunț publicitar:** Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6, Anexa nr. 7, Anexa nr. 8 și Anexa nr. 9.

## **CAIETUL DE SARCINI**

### **privind achiziția unei platforme software pentru managementul resurselor umane din cadrul Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații**

#### **I. Informații generale**

##### **1.1 Detalii despre Caietul de sarcini.**

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și conține informații privind regulile de bază care trebuie respectate, ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora potențialii ofertanți elaborează propunerea tehnică și financiară.

##### **1.2 Contextul care a determinat achiziționarea serviciilor.**

Autoritatea contractantă - Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM) s-a înființat în 2009 ca autoritate publică autonomă cu personalitate juridică, sub control parlamentar, finanțată integral din venituri proprii, cu rolul de a pune în aplicare politica națională în domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale și al serviciilor poștale, inclusiv prin reglementarea pieței și reglementarea tehnică în aceste domenii. ANCOM administrează și gestionează resursele limitate din domeniul comunicațiilor electronice, incluzând, dar fără a se limita la acestea, spectrul de frecvențe radio, resursele de numerotație și alte resurse tehnice asociate, și monitorizează benzile de frecvențe radio cu utilizare neguvernamentală. ANCOM verifică și controlează îndeplinirea obligațiilor privind utilizarea eficientă și eficace a spectrului de frecvențe radio cu utilizare neguvernamentală și controlează îndeplinirea obligațiilor privind utilizarea resurselor de numerotație și a resurselor tehnice asociate. ANCOM deține calitatea de autoritate de supraveghere și control al pieței echipamentelor radio și a echipamentelor în domeniul compatibilității electromagnetice. ANCOM este desemnată drept coordonator al serviciilor digitale potrivit Legii nr.50/2024 și, în această calitate, este responsabilă de toate aspectele legate de supravegherea și de asigurarea respectării de către furnizorii de servicii intermediare a dispozițiilor Regulamentului (UE) 2022/2065 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 octombrie 2022 privind o piață unică pentru serviciile digitale și de modificare a Directivei 2000/31/CE.

Structura organizatorică a ANCOM cuprinde compartimentele sediului central și subunitățile structurilor teritoriale și totalizează la data de 01.10.2025 un număr de 747 posturi. Structura organizatorică este publicată pe site-ul ANCOM: [www.ancom.ro](http://www.ancom.ro), secțiunea „Echipa ANCOM/Organigrama”.

Departamentul Resurse Umane, compartiment aflat în componența Direcției Dezvoltare Instituțională din subordinea Secretariatului General, coordonează procesele de management al resurselor umane în concordanță cu obiectivele ANCOM, exercită atribuțiile de asigurare cu resurse umane în vederea realizării activității ANCOM prin recrutarea și selecția de personal, angajarea și mobilitatea internă personalului, de gestionare a dosarelor de personal, a contractelor individuale de muncă și a fișelor de post, de administrare a drepturilor de natură salarială și non-salarială (concedii) stabilite prin Contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, inclusiv evidența REGES ONLINE și evidența timpului lucrat și stabilește politica de salarizare și de formare profesională a salariaților. De asemenea, exercită atribuțiile de gestionare a voucherelor de

vacanță, precum și atribuțiile privind: calculul drepturilor salariale, declararea obligațiilor de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, a impozitului pe venit și contribuțiilor sociale, precum și atribuții privind efectuarea raportărilor specifice către ANAF și Institutul Național de Statistică. Totodată, exercită atribuțiile de dezvoltare profesională a angajaților prin instruirea acestora, de management al performanței profesionale individuale și de management al carierei angajaților prin promovarea acestora în funcție.

Principalul scop al achiziției îl reprezintă optimizarea proceselor specifice managementului resurselor umane, atât din punct de vedere al eficienței, cât și din punct de vedere al reducerii riscurilor operaționale. În prezent, în cadrul Departamentului Resurse Umane nu există o platformă software prin care să fie gestionate integrat toate procesele specifice managementului resurselor umane care se derulează în cadrul ANCOM.

Utilizatorii platformei software de management al resurselor umane vor fi toate categoriile de personal din ANCOM, conform atribuțiilor și sarcinilor atribuite prin Regulamentul de organizare și funcționarea al ANCOM, proceduri operaționale/instrucțiunile de lucru interne și fișele de post.

### **1.3 Entitățile implicate în contract sunt:**

- ANCOM - Autoritate contractantă/Beneficiar în cadrul proiectului/contractului;
- Contractant – operator economic selectat care furnizează platforma software pentru managementul resurselor umane și prestează serviciile aferente de implementare (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune), garanție și suport tehnic, descrise în prezentul Caiet de sarcini.

### **1.4 Roluri implicate în implementare:**

- ANCOM – rol de Autoritate contractantă/Beneficiar în cadrul proiectului privind furnizarea unei platforme software de management resurse umane și prestarea serviciilor aferente de implementare (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune), garanție și suport tehnic;
- Departamentul Resurse Umane – rol de administrator operațional și proprietar al datelor;
- Direcția IT - rol de administrator tehnic, de securitate și custode al datelor;
- Personalul ANCOM – rol de utilizator al platformei software de management resurse umane.

### **1.5 Atribuțiile și responsabilitățile Beneficiarului**

- Pune la dispoziția Contractantului toate datele/ informațiile/ documentele considerate relevante de către acesta în vederea îndeplinirii întocmai și la timp a contractului;
- facilitează accesul în sediul propriu și la infrastructura tehnică necesară în vederea îndeplinirii întocmai și la timp a contractului;
- desemnează persoana în ale cărei responsabilități va intra interacțiunea cu Contractantul în vederea furnizării platformei software și prestării serviciilor aferente, precum și urmărirea soluționării problemelor, incluzând instalarea corecțiilor sau upgrade-uri, realizarea ajustărilor/implementarea îmbunătățirilor necesare, monitorizarea operării corespunzătoare a platformei software etc.

### **1.6 Atribuțiile și responsabilitățile Contractantului:**

- nominalizează un responsabil cu planificarea activităților specifice contractului și alocă resursele necesare;

- este responsabil de calitatea, furnizarea și implementarea tuturor componentelor software și prestarea serviciilor aferente din cadrul ofertei, cu respectarea cerințelor minime solicitate prin Caietul de sarcini;
- implementează proiectul asigurând nivelul de calitate solicitat și asumat prin contract;
- gestionează toate aspectele administrative și organizaționale ale proiectului, care stau în aria lui de responsabilitate;
- asigură experți calificați conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini și gestionează activitatea acestora.

## **II. COD CPV: 48451000-4**

### **III. Descrierea contractului**

#### **III.1. Obiectul contractului**

Obiectul contractului îl reprezintă furnizarea unei platforme software pentru managementul resurselor umane, conform nevoilor și activităților specifice ANCOM, precum și prestarea serviciilor aferente de implementare (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune) și garanție și suport tehnic și va include cel puțin:

- furnizarea unei platforme software cu licență perpetuă pentru managementul resurselor umane**, în termen de 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți;
- prestarea serviciilor aferente implementării platformei software** (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune) în termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți;
- prestarea, după implementare, de servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative, adaptări la modificările proceselor organizaționale)**, pentru o perioadă de 12 de luni de la data semnării procesului - verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, încheiat în condițiile Cap.VI - Gestionarea contractului art. VI.2, în condițiile solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.

**III.2. Obiectivul** achiziției este furnizarea unei platforme software care să asigure managementul resurselor umane la nivelul ANCOM, conform nevoilor și activităților specifice ANCOM și cerințelor minime obligatorii din prezentul Caiet de sarcini.

**III.3. Beneficiile urmărite** prin achiziționarea și implementarea unei platforme software pentru managementul resurselor umane, sunt:

- standardizarea, automatizarea și optimizarea proceselor interne de management al resurselor umane;
- accesul securizat și standardizat, în funcție de atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat, la datele și informațiile privind resursele umane;
- reducerea timpilor de întocmire a situațiilor și a rapoartelor solicitate de conducerea ANCOM;
- reducerea timpilor de procesare a cererilor interne (de exemplu: cereri de concediu, diverse adeverințe etc.) prin automatizarea și simplificarea fluxurilor de lucru;
- reducerea riscului de erori.

## **IV. Descrierea cerințelor tehnico-funcționale**

### **IV.1. Cerințe non-funcționale**

#### **IV.1.1. Cerințe privind tipul de produs oferat**

Platforma software oferată trebuie să fie de tip COTS (produs gata dezvoltat, pentru care producătorii/dezvoltatorii oferă licențe de utilizare), înțelegând prin aceasta că îndeplinește, la momentul ofertării, cerințele minime solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.

După expirarea perioadei de garanție și suport pentru produsul oferat, trebuie să existe posibilitatea:

- achiziționării de către Autoritatea contractantă de servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative);
- extinderii ulterioare prin dezvoltarea și implementarea unor noi module;

în baza unor contracte ulterioare, cu respectarea legislației în vigoare.

#### **IV.1.2. Cerințe privind licențierea**

Ofertantul trebuie să dețină drepturile de licențiere pentru produsul oferat, înțelegând prin aceasta că ofertantul fie este dezvoltatorul/propietarul produsului oferat, fie este distribuitor autorizat al dezvoltatorului/propietarului. Ofertantul trebuie să precizeze în oferta tehnică dacă îndeplinește această cerință, iar Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita documente care să ateste acest lucru.

Licențele pentru platforma software oferată nu pot fi de tip freeware, shareware sau open source. Ofertantul va pune la dispoziția beneficiarului toate licențele necesare pentru toate componentele platformei software, astfel încât aceasta să poată funcționa fără a mai fi necesare costuri suplimentare ale altor licențe, cu excepția celor legate de infrastructură (sisteme de operare, baze de date, sisteme de backup etc.), care sunt puse la dispoziție de Beneficiar.

Toate componentele platformei software oferate vor avea licențe comerciale, non OEM, ce vor putea fi instalate pe viitor și pe alte echipamente, în cazul schimbării/upgradării acestora.

Licențele trebuie să asigure dreptul de utilizare perpetuă, irevocabilă și nelimitată în timp.

Platforma software și componentele acesteia trebuie să aibă cele mai recente versiuni la producător în momentul ofertării.

Serviciile de garanție și suport pentru platforma software oferată și componentele acesteia vor fi cele acordate pe canalul oficial al producătorilor acestora și vor fi asigurate cel puțin pentru toată perioada de garanție și suport a platformei software.

Platforma trebuie să fie licențiată, astfel încât să acopere, minim, următoarele roluri:

- rol de administrator operațional (administrarea resurselor umane): minimum 6 utilizatori;
- rol de administrator al platformei, din punct de vedere IT (creare utilizatori, gestionare drepturi pentru anumite funcțiuni, administrare funcțională): minimum 2 utilizatori;
- rol de utilizator al platformei (de tip personal de conducere și/sau personal de execuție): număr nelimitat de utilizatori. Numărul de utilizatori care vor accesa platforma nu va fi limitat prin licențele oferate.

Definirea accesului pe tip de rol și a drepturilor utilizatorilor se va realiza în perioada de implementare (identificarea nevoilor de personalizare și personalizarea efectivă) a platformei în funcție de situația concretă existentă la acel moment.

Platforma trebuie să permită personalizarea rolurilor și asocierea cu drepturi de acces la nivel de operații primare asupra datelor, respectiv accesarea de secțiuni specifice din interfața grafică. Rolurile și grupurile de securitate trebuie să poată fi acordate individual sau către grupuri organizaționale LDAP.

### **IV.1.3. Cerințe privind accesul aplicațiilor terțe la baza de date**

Platforma trebuie să permită integrarea cu aplicații terțe prin intermediul interfețelor API (interfețe de programare pentru aplicații).

La recepție, contractantul va pune la dispoziția beneficiarului un manual al structurii bazei de date sau, alternativ, acces la informație prin intermediul unei interfețe API și documentarea metodelor expuse.

### **IV.1.4. Cerințe privind limba utilizată de platforma software**

Întreaga interfață cu utilizatorii (toate ecranele, mesajele de eroare și/sau avertizare, textele de tip „Ajutor” sau „Help”, textele butoanelor, etichetele descriptive ale câmpurilor, textele de tip „Tool Tip” etc.) trebuie să fie în limba română (se acceptă utilizarea unor termeni tehnici în limba engleză, acolo unde ei nu sunt traduși, în mod uzual, în limba română). Totodată, platforma software oferită trebuie să permită utilizarea diacriticelor pentru toate înregistrările efectuate și pentru tot conținutul bazei de date, acolo unde este cazul (câmpuri de tip text).

### **IV.1.5. Cerințe privind arhitectura platformei software**

Platforma trebuie să permită cel puțin:

- A. accesarea resurselor platformei într-un mod securizat, web based;
- B. respectarea cerințelor GDPR cu privire la protecția datelor;
- C. integrarea cu LDAP/Active Directory;
- D. atașarea de fișiere tip word, excel, pdf, imagine;
- E. exportul de date în excel, csv, word, pdf;
- F. realizarea de rapoarte de către utilizatori;
- G. crearea și transmiterea de notificări (modul de notificări);
- H. integrarea cu semnătură electronică calificată (de tip STS E- SignEncrypt sau echivalent);
- I. actualizarea platformei numai din rețeaua internă/VPN.

### **IV.1.6. Cerințe de securitate**

- A. Utilizatorului trebuie să îi fie asigurată o identitate electronică unică;
- B. Autentificarea și autorizarea utilizatorului în platforma software furnizată se va face prin integrare cu serviciul de directoare LDAP, Active Directory, al Beneficiarului;
- C. Pentru fiecare modul trebuie să fie definite mai multe profile/roluri/grupuri de utilizatori mapate pe funcționalitățile pentru care utilizatorii au drepturi de utilizare;
- D. Fiecărui utilizator trebuie să îi fie asociate unul sau mai multe profile/roluri/grupuri de utilizator (identificate în sesiunile de analiză);
- E. Alocarea utilizatorilor trebuie să se facă de către personalul din structura de administrare a resurselor umane a Beneficiarului;
- F. Platforma trebuie să permită auditarea accesului utilizatorilor la platformă (login) și a tuturor operațiunilor efectuate (inclusiv operațiuni de vizualizare a informațiilor stocate);
- G. Transferul informațiilor dintre utilizatori și platformă va folosi protocoale securizate de tip SSL/TLS;
- H. Platforma trebuie să asigure implementarea prevederilor referitoare la securitatea datelor cu caracter personal din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);

- I. Platforma trebuie să permită restricționarea accesului la informațiile privind salariile la nivel de utilizator, astfel încât numai persoanele desemnate de Beneficiar să poată avea acces la aceste informații;
- J. Platforma trebuie să cripteze informațiile privind salariile înainte de a fi stocate în baza de date, astfel încât numai personalul desemnat din cadrul structurii de administrare a resurselor umane a Beneficiarului să aibă acces la ele; prin aceasta se înțelege că nici personalul care administrează baza de date (din cadrul structurilor Beneficiarului sau al Contractantului) nu trebuie să aibă acces la aceste informații;
- K. Platforma trebuie să fie lipsită de vulnerabilități (se va face dovada prin prezentarea rezultatelor testelor de penetrare).

#### **IV.1.7. Constrângerile de natură tehnică**

Mediul de execuție a platformei va fi pe infrastructura existentă a Beneficiarului, astfel:

- Platforma va fi instalată și implementată în infrastructura IT a Beneficiarului (on-premises);
- Platforma va fi instalată și configurată în mediu virtualizat în platforma de virtualizare a Beneficiarului: VMware ESXi version 7.0.3 (versiunea curentă), care va fi înlocuită cu versiunea VMware ESXi 8.0 U3 de către beneficiar. Ofertantul va detalia în cadrul propunerii tehnice aspectele ce trebuie luate în considerare la configurarea programului în mediul virtualizat, respectiv necesarul de resurse ce trebuie alocat serverelor virtuale;
- De asemenea, se va avea în vedere instalarea pentru două medii diferite: testare/dezvoltare și producție;
- Platforma va utiliza/se va integra cu infrastructura de baze de date a Beneficiarului: Microsoft SQL Server 2022;
- Mediul de interfață cu utilizatorul trebuie să fie compatibil cu infrastructura desktop a Beneficiarului: Windows 11, Windows 10, Microsoft Office 365, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox.

#### **IV.1.8. Cerințe privind serviciile de garanție și suport**

- Contractantul trebuie să asigure servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative, adaptări la modificările proceselor organizaționale) pentru o perioadă de 12 de luni care va curge de la data semnării procesului - verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, încheiat în condițiile art. VI.2 din prezentul Caiet de sarcini.
- Pe întreaga perioadă de garanție și suport, la notificarea Beneficiarului, Contractantul este responsabil de toate operațiunile necesare pentru remedierea deficiențelor apărute/semnalate, operațiuni pe care le va efectua prin:
  - a. suport on-line;
  - b. diagnoză și intervenție on-line sau on-site.
- Contractantul va asigura accesul Beneficiarului la servicii de suport (inclusiv de asistență tehnică de specialitate) pentru platforma software furnizată și implementată.
- Serviciile de garanție și suport vor avea în vedere menținerea performanțelor și funcționalităților platformei software așa cum sunt specificate în Caietul de sarcini și asumate prin oferta depusă, pentru toată perioada de garanție și suport și vor include:
  - a. servicii de tip SA („software assurance”) prin intermediul cărora să se asigure upgrade-ul la cele mai noi versiuni, incluzând actualizări (inclusiv actualizări legislative), versiuni de întreținere, pachete de remediere (patch-uri) disfuncționalități și/sau vulnerabilități și documentație tehnică;
  - b. suport (cel puțin în regim 8 x 5/8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână) pentru asigurarea intervențiilor necesare, prin personal calificat;

- c. servicii de suport/raportare a incidentelor prin intermediul portalului web al producătorului, precum și prin intermediul sistemului de chat online sau a telefonului pentru transmiterea solicitărilor referitoare la problemele tehnice survenite (deschiderea de tichete în caz de bug-uri sau alte probleme similare).
  - Contractantul va desemna un responsabil de contract care să reprezinte un punct unic de contact. Responsabilul de contract va răspunde și va monitoriza permanent modul, calitatea și ritmul de rezolvare a solicitărilor/incidentelor.
  - În raport cu solicitările primite prin punctul unic de contact, Contractantul va proceda la:
    - a. analiza preliminară a incidentului și formularea unui răspuns preliminar;
    - b. prioritizarea problemelor;
    - c. După caz, comunicarea solicitărilor către centrul de suport tehnic al producătorului spre competență soluționare;
    - d. înregistrarea, actualizarea și monitorizarea/verificarea evoluției stării cererilor până la închiderea acestora;
    - e. comunicarea cu Beneficiarul în vederea analizării stadiului incidentelor deschise sau, după caz, obținerii de informații suplimentare referitoare la natura incidentului;
    - f. furnizarea descrierii soluției de remediere a defectelor/deficiențelor/incidentelor semnalate;
    - g. soluționarea incidentelor, incluzând instalarea corecțiilor sau upgrade-urilor, realizarea ajustărilor/implementarea îmbunătățirilor necesare, monitorizarea operării corespunzătoare a platformei ulterior realizării acestor demersuri și, după caz, actualizarea/revizuirea documentației tehnice predate Beneficiarului și instruirea utilizatorilor (aprox. 10 utilizatori, instruire de max. 24 ore, derulată în mai multe zile, conform unui plan agreat cu Beneficiarul).
  - Pentru fiecare incident semnalat se va asocia un anumit grad de severitate și un timp de răspuns, astfel:
    - a. Severitatea 1 înseamnă că există un impact major asupra funcționării platformei (pierderea sau degradarea semnificativă a funcționalităților)
      - Timp de răspuns: maximum 2 ore de la sesizare.
      - Timp de remediere temporară: maximum 4 ore de la sesizare.
      - Timp de remediere definitivă: maximum 12 ore de la sesizare.
    - b. Severitatea 2 înseamnă ca există un impact moderat asupra activității (pierderea sau degradarea moderată a funcționalităților, dar activitatea poate continua în mod rezonabil în condiții defectuoase)
      - Timp de răspuns: maximum 4 ore de la sesizare.
      - Timp de remediere temporară: maximum 6 ore de la sesizare.
      - Timp de remediere definitivă: maximum 24 ore de la sesizare.
    - c. Severitatea 3 înseamnă ca există un impact minim asupra activității (stare generală de funcționare bună, cu impedimente minore sau fără impedimente în desfășurarea funcționalităților)
      - Timp de răspuns: următoarea zi lucrătoare de la sesizare.
      - Timp de remediere temporară: maximum 24 ore de la sesizare.
      - Timp de remediere definitivă: maximum 48 ore de la sesizare.
- Notă: Prin „ore” se înțelege „ore în timpul programului de lucru din ANCOM, definit la art. IV.5”.
- În perioada de garanție și suport, Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita adaptarea platformei software la modificări ale proceselor organizației, iar Contractantul are obligația de a realiza aceste adaptări fără costuri pentru Autoritatea contractantă. În cazul menționat, prin e-mail, Autoritatea contractantă va furniza cerința descrisă, iar Contractantul și Autoritatea contractantă vor realiza o evaluare și o analiză împreună asupra soluției optime. Adaptarea platformei software la modificări ale proceselor

organizației se asigură de Contractant la cererea Autorității contractante, conform unui program stabilit de comun acord, iar termenul de răspuns al Contractantului, conținând descrierea soluției propuse, nu trebuie să fie mai mare de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării de la Autoritatea contractantă.

#### **IV.1.9. Cerințe privind etapa de implementare a platformei software**

Contractantul va asigura servicii aferente implementării platformei, respectiv servicii de instalare, configurare, migrare date, integrare cu aplicațiile software utilizare de Beneficiar, testare, training și punere în funcțiune a platformei software oferate.

Identificarea nevoilor de personalizare a platformei software se va face de către Contractant, la începutul proiectului, în urma unor sesiuni de analiză a fluxurilor din cadrul structurii de resurse umane din cadrul Beneficiarului.

Identificarea nevoilor de personalizare a platformei software presupune:

- identificarea principalelor fluxuri de documente la nivelul structurii responsabile de administrarea resurselor umane, dimensionarea și descrierea acestora;
- identificarea tipurilor de documente, a șabloanelor și a altor categorii de conținut în format electronic, precum și a principalelor metadata asociate acestora;
- identificarea și descrierea necesităților de lucru colaborativ;
- identificarea necesităților de configurare a bazei de date unice de documente;
- determinarea necesităților de interfațare a platformei cu alte sisteme informatice ale autorității contractante și descrierea interfețelor respective dacă există;
- determinarea volumului și datelor istorice care vor fi migrate în sistem (minimum nr. zile concedii odihnă ramase de efectuat din ultimii doi ani anteriori, nr. zile concedii medicale din ultimii doi ani, CFS din ultimii 3 ani etc.);
- dimensionarea necesarului de spațiu de stocare pentru documentele curente și cele din arhiva istorică și a necesarului de spațiu viitor;
- determinarea necesităților de instruire a personalului autorității contractante cu privire la utilizarea platformei.

În urma analizei, Contractantul va întocmi un plan de implementare, care va avea în vedere personalizarea, instalarea, configurarea, migrarea datelor existente, integrarea, testarea, training și punerea în funcțiune a platformei software.

Serviciile aferente implementării platformei (instalare, configurare, migrare date, integrare cu aplicațiile software utilizate de Beneficiar, testare, training și punere în funcțiune) se vor realiza în termen de maxim 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți.

În cadrul perioadei de implementare, Contractantul va importa în platforma software furnizată datele istorice puse la dispoziție de către Beneficiar (așa cum au fost identificate în sesiunile de analiză).

#### **IV.1.10. Cerințe de training**

Contractantul trebuie să organizeze, on-line, sesiuni de training pentru administrarea și utilizarea platformei software astfel:

- 2 sesiuni de training de câte minim 4 ore pentru personalul ANCOM însărcinat cu administrarea platformei (personalul HR din ANCOM, minim 6 persoane);
- 1 sesiune de training de minim 4 ore pentru personalul care va administra din punct de vedere tehnic platforma (personal IT, minim 2 persoane);
- 1 sesiune de training, în 6 serii, de minim 2 ore/serie, disponibile pentru angajații ANCOM utilizatori ai platformei, nominalizați de către Beneficiar.

Training-ul se va realiza în termenul de maxim 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți.

## **IV.2. Cerințe funcționale**

Platforma software de management al resurselor umane trebuie să acopere aspectele legate de activitatea de management al resurselor umane, de la definirea modului de organizare și funcționare a instituției până la managementul informațiilor detaliate referitoare la angajați și la procesele de management resurse umane derulate în ANCOM, inclusiv calculul drepturilor de natură salarială și al impozitelor și contribuțiilor aferente acestora, conform prevederilor legale. Platforma trebuie să permită gestionarea electronică cel puțin a următoarelor domenii:

- Personal/dosarul de personal;
- Organigramă (structura organizatorică: compartimente și posturi);
- Fișe post;
- Recrutare și selecție de personal, prin concurs/examen, transfer și/sau detașare;
- Angajare;
- Mobilitate internă;
- Promovare;
- Formare profesională;
- Evaluare profesională;
- Drepturi de personal (de natură salarială și non-salarială);
- Pontaj și evidența timpului de lucru și a timpului liber;
- Calcul drepturi de personal, declarare obligații de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, calcul impozit pe venit și contribuții sociale, raportări specifice către ANAF și Institutul Național de Statistică;
- Self-service salariat;
- Self-service manager.

Personalul ANCOM este angajat prin concurs, încheindu-se contract individual de muncă, conform legii. Promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează prin decizie a președintelui ANCOM, în condițiile legii. De asemenea, raporturile de muncă se pot desfășura și în urma altor modalități de ocupare cu personal, precum detașarea sau transferul, în condițiile legii. Salarizarea personalului se stabilește prin negociere în cadrul contractului colectiv de muncă (CCM) și al contractului individual de muncă (CIM).

**Această platformă trebuie să gestioneze funcționalități privind atât componenta de management al resurselor umane, cât și componenta de calcul al drepturilor salariale, al impozitelor și contribuțiilor aferente salariilor.**

### **A. Componenta de management al resurselor umane**

Referitor la această componentă, platforma trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minimale:

#### **A1. Gestiune dosar de personal**

Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:

##### **A1.1. Introducerea și actualizarea datelor personale și a datelor care rezultă din relația contractuală de muncă a unei persoane cu ANCOM:**

###### **A1.1.1. Date personale:**

- carte de identitate (serie și nr. document, nume, prenume, sex, adresă domiciliu, emitent, valabilitate, CNP etc.)
- domiciliul/reședință;
- locuri de muncă anterioare (denumirea angajatorului, funcția deținută, perioadă);

- studii (ultimul nivel de studii absolvit: studii generale/studii medii/ studii superioare, cu posibilitatea introducerii a mai multor unități de învățământ superior, dacă este cazul), cu toate elementele de identificare:
  - o diplomă (absolvire/ de bacalaureat/ licență /masterat/ doctorat);
  - o profil/domeniu de licență și specializare;
- limbi străine cunoscute (cu posibilitatea introducerii mai multor limbi cunoscute), cu toate elementele de identificare:
  - o denumire limbii cunoscute;
  - o nivelul de cunoaștere.
- permis de conducere, cu elementele de identificare:
  - o categorie permis;
  - o data obținerii permisului;
  - o valabil de la... până la...
- certificate/atestare/autorizări profesionale;
- afilieri profesionale;
- stare civilă;
- grad de invaliditate;
- casa de asigurări de sănătate la care este asigurat.

**A1.1.2.** Date care rezultă din relația contractuală de muncă a unei persoane cu ANCOM:

- tip angajare – modalitatea prin care salariatul a fost angajat:
  - o direct, fără concurs (pentru persoanele angajate la Cabinetul președintelui și ale vicepreședinților ANCOM);
  - o concurs/examen;
  - o transfer;
  - o detașare.
- tip angajat:
  - o permanent (pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă/ normă parțială)/ temporar (pe perioadă determinată cu normă întreagă/ normă parțială)
  - o detașat
  - o cu CIM activ/suspendat (tipuri și perioade de suspendare)
  - o cu CIM încetat
  - o angajat care deține calitatea de pensionar (civil/militar)
  - o angajat cu cumul de funcții
  - o angajat cu funcția de bază în altă unitate;
- data angajării;
- funcția și codul COR;
- locul de muncă, conform organigramei;
- vechimea în muncă la angajarea în ANCOM;
- vechimea în ANCOM;
- salariul de bază;
- majorări ale salariului de bază (tipuri):
  - o suma sau procentul;
  - o definirea formulei de aplicare a procentului;
- fișa postului;
- alte sarcini atribuite angajatului prin decizii administrative: delegare de atribuții, numire în echipe de proiecte, etc.
- date referitoare la performanța profesională individuală, preluate din aplicația internă de evaluare a performanței profesionale individuale:
  - o an;

- punctaj;
- calificativ.
- sancțiunile aplicate angajatului, detaliat pe:
  - tipuri de sancțiuni;
  - data aplicării;
  - data radierii sancțiunii.
- date referitoare la formarea profesională, generate din modulul de management al formării profesionale:
  - programe de formare profesională la care a participat angajatul (furnizor, domeniu de instruire, denumire, durată, perioadă, locație);
  - certificat/diplomă/alt document care atestă participarea/absolvirea programului de formare profesională;
  - act adițional încheiat (nr. act adițional și perioada de valabilitate).
- nr. legitimație de serviciu și, după caz, nr. legitimație de control;
- zilele de concediu de odihnă cuvenite;
- alte zile de concediu cuvenite (suplimentar)
- perioadă de probă.

Pentru persoanele având calitatea de președinte/vicepreședinte (persoane neincluse în categoria salariaților), platforma trebuie să gestioneze cel puțin în plus următoarele informații:

- durată mandat;
- salariu;
- vechime în muncă.

Pentru salariații veniți prin detașare de la alți angajatori, platforma trebuie să gestioneze în plus cel puțin următoarele informații:

- perioada de detașare;
- decizia prin care a fost aprobată detașarea;
- denumirea și datele de identificare ale angajatorului de unde s-au detașat.

Pentru salariații veniți prin transfer de la alți angajatori, platforma trebuie să gestioneze în plus cel puțin următoarele informații:

- denumirea și datele de identificare ale angajatorului de unde s-au transferat;

Platforma trebuie să permită încărcarea documentelor în format .pdf în legătură cu fiecare categorie de date.

Platforma trebuie să permită accesarea istoricului – căutarea datelor și documentelor pe baza etichetelor și cuvintelor cheie și vizualizarea acestora direct din platformă.

Platforma trebuie să permită introducerea și a altor tipuri de date și documente.

### **A1.2. Generarea automată de date și documente:**

- 1) calculul automat al vechimii în muncă și în ANCOM pe baza datei angajării;
- 2) calculul automat al majorării în funcție de tranșele de vechime în muncă aferente fiecărui angajat, corelate cu o grilă de procente definită pe număr de ani de vechime în muncă și o formulă de calcul. Editarea unui raport privind calculele efectuate, pentru verificare. Actualizarea automată a majorării salariului de bază prin includerea majorării de vechime calculate, după verificare. Editarea actului adițional la CIM pentru majorarea salariului de bază prin includerea majorării de vechime;
- 3) calculul automat al majorării pentru vechime neîntreruptă în unitate aferente fiecărui angajat, corelate cu o grilă de procente definită pe număr de ani de vechime în ANCOM și o formulă de calcul. Editarea unui raport privind calculele efectuate, pentru verificare. Actualizarea automată a majorării salariului de bază prin includerea majorării pentru vechime neîntreruptă în unitate calculate, după verificare. Editarea actului adițional la CIM pentru majorarea salariului de bază prin includerea majorării pentru vechime neîntreruptă în unitate;

- 4) actualizarea se va realiza la fiecare trecere într-o nouă tranșă de vechime în muncă sau vechime neîntreruptă în unitate. Platforma trebuie să permită configurarea tranșelor de vechime în muncă și vechime neîntreruptă în unitate, precum și modificarea modului de calcul al majorărilor și al salariului de bază, conform legislației muncii și normelor interne ulterioare;
- 5) actualizarea automată a salariilor de bază prin aplicarea unui procent începând cu o anumită dată;
- 6) generarea automată de CIM-uri, acte adiționale la CIM-uri și alte documente legate de relația contractuală dintre ANCOM și salariați, conform reglementărilor legale. Platforma trebuie să permită stabilirea unor formate predefinite de CIM, acte adiționale la CIM, note de lichidare, decizii, care se vor completa automat cu datele introduse. De asemenea, Platforma trebuie să permită modificarea modelelor-cadru ale documentelor, în funcție de modificările legislative sau necesitățile interne și să permită salvarea electronică a tuturor documentelor aferente fiecărui angajat (CIM, fiecare act adițional la CIM, note de lichidare, decizii);
- 7) generarea de rapoarte per salariat/compartiment utilizând diverse filtre în funcție de tipologiile de date existente în platformă, de exemplu:
  - o Salariu;
  - o Funcție (de conducere/execuție);
  - o Studii;
  - o Vârstă;
  - o Alte filtre definite de utilizatorii platformei (Structura de administrare HR).
- 8) generarea statului de personal, cu evidențierea drepturilor de natură salarială. Să actualizeze automat statul de personal ca urmare a încheierii/modificării (definitive/temporare, inclusiv detașării/delegării)/ suspendării/ încetării raporturilor de muncă cu posibilitatea păstrării istoricului activității desfășurate anterior;
- 9) generarea de simulări de stat de personal, cu evidențierea drepturilor de natură salarială ce se pot acorda în viitor, necesare la fundamentarea bugetului privind cheltuielile cu personalul;
- 10) generarea de adeverințe pe care ANCOM trebuie să le elibereze conform reglementărilor legale salariaților foști sau actuali (de exemplu, dar fără a se limita la: adeverințe de salariat, adeverințe de vechime, adeverințe privind veniturile realizate, adeverințe privind numărul de concedii medicale efectuate, etc.). Solicitățile salariaților privind elaborarea adeverințelor se vor face electronic, din platformă.

### **A1.3. Generarea automată de alerte.**

- 1) Transmiterea pe e-mail a unor alerte cu cel puțin 15 zile calendaristice anterioare datei de la care urmează să se majoreze salariului de bază, datei încetării unui contract individual de muncă încheiat pe durată determinată, datei expirării unei numiri/mutări temporare/ perioade de probă/ detașări, etc.
- 2) transmiterea pe e-mail a unor alerte cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de împlinirea vârstei de pensionare, conform reglementărilor legate în vigoare;
- 3) alte alerte definite de utilizatorii platformei (structura de administrare HR).

### **A2. Organigramă (structură organizatorică: compartimente și posturi)**

Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:

- 1) să țină evidența structurii organizatorice a ANCOM de tip arborescent, cu posibilitatea vizualizării pe toate nivelurile și cu evidențierea angajaților și a posturilor asigurate fiecărei subdiviziuni;
- 2) să permită un număr variabil de structuri și de nivele ierarhice;
- 3) să permită clasificarea posturilor în posturi de conducere și posturi de execuție;
- 4) să permită tipologii de posturi;

- 5) să țină evidența și istoricul tuturor structurilor și posturilor înființate/desființate la nivelul ANCOM precum și evidența deciziilor care au aprobat respectivele modificări de structură (documente .pdf);
- 6) să țină evidența și istoricul ocupării fiecărui post, în funcție de tipul de ocupare:
  - a) Vacant;
  - b) Vacant temporar;
  - c) Ocupat;
  - d) Ocupat temporar.
- 7) să permită efectuarea următoarelor operațiuni:
  - a) Mutarea unui angajat de pe un post pe altul
  - b) Redefinirea organigramei și a statului de funcții:
    - o Mutarea/redenumirea posturilor;
    - o Mutarea/redenumirea structurilor.
- 8) să aloce codul COR la nivel de funcție și să actualizeze automat statul de funcții, în urma modificărilor intervenite în structura organizatorică;
- 9) să permită întocmirea electronică a fișelor de post, care sunt anexă la CIM, și evidența acestora la nivel de salariat.
- 10) să genereze automat următoarele rapoarte:
  - a) stat de personal și de funcții la orice dată (prezent + trecut + viitor, în cazul în care au fost introduse modificări de stat ce intră în vigoare la o dată ulterioară)
  - b) istoricul unui post:
    - o dată înființare/mutare/desființare;
    - o istoric ocupare post.
  - c) istoricul unei structuri:
    - o dată înființare/mutare/redenumire/desființare;
    - o istoric ocupare posturi din structură.
  - d) să genereze următoarele tipuri de organigrame în format A4 și A3, fără utilizarea altor aplicații externe:
    - o organigramă simplă – structuri, fără posturi, fără persoane;
    - o organigramă cu șefi structuri – structuri, fără posturi, cu evidențierea conducătorului fiecărei structuri;
    - o organigramă care să evidențieze numărul de posturi aprobate/ocupate pe fiecare structură în parte.

### **A3. Fișe de post**

Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:

- 1) să permită definirea unui flux modificabil de către ANCOM, fără intervenția Contractantului, de aprobare a fișelor de post, cu diverse roluri (de exemplu: întocmitor, contrasemnatar, avizator, aprobator, etc.). Repartizarea acestor roluri trebuie să se facă automat, în funcție de regulile definite (de exemplu: întocmitor fișă post – superiorul ierarhic, contrasemnatar fișă post – superiorul ierarhic al superiorului ierarhic, dacă există, avizator – persoana desemnată din cadrul structurii de administrare a resurselor umane, aprobator – președintele ANCOM sau persoana delegată să semneze în numele acestuia)
- 2) să permită întocmirea fișelor de post pentru fiecare post/salariat în parte, conform următoarelor cerințe:
  - a) Fișele de post trebuie să conțină cel puțin următoarele secțiuni:
    - o Numărul fișei, alocat prin raportare la CIM-ul fiecărui salariat
    - o Denumirea postului și codul COR
    - o Nivelul postului
    - o Scopul principal al postului

- Sfera relațională a titularului postului
- Responsabilități generale, comune tuturor salariaților ANCOM
- Atribuții și responsabilități generale, comune tuturor salariaților care ocupă o anumită funcție
- Atribuții și responsabilități specifice postului, editabile de către întocmitorul fișei de post
- Cerințe generale de ocupare a postului, comune tuturor salariaților care ocupă o anumită funcție
- Cerințe specifice de ocupare a postului, editabile de către întocmitorul desemnat al fișei de post
- Cerințele de ocupare a postului se referă la:
  - ✓ Cerințe de vechime (experiență în specialitate/ în muncă/în domeniu);
  - ✓ Cerințe de vechime managerială;
  - ✓ Cerințe privind studiile de specialitate și, după caz, calificările/perfecționările necesare;
  - ✓ Cerințe privind aptitudini specifice (de exemplu: lingvistice sau de IT).
- b) Informațiile comune tuturor salariaților ANCOM sau unor grupuri de salariați sunt editabile de către personalul de specialitate HR și needitabile de către întocmitor.
- c) să permită definirea și a altor secțiuni de către ANCOM, fără intervenția contractantului. Aceste secțiuni pot fi de oricare tip (comune tuturor salariaților, configurabile la nivel de tip funcție sau la nivel de salariat).
- d) să păstreze un istoric al fișelor de post pentru fiecare salariat, atât în formatul digital utilizat de platformă pentru generarea/editarea unei fișe de post, cât și în format aprobat (document semnat olograf și scanat sau document semnat electronic).
- e) să gestioneze fișele de post corespunzătoare fiecărui angajat, cu posibilitatea păstrării istoricului pentru toate versiunile fișei postului.

#### **A4. Recrutare și selecție de personal, prin concurs/examen, transfer și/sau detașare**

Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:

- 1) să gestioneze procesele de recrutare și selecție pe pozițiile vacante/temporar vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma va ține evidența cel puțin a:
  - a) Documente de proces elaborate pentru fiecare etapă a procesului;
  - b) Dosarele candidaților în format electronic;
  - c) Rezultatul procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat) și rezultatele finale ale candidaților (admis/respins/absent).
- 2) să gestioneze procesele de transfer pe pozițiile vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma va ține evidența cel puțin a:
  - a) Documente de proces elaborate pentru fiecare etapă a procesului;
  - b) Dosarele candidaților în format electronic;
  - c) Rezultatul procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat) și rezultatele finale ale candidaților (admis/respins/absent).
- 3) să gestioneze procesele de detașare pe pozițiile vacante/temporar vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma va ține evidența cel puțin a documentelor de proces elaborate și rezultatul procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat). Platforma va atenționa personalul HR în privința datelor de expirare a perioadelor de detașare.

#### **A5. Mobilitate internă**

Platforma trebuie să permită cel puțin gestionarea proceselor de mutare internă definitivă/temporară pe pozițiile vacante/temporar vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma trebuie să țină evidența cel puțin a documentelor de proces elaborate și rezultatul

procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat). Platforma trebuie să atenționeze personalul HR în privința datelor de expirare a perioadelor de mutare temporară.

De asemenea, platforma trebuie să permită gestionarea proceselor de exercitare temporară a unei funcții de conducere vacante/temporar vacante, ținând evidența cel puțin a documentelor de proces elaborate. Platforma trebuie să atenționeze personalul HR în privința datelor de expirare a perioadelor de numire temporară.

## **A6. Evaluare profesională**

Platforma trebuie să permită preluarea rezultatelor procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților realizat prin aplicația dezvoltată intern la nivelul ANCOM (note, calificative, precum și documentele). Aplicația este dezvoltată în PHP 7.4.29/HTML, cu baze de date MySQL.

Platforma trebuie să permită la cererea Beneficiarului, contra cost, extinderea ulterioară prin dezvoltarea și implementarea unui modul de evaluare care să înlocuiască aplicația existentă la nivelul ANCOM, prin încheierea unui nou contract, cu respectarea legislației în vigoare.

## **A7. Formare profesională**

Platforma trebuie să permită gestionarea unui plan anual de formare profesională la nivel de instituție și de compartiment.

Platforma trebuie să permită gestionarea participării salariaților la programe de formare profesională precum și istoricul participărilor din anii anteriori, cu posibilitatea de căutare după diverse filtre: compartiment, tip funcție, domeniu de instruire, tip instruire, furnizor etc.

Odată aprobată participarea unui salariat la un program de formare profesională care presupune costuri pentru ANCOM peste un anumit plafon stabilit, platforma trebuie să alerteze structura de administrare a resurselor umane în vederea întocmirii actului adițional la CIM. Actul adițional și (numărul acestuia) va fi legat de respectiva participare. Platforma trebuie să permită editarea actelor adiționale la CIM pentru formare profesională (model-cadru), cu preluare automată de date.

Platforma trebuie să permită gestionarea unui catalog cu furnizori externi de cursuri de formare profesională.

Platforma trebuie să permită preluarea datelor din fișierele de tip Excel referitoare la programele de formare profesională la care au participat angajații ANCOM până la data implementării platformei.

Platforma trebuie să poată genera cel puțin următoarele rapoarte:

- 1) Evidența cheltuielilor (angajate/ordonanțate) de formare profesională aprobate prin Bugetul de venituri și cheltuieli, defalcată în funcție de diferite criterii: compartiment, tip funcție, domeniu de instruire, tip instruire, furnizor etc. și gradul de îndeplinire al planului de formare profesională la nivel de angajat, compartiment și total instituție.
- 2) Istoricul participării la programele de formare profesională la nivel de salariat, compartiment și total instituție, în funcție de anumite criterii: an, domeniu de instruire, tip de instruire, furnizori etc.
- 3) Lista salariaților care nu au participat la programe de formare profesională în ultimul an, precum și în ultimii doi ani.
- 4) Lista salariaților care nu se regăsesc în Planul anual de formare profesională la întocmirea acestuia.

## **A8. Evidența timpului de muncă și de odihnă. Pontajul.**

Platforma trebuie să dețină cel puțin următoarele funcționalități:

- 1) să țină evidența timpului de lucru și a timpului liber la nivel de salariat și compartiment, în fiecare zi lucrătoare a anului, defalcat în:
  - a) program de lucru cu normă întreagă;
  - b) program de lucru cu normă parțială;
  - c) program normal de lucru;
  - d) program decalat de lucru;
  - e) program redus de lucru;
  - f) concediu de odihnă;
  - g) concediu pentru incapacitate temporară de muncă (cu cod de boală și cod de indemnizație);
  - h) concediu de maternitate;
  - i) concediu de risc maternal;
  - j) concediu paternal;
  - k) concediu pentru creșterea copilului cu vârsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  - l) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - m) concediu formare profesională cu sau fără plată;
  - n) concediu fără plată;
  - o) concediu pentru evenimente deosebite;
  - p) delegare;
  - q) detașare;
  - r) zile libere;
  - s) absențe motivate/nemotivate;
  - t) telemuncă;
  - u) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel, etc.
- 2) să genereze o fișă zilnică/lunară de evidență a timpului de lucru și a timpului liber la nivel de salariat și compartiment;
- 3) să permită realizarea programării concediilor de odihnă anuale, cu luarea în calcul a zilelor de concediu de odihnă cuvenite;
- 4) să calculeze automat zilele de concediu de odihnă aferente unui an calendaristic, în funcție de vechimea în muncă;
- 5) să permită gestionarea efectuării concediilor de odihnă la nivel de salariat:
  - a) perioada pentru care solicită concediul de odihnă;
  - b) anul pentru care se solicită concediul de odihnă;
  - c) numărul de zile de concediu de odihnă solicitate (calculate automat de platformă);
  - d) numărul de zile de concediu de odihnă rămase neefectuate pe fiecare an (dacă au rămas zile de concediu neefectuate pe anii anteriori) (calculate automat de platformă);
  - e) dacă se solicită sau nu plata anticipată a indemnizației de concediu.
- 6) să gestioneze numărul de zile de concediu de odihnă al fiecărui salariat, actualizând automat numărul de zile cuvenite în fiecare an în funcție de vechime;
- 7) să păstreze evidența zilelor de concediu de odihnă neefectuate de la an la an;
- 8) să atenționeze personalul din structura de administrare a resurselor umane în privința zilelor de concediu neefectuate cu o vechime mai mare de 18 luni;
- 9) să permită salariaților vizualizarea propriei situații privind pontajul (zile lucrate, concedii de odihnă – efectuate, cuvenite, restante, concedii medicale, deplasări etc.);
- 10) să gestioneze cererile de concedii pentru evenimente familiale deosebite (pe tipuri de concedii, angajat și compartiment), a cererilor de concedii fără plată (pe tipuri de concedii, angajat și compartiment), a cererilor pentru zile libere plătite (pe tipuri de motive, angajat și compartiment);

- 11) să gestioneze concediile medicale pe coduri de diagnostic și indemnizație, pe angajați și pe compartimente;
- 12) să gestioneze concediile de maternitate, concedii paternale, concedii pentru creșterea copilului, cu avertizarea automată la finalizarea acestora și gestionarea documentației aferente (cereri, decizii, certificate naștere copii);
- 13) să permită generarea electronică a cererilor de concediu/zile libere de către salariați, avizarea de către șefii ierarhici și aprobarea acestora de către persoanele delegate în acest sens de către președintele ANCOM.
- 14) să alerteze salariații care generează o cerere de concediu/zile libere pentru o perioadă în care și înlocuitorii acestora se află în concediu/beneficiază de zile libere, dacă o astfel de cerere fusese aprobată anterior. Respectiva alertă trebuie să apară și la responsabilii din cadrul structurii de administrare a resurselor umane.
- 15) să permită generarea unei foi colective de prezență pentru fiecare lună și la nivelul fiecărui compartiment precum și aprobarea acesteia conform unui flux definit de ANCOM. Platforma trebuie să permită generarea unui raport pentru fiecare salariat care să arate, pentru o anumită perioadă, grupat, numărul de zile în care salariatul s-a aflat în fiecare din stările definite (CO, telemuncă, CIC, program de lucru 6 ore etc.). Raportul trebuie generat atât la nivel de salariat, cât și la nivel de structură organizatorică (raportul pentru structuri organizatorice va conține situația fiecărui salariat din structura respectivă și substructurile sale). Raportul trebuie să poată fi exportat în Excel într-o formă prelucrabilă.
- 16) să permită salvarea și arhivarea tuturor cererilor de concedii/zile libere, semnate electronic sau olograf, scanate, permițând ulterior căutarea și vizualizarea acestora în funcție de numele salariatului.
- 17) să gestioneze baza de date cu copiii minori ai salariaților și posibilitatea de emiteră rapoarte la cererea utilizatorului, cu avertizare automată a platformei la împlinirea majoratului copiilor.

**B. Componenta de calcul al drepturilor de personal, de declarare a obligațiilor de plată la bugetul de stat, la bugetul asigurărilor sociale și al fondurilor speciale, de calcul al impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale, de raportare specifică către ANAF și Institutul Național de Statistică**

Platforma trebuie să asigure configurarea atributelor stabilite prin legislația în vigoare și prin CCM valabil la nivel de instituție:

- a. grila de impozitare și coeficienții de deducere conform legislației în vigoare, cu posibilitatea introducerii deducerilor suplimentare;
- b. salariul minim brut garantat în plată;
- c. salariul mediu brut pe economie;
- d. nr. mediu ore lucrătoare/lună;
- e. nr. mediu zile lucrătoare/lună;
- f. cotele de CAS pe cele trei grupe de muncă pentru salariat;
- g. procentul contribuției de sănătate pentru salariat;
- h. procentul contribuției asiguratorie pentru muncă;
- i. calculul fondului de handicap conform legislației în vigoare;
- j. configurarea vouchere de vacanță:
  - o acordarea voucherelor de vacanță (Da/Nu);
  - o valoarea voucherelor de vacanță pe an;
  - o anul pentru care se aplică suma voucherelor de vacanță.
- k. configurarea sărbătorilor legale stabilite la nivel național, în funcție de sexul angajatului;
- l. configurarea zilelor libere plătite stabilite prin CCM la nivel de unitate, în funcție de sexul angajatului;

- m. introducerea tipurilor de concedii și zile libere posibile:
  - tipul concediului (de odihnă, pentru evenimente familiale deosebite, fără plată, paternal, de îngrijitor etc.);
  - tipul zilei libere plătite (pentru donare, alte sărbători religioase, participare la comisii electorale și ședințe aleși locali etc.).
- n. Configurarea altor drepturi salariale;
- o. Configurarea indemnizațiilor de deplasare neimpozabile/impozabile;
- p. Definirea punctelor de lucru:
  - codul;
  - denumirea;
  - codul fiscal (dacă e cazul).

Platforma trebuie să realizeze cel puțin următoarele operațiuni:

1. înregistrarea fiecărui salariat pe CUI sau punct de lucru;
2. gestionarea concedii medicale:
  - Introducerea concediilor medicale pe coduri de indemnizații;
  - Anexe lunare care să cuprindă baza de calcul și procentul aplicat /concediu medical salariat;
  - Calculul/vizualizarea/listarea/borderoul concediilor medicale;
  - Istoricul concediilor medicale/salariat, cu posibilitatea introducerii de date pentru perioade anterioare angajării sau reîntoarcerii dintr-o perioadă suspendată.
3. calculul/modificarea/ștergerea avansului indemnizației pentru concedii de odihnă:
  - Introducere /calcul compensare sau restituire indemnizații concedii de odihnă;
4. calculul sumelor aferente concediilor pentru evenimente familiale deosebite;
5. calculul sumelor aferente concediilor pentru zile libere plătite;
6. calculul sumelor aferente concediilor paternale, de îngrijitor;
7. gestionarea reținerilor:
  - tipul reținerii (pensii alimentare, rate credit, popri, C.A.R. etc.);
  - beneficiarul reținerii;
  - nr. cont beneficiar;
  - banca beneficiarului.

Platforma va permite crearea de roluri separate pentru introducerea reținerilor la nivel de sediu central și direcție regională (5 roluri diferite). Un utilizator al Platformei va putea avea unul sau mai multe roluri.

8. Gestionarea băncilor comerciale:
  - definirea băncilor pentru plata salariilor:
    - Pe baza convențiilor încheiate cu băncile comerciale, cu respectarea structurii fișierelor transmise de bancă;
    - în conturi personale, pe baza solicitării scrise a salariatului.
  - înregistrarea conturilor de virare a drepturilor salariale conform opțiunii fiecărui salariat;
  - posibilitatea înregistrării mai multor conturi de virare a drepturilor salariale pentru un salariat.
9. generarea automată a pontajului lunar cu posibilitatea introducerii elementelor de tip excepții (absențe nemotivate, etc.), preluarea automată în pontaj a numărului de zile pentru toate tipurile de concedii (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale deosebite, concedii paternale, etc), cu posibilitatea verificării, atenționării existenței unor erori, precum și a corectării erorilor.

La generarea pontajului Platforma va ține cont de zilele de sărbători legale și zilele libere configurate, cu posibilitatea modificării pontajului pentru aceste date pentru personalul care lucrează în aceste zile.

10. verificarea pontajului la nivel de angajat (numărul de ore totale pe salariat fără orele suplimentare să nu depășească numărul de ore lucrătoare din luna respectivă);
11. introducerea voucherelor de vacanță;
12. introducerea/calculul altor drepturi salariale;
13. introducerea/modificarea/ștergerea ajutoarelor acordate conform legislației în vigoare și CCM valabil la nivel de unitate;
14. introducerea/modificarea/ștergerea sumelor acordate conform Hotărârilor judecătorești;
15. calculul indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de odihnă, concedii pentru evenimente familiale deosebite și alte tipuri de concedii conform legislației aplicabile și CCM - ului în vigoare cu referință la un istoric, cu posibilitatea modificării formulei de calcul în funcție de CCM și cu acordarea de avansuri dacă este cazul;
16. calculul contribuțiilor individuale ale asiguraților și ale angajatorului, conform legislației în vigoare;
17. calculul salariilor pentru fiecare salariat în luna respectivă, prin prelucrarea informațiilor introduse;
18. calculul retroactiv și generarea de state de diferență pe fiecare element de calcul modificat, precum și întocmirea declarațiilor rectificative;
19. generarea/listarea și posibilitatea încărcării în aplicațiile specifice pentru transmiterea on-line a declarațiilor și a situațiilor statistice prevăzute de lege:
  - a) declarații 112 (pentru personalul detașat să existe posibilitatea introducerii perioadei de detașare și a CUI-lui instituției de la care s-a făcut detașarea, pentru preluarea automată în D112, preluarea indemnizațiilor de delegație/salariat);
  - b) S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;
  - c) S3 anual - Costul forței de muncă;
  - d) LV trimestrial – Locuri de muncă vacante;
  - e) CHDEP - Cheltuieli efectuate pentru deplasările oficiale interne și externe.
20. Emiterea a cel puțin următoarele rapoarte/ documente la nivel de sediu central, de direcție regională și total instituție:
  - a) fișa individuală a fiecărui salariat (document care cuprinde datele de personal și drepturile salariale detaliate ale fiecărui angajat, acordate lunar și cumulativ pe total an);
  - b) fluturașii de salarii și transmiterea on-line către salariați;
  - c) statul de avans pe compartimente și centralizat – format A4;
  - d) statul de lichidare pe compartimente și centralizat – format A4;
  - e) statul de lichidare pe tipuri de viramente: card și cash – format A4;
  - f) centralizatorul statului de lichidare din fond salarii, din ajutoare sociale și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate și centralizat – format A4;
  - g) statul pentru indemnizații de concedii de odihnă;
  - h) statul pentru indemnizații de concedii de odihnă detaliat;
  - i) centralizatorul de viramente pe tipuri de bănci:
    - cu care instituția are încheiate convenții și crearea/actualizarea fișierului de transmitere a drepturilor salariale în cazul în care se încheie o nouă convenție sau banca modifică structura fișierului existent;
    - cu care instituția nu are încheiate convenții, dar salariatul își exprimă în scris opțiunea de virare drepturilor salariale.
  - j) situația recapitulativă a drepturilor salariale;
  - k) situația virărilor pe carduri;
  - l) situația indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și alte drepturi de asigurări sociale;
  - m) centralizatorul pentru incapacitatea temporară de muncă și a altor drepturi de asigurări sociale;
  - n) centralizatoarele pentru alte drepturi de personal;

- o) adeverințele pentru stagiul de cotizare la asigurări sociale de stat;
- p) situația centralizată pe luni/ani/compartimente și centralizată pe tipuri de cheltuieli (pe tipuri de cheltuieli din cadrul aceluiași articol/alineat de la Titlul I „Cheltuieli de personal” și Titlul IX „Asistență socială” din clasificarea economică) și pe fiecare articol de la Titlul I „Cheltuieli de personal” și de la Titlul IX „Asistență socială”;
- q) adeverințele de sănătate;
- r) situațiile pe tipuri de popriri;
- s) situația plăților în avans acordate în cursul lunii pe compartiment conform organigramei sau pe salariat cu posibilitatea ordonării alfabetic sau în funcție de compartiment;
- t) borderoul de plăți avans indemnizație concedii de odihnă;
- u) borderoul impozit pe CUI și pe fiecare punct de lucru;
- v) situația impozitului pe salariat/CUI/punct de lucru;
- w) veniturile și respectiv numărul de zile care stau la baza calculului concediilor medicale;
- x) borderoul pe tipuri de rețineri;
- y) borderoul și centralizatorul pe tipuri de sume acordate;
- z) salariul net calculat pornind de la brut și respectiv salariul brut calculat pornind de la salariu net;
- aa) numărului mediu salariați în funcție de metodologia de calcul stabilită de instituție;
- bb) statele de plată pe fiecare compartiment astfel cum sunt configurate în organigrama instituției;
- cc) statele de plată în numerar pentru salariații care au optat scris pentru plata salariului în numerar;
- dd) centralizatorul pe tipuri de bănci (convenții sau conturi personale).
- ee) statul de salarii, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații cu posibilitatea de introducere a altor informații, în funcție de situație:
  - număr, marcă, nume prenume, număr ore (regie etc), număr zile (concedii odihnă, evenimente familiale deosebite, indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă din fondul salarii și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, din fondul pentru accidente de muncă și boli profesionale), număr zile (concedii fără plată), valoare salariu (regie etc.), indemnizații concedii de odihnă, indemnizații pentru evenimente familiale deosebite, indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, majorări detaliate cu procent sau valoare, alte drepturi salariale, ore suplimentare, corecții, total venit brut;
  - contribuții pentru asigurări sociale de stat, pentru asigurări sociale de sănătate;
  - sume neimpozabile;
  - venit net;
  - deduceri personale, suplimentare;
  - venit impozabil;
  - impozit;
  - salariu net;
  - avansuri;
  - rețineri;
  - rest de plată;
  - cont card/cash.
- ff) centralizatorul statului de lichidare, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații cu posibilitatea de introducere a unor informații suplimentare, în funcție de situație:
  - A. pentru asigurați:
    - număr salariați;
    - total realizat cu defalcare pe număr de asigurați la asigurările sociale de stat, număr de asigurați la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate,

salarii efective, indemnizații pentru concedii de odihnă, vouchere de vacanță, alte drepturi salariale și ajutoare defalcate pe fond salarii și alte fonduri, compensare în bani pentru concediul de odihnă neefectuat, diferențe etc.;

- indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cu defalcare la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate (indemnizații de maternitate aferente concediului pentru sarcină și lăuzie, îngrijire copil bolnav etc.), fondul pentru accidente de muncă și boli profesionale, fond salarii;
  - venit brut;
  - contribuție la asigurări sociale de stat, cu defalcare la contribuție de asigurări sociale din fondul de salarii și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
  - contribuție de asigurări sociale de sănătate;
  - sume neimpozabile;
  - venit net;
  - total deduceri cu defalcare la deduceri de bază și suplimentare, sindicat, pensii facultative;
  - venit bază de calcul impozit;
  - impozit cu defalcare la impozit din fond de salarii și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
  - avansuri cu defalcare pe indemnizații de concedii de odihnă, vouchere de vacanță, alte drepturi salariale, compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat, diferențe salarii ridicate etc.;
  - rețineri;
  - rest de plată.
- B. pentru angajator:
- total contribuție de asigurări sociale de stat datorată de salariați, de virat;
  - total contribuție de asigurări sociale de sănătate datorată de salariați, de virat;
  - contribuția asiguratorie pentru muncă cu evidențierea bazei de calcul și a procentului aplicat, de virat;
  - calculul numărului mediu de salariați pentru determinarea vărsămintelor pentru Fondul privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap neîncadrate;
  - vărsăminte pentru Fondul privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap neîncadrate;
  - total viramente.

## **C. Self-service**

### **C1. Modulul self-service salariat**

Modulul trebuie să permită salariaților vizualizarea cel puțin a următoarelor informații în legătură cu propria persoană:

a) Pontaj:

- Istoric și date introduse pentru perioadele următoare – programări de concedii/zile libere, telemuncă, deplasări etc.;
- zile concedii de odihnă neefectuate;

b) Formare profesională - istoric și date introduse pentru perioadele viitoare;

c) Fișa de post actuală;

d) Evaluare profesională:

- Informații relevante pentru evaluarea în curs, de exemplu: Planul anual de performanță;
- istoricul evaluărilor anuale, note, calificative, formulare de evaluări semnate.

Acestea vor fi preluate din aplicația existentă a Beneficiarului. Modulul trebuie să permită inițierea, de către utilizator, a fluxurilor de avizare/aprobare pentru diverse cereri proprii (de exemplu: cereri de concediu de odihnă).

## **C2. Modulul self-service manager**

Modulul trebuie să permită vizualizarea de către manageri cel puțin a următoarelor informații în legătură cu propria persoană și cu salariații din subordine:

- a) Pontaj:
  - Istoric și date introduse pentru perioadele următoare – programări de concedii/zile libere, telemuncă, deplasări, etc.
  - zile concedii de odihnă neefectuate.
- b) Formare profesională – istoric și date introduse pentru perioadele viitoare;
- c) Fișe de post actuale;
- d) Evaluare profesională :
  - Informații relevante pentru evaluarea în curs, de exemplu: Planurile anuale de performanță;
  - istoricul evaluărilor anuale;
  - statul de funcții aferent compartimentului pe care îl conduce.

Modulul trebuie să permită inițierea, de către utilizator, a fluxurilor de avizare/aprobare pentru diverse cereri proprii (de exemplu: cereri de concediu de odihnă).

Modulul trebuie să permită avizarea/aprobarea tuturor cererilor pentru care managerul se află pe fluxul de avizare-aprobare (de exemplu: cereri de concediu de odihnă).

## **D. Back-up și restaurare**

Platforma trebuie să includă o procedură automată de salvare și restaurare (back-up/restore) a bazei de date. Procedura de salvare și restaurare va fi disponibilă doar administratorilor. Aceștia vor putea rula procedura ori de câte ori este necesar sau vor putea configura procedura să ruleze periodic, la o anumită dată și oră.

## **IV.3. Descrierea livrabilelor**

Contractantul va preda Beneficiarului următoarele livrabile:

- IV.3.1.** Platforma software de management a resurselor umane, funcțională, conform cerințelor Caietului de sarcini;
- IV.3.2.** Plan de implementare a platformei software de management HR;
- IV.3.3.** Plan de testare și rezultatele planului de testare: testare funcțională, testare de performanță și de stres (timp de răspuns, volum de date, număr maxim de utilizatori concurenți), testare de securitate;
- IV.3.4.** Training și manuale de utilizare și gestionare a platformei software de HR, în format electronic, integral în limba română (se acceptă utilizarea unor termeni tehnici în limba engleză, acolo unde ei nu sunt traduși, în mod uzual, în limba română).

## **IV.4. Durata contractului**

- 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți pentru furnizarea platformei de management a resurselor umane și prestarea serviciilor aferente implementării platformei software (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune);

- 12 luni de la data semnării procesului - verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, încheiat în condițiile art. VI.2, pentru servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative și adaptarea platformei software la modificări ale proceselor organizației).

#### **IV.5. Locul de livrare și implementare:**

Sediul central al ANCOM, cu respectarea programului de lucru al ANCOM.

Programul de lucru curent al ANCOM este de Luni până Joi în intervalul 8:30-17:00 și Vineri în intervalul 8:30-14:30, cu excepția zilelor declarate oficial nelucrătoare.

Sediul central al ANCOM este situat în București, str. Delea Nouă, nr. 2, Sector 3.

#### **V. Cerințe privind expertii**

Integrarea platformei software se va efectua de un expert/experti specializat/specializați în soluția oferită. Ofertanții trebuie să își asume în cuprinsul propunerilor tehnice îndeplinirea acestei cerințe.

#### **VI. Gestionarea contractului**

##### **VI.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Beneficiar**

Începerea activității în cadrul contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (kick-off meeting), care va avea loc în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți.

Beneficiarul este îndreptățit să inițieze, ori de câte ori este necesar, întâlniri periodice, de lucru, la sediul său. De asemenea, Beneficiarul va iniția și întâlniri periodice de monitorizare, la sediul său, pentru monitorizarea progresului activităților prevăzute în contract, la intervale stabilite de comun acord pe perioada derulării contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice.

Contractantul are dreptul de a iniția întâlniri ori de câte ori consideră necesar, cu acordul Beneficiarului, la sediul acestuia din urmă.

Părțile pot conveni ca întâlnirile să fie realizate virtual (audio/video conferințe).

##### **VI.2. Recepția**

Recepția platformei software se va efectua pe bază de proces-verbal de recepție calitativă semnat de Contractant și Autoritatea contractantă.

Recepția se va realiza într-o singură etapă, după instalare, configurare, migrare date, integrare și punere în funcțiune, instruire a personalului și testare a platformei și, după caz, după ce toate defectele au fost remediate.

Dreptul de utilizare perpetuă, irevocabilă și nelimitată în timp asupra platformei se transferă de la contractant la Autoritatea contractantă la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.

#### **VII. Sesiune demonstrativă**

Pentru demonstrarea fără echivoc a conformității ofertei cu cerințele minime cuprinse în prezentul Caiet de sarcini, Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita, în cadrul procesului de evaluare a ofertei, susținerea unei sesiuni demonstrative.

Ofertanții vor susține sesiunea demonstrativă folosind infrastructura proprie (stație de lucru, servere etc.).

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la solicitare, ofertantul are obligația de a se prezenta la sediul oficial al Beneficiarului din București, str. Delea Nouă nr. 2, cu respectarea programului de lucru al beneficiarului prevăzut la art. IV.5 în vederea susținerii sesiunii demonstrative.

Sesiunea demonstrativă va fi susținută la sediul Beneficiarului de către reprezentanții ofertantului și va fi live, în sensul că nu vor fi prezentate înregistrări video sau de altă natură, iar operațiunile solicitate de Beneficiar vor fi efectuate în timp real.

Întreaga interfață cu utilizatorii pentru funcționalitățile care fac obiectul sesiunii demonstrative (toate ecranele, mesajele de eroare și/sau avertizare, textele de tip „Ajutor” sau „Help”, textele butoanelor, etichetele descriptive ale câmpurilor, textele de tip „Tool Tip” etc.) trebuie să fie în limba română (se acceptă utilizarea unor termeni tehnici în limba engleză, acolo unde ei nu sunt traduși, în mod uzual, în limba română). Totodată, platforma software oferită va permite utilizarea diacriticelor pentru toate înregistrările efectuate și pentru tot conținutul bazei de date, acolo unde este cazul (câmpuri de tip text).

În situația în care cel puțin una dintre condițiile supuse verificării nu este îndeplinită, respectiv cel puțin unul din criteriile aplicabile nu sunt parcurse cu succes, se consideră ca oferta nu îndeplinește cerințele minime obligatorii și va fi declarată neconformă.

### **VIII. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în Anexa X la Directiva 2014/24.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului reglementările și standardele aplicabile în furnizarea produselor și prestarea serviciilor aferente, precum și reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. În acest sens, informații detaliate pot fi obținute de la autoritățile competente (Inspekția Muncii sau ministerele de resort). Pe perioada derulării contractului, contractantul se obligă să asigure și să respecte toate obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în celelalte acte normative în vigoare în acest domeniu. Contractantul este unicul răspunzător pentru orice accident, dauna și/sau avarie ocazionate de îndeplinirea obiectului contractului.

### **IX. Alte informații**

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor acestui Caiet de sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

Toate costurile aferente activităților care fac obiectul Caietului de sarcini sunt incluse în prețul contractului.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al platformei și prestarea serviciilor aferente și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Beneficiarul va permite accesul la infrastructura sa și va pune la dispoziția Contractantului datele/informațiile necesare pentru finalizarea contractului în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la solicitare, termen care este inclus în termenul de 45 de zile calendaristice de livrare și prestare a serviciilor aferente.

Perioadele de întârziere din culpa Autorității contractante nu vor fi incluse în termenul de livrare și prestare a serviciilor aferente, care se decalează în mod corespunzător și nu vor putea fi cerute penalități în sarcina vreuneia dintre părți pentru aceste perioade de întârziere.

**OFERTANT,**

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

**DECLARAȚIE**

**din care rezultă că la elaborarea ofertei operatorul economic a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, reprezentant legal/imputernicit al \_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la achiziția directă având ca obiect **livrarea unei "Platforme software pentru managementul resurselor umane" (cod CPV: 48451000-4)**, organizată de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din prezenta achiziție și a sancțiunilor aplicate falsului în declarații, că, la elaborarea ofertei, am respectat reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

Subsemnatul(a) declar pe propria răspundere, sub sancțiunilor aplicate falsului în declarații, că pe parcursul derulării contractului de achiziție publică care face obiectul prezentei achiziții vom respecta:

a) reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii;

b) obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, precum și în celelalte acte normative existente în acest domeniu, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul(a) declar că am luat la cunoștință că, în calitate de Contractant, vom fi unicul răspunzător pentru orice accident, daună și/sau avarie ocazionate de îndeplinirea contractului de achiziție publică, în situația în care oferta noastră este declarată câștigătoare.

Subsemnatul(a) 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 dispunem.

Data completării: \_\_\_\_\_

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

**OFERTANT,**

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

**DECLARAȚIE**  
**din care rezultă că ne asumăm toate cerințele/condițiile**  
**precizate în Anunțul publicitar și anexele la acesta**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, reprezentant legal/împuternicit al \_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la achiziția având ca obiect **livrarea unei "Platforme software pentru managementul resurselor umane" (cod CPV: 48451000-4)**, organizată de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din prezenta achiziție și a sancțiunilor aplicate falsului în declarații, că ne asumăm toate cerințele/condițiile precizate în Anunțul publicitar și anexele la acesta prin oferta depusă.

Subsemnatul(a) 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 dispunem.

Data completării \_\_\_\_\_.

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

**OFERTANT,**

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

**DECLARAȚIE  
privind partea/părțile din activitățile care sunt îndeplinite  
de subcontractanți și specializarea acestora**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, reprezentant legal/împuternicit al \_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/ adresa ofertantului), în calitate de ofertant la achiziția directă având ca obiect **livrarea unei "Platforme software pentru managementul resurselor umane" (cod CPV: 48451000-4)**, organizată de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din prezenta achiziție și a sancțiunilor aplicate falsului în declarații, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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

| Nr. crt. | Denumire Subcontractant | Categoriile de activități din contract ce urmează a fi subcontractate | Procentul [%] sau valoarea [Lei, fără TVA] aferentă activităților din contract ce urmează a fi subcontractate | Acord Subcontractant cu specimen de semnătură |
|----------|-------------------------|---|---|---|
|          |                         |   |   |   |
|          |                         |   |   |   |
|          |                         |   |   |   |

Data completării \_\_\_\_\_.

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

**OFERTANT,**

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

**Fișa de date  
privind conformitatea propunerii tehnice  
cu prevederile Caietului de sarcini**

**Obiect: livrarea unei "Platforme software pentru managementul resurselor umane" (cod CPV: 48451000-4),** conform nevoilor și activităților specifice ANCOM, precum și prestarea serviciilor aferente de implementare (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune) și garanție și suport tehnic (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative, adaptări la modificările proceselor organizaționale), în conformitate cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini - Anexa nr. 1 la Anunțul publicitar

| <b>Cerințe minime obligatorii solicitate de autoritatea contractantă</b>  | <b>Precizările ofertantului referitoare la modalitatea de îndeplinire a cerințelor minime obligatorii solicitate de autoritatea contractantă</b> |
|---|--|
| <p><b>III. Descrierea contractului</b><br/> <b>III.1. Obiectul contractului</b><br/>                     Obiectul contractului îl reprezintă furnizarea unei platforme software pentru managementul resurselor umane, conform nevoilor și activităților specifice ANCOM, precum și prestarea serviciilor aferente de implementare (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune), garanție și suport tehnic și va include cel puțin:</p> <p><b>a. furnizarea unei platforme software cu licență perpetuă pentru managementul resurselor umane,</b> în termen de 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți;</p> <p><b>b. prestarea serviciilor aferente implementării platformei software</b> (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune), în termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți;</p> <p><b>c. prestarea, după implementare, de servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative, adaptări la modificările proceselor organizaționale),</b> pentru o perioadă de 12 de luni de la data semnării procesului - verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, încheiat în condițiile Cap.VI - Gestionarea contractului art.</p> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>VI.2, în condițiile solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.</p> <p><b>III.2. Obiectivul</b> achiziției este furnizarea unei platforme software care să asigure managementul resurselor umane la nivelul ANCOM, conform nevoilor și activităților specifice ANCOM și cerințelor minime obligatorii din prezentul Caiet de sarcini.</p> <p><b>III.3. Beneficiile urmărite</b> prin achiziționarea și implementarea unei platforme software pentru managementul resurselor umane, sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardizarea, automatizarea și optimizarea proceselor interne de management al resurselor umane;</li> <li>• accesul securizat și standardizat, în funcție de atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat, la datele și informațiile privind resursele umane;</li> <li>• reducerea timpilor de întocmire a situațiilor și a rapoartelor solicitate de conducerea ANCOM;</li> <li>• reducerea timpilor de procesare a cererilor interne (de exemplu: cereri de concediu, diverse adeverințe etc.) prin automatizarea și simplificarea fluxurilor de lucru;</li> <li>• reducerea riscului de erori.</li> </ul> |  |
| <p><b>IV. Descrierea cerințelor tehnico-funcționale</b></p>  |  |
| <p><b>IV.1. Cerințe non-funcționale</b></p>  |  |
| <p><b>IV.1.1. Cerințe privind tipul de produs oferat</b><br/> Platforma software oferată trebuie să fie de tip COTS (produs gata dezvoltat, pentru care producătorii/dezvoltatorii oferă licențe de utilizare), înțelegând prin aceasta că îndeplinește, la momentul ofertării, cerințele minime solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.<br/> După expirarea perioadei de garanție și suport pentru produsul oferat, trebuie să existe posibilitatea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- achiziționării de către Autoritatea contractantă de servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative);</li> <li>- extinderii ulterioare prin dezvoltarea și implementarea unor noi module;</li> </ul> <p>în baza unor contracte ulterioare, cu respectarea legislației în vigoare.</p>  |  |
| <p><b>IV.1.2. Cerințe privind licențierea</b><br/> Ofertantul trebuie să dețină drepturile de licențiere pentru produsul oferat, înțelegând prin aceasta că ofertantul este dezvoltatorul/proprietarul produsului oferat, fie este distribuitor autorizat al</p>   |  |

dezvoltatorului/proprietarului. Ofertantul trebuie să precizeze în oferta tehnică dacă îndeplinește această cerință, iar Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita documente care să ateste acest lucru.

Licențele pentru platforma software oferată nu pot fi de tip freeware, shareware sau open source.

Ofertantul va pune la dispoziția beneficiarului toate licențele necesare pentru toate componentele platformei software, astfel încât aceasta să poată funcționa fără a mai fi necesare costuri suplimentare ale altor licențe, cu excepția celor legate de infrastructură (sisteme de operare, baze de date, sisteme de backup etc.), care sunt puse la dispoziție de Beneficiar.

Toate componentele platformei software oferate vor avea licențe comerciale, non OEM, ce vor putea fi instalate pe viitor și pe alte echipamente, în cazul schimbării/upgradării acestora.

Licențele trebuie să asigure dreptul de utilizare perpetuă, irevocabilă și nelimitată în timp.

Platforma software și componentele acesteia trebuie să aibă cele mai recente versiuni la producător în momentul ofertării.

Serviciile de garanție și suport pentru platforma software oferată și componentele acesteia vor fi cele acordate pe canalul oficial al producătorilor acestora și vor fi asigurate cel puțin pentru toată perioada de garanție și suport a platformei software. Platforma trebuie să fie licențiată, astfel încât să acopere, minim, următoarele roluri:

- rol de administrator operațional (administrarea resurselor umane): minimum 6 utilizatori;

- rol de administrator al platformei, din punct de vedere IT (creare utilizatori, gestionare drepturi pentru anumite funcțiuni, administrare funcțională): minimum 2 utilizatori;

- rol de utilizator al platformei (de tip personal de conducere și/sau personal de execuție): număr nelimitat de utilizatori. Numărul de utilizatori care vor accesa platforma nu va fi limitat prin licențele oferate.

Definirea accesului pe tip de rol și a drepturilor utilizatorilor se va realiza în perioada de implementare (identificarea nevoilor de personalizare și personalizarea efectivă) a platformei în funcție de situația concretă existentă la acel moment.

Platforma trebuie să permită personalizarea rolurilor și asocierea cu drepturi de acces la nivel de operații primare asupra datelor, respectiv accesarea de

|  |  |
|--|--|
| <p>secțiuni specifice din interfața grafică. Rolurile și grupurile de securitate trebuie să poată fi acordate individual sau către grupuri organizaționale LDAP.</p>   |  |
| <p><b>IV.1.3. Cerințe privind accesul aplicațiilor terțe la baza de date</b><br/> Platforma trebuie să permită integrarea cu aplicații terțe prin intermediul interfețelor API (interfețe de programare pentru aplicații).<br/> La recepție, contractantul va pune la dispoziția beneficiarului un manual al structurii bazei de date sau, alternativ, acces la informație prin intermediul unei interfețe API și documentarea metodelor expuse.</p>   |  |
| <p><b>IV.1.4. Cerințe privind limba utilizată de platforma software</b><br/> Întreaga interfață cu utilizatorii (toate ecranele, mesajele de eroare și/sau avertizare, textele de tip „Ajutor” sau „Help”, textele butoanelor, etichetele descriptive ale câmpurilor, textele de tip „Tool Tip” etc.) trebuie să fie în limba română (se acceptă utilizarea unor termeni tehnici în limba engleză, acolo unde ei nu sunt traduși, în mod uzual, în limba română). Totodată, platforma software ofertată trebuie să permită utilizarea diacriticelor pentru toate înregistrările efectuate și pentru tot conținutul bazei de date, acolo unde este cazul (câmpuri de tip text).</p>   |  |
| <p><b>IV.1.5. Cerințe privind arhitectura platformei software</b><br/> Platforma trebuie să permită cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. accesarea resurselor platformei într-un mod securizat, web based;</li> <li>B. respectarea cerințelor GDPR cu privire la protecția datelor;</li> <li>C. integrarea cu LDAP/Active Directory;</li> <li>D. atașarea de fișiere tip word, excel, pdf, imagine;</li> <li>E. exportul de date în excel, csv, word, pdf;</li> <li>F. realizarea de rapoarte de către utilizatori;</li> <li>G. crearea și transmiterea de notificări (modul de notificări);</li> <li>H. integrarea cu semnătură electronică calificată (de tip STS E- SignEncrypt sau echivalent);</li> <li>I. actualizarea platformei numai din rețeaua internă/VPN.</li> </ul> <p><b>IV.1.6. Cerințe de securitate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Utilizatorului trebuie să îi fie asigurată o identitate electronică unică;</li> <li>B. Autentificarea și autorizarea utilizatorului în platforma software furnizată se va face prin</li> </ul> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>integrare cu serviciul de directoare LDAP, Active Directory, al Beneficiarului;</p> <p>C. Pentru fiecare modul trebuie să fie definite mai multe profile/roluri/grupuri de utilizatori mapate pe funcționalitățile pentru care utilizatorii au drepturi de utilizare;</p> <p>D. Fiecărui utilizator trebuie să îi fie asociate unul sau mai multe profile/roluri/grupuri de utilizator (identificate în sesiunile de analiză);</p> <p>E. Alocarea utilizatorilor trebuie să se facă de către personalul din structura de administrare a resurselor umane a Beneficiarului;</p> <p>F. Platforma trebuie să permită auditarea accesului utilizatorilor la platformă (login) și a tuturor operațiunilor efectuate (inclusiv operațiuni de vizualizare a informațiilor stocate);</p> <p>G. Transferul informațiilor dintre utilizatori și platformă va folosi protocoale securizate de tip SSL/TLS;</p> <p>H. Platforma trebuie să asigure implementarea prevederilor referitoare la securitatea datelor cu caracter personal din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);</p> <p>I. Platforma trebuie să permită restricționarea accesului la informațiile privind salariile la nivel de utilizator, astfel încât numai persoanele desemnate de Beneficiar să poată avea acces la aceste informații;</p> <p>J. Platforma trebuie să cripteze informațiile privind salariile înainte de a fi stocate în baza de date, astfel încât numai personalul desemnat din cadrul structurii de administrare a resurselor umane a Beneficiarului să aibă acces la ele; prin aceasta se înțelege că nici personalul care administrează baza de date (din cadrul structurilor Beneficiarului sau al Contractantului) nu trebuie să aibă acces la aceste informații;</p> <p>K. Platforma trebuie să fie lipsită de vulnerabilități (se va face dovada prin prezentarea rezultatelor testelor de penetrare).</p> |  |
| <p><b>IV.1.7. Constrângerile de natură tehnică</b></p> <p>Mediul de execuție a platformei va fi pe infrastructura existentă a Beneficiarului, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Platforma va fi instalată și implementată în infrastructura IT a Beneficiarului (on-premises);</li> <li>• Platforma va fi instalată și configurată în mediu virtualizat în platforma de virtualizare a Beneficiarului: VMware ESXi version 7.0.3 (versiunea</li> </ul>  |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>curenta), care va fi înlocuită cu versiunea VMWare ESXi 8.0 U3 de către beneficiar. Ofertantul va detalia în cadrul propunerii tehnice aspectele ce trebuie luate în considerare la configurarea programului în mediul virtualizat, respectiv necesarul de resurse ce trebuie alocat serverelor virtuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De asemenea, se va avea în vedere instalarea pentru două medii diferite: testare/dezvoltare și producție;</li> <li>• Platforma va utiliza/se va integra cu infrastructura de baze de date a Beneficiarului: Microsoft SQL Server 2022;</li> <li>• Mediul de interfață cu utilizatorul trebuie să fie compatibil cu infrastructura desktop a Beneficiarului: Windows 11, Windows 10, Microsoft Office 365, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox.</li> </ul>   |  |
| <p><b>IV.1.8. Cerințe privind serviciile de garanție și suport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractantul trebuie să asigure servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative, adaptări la modificările proceselor organizaționale) pentru o perioadă de 12 de luni care va curge de la data semnării procesului - verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, încheiat în condițiile art. VI.2 din prezentul Caiet de sarcini.</li> <li>• Pe întreaga perioadă de garanție și suport, la notificarea Beneficiarului, Contractantul este responsabil de toate operațiunile necesare pentru remedierea deficiențelor apărute/semnalate, operațiuni pe care le va efectua prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. suport on-line;</li> <li>b. diagnoză și intervenție on-line sau on-site.</li> </ul> </li> <li>• Contractantul va asigura accesul Beneficiarului la servicii de suport (inclusiv de asistență tehnică de specialitate) pentru platforma software furnizată și implementată.</li> <li>• Serviciile de garanție și suport vor avea în vedere menținerea performanțelor și funcționalităților platformei software așa cum sunt specificate în Caietul de sarcini și asumate prin oferta depusă, pentru toată perioada de garanție și suport și vor include: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. servicii de tip SA („software assurance”) prin intermediul cărora să se asigure upgrade-ul la cele mai noi versiuni, incluzând actualizări (inclusiv actualizări legislative), versiuni de întreținere, pachete de remediere (patch-uri) disfuncționalități și/sau vulnerabilități și documentație tehnică;</li> </ul> </li> </ul> |  |

b. suport (cel puțin în regim 8 x 5/8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână) pentru asigurarea intervențiilor necesare, prin personal calificat;

c. servicii de suport/raportare a incidentelor prin intermediul portalului web al producătorului, precum și prin intermediul sistemului de chat online sau a telefonului pentru transmiterea solicitărilor referitoare la problemele tehnice survenite (deschiderea de tichete în caz de bug-uri sau alte probleme similare).

- Contractantul va desemna un responsabil de contract care să reprezinte un punct unic de contact. Responsabilul de contract va răspunde și va monitoriza permanent modul, calitatea și ritmul de rezolvare a solicitărilor/incidentelor.

- În raport cu solicitările primite prin punctul unic de contact, Contractantul va proceda la:

- a. analiza preliminară a incidentului și formularea unui răspuns preliminar;

- b. prioritizarea problemelor;

- c. După caz, comunicarea solicitărilor către centrul de suport tehnic al producătorului spre competență soluționare;

- d. înregistrarea, actualizarea și monitorizarea/verificarea evoluției stării cererilor până la închiderea acestora;

- e. comunicarea cu Beneficiarul în vederea analizării stadiului incidentelor deschise sau, după caz, obținerii de informații suplimentare referitoare la natura incidentului;

- f. furnizarea descrierii soluției de remediere a defectelor/deficiențelor/incidentelor semnalate;

- g. soluționarea incidentelor, incluzând instalarea corecțiilor sau upgrade-urilor, realizarea ajustărilor/implementarea îmbunătățirilor necesare, monitorizarea operării corespunzătoare a platformei ulterior realizării acestor demersuri și, după caz, actualizarea/revizuirea documentației tehnice predate Beneficiarului și instruirea utilizatorilor (aprox. 10 utilizatori, instruire de max. 24 ore, derulată în mai multe zile, conform unui plan agreat cu Beneficiarul).

- Pentru fiecare incident semnalat se va asocia un anumit grad de severitate și un timp de răspuns, astfel:

- a. Severitatea 1 înseamnă că există un impact major asupra funcționării platformei (pierderea sau degradarea semnificativă a funcționalităților)

- Timp de răspuns: maximum 2 ore de la sesizare.

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Timp de remediere temporară: maximum 4 ore de la sesizare.</li> <li>▪ Timp de remediere definitivă: maximum 12 ore de la sesizare.</li> </ul> <p>b. <u>Severitatea 2</u> înseamnă ca există un impact moderat asupra activității (pierderea sau degradarea moderată a funcționalităților, dar activitatea poate continua în mod rezonabil în condiții defectuoase)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Timp de răspuns: maximum 4 ore de la sesizare.</li> <li>▪ Timp de remediere temporară: maximum 6 ore de la sesizare.</li> <li>▪ Timp de remediere definitivă: maximum 24 ore de la sesizare.</li> </ul> <p>c. <u>Severitatea 3</u> înseamnă ca există un impact minim asupra activității (stare generală de funcționare bună, cu impedimente minore sau fără impedimente în desfășurarea funcționalităților)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Timp de răspuns: următoarea zi lucrătoare de la sesizare.</li> <li>▪ Timp de remediere temporară: maximum 24 ore de la sesizare.</li> <li>▪ Timp de remediere definitivă: maximum 48 ore de la sesizare.</li> </ul> <p>Notă: Prin „ore” se înțelege „ore în timpul programului de lucru din ANCOM, definit la art. IV.5”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• În perioada de garanție și suport, Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita adaptarea platformei software la modificări ale proceselor organizației, iar Contractantul are obligația de a realiza aceste adaptări fără costuri pentru Autoritatea contractantă. În cazul menționat, prin e-mail, Autoritatea contractantă va furniza cerința descrisă, iar Contractantul și Autoritatea contractantă vor realiza o evaluare și o analiză împreună asupra soluției optime. Adaptarea platformei software la modificări ale proceselor organizației se asigură de Contractant la cererea Autorității contractante, conform unui program stabilit de comun acord, iar termenul de răspuns al Contractantului, conținând descrierea soluției propuse, nu trebuie să fie mai mare de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării de la Autoritatea contractantă.</li> </ul> |  |
| <p><b>IV.1.9. Cerințe privind etapa de implementare a platformei software</b></p> <p>Contractantul va asigura servicii aferente implementării platformei, respectiv servicii de instalare, configurare, migrare date, integrare cu aplicațiile software utilizare de Beneficiar, testare,</p>   |  |

training și punere în funcțiune a platformei software oferțate.

Identificarea nevoilor de personalizare a platformei software se va face de către Contractant, la începutul proiectului, în urma unor sesiuni de analiză a fluxurilor din cadrul structurii de resurse umane din cadrul Beneficiarului.

Identificarea nevoilor de personalizare a platformei software presupune:

- identificarea principalelor fluxuri de documente la nivelul structurii responsabile de administrarea resurselor umane, dimensionarea și descrierea acestora;
- identificarea tipurilor de documente, a șabloanelor și a altor categorii de conținut în format electronic, precum și a principalelor metadate asociate acestora;
- identificarea și descrierea necesităților de lucru colaborativ;
- identificarea necesităților de configurare a bazei de date unice de documente;
- determinarea necesităților de interfațare a platformei cu alte sisteme informatice ale autorității contractante și descrierea interfețelor respective dacă există;
- determinarea volumului și datelor istorice care vor fi migrate în sistem (minimum nr. zile concedii odihnă ramase de efectuat din ultimii doi ani anteriori, nr. zile concedii medicale din ultimii doi ani, CFS din ultimii 3 ani etc.);
- dimensionarea necesarului de spațiu de stocare pentru documentele curente și cele din arhiva istorică și a necesarului de spațiu viitor;
- determinarea necesităților de instruire a personalului autorității contractante cu privire la utilizarea platformei.

În urma analizei, Contractantul va întocmi un plan de implementare, care va avea în vedere personalizarea, instalarea, configurarea, migrarea datelor existente, integrarea, testarea, training și punerea în funcțiune a platformei software.

Serviciile aferente implementării platformei (instalare, configurare, migrare date, integrare cu aplicațiile software utilizate de Beneficiar, testare, training și punere în funcțiune) se vor realiza în termen de maxim 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți.

În cadrul perioadei de implementare, Contractantul va importa în platforma software furnizată datele istorice puse la dispoziție de către Beneficiar (așa cum au fost identificate în sesiunile de analiză).

|  |  |
|--|--|
| <p><b>IV.1.10. Cerințe de training</b></p> <p>Contractantul trebuie să organizeze, on-line, sesiuni de training pentru administrarea și utilizarea platformei software astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 sesiuni de training de câte minim 4 ore pentru personalul ANCOM însărcinat cu administrarea platformei (personalul HR din ANCOM, minim 6 persoane);</li> <li>• 1 sesiune de training de minim 4 ore pentru personalul care va administra din punct de vedere tehnic platforma (personal IT, minim 2 persoane);</li> <li>• 1 sesiune de training, în 6 serii, de minim 2 ore/serie, disponibile pentru angajații ANCOM utilizatori ai platformei, nominalizați de către Beneficiar.</li> </ul> <p>Training-ul se va realiza în termenul de maxim 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți.</p>  |  |
| <p><b>IV.2. Cerințe funcționale</b></p> <p>Platforma software de management al resurselor umane trebuie să acopere aspectele legate de activitatea de management al resurselor umane, de la definirea modului de organizare și funcționare a instituției până la managementul informațiilor detaliate referitoare la angajați și la procesele de management resurse umane derulate în ANCOM, inclusiv calculul drepturilor de natură salarială și al impozitelor și contribuțiilor aferente acestora, conform prevederilor legale.</p> <p>Platforma trebuie să permită gestionarea electronică cel puțin a următoarelor domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal/dosarul de personal;</li> <li>▪ Organigramă (structura organizatorică: compartimente și posturi);</li> <li>▪ Fișe post;</li> <li>▪ Recrutare și selecție de personal, prin concurs/examen, transfer și/sau detașare;</li> <li>▪ Angajare;</li> <li>▪ Mobilitate internă;</li> <li>▪ Promovare;</li> <li>▪ Formare profesională;</li> <li>▪ Evaluare profesională;</li> <li>▪ Drepturi de personal (de natură salarială și non-salarială);</li> <li>▪ Pontaj și evidența timpului de lucru și a timpului liber;</li> <li>▪ Calcul drepturi de personal, declarare obligații de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, calcul impozit pe venit și contribuții sociale,</li> </ul> |  |

raportări specifice către ANAF și Institutul Național de Statistică;

- Self-service salariat;
- Self-service manager.

Personalul ANCOM este angajat prin concurs, încheindu-se contract individual de muncă, conform legii. Promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează prin decizie a președintelui ANCOM, în condițiile legii. De asemenea, raporturile de muncă se pot desfășura și în urma altor modalități de ocupare cu personal, precum detașarea sau transferul, în condițiile legii. Salarizarea personalului se stabilește prin negociere în cadrul contractului colectiv de muncă (CCM) și al contractului individual de muncă (CIM).

**Această platformă trebuie să gestioneze funcționalități privind atât componenta de management al resurselor umane, cât și componenta de calcul al drepturilor salariale, al impozitelor și contribuțiilor aferente salariilor.**

#### **A. Componenta de management al resurselor umane**

Referitor la această componentă, platforma trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minimale:

##### **A1. Gestiune dosar de personal**

Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:

##### **A1.1. Introducerea și actualizarea datelor personale și a datelor care rezultă din relația contractuală de muncă a unei persoane cu ANCOM:**

###### **A1.1.1. Date personale:**

- carte de identitate (serie și nr. document, nume, prenume, sex, adresă domiciliu, emitent, valabilitate, CNP etc.)
- domiciliul/reședință;
- locuri de muncă anterioare (denumirea angajatorului, funcția deținută, perioadă);
- studii (ultimul nivel de studii absolvit: studii generale/studii medii/ studii superioare, cu posibilitatea introducerii a mai multor unități de

învățământ superior, dacă este cazul), cu toate elementele de identificare:

- o diplomă (absolvire/ de bacalaureat/ licență /masterat/ doctorat);
- o profil/domeniu de licență și specializare;

- limbi străine cunoscute (cu posibilitatea introducerii mai multor limbi cunoscute), cu toate elementele de identificare:

- o denumire limbii cunoscute;
- o nivelul de cunoaștere.

- permis de conducere, cu elementele de identificare:

- o categorie permis;
- o data obținerii permisului;
- o valabil de la... până la...

- certificate/atestare/autorizări profesionale;

- afilieri profesionale;

- stare civilă;

- grad de invaliditate;

- casa de asigurări de sănătate la care este asigurat.

**A1.1.2.** Date care rezultă din relația contractuală de muncă a unei persoane cu ANCOM:

- tip angajare – modalitatea prin care salariatul a fost angajat:

- o direct, fără concurs (pentru persoanele angajate la Cabinetul președintelui și ale vicepreședinților ANCOM);
- o concurs/examen;
- o transfer;
- o detașare.

- tip angajat:

- o permanent (pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă/ normă parțială)/ temporar (pe perioadă determinată cu normă întreagă/ normă parțială)
- o detașat
- o cu CIM activ/suspendat (tipuri și perioade de suspendare)
- o cu CIM încetat
- o angajat care deține calitatea de pensionar (civil/militar)
- o angajat cu cumul de funcții
- o angajat cu funcția de bază în altă unitate;

- data angajării;

- funcția și codul COR;

- locul de muncă, conform organigramei;

- vechimea în muncă la angajarea în ANCOM;

- vechimea în ANCOM;

- salariul de bază;

- majorări ale salariului de bază (tipuri):

- o suma sau procentul;
- o definirea formulei de aplicare a procentului;

- fișa postului;

- alte sarcini atribuite angajatului prin decizii administrative: delegare de atribuții, numire în echipe de proiecte etc.

- date referitoare la performanța profesională individuală, preluate din aplicația internă de evaluare a performanței profesionale individuale:

- o an;
- o punctaj;
- o calificativ.

- sancțiunile aplicate angajatului, detaliat pe:

- o tipuri de sancțiuni;
- o data aplicării;
- o data radierii sancțiunii.

- date referitoare la formarea profesională, generate din modulul de management al formării profesionale:

- o programe de formare profesională la care a participat angajatul (furnizor, domeniu de instruire, denumire, durată, perioadă, locație);
- o certificat/diplomă/alt document care atestă participarea/absolvirea programului de formare profesională;
- o act adițional încheiat (nr. act adițional și perioada de valabilitate).

- nr. legitimație de serviciu și, după caz, nr. legitimație de control;

- zilele de concediu de odihnă cuvenite;

- alte zile de concediu cuvenite (suplimentar)

- perioadă de probă.

Pentru persoanele având calitatea de președinte/vicepreședinte (persoane neincluse în categoria salariaților), platforma trebuie să gestioneze cel puțin în plus următoarele informații:

- durată mandat;
- salariu;
- vechime în muncă.

Pentru salariații veniți prin detașare de la alți angajatori, platforma trebuie să gestioneze în plus cel puțin următoarele informații:

- perioada de detașare;
- decizia prin care a fost aprobată detașarea;
- denumirea și datele de identificare ale angajatorului de unde s-au detașat.

Pentru salariații veniți prin transfer de la alți angajatori, platforma trebuie să gestioneze în plus cel puțin următoarele informații:

- denumirea și datele de identificare ale angajatorului de unde s-au transferat;

Platforma trebuie să permită încărcarea documentelor în format .pdf în legătură cu fiecare categorie de date.

Platforma trebuie să permită accesarea istoricului – căutarea datelor și documentelor pe baza etichetelor și cuvintelor cheie și vizualizarea acestora direct din platformă.

Platforma trebuie să permită introducerea și a altor tipuri de date și documente.

### **A1.2. Generarea automată de date și documente:**

1) calculul automat al vechimii în muncă și în ANCOM pe baza datei angajării;

2) calculul automat al majorării în funcție de tranșele de vechime în muncă aferente fiecărui angajat, corelate cu o grilă de procente definită pe număr de ani de vechime în muncă și o formulă de calcul. Editarea unui raport privind calculele efectuate, pentru verificare. Actualizarea automată a majorării salariului de bază prin includerea majorării de vechime calculate, după verificare. Editarea actului adițional la CIM pentru majorarea salariului de bază prin includerea majorării de vechime;

3) calculul automat al majorării pentru vechime neîntreruptă în unitate aferente fiecărui angajat, corelate cu o grilă de procente definită pe număr de ani de vechime în ANCOM și o formulă de calcul. Editarea unui raport privind calculele efectuate, pentru verificare. Actualizarea automată a majorării salariului de bază prin includerea majorării pentru vechime neîntreruptă în unitate calculate, după verificare. Editarea actului adițional la CIM pentru majorarea salariului de bază prin includerea majorării pentru vechime neîntreruptă în unitate;

4) actualizarea se va realiza la fiecare trecere într-o nouă tranșă de vechime în muncă sau vechime neîntreruptă în unitate. Platforma trebuie să permită configurarea tranșelor de vechime în muncă și vechime neîntreruptă în unitate, precum și modificarea modului de calcul al majorărilor și al salariului de bază, conform legislației muncii și normelor interne ulterioare;

5) actualizarea automată a salariilor de bază prin aplicarea unui procent începând cu o anumită dată;

6) generarea automată de CIM-uri, acte adiționale la CIM-uri și alte documente legate de relația contractuală dintre ANCOM și salariați, conform reglementărilor legale. Platforma trebuie să permită stabilirea unor formate predefinite de CIM, acte

adiționale la CIM, note de lichidare, decizii, care se vor completa automat cu datele introduse. De asemenea, Platforma trebuie să permită modificarea modelelor-cadru ale documentelor, în funcție de modificările legislative sau necesitățile interne și să permită salvarea electronică a tuturor documentelor aferente fiecărui angajat (CIM, fiecare act adițional la CIM, note de lichidare, decizii);

7) generarea de rapoarte per salariat/compartiment utilizând diverse filtre în funcție de tipologiile de date existente în platformă, de exemplu:

- o Salariu;
- o Funcție (de conducere/execuție);
- o Studii;
- o Vârstă;
- o Alte filtre definite de utilizatorii platformei

(Structura de administrare HR).

8) generarea statului de personal, cu evidențierea drepturilor de natură salarială. Să actualizeze automat statul de personal ca urmare a încheierii/modificării (definitive/temporare, inclusiv detașării/delegării)/ suspendării/ încetării raporturilor de muncă cu posibilitatea păstrării istoricului activității desfășurate anterior;

9) generarea de simulări de stat de personal, cu evidențierea drepturilor de natură salarială ce se pot acorda în viitor, necesare la fundamentarea bugetului privind cheltuielile cu personalul;

10) generarea de adeverințe pe care ANCOM trebuie să le elibereze conform reglementărilor legale salariaților foști sau actuali (de exemplu, dar fără a se limita la: adeverințe de salariat, adeverințe de vechime, adeverințe privind veniturile realizate, adeverințe privind numărul de concedii medicale efectuate, etc.). Solicitățile salariaților privind elaborarea adeverințelor se vor face electronic, din platformă.

### **A1.3. Generarea automată de alerte.**

1) Transmiterea pe e-mail a unor alerte cu cel puțin 15 zile calendaristice anterioare datei de la care urmează să se majoreze salariului de bază, datei încetării unui contract individual de muncă încheiat pe durată determinată, datei expirării unei numiri/mutări temporare/ perioade de probă/ detașări etc.

2) transmiterea pe e-mail a unor alerte cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de împlinirea vârstei de pensionare, conform reglementărilor legate în vigoare;

3) alte alerte definite de utilizatorii platformei (structura de administrare HR).

## **A2. Organigramă (structură organizatorică: compartimente și posturi)**

Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:

1) să țină evidența structurii organizatorice a ANCOM de tip arborescent, cu posibilitatea vizualizării pe toate nivelurile și cu evidențierea angajaților și a posturilor asignate fiecărei subdiviziuni;

2) să permită un număr variabil de structuri și de nivele ierarhice;

3) să permită clasificarea posturilor în posturi de conducere și posturi de execuție;

4) să permită tipologii de posturi;

5) să țină evidența și istoricul tuturor structurilor și posturilor înființate/desființate la nivelul ANCOM precum și evidența deciziilor care au aprobat respectivele modificări de structură (documente .pdf);

6) să țină evidența și istoricul ocupării fiecărui post, în funcție de tipul de ocupare:

a) Vacant;

b) Vacant temporar;

c) Ocupat;

d) Ocupat temporar.

7) să permită efectuarea următoarelor operațiuni:

a) Mutarea unui angajat de pe un post pe altul

b) Redefinirea organigramei și a statului de funcții:

o Mutarea/redenumirea posturilor;

o Mutarea/redenumirea structurilor.

8) să aloce codul COR la nivel de funcție și să actualizeze automat statul de funcții, în urma modificărilor intervenite în structura organizatorică;

9) să permită întocmirea electronică a fișelor de post, care sunt anexă la CIM, și evidența acestora la nivel de salariat.

10) să genereze automat următoarele rapoarte:

a) stat de personal și de funcții la orice dată (prezent + trecut + viitor, în cazul în care au fost introduse modificări de stat ce intră în vigoare la o dată ulterioară)

b) istoricul unui post:

o dată înființare/mutare/desființare;

o istoric ocupare post.

c) istoricul unei structuri:

o dată

înființare/mutare/redenumire/desființare;

|  |  |
|--|--|
| <p>o istoric ocupare posturi din structură.</p> <p>d) să genereze următoarele tipuri de organigrame în format A4 și A3, fără utilizarea altor aplicații externe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o organigramă simplă – structuri, fără posturi, fără persoane;</li> <li>o organigramă cu șefi structuri – structuri, fără posturi, cu evidențierea conducătorului fiecărei structuri;</li> <li>o organigramă care să evidențieze numărul de posturi aprobate/ocupate pe fiecare structură în parte.</li> </ul> <p><b>A3. Fișe de post</b></p> <p>Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:</p> <p>1) să permită definirea unui flux modificabil de către ANCOM, fără intervenția Contractantului, de aprobare a fișelor de post, cu diverse roluri (de exemplu: întocmitor, contrasemnatar, avizator, aprobator, etc.). Repartizarea acestor roluri trebuie să se facă automat, în funcție de regulile definite (de exemplu: întocmitor fișă post – superiorul ierarhic, contrasemnatar fișă post – superiorul ierarhic al superiorului ierarhic, dacă există, avizator – persoana desemnată din cadrul structurii de administrare a resurselor umane, <b>aprobator</b> – președintele ANCOM sau persoana delegată să semneze în numele acestuia)</p> <p>2) să permită întocmirea fișelor de post pentru fiecare post/salariat în parte, conform următoarelor cerințe:</p> <p>a) Fișele de post trebuie să conțină cel puțin următoarele secțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Numărul fișei, alocat prin raportare la CIM-ul fiecărui salariat</li> <li>o Denumirea postului și codul COR</li> <li>o Nivelul postului</li> <li>o Scopul principal al postului</li> <li>o Sfera relațională a titularului postului</li> <li>o Responsabilități generale, comune tuturor salariaților ANCOM</li> <li>o Atribuții și responsabilități generale, comune tuturor salariaților care ocupă o anumită funcție</li> <li>o Atribuții și responsabilități specifice postului, editabile de către întocmitorul fișei de post</li> <li>o Cerințe generale de ocupare a postului, comune tuturor salariaților care ocupă o anumită funcție</li> </ul> |  |
|--|--|

o Cerințe specifice de ocupare a postului, editabile de către întocmitorul desemnat al fișei de post

o Cerințele de ocupare a postului se referă la:

- ✓ Cerințe de vechime (experiență în specialitate/ în muncă/în domeniu);
- ✓ Cerințe de vechime managerială;
- ✓ Cerințe privind studiile de specialitate și, după caz, calificările/perfecționările necesare;
- ✓ Cerințe privind aptitudini specifice (de exemplu: lingvistice sau de IT).

b) Informațiile comune tuturor salariaților ANCOM sau unor grupuri de salariați sunt editabile de către personalul de specialitate HR și needitabile de către întocmitor.

c) să permită definirea și a altor secțiuni de către ANCOM, fără intervenția contractantului. Aceste secțiuni pot fi de oricare tip (comune tuturor salariaților, configurabile la nivel de tip funcție sau la nivel de salariat).

d) să păstreze un istoric al fișelor de post pentru fiecare salariat, atât în formatul digital utilizat de platformă pentru generarea/editarea unei fișe de post, cât și în format aprobat (document semnat olograf și scanat sau document semnat electronic).

e) să gestioneze fișele de post corespunzătoare fiecărui angajat, cu posibilitatea păstrării istoricului pentru toate versiunile fișei postului.

#### **A4. Recrutare și selecție de personal, prin concurs/examen, transfer și/sau detașare**

Platforma trebuie să dețină următoarele funcționalități:

1) să gestioneze procesele de recrutare și selecție pe pozițiile vacante/temporar vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma va ține evidența cel puțin a:

- a) Documente de proces elaborate pentru fiecare etapă a procesului;
- b) Dosarele candidaților în format electronic;
- c) Rezultatul procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat) și rezultatele finale ale candidaților (admis/respins/absent).

2) să gestioneze procesele de transfer pe pozițiile vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma va ține evidența cel puțin a:

- a) Documente de proces elaborate pentru fiecare etapă a procesului;
- b) Dosarele candidaților în format electronic;

c) Rezultatul procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat) și rezultatele finale ale candidaților (admis/respins/absent).

3) să gestioneze procesele de detașare pe pozițiile vacante/temporar vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma va ține evidența cel puțin a documentelor de proces elaborate și rezultatul procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat). Platforma va atenționa personalul HR în privința datelor de expirare a perioadelor de detașare.

#### **A5. Mobilitate internă**

Platforma trebuie să permită cel puțin gestionarea proceselor de mutare internă definitivă/temporară pe pozițiile vacante/temporar vacante. Pentru fiecare proces demarat, platforma trebuie să țină evidența cel puțin a documentelor de proces elaborate și rezultatul procesului (finalizat/amânat/suspendat/anulat). Platforma trebuie să atenționeze personalul HR în privința datelor de expirare a perioadelor de mutare temporară.

De asemenea, platforma trebuie să permită gestionarea proceselor de exercitare temporară a unei funcții de conducere vacante/temporar vacante, ținând evidența cel puțin a documentelor de proces elaborate. Platforma trebuie să atenționeze personalul HR în privința datelor de expirare a perioadelor de numire temporară.

#### **A6. Evaluare profesională**

Platforma trebuie să permită preluarea rezultatelor procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților realizat prin aplicația dezvoltată intern la nivelul ANCOM (note, calificative, precum și documentele). Aplicația este dezvoltată în PHP 7.4.29/HTML, cu baze de date MySQL.

Platforma trebuie să permită la cererea Beneficiarului, contra cost, extinderea ulterioară prin dezvoltarea și implementarea unui modul de evaluare care să înlocuiască aplicația existentă la nivelul ANCOM, prin încheierea unui nou contract, cu respectarea legislației în vigoare.

#### **A7. Formare profesională**

Platforma trebuie să permită gestionarea unui plan anual de formare profesională la nivel de instituție și de compartiment.

Platforma trebuie să permită gestionarea participării salariaților la programe de formare profesională

precum și istoricul participărilor din anii anteriori, cu posibilitatea de căutare după diverse filtre: compartiment, tip funcție, domeniu de instruire, tip instruire, furnizor etc.

Odată aprobată participarea unui salariat la un program de formare profesională care presupune costuri pentru ANCOM peste un anumit plafon stabilit, platforma trebuie să alerteze structura de administrare a resurselor umane în vederea întocmirii actului adițional la CIM. Actul adițional și (numărul acestuia) va fi legat de respectiva participare. Platforma trebuie să permită editarea actelor adiționale la CIM pentru formare profesională (model-cadru), cu preluare automată de date.

Platforma trebuie să permită gestionarea unui catalog cu furnizori externi de cursuri de formare profesională.

Platforma trebuie să permită preluarea datelor din fișierele de tip Excel referitoare la programele de formare profesională la care au participat angajații ANCOM până la data implementării platformei.

Platforma trebuie să poată genera cel puțin următoarele rapoarte:

1) Evidența cheltuielilor (angajate/ordonanțate) de formare profesională aprobate prin Bugetul de venituri și cheltuieli, defalcată în funcție de diferite criterii: compartiment, tip funcție, domeniu de instruire, tip instruire, furnizor etc. și gradul de îndeplinire al planului de formare profesională la nivel de angajat, compartiment și total instituție.

2) Istoricul participării la programele de formare profesională la nivel de salariat, compartiment și total instituție, în funcție de anumite criterii: an, domeniu de instruire, tip de instruire, furnizori etc.

3) Lista salariaților care nu au participat la programe de formare profesională în ultimul an, precum și în ultimii doi ani.

4) Lista salariaților care nu se regăsesc în Planul anual de formare profesională la întocmirea acestuia.

#### **A8. Evidența timpului de muncă și de odihnă. Pontajul.**

Platforma trebuie să dețină cel puțin următoarele funcționalități:

1) să țină evidența timpului de lucru și a timpului liber la nivel de salariat și compartiment, în fiecare zi lucrătoare a anului, defalcat în:

a) program de lucru cu normă întreagă;

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b) program de lucru cu normă parțială;</li> <li>c) program normal de lucru;</li> <li>d) program decalat de lucru;</li> <li>e) program redus de lucru;</li> <li>f) concediu de odihnă;</li> <li>g) concediu pentru incapacitate temporară de muncă (cu cod de boală și cod de indemnizație);</li> <li>h) concediu de maternitate;</li> <li>i) concediu de risc maternal;</li> <li>j) concediu paternal;</li> <li>k) concediu pentru creșterea copilului cu vârsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;</li> <li>l) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;</li> <li>m)concediu formare profesională cu sau fără plată;</li> <li>n) concediu fără plată;</li> <li>o) concediu pentru evenimente deosebite;</li> <li>p) delegare;</li> <li>q) detașare;</li> <li>r) zile libere;</li> <li>s) absențe motivate/nemotivate;</li> <li>t) telemuncă;</li> <li>u) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel etc.</li> </ul> <p>2) să genereze o fișă zilnică/lunară de evidență a timpului de lucru și a timpului liber la nivel de salariat și compartiment;</p> <p>3) să permită realizarea programării concediilor de odihnă anuale, cu luarea în calcul a zilelor de concediu de odihnă cuvenite;</p> <p>4) să calculeze automat zilele de concediu de odihnă aferente unui an calendaristic, în funcție de vechimea în muncă;</p> <p>5) să permită gestionarea efectuării concediilor de odihnă la nivel de salariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) perioada pentru care solicită concediul de odihnă;</li> <li>b) anul pentru care se solicită concediul de odihnă;</li> <li>c) numărul de zile de concediu de odihnă solicitate (calculate automat de platformă);</li> <li>d) numărul de zile de concediu de odihnă rămase neefectuate pe fiecare an (dacă au rămas zile de concediu neefectuate pe anii anteriori) (calculate automat de platformă);</li> </ul> |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>e) dacă se solicită sau nu plata anticipată a indemnizației de concediu.</p> <p>6) să gestioneze numărul de zile de concediu de odihnă al fiecărui salariat, actualizând automat numărul de zile convenite în fiecare an în funcție de vechime;</p> <p>7) să păstreze evidența zilelor de concediu de odihnă neefectuate de la an la an;</p> <p>8) să atenționeze personalul din structura de administrare a resurselor umane în privința zilelor de concediu neefectuate cu o vechime mai mare de 18 luni;</p> <p>9) să permită salariaților vizualizarea propriei situații privind pontajul (zile lucrate, concedii de odihnă – efectuate, convenite, restante, concedii medicale, deplasări, etc.);</p> <p>10) să gestioneze cererile de concedii pentru evenimente familiale deosebite (pe tipuri de concedii, angajat și compartiment), a cererilor de concedii fără plată (pe tipuri de concedii, angajat și compartiment), a cererilor pentru zile libere plătite (pe tipuri de motive, angajat și compartiment);</p> <p>11) să gestioneze concediile medicale pe coduri de diagnostic și indemnizație, pe angajați și pe compartimente;</p> <p>12) să gestioneze concediile de maternitate, concedii paternale, concedii pentru creșterea copilului, cu avertizarea automată la finalizarea acestora și gestionarea documentației aferente (cereri, decizii, certificate naștere copii);</p> <p>13) să permită generarea electronică a cererilor de concediu/zile libere de către salariați, avizarea de către șefii ierarhici și aprobarea acestora de către persoanele delegate în acest sens de către președintele ANCOM.</p> <p>14) să alerteze salariații care generează o cerere de concediu/zile libere pentru o perioadă în care și înlocuitorii acestora se află în concediu/beneficiază de zile libere, dacă o astfel de cerere fusese aprobată anterior. Respectiva alertă trebuie să apară și la responsabilii din cadrul structurii de administrare a resurselor umane.</p> <p>15) să permită generarea unei foi colective de prezență pentru fiecare lună și la nivelul fiecărui compartiment precum și aprobarea acesteia conform unui flux definit de ANCOM. Platforma trebuie să permită generarea unui raport pentru fiecare salariat care să arate, pentru o anumită perioadă, grupat, numărul de zile în care salariatul s-a aflat în fiecare din stările definite (CO, telemuncă, CIC, program de lucru 6 ore etc.). Raportul trebuie generat atât la</p> |  |
|---|--|

nivel de salariat, cât și la nivel de structură organizatorică (raportul pentru structuri organizatorice va conține situația fiecărui salariat din structura respectivă și substructurile sale). Raportul trebuie să poată fi exportat în Excel într-o formă prelucrabilă.

16) să permită salvarea și arhivarea tuturor cererilor de concedii/zile libere, semnate electronic sau olograf, scanate, permițând ulterior căutarea și vizualizarea acestora în funcție de numele salariatului.

17) să gestioneze baza de date cu copiii minori ai salariaților și posibilitatea de emitere rapoarte la cererea utilizatorului, cu avertizare automată a platformei la împlinirea majoratului copiilor.

**B. Componenta de calcul al drepturilor de personal, de declarare a obligațiilor de plată la bugetul de stat, la bugetul asigurărilor sociale și al fondurilor speciale, de calcul al impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale, de raportare specifică către ANAF și Institutul Național de Statistică**

Platforma trebuie să asigure configurarea atributelor stabilite prin legislația în vigoare și prin CCM valabil la nivel de instituție:

- a. grila de impozitare și coeficienții de deducere conform legislației în vigoare, cu posibilitatea introducerii deducerilor suplimentare;
- b. salariul minim brut garantat în plată;
- c. salariul mediu brut pe economie;
- d. nr. mediu ore lucrătoare/lună;
- e. nr. mediu zile lucrătoare/lună;
- f. cotele de CAS pe cele trei grupe de muncă pentru salariat;
- g. procentul contribuției de sănătate pentru salariat;
- h. procentul contribuției asiguratorie pentru muncă;
- i. calculul fondului de handicap conform legislației în vigoare;
- j. configurarea vouchere de vacanță:
  - o acordarea voucherelor de vacanță (Da/Nu);
  - o valoarea voucherelor de vacanță pe an;
  - o anul pentru care se aplică suma voucherelor de vacanță.
- k. configurarea sărbătorilor legale stabilite la nivel național, în funcție de sexul angajatului;

l. configurarea zilelor libere plătite stabilite prin CCM la nivel de unitate, în funcție de sexul angajatului;

m. introducerea tipurilor de concedii și zile libere posibile:

o tipul concediului (de odihnă, pentru evenimente familiale deosebite, fără plată, paternal, de îngrijitor etc.);

o tipul zilei libere plătite (pentru donare, alte sărbători religioase, participare la comisii electorale și ședințe aleși locali etc.).

n. Configurarea altor drepturi salariale;

o. Configurarea indemnizațiilor de deplasare neimpozabile/impozabile;

p. Definirea punctelor de lucru:

o codul;

o denumirea;

o codul fiscal (dacă e cazul).

Platforma trebuie să realizeze cel puțin următoarele operațiuni:

1. înregistrarea fiecărui salariat pe CUI sau punct de lucru;

2. gestionarea concedii medicale:

- Introducerea concediilor medicale pe coduri de indemnizații;
- Anexe lunare care să cuprindă baza de calcul și procentul aplicat /concediu medical salariat;
- Calculul/vizualizarea/listarea/borderoul concediilor medicale;
- Istoricul concediilor medicale/salariat, cu posibilitatea introducerii de date pentru perioade anterioare angajării sau reîntoarcerii dintr-o perioadă suspendată.

3. calculul/modificarea/ștergerea avansului indemnizației pentru concedii de odihnă:

- Introducere /calcul compensare sau restituire indemnizații concedii de odihnă;

4. calculul sumelor aferente concediilor pentru evenimente familiale deosebite;

5. calculul sumelor aferente concediilor pentru zile libere plătite;

6. calculul sumelor aferente concediilor paternale, de îngrijitor;

7. gestionarea reținerilor:

- tipul reținerii (pensii alimentare, rate credit, popriri, C.A.R. etc.);
- beneficiarul reținerii;
- nr. cont beneficiar;
- banca beneficiarului.

Platforma va permite crearea de roluri separate pentru introducerea reținerilor la nivel de sediu

central și direcție regională (5 roluri diferite). Un utilizator al Platformei va putea avea unul sau mai multe roluri.

8. Gestionarea băncilor comerciale:

- definirea băncilor pentru plata salariilor:
  - Pe baza convențiilor încheiate cu băncile comerciale, cu respectarea structurii fișierelor transmise de bancă;
  - în conturi personale, pe baza solicitării scrise a salariatului.
- înregistrarea conturilor de virare a drepturilor salariale conform opțiunii fiecărui salariat;
- posibilitatea înregistrării mai multor conturi de virare a drepturilor salariale pentru un salariat.

9. generarea automată a pontajului lunar cu posibilitatea introducerii elementelor de tip excepții (absențe nemotivate etc.), preluarea automată în pontaj a numărului de zile pentru toate tipurile de concedii (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale deosebite, concedii paternale etc.), cu posibilitatea verificării, atenționării existenței unor erori, precum și a corectării erorilor.

La generarea pontajului Platforma va ține cont de zilele de sărbători legale și zilele libere configurate, cu posibilitatea modificării pontajului pentru aceste date pentru personalul care lucrează în aceste zile.

10. verificarea pontajului la nivel de angajat (numărul de ore totale pe salariat fără orele suplimentare să nu depășească numărul de ore lucrătoare din luna respectivă);

11. introducerea voucherelor de vacanță;

12. introducerea/calculul altor drepturi salariale;

13. introducerea/modificarea/ștergerea ajutoarelor acordate conform legislației în vigoare și CCM valabil la nivel de unitate;

14. introducerea/modificarea/ștergerea sumelor acordate conform Hotărârilor judecătorești;

15. calculul indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de odihnă, concedii pentru evenimente familiale deosebite și alte tipuri de concedii conform legislației aplicabile și CCM - ului în vigoare cu referință la un istoric, cu posibilitatea modificării formulei de calcul în funcție de CCM și cu acordarea de avansuri dacă este cazul;

16. calculul contribuțiilor individuale ale asiguraților și ale angajatorului, conform legislației în vigoare;

17. calculul salariilor pentru fiecare salariat în luna respectivă, prin prelucrarea informațiilor introduse;

18. calculul retroactiv și generarea de state de diferență pe fiecare element de calcul modificat, precum și întocmirea declarațiilor rectificative;

19. generarea/listarea și posibilitatea încărcării în aplicațiile specifice pentru transmiterea on-line a declarațiilor și a situațiilor statistice prevăzute de lege:

a) declarații 112 (pentru personalul detașat să existe posibilitatea introducerii perioadei de detașare și a CUI-lui instituției de la care s-a făcut detașarea, pentru preluarea automată în D112, preluarea indemnizațiilor de delegație/salariat);

b) S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;

c) S3 anual - Costul forței de muncă;

d) LV trimestrial – Locuri de muncă vacante;

e) CHDEP - Cheltuieli efectuate pentru deplasările oficiale interne și externe.

20. Emiterea a cel puțin următoarele rapoarte/documente la nivel de sediu central, de direcție regională și total instituție:

a) fișa individuală a fiecărui salariat (document care cuprinde datele de personal și drepturile salariale detaliate ale fiecărui angajat, acordate lunar și cumulată pe total an);

b) fluturașii de salarii și transmiterea on-line către salariați;

c) statul de avans pe compartimente și centralizat – format A4;

d) statul de lichidare pe compartimente și centralizat – format A4;

e) statul de lichidare pe tipuri de viramente: card și cash – format A4;

f) centralizatorul statului de lichidare din fondul salarii, din ajutoare sociale și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate și centralizat – format A4;

g) statul pentru indemnizații de concedii de odihnă;

h) statul pentru indemnizații de concedii de odihnă detaliat;

i) centralizatorul de viramente pe tipuri de bănci:

- cu care instituția are încheiate convenții și crearea/actualizarea fișierului de transmitere a drepturilor salariale în cazul în care se încheie o nouă convenție sau banca modifică structura fișierului existent;

|   |  |
|---|--|
| <p>- cu care instituția nu are încheiate convenții, dar salariatul își exprimă în scris opțiunea de virare drepturilor salariale.</p> <p>j) situația recapitulativă a drepturilor salariale;</p> <p>k) situația virărilor pe carduri;</p> <p>l) situația indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și alte drepturi de asigurări sociale;</p> <p>m) centralizatorul pentru incapacitatea temporară de muncă și a altor drepturi de asigurări sociale;</p> <p>n) centralizatoarele pentru alte drepturi de personal;</p> <p>o) adevărurile pentru stagiul de cotizare la asigurări sociale de stat;</p> <p>p) situația centralizată pe luni/ani/compartimente și centralizată pe tipuri de cheltuieli (pe tipuri de cheltuieli din cadrul aceluiași articol/alineat de la Titlul I „Cheltuieli de personal” și Titlul IX „Asistență socială” din clasificarea economică) și pe fiecare articol de la Titlul I „Cheltuieli de personal” și de la Titlul IX „Asistență socială”;</p> <p>q) adevărurile de sănătate;</p> <p>r) situațiile pe tipuri de popririi;</p> <p>s) situația plăților în avans acordate în cursul lunii pe compartiment conform organigramei sau pe salariat cu posibilitatea ordonării alfabetice sau în funcție de compartiment;</p> <p>t) borderoul de plăți avans indemnizație concedii de odihnă;</p> <p>u) borderoul impozit pe CUI și pe fiecare punct de lucru;</p> <p>v) situația impozitului pe salariat/CUI/punct de lucru;</p> <p>w) veniturile și respectiv numărul de zile care stau la baza calculului concediilor medicale;</p> <p>x) borderoul pe tipuri de rețineri;</p> <p>y) borderoul și centralizatorul pe tipuri de sume acordate;</p> <p>z) salariul net calculat pornind de la brut și respectiv salariul brut calculat pornind de la salariu net;</p> <p>aa) numărului mediu salariați în funcție de metodologia de calcul stabilită de instituție;</p> <p>bb) statele de plată pe fiecare compartiment astfel cum sunt configurate în organigrama instituției;</p> <p>cc) statele de plată în numerar pentru salariații care au optat scris pentru plata salariului în numerar;</p> <p>dd) centralizatorul pe tipuri de bănci (convenții sau conturi personale).</p> |  |
|---|--|

ee) statul de salarii, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații cu posibilitatea de introducere a altor informații, în funcție de situație:

- număr, marcă, nume prenume, număr ore (regie etc), număr zile (concedii odihnă, evenimente familiale deosebite, indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă din fond salarii și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, din fondul pentru accidente de muncă și boli profesionale), număr zile (concedii fără plată), valoare salariu (regie etc.), indemnizații concedii de odihnă, indemnizații pentru evenimente familiale deosebite, indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, majorări detaliate cu procent sau valoare, alte drepturi salariale, ore suplimentare, corecții, total venit brut;
- contribuții pentru asigurări sociale de stat, pentru asigurări sociale de sănătate;
- sume neimpozabile;
- venit net;
- deduceri personale, suplimentare;
- venit impozabil;
- impozit;
- salariu net;
- avansuri;
- rețineri;
- rest de plată;
- cont card/cash.

ff) centralizatorul statului de lichidare, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații cu posibilitatea de introducere a unor informații suplimentare, în funcție de situație:

A. pentru asigurați:

- număr salariați;
- total realizat cu defalcare pe număr de asigurați la asigurările sociale de stat, număr de asigurați la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, salarii efective, indemnizații pentru concedii de odihnă, vouchere de vacanță, alte drepturi salariale și ajutoare defalcate pe fond salarii și alte fonduri, compensare în bani pentru concediul de odihnă neefectuat, diferențe etc.;
- indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cu defalcare la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate (indemnizații de maternitate aferente concediului pentru sarcină și lăuzie, îngrijire copil bolnav etc.), fondul pentru

|   |  |
|---|--|
| <p>accidente de muncă și boli profesionale, fond salarii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ venit brut;</li> <li>▪ contribuție la asigurări sociale de stat, cu defalcare la contribuție de asigurări sociale din fondul de salarii și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;</li> <li>▪ contribuție de asigurări sociale de sănătate;</li> <li>▪ sume neimpozabile;</li> <li>▪ venit net;</li> <li>▪ total deduceri cu defalcare la deduceri de bază și suplimentare, sindicat, pensii facultative;</li> <li>▪ venit bază de calcul impozit;</li> <li>▪ impozit cu defalcare la impozit din fond de salarii și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;</li> <li>▪ avansuri cu defalcare pe indemnizații de concedii de odihnă, vouchere de vacanță, alte drepturi salariale, compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat, diferențe salarii ridicate etc.;</li> <li>▪ rețineri;</li> <li>▪ rest de plată.</li> </ul> <p>B. pentru angajator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ total contribuție de asigurări sociale de stat datorată de salariați, de virat;</li> <li>▪ total contribuție de asigurări sociale de sănătate datorată de salariați, de virat;</li> <li>▪ contribuția asiguratorie pentru muncă cu evidențierea bazei de calcul și a procentului aplicat, de virat;</li> <li>▪ calculul numărului mediu de salariați pentru determinarea vărsămintelor pentru Fondul privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap neîncadrate;</li> <li>▪ vărsăminte pentru Fondul privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap neîncadrate;</li> <li>▪ total viramente.</li> </ul> <p><b>C. Self-service</b></p> <p><b>C1. Modulul self-service salariat</b></p> <p>Modulul trebuie să permită salariaților vizualizarea cel puțin a următoarelor informații în legătură cu propria persoană:</p> <p>a) Pontaj:</p> |  |
|---|--|

- Istoric și date introduse pentru perioadele următoare – programări de concedii/zile libere, telemuncă, deplasări etc.;
  - zile concedii de odihnă neefectuate;
- b) Formare profesională - istoric și date introduse pentru perioadele viitoare;
- c) Fișa de post actuală;
- d) Evaluare profesională:
- Informații relevante pentru evaluarea în curs, de exemplu: Planul anual de performanță
  - istoricul evaluărilor anuale, note, calificative, formulare de evaluări semnate.

Acestea vor fi preluate din aplicația existentă a Beneficiarului.

Modulul trebuie să permită inițierea, de către utilizator, a fluxurilor de avizare/aprobare pentru diverse cereri proprii (de exemplu: cereri de concediu de odihnă).

## **C2. Modulul self-service manager**

Modulul trebuie să permită vizualizarea de către manageri cel puțin a următoarelor informații în legătură cu propria persoană și cu salariații din subordine:

- a) Pontaj:
- Istoric și date introduse pentru perioadele următoare – programări de concedii/zile libere, telemuncă, deplasări, etc.
  - zile concedii de odihnă neefectuate.
- b) Formare profesională – istoric și date introduse pentru perioadele viitoare;
- c) Fișe de post actuale;
- d) Evaluare profesională :
- Informații relevante pentru evaluarea în curs, de exemplu: Planurile anuale de performanță;
  - istoricul evaluărilor anuale;
  - statul de funcții aferent compartimentului pe care îl conduce.

Modulul trebuie să permită inițierea, de către utilizator, a fluxurilor de avizare/aprobare pentru diverse cereri proprii (de exemplu: cereri de concediu de odihnă).

Modulul trebuie să permită avizarea/aprobarea tuturor cererilor pentru care managerul se află pe fluxul de avizare-aprobare (de exemplu: cereri de concediu de odihnă).

## **D. Back-up și restaurare**

|   |  |
|---|--|
| <p>Platforma trebuie să includă o procedură automată de salvare și restaurare (back-up/restore) a bazei de date. Procedura de salvare și restaurare va fi disponibilă doar administratorilor. Aceștia vor putea rula procedura ori de câte ori este necesar sau vor putea configura procedura să ruleze periodic, la o anumită dată și oră.</p>   |  |
| <p><b>IV.3. Descrierea livrabilelor</b><br/> Contractantul va preda Beneficiarului următoarele livrabile:<br/> <b>IV.3.1.</b> Platforma software de management a resurselor umane, funcțională, conform cerințelor Caietului de sarcini;<br/> <b>IV.3.2.</b> Plan de implementare a platformei software de management HR;<br/> <b>IV.3.3.</b> Plan de testare și rezultatele planului de testare: testare funcțională, testare de performanță și de stres (timp de răspuns, volum de date, număr maxim de utilizatori concurenți), testare de securitate;<br/> <b>IV.3.4.</b> Training și manuale de utilizare și gestionare a platformei software de HR, în format electronic, integral în limba română (se acceptă utilizarea unor termeni tehnici în limba engleză, acolo unde ei nu sunt traduși, în mod uzual, în limba română).</p> |  |
| <p><b>IV.4. Durata contractului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți pentru furnizarea platformei de management a resurselor umane și prestarea serviciilor aferente implementării platformei software (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune)</li> <li>• 12 luni de la data semnării procesului - verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, încheiat în condițiile art. VI.2, pentru servicii de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative și adaptarea platformei software la modificări ale proceselor organizației).</li> </ul>   |  |
| <p><b>IV.5. Locul de livrare și implementare:</b><br/> Sediul central al ANCOM, cu respectarea programului de lucru al ANCOM.<br/> Programul de lucru curent al ANCOM este de Luni până Joi în intervalul 8:30-17:00 și Vineri în intervalul 8:30-14:30, cu excepția zilelor declarate oficial nelucrătoare.<br/> Sediul central al ANCOM este situat în București, str. Delea Nouă, nr. 2, Sector 3.</p>   |  |
| <p><b>V. Cerințe privind expertii</b></p>   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Integrarea platformei software se va efectua de un expert/ experți specializat/ specializați în soluția oferită. Ofertanții trebuie să își asume în cuprinsul propunerilor tehnice îndeplinirea acestei cerințe.</p>   |  |
| <p><b>VI. Gestionarea contractului</b></p>  |  |
| <p><b>VI.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Beneficiar</b><br/> Începerea activității în cadrul contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (kick-off meeting), care va avea loc în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți.<br/> Beneficiarul este îndreptățit să inițieze, ori de câte ori este necesar, întâlniri periodice, de lucru, la sediul său. De asemenea, Beneficiarul va iniția și întâlniri periodice de monitorizare, la sediul său, pentru monitorizarea progresului activităților prevăzute în contract, la intervale stabilite de comun acord pe perioada derulării contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Contractantul are dreptul de a iniția întâlniri ori de câte ori consideră necesar, cu acordul Beneficiarului, la sediul acestuia din urmă.<br/> Părțile pot conveni ca întâlnirile să fie realizate virtual (audio/video conferințe).</p> |  |
| <p><b>VI.2. Recepția</b><br/> Recepția platformei software se va efectua pe bază de proces-verbal de recepție calitativă semnat de Contractant și Autoritatea contractantă.<br/> Recepția se va realiza într-o singură etapă, după instalare, configurare, migrare date, integrare și punere în funcțiune, instruire a personalului și testare a platformei și, după caz, după ce toate defectele au fost remediate.<br/> Dreptul de utilizare perpetuă, irevocabilă și nelimitată în timp asupra platformei se transferă de la contractant la Autoritatea contractantă la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.</p>   |  |
| <p><b>VII. Sesiune demonstrativă</b><br/> Pentru demonstrarea fără echivoc a conformității ofertei cu cerințele minime cuprinse în prezentul Caiet de sarcini, Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita, în cadrul procesului de evaluare a ofertei, susținerea unei sesiuni demonstrative.<br/> Ofertanții vor susține sesiunea demonstrativă folosind infrastructura proprie (stație de lucru, servere etc.).<br/> În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la solicitare, ofertantul are obligația de a se prezenta la sediul oficial al Beneficiarului din București, str. Delea Nouă</p>  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>nr. 2, cu respectarea programului de lucru al beneficiarului prevăzut la art. IV.5 din Caietul de sarcini în vederea susținerii sesiunii demonstrative. Sesiunea demonstrativă va fi susținută la sediul Beneficiarului de către reprezentanții ofertantului și va fi live, în sensul că nu vor fi prezentate înregistrări video sau de altă natură, iar operațiunile solicitate de Beneficiar vor fi efectuate în timp real.</p> <p>Întreaga interfață cu utilizatorii pentru funcționalitățile care fac obiectul sesiunii demonstrative (toate ecranele, mesajele de eroare și/sau avertizare, textele de tip „Ajutor” sau „Help”, textele butoanelor, etichetele descriptive ale câmpurilor, textele de tip „Tool Tip” etc.) trebuie să fie în limba română (se acceptă utilizarea unor termeni tehnici în limba engleză, acolo unde ei nu sunt traduși, în mod uzual, în limba română). Totodată, platforma software oferită va permite utilizarea diacriticelor pentru toate înregistrările efectuate și pentru tot conținutul bazei de date, acolo unde este cazul (câmpuri de tip text).</p> <p>În situația în care cel puțin una dintre condițiile supuse verificării nu este îndeplinită, respectiv cel puțin unul din criteriile aplicabile nu sunt parcurse cu succes, se consideră ca oferta nu îndeplinește cerințele minime obligatorii și va fi declarată neconformă.</p> |  |
| <p><b>VIII. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă)</b></p> <p>Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în Anexa X la Directiva 2014/24.</p> <p>Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului reglementările și standardele aplicabile în furnizarea produselor și prestarea serviciilor aferente, precum și reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. În acest sens, informații detaliate pot fi obținute de la autoritățile competente (Inspekția Muncii sau ministerele de resort).</p>   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Pe perioada derulării contractului, contractantul se obligă să asigure și să respecte toate obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în celelalte acte normative în vigoare în acest domeniu. Contractantul este unicul răspunzător pentru orice accident, dauna și/sau avarie ocazionate de îndeplinirea obiectului contractului.</p>   |  |
| <p><b>IX. Alte informații</b></p> <p>Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor acestui Caiet de sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.</p> <p>Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.</p> <p>Toate costurile aferente activităților care fac obiectul Caietului de sarcini sunt incluse în prețul contractului.</p> <p>Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreed al platformei și prestarea serviciilor aferente și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.</p> <p>Beneficiarul va permite accesul la infrastructura sa și va pune la dispoziția Contractantului datele/informațiile necesare pentru finalizarea contractului în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la solicitare, termen care este inclus în termenul de 45 de zile calendaristice de livrare și prestare a serviciilor aferente.</p> <p>Perioadele de întârziere din culpa Autorității contractante nu vor fi incluse în termenul de livrare și prestare a serviciilor aferente, care se decalează în mod corespunzător și nu vor putea fi cerute penalități în sarcina vreuneia dintre părți pentru aceste perioade de întârziere.</p> |  |

Data completării: \_\_\_\_\_.

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

**OFERTANT,**

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

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către,

Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM)  
Str. Delea Nouă, Nr. 2, Sector 3, Mun. București, Cod poștal: 030925

**1.** Examinând documentația de la achiziția directă având ca obiect **livrarea unei "Platforme software pentru managementul resurselor umane" (cod CPV: 48451000-4)**, organizată de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, reprezentant legal/împuternicit al ofertantului \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în Anunțul publicitar și anexele la acesta, să livrăm produsul care face obiectul achiziției directe și să prestăm toate serviciile aferente de implementare (instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune) și garanție și suport tehnic pentru suma de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Lei (suma în litere și în cifre), plătită după semnarea procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată.

Prețul include toate costurile legate de încheierea și executarea contractului, respectiv de furnizarea produsului și prestarea serviciilor aferente în condițiile din Anunțul publicitar și anexele la acesta și asumate prin Oferta depusă.

Înțelegem că plata prețului va fi efectuată în conformitate cu prevederile din Anunțul publicitar și anexele la acesta.

**2.** Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare să livrăm produsul care face obiectul achiziției directe și să prestăm serviciile aferente în conformitate cu prevederile din Anunțul publicitar și anexele la acesta și a Ofertei depuse în maxim \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) zile calendaristice de la data semnării contractului de achiziție publică de ambele părți.

**3.** Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă până la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

**4.** Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un angajament valabil între noi.

**5.** Am înțeles și consimțit ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din Anunțul publicitar și anexele la acesta.

Data completării: \_\_\_\_\_.

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

**Contract de achiziție publică de produse**

Între:

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ pentru ADMINISTRARE și REGLEMENTARE în COMUNICAȚII (ANCOM)**, cu sediul în Mun. București, Str. Delea Nouă, Nr. 2, Sector 3, Cod poștal 030925, Telefon: 0372.845.400, Fax: 0372.845.402, Cod de identificare fiscală: 14751237, Cont bancar nr.: ....., deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Mun. București, reprezentată legal prin Președinte, dl Valeriu Ștefan ZGONEA, în calitate de și denumită în continuare **Achizitor** sau **Autoritatea contractantă**,

și

\_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Sector/Județ \_\_\_\_\_, Cod poștal \_\_\_\_\_, Telefon/fax: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. \_\_\_\_\_, Cod unic de înregistrare: \_\_\_\_\_, Cont bancar nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, reprezentată legal prin \_\_\_\_\_, dl/dna \_\_\_\_\_, în calitate de și denumită în continuare **Contractant**,

denumite fiecare „Partea” și împreună „Părțile”, a intervenit prezentul Contract.

Codul de angajament al prezentului Contract este .....

**1. DEFINIȚII**

**1.1.** În prezentul Contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

(a) Autoritate contractantă/Achizitor și Contractant - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;

(b) Act Adițional la Contract - document prin care se modifică termenii și condițiile prezentului Contract, în condițiile Legii nr. 98/2016; Actele adiționale fac parte integrantă din Contract;

(c) Cazul fortuit – eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs;

(d) Cesiune - înțelegere scrisă prin care Contractantul transferă unei terțe părți, în condițiile Legii nr. 98/2016, drepturile deținute prin Contract sau parte din acestea;

(e) Conflict de interese - orice situație influențând capacitatea Contractantului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Autorității contractante, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Contractantului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricăror Subcontractanți, acționând sub autoritatea și controlul Contractantului, în condițiile Legii nr. 98/2016;

(f) Contract - prezentul Contract de achiziție publică de produse (și toate anexele sale) care reprezintă acordul de voință al celor două părți, care are ca obiect furnizarea unei platforme software pentru managementul resurselor umane din cadrul Autorității contractante, precum și prestarea serviciilor aferente implementării platformei software (incluzând fără limitare instalare, configurare, migrare date, integrare, testare, training și punere în funcțiune), cu titlu oneros,

asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris, între Autoritatea contractantă și Contractant;

(g) Contract de Subcontractare - acordul încheiat în scris între Contractant și un terț ce dobândește calitatea de Subcontractant, în condițiile Legii nr. 98/2016, prin care Contractantul subcontractează Subcontractantului partea din Contract în conformitate cu prevederile Contractului;

(h) Cost - toate cheltuielile efectuate sau care urmează să fie efectuate de către Contractant, în legătură cu executarea prezentului Contract, inclusiv cheltuielile indirecte sau costuri similare, dar care nu includ profitul;

(i) Durata de valabilitate a Contractului - intervalul de timp în care prezentul Contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a Contractului și până la îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite în cuprinsul acestuia sau respectiv până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce;

(j) Forță majoră - eveniment independent de controlul Părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii Contractului și care face imposibilă îndeplinirea obligațiilor de către una dintre Părți și include calamități, greve, sau alte perturbări ale activității industriale, acțiuni ale unui inamic public, războaie, fie declarate sau nu, blocate, insurecții, revolte, epidemii, alunecări de teren, cutremure, furtuni, trăsnete, inundații, deversări, turbulențe civile, explozii și orice alte evenimente similare imprevizibile, mai presus de controlul Părților și care nu ar putea fi evitate prin luarea măsurilor corespunzătoare de diligență. Enumerarea nu este 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;

(k) Despăgubire - suma, neprevăzută expres în Contract, care este acordată de către instanța de judecată ca despăgubire plătită Părții prejudiciate în urma încălcării prevederilor Contractului de către cealaltă Parte;

(l) Dispoziție – dacă este cazul, document scris(ă) emis(ă) de Autoritatea contractantă în executarea Contractului și cu respectarea prevederilor acestuia, în limitele Legii nr. 98/2016 și a normelor de aplicare a acesteia;

(m) Documentele Autorității contractante - toate și fiecare dintre documentele necesare în mod direct sau implicit prin natura produsului care face obiectul Contractului, inclusiv, dar fără a se limita la: planuri, regulamente, specificații, desene, schițe, modele, date informatice și rapoarte, furnizate de Autoritatea contractantă și necesare Contractantului în vederea realizării obiectului Contractului, dacă este cazul;

(n) Întârziere – Perioada de timp calculată de la data scadentă/termenul convenit al executării oricărei obligații contractuale de către Autoritatea Contractantă sau Contractant;

(o) Lege - normă, reglementare cu caracter obligatoriu și care se referă la legislația română dar și la Regulamente emise de CE și, de asemenea, la obligațiile care decurg din tratatele la care este parte statul român și orice altă legislație secundară direct aplicabilă din dreptul comunitar sau din jurisprudența comunitară;

(p) Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și, respectiv, primite prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice și utilizate inclusiv pentru transmiterea Rezultatelor obținute în cadrul Contractului;

(q) Ofertă - actul juridic prin care Contractantul și-a manifestat voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în acest Contract și cuprinde Oferta – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, precum și alte documente care au fost menționate în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini);

(r) Penalitate de întârziere – suma de bani stabilită procentual în Contract ca fiind plătită de către una dintre Părțile contractante către cealaltă Parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din Contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a Contractului sau de îndeplinire necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin documentele

Contractului. Penalitatea se aplică pentru fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor asumate;

(s) Prețul Contractului - Prețul plătit Contractantului de către Autoritatea contractantă, în baza și în conformitate cu prevederile Contractului, a ofertei Contractantului și a Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini), pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin Contract;

(t) Prejudiciu – paguba produsă Autorității Contractante de către Contractant prin neexecutarea/executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor stabilite în sarcina sa, prin Contract. În cazul îndeplinirii cu întârziere a obligațiilor asumate de Contractant, prejudiciul se acoperă prin perceperea și reținerea penalităților de întârziere din prețul Contractului. În cazul în care neîndeplinirea obligațiilor de către Contractant determină rezoluțiunea Contractului prejudiciul se acoperă prin plata de către Contractant a daunelor-interese stabilite cu titlu de clauză penală în prezentul Contract. Încasarea daunelor interese/penalităților de întârziere nu aduce atingere dreptului Autorității contractante de a se adresa instanțelor judecătorești pentru acoperirea prejudiciului suferit ca urmare a neîndeplinirii de către Contractant a obligațiilor asumate, în situația în care Autoritatea contractantă demonstrează că valoarea prejudiciului suferit este mai mare decât cuantumul penalităților de întârziere/daunelor interese;

(u) Produs – platforma software pentru managementul resurselor umane din cadrul Autorității contractante (cod CPV: 48451000-4) în condițiile prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract;

(v) Recepția - reprezintă operațiunile de recepție indicate în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 prezentul Contract;

(w) Scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, stocat pe suport de hârtie, inclusiv informații transmise și stocate prin e-mail;

(x) Servicii - servicii aferente furnizării produsului, incluzând fără limitare instalarea, configurarea, migrarea de date, integrarea, testarea, training și punerea în funcțiune în condițiile prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract;

(y) Standarde profesionale - cerințele profesionale legate de calitatea produsului care ar fi respectate de către orice Contractant diligent care posedă cunoștințele și experiența necesară și pe care Contractantul este obligat să le respecte în furnizarea produsului inclus în prezentul Contract;

(z) Subcontractant - orice operator economic care nu este parte a acestui Contract și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale Contractului ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul Contractului, răspunzând în fața Contractantului pentru organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;

(aa) Termen - intervalul de timp în care Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin Contract, exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al Autorității contractante nu este luată în calculul termenului. În scopul calculării termenelor exprimate în zile, prima zi este exclusă, iar ultima zi este inclusă. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

(bb) Zi - înseamnă zi calendaristică, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;

(cc) Lună - luna calendaristică (12 luni/an);

(dd) An – înseamnă 365 de zile, respectiv 366 zile în cazul anului bisect.

## **2. INTERPRETARE**

**2.1.** În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural, și invers, iar cuvintele la forma de gen masculin vor include forma de gen feminin și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.

**2.2.** În cazul în care se constată contradicții între prevederile clauzelor contractuale și documentele achiziției, se vor aplica regulile specifice stabilite prin documentele achiziției.

**2.3.** (1) Dacă oricare dintre prevederile Contractului este declarată nulă sau nu poate fi pusă în executare, celelalte prevederi ale Contractului nu vor fi afectate în niciun fel, vor rămâne valabile și vor fi puse în executare în măsura permisă de lege.

(2) Părțile convin ca orice clauză declarată nulă să fie înlocuită cu o alta clauză valabilă, legală și aplicabilă care să conducă la aceleași efecte juridice și/sau economice.

**2.4.** Titlurile articolelor sunt puse pentru o mai ușoară referință pentru părțile contractuale și nu afectează în niciun fel interpretarea sau îndeplinirea acestuia.

### **3. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**3.1.** Contractantul se obligă să livreze produsul prevăzut la art. 1.1. lit. u), respectiv platforma software pentru managementul resurselor umane din cadrul Autorității contractante și să presteze serviciile aferente prevăzute la art. 1.1. lit. x), respectiv fără limitare instalarea, configurarea, migrarea de date, integrarea, testarea, training și punerea în funcțiune, care fac obiectul prezentului Contract, în condițiile prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, precum și cu respectarea dispozițiilor legale și standardelor tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

**3.2.** Autoritatea contractantă se obligă să achite contravaloarea produsului în condițiile prevăzute în prezentul Contract.

### **4. PREȚUL CONTRACTULUI**

**4.1.** Prețul total convenit pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, plătit Contractantului de către Achizitor, este de \_\_\_\_\_ Lei, la care se adaugă TVA, (denumit în continuare „prețul” sau „prețul total”) stabilit pe baza prețului rezultat din Ofertă - Anexa nr. 2 la prezentul Contract.

**4.2.** Prețul total convenit pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale include toate costurile Contractantului, directe și indirecte, legate de încheierea și executarea Contractului și îndeplinirea tuturor obligațiilor care fac obiectul Contractului, în condițiile prevăzute în prezentul Contract, Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract.

**4.3.** Prețul total convenit pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale va rămâne neschimbat și nu poate fi modificat pe toată perioada derulării Contractului.

**4.4.** (1) Contractantul va transmite factura în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, cu respectarea condițiilor și prevederilor reglementate prin O.U.G. nr. 120/2021, precum și celelalte acte normative emise în aplicarea acesteia.

(2) În cuprinsul facturii electronice se vor utiliza codul de angajament prevăzut în preambul și codul CPV prevăzut la art. 1.1. lit. (u).

### **5. FACTURARE ȘI PLĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI**

**5.1.** Plata prețului Contractului se va efectua în Lei numai după semnarea procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, după livrarea produsului și prestarea tuturor serviciilor aferente, prin ordin de plată, în contul de trezorerie al Contractantului.

**5.2.** Plata se va efectua în baza facturii transmise de Contractant, primită și acceptată de Autoritatea contractantă.

**5.3.** În situația în care factura este primită anterior sau la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, plata se va efectua în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.

**5.4.** În situația în care factura este primită după semnarea procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, Autoritatea contractantă are dreptul de a efectua plata în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la data primirii facturii.

**5.5.** Nu se admite efectuarea de plăți în avans și/sau plăți parțiale.

**5.6.** Plata se consideră efectuată la data debitării contului Autorității contractante.

**5.7.** Factura va fi emisă și completată în conformitate cu legislația română în vigoare.

**5.8.** Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Autoritatea Contractantă, și sunt necesare revizui, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Contractantului, termenul de 30 (treizeci) de zile pentru plata facturii se suspendă începând cu data notificării de către Autoritatea contractantă a problemelor identificate. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

**5.9.** Contractantul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în factură și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora.

**5.10.** În situația adoptării de acte normative care prevăd plafonarea sau limitarea plăților care pot fi efectuate de către Autoritatea contractantă în anumite perioade, plata se poate face prin raportare la diferite perioade (mai mici sau mai mari) față de cele indicate mai sus, cu respectarea legislației incidente.

## **6. INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA CONTRACTULUI**

**6.1.** Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la data îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate în cuprinsul acestuia sau până la incidența uneia dintre cauzele de încetare reglementate în Contract.

## **7. DOCUMENTELE CONTRACTULUI**

**7.1.** Documentele prezentului Contract sunt:

(i) Anunț publicitar (inclusiv Caietul de sarcini), inclusiv, dacă este cazul, clarificările aduse până la depunerea ofertelor – Anexa nr. 1;

(ii) Oferta, inclusiv, dacă este cazul, clarificările din perioada de evaluare – Anexa nr. 2;

(iii) Dovada constituirii garanției de bună execuție – Anexa nr. 3;

(iv) Acordul de asociere, dacă este cazul – Anexa nr. 4;

(v) Acordul/contractul de subcontractare, dacă este cazul – Anexa nr. 5.

**7.2.** Documentele prevăzute la art. 7.1. fac parte integrantă din Contract.

## **8. ORDINEA DE PRECEDENȚĂ**

**8.1.** În cazul oricărei contradicții între documentele prevăzute la art. 7, prevederile acestora vor fi aplicate în ordinea de precedență stabilită conform succesiunii documentelor enumerate mai sus.

**8.2.** În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Ofertei sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini), prevalează prevederile Anunțului publicitar.

## **9. COMUNICAREA ÎNTRE PĂRȚI**

**9.1.** Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea Contractului, trebuie să fie transmisă în scris, inclusiv prin fax sau e-mail.

## **10. CONFIDENȚIALITATEA ȘI DATE CU CARACTER PERSONAL**

**10.1.** „Informații Confidențiale” înseamnă orice date și/sau informații, indiferent de natura acestora, dezvăluite în mod direct și/sau indirect de către Autoritatea contractantă către Contractant pe perioada Contractului, precum și datele și/sau informațiile despre care Contractantul ia cunoștință și/sau la care are acces în timpul/ca efect al executării prezentului Contract, inclusiv părți și/sau copii (inclusiv copii ale părților) ale datelor și/sau informațiilor și/sau

derivate ale acestora, indiferent de modul în care au fost dezvăluite datele și/sau informațiile (în scris, verbal, prin transmitere electronică de date sau prin orice alt mijloc), indiferent de suportul în/pe care sunt cuprinse/transmise datele și/sau informațiile și indiferent dacă este specificat sau nu ca acestea sunt confidențiale.

**10.2.** Contractantul se obligă să folosească Informațiile Confidențiale doar în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate conform prezentului Contract (numit în continuare „Scopul”).

**10.3.** Contractantul se obligă, ca pe toată durata Contractului și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată de timp (numită în continuare perioada de confidențialitate), să nu dezvăluie și să nu transmită, sub nicio formă și prin niciun mijloc, direct sau indirect, pentru niciun motiv, către nicio terță parte Informațiile Confidențiale, să nu le vândă și/sau cedeze, să nu le folosească în relația cu terțe părți, să nu le utilizeze direct sau indirect, în folosul propriu sau al unei terțe părți, să nu permită accesul niciunei terțe părți la Informațiile Confidențiale, să folosească Informațiile Confidențiale doar în vederea realizării Scopului, să protejeze și să păstreze aceste Informații Confidențiale ca strict confidențiale.

**10.4.** Contractantul se obligă, ca pe perioada de confidențialitate dezvăluirea de Informații Confidențiale să se facă doar către angajații care sunt implicați în realizarea Scopului, dezvăluirea de Informații Confidențiale urmând să fie făcută doar atât cât este necesar pentru îndeplinirea Scopului.

**10.5.** Contractantul este responsabil pentru modul de asigurare a securității Informațiilor Confidențiale atât din punct de vedere al mijloacelor folosite în acest scop, cât și pentru faptele și actele angajaților, prepușilor, colaboratorilor și reprezentanților săi și pentru orice încălcare a acestor obligații de către aceștia.

**10.6.** Informațiile Confidențiale nu vor fi considerate drept informații publice doar pentru că anumite caracteristici, componente și/sau diferite combinații aferente sunt și/sau devin publice.

**10.7** Contractantul nu are niciun drept, de nicio natura, asupra Informațiilor Confidențiale, cu excepția dreptului de a folosi aceste Informații Confidențiale în vederea îndeplinirii Scopului și nicio dispoziție a Contractului și/sau a oricărui alt document nu va fi interpretată în sensul transmiterii sau conferirii vreunui drept către Contractant cu privire la Informațiile Confidențiale.

**10.8.** Obligația de confidențialitate nu se aplică în cazul solicitărilor legale privind divulgarea unor informații venite din partea autorităților publice (ex: instanțe de judecată, ANAF, autorități competente etc.), în cazul în care legea prevede obligația Autorității contractante de a furniza aceste informații.

**10.9.** În prelucrarea datelor cu caracter personal conform Contractului, Părțile se angajează să respecte toate obligațiile stabilite conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal inclusiv, dar fără limitare, conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (“GDPR”).

**10.10.** În contextul încheierii și executării Contractului, Părțile vor putea prelucra o serie de date cu caracter personal, precum datele de identificare și datele de contact de tipul nume, prenume, funcția ocupată, adresă de email, număr de telefon, semnătură ale persoanelor fizice desemnate în mod direct sau indirect, de către oricare dintre Părți în calitate de persoane de contact în vederea executării Contractului, precum și datele de identificare și date de contact ale administratorilor, directorilor sau altor reprezentanți legali sau convenționali ai Părților responsabili cu semnarea, executarea, încetarea sau efectuarea oricăror formalități ce rezultă din lege sau din convenția părților în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor stabilite prin Contract.

**10.11.** Părțile declară și garantează că se vor informa reciproc și în prealabil cu privire la activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu respectarea prevederilor articolului 13 din GDPR și a legislației în materie, și că vor asigura informarea adecvată a tuturor persoanelor fizice ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate și dezvăluite în contextul încheierii și executării prezentului Contract.

**10.12.** În vederea asigurării securității și confidențialității prelucrării datelor cu caracter personal, Părțile vor implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate și se vor asigura că persoanele care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor persoanelor vizate cunosc și respectă cerințele legale în materie precum și politicile și procedurile interne implementate la nivelul fiecărei Părți.

**10.13.** Fiecare dintre Părți se obligă să informeze cealaltă Parte cu privire la existența unor breșe de securitate sau a unor încălcări a securității datelor cu caracter personal fără întârziere nejustificată și să ia măsurile care se impun pentru remedierea acestora.

**10.14.** Comunicările dintre părți cu privire la urmărirea respectării reglementărilor privind datele cu caracter personal se vor transmite utilizând următoarele date de contract:

- pentru Autoritatea contractantă: - Responsabilul cu protecția datelor este disponibil la adresa de email dpo@ancom.ro sau la telefon 0372.845.634;

- pentru Contractant: - Responsabilul cu protecția datelor este disponibil la adresa de email \_\_\_\_\_ sau la telefon \_\_\_\_\_.

## **11. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

**11.1.** (1) Contractantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a Contractului în valoare de \_\_\_\_\_ Lei, reprezentând 10% din prețul total al Contractului prevăzut la Cap. 4, fără TVA, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la semnarea Contractului de ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a Contractantului, fără a depăși 15 (cincisprezece) zile de la data semnării Contractului.

(2) Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

a) instrument de garantare, emis în condițiile legii, valabil până la data de \_\_\_\_\_, emis exclusiv în favoarea Achizitorului, într-o formă și cu un conținut substanțial identice cu modelul prezentat în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini).  
sau

b) virament bancar în favoarea Autorității contractante în contul nr. RO22TREZ7005005XXX000932, deschis la Trezoreria Operativă a Mun. București.  
sau

c) prin combinarea modalităților de constituire prevăzute la lit. a)-b).

**11.2.** În situația neîndeplinirii obligației asumate la art. 11.1., Autoritatea contractantă are dreptul de a rezoluționa Contractul conform prevederilor Cap. 27.

**11.3.** (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul Contract. Anterior emiterii de pretenții asupra garanției de bună execuție, Autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât Contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate și modul de calcul al prejudiciului conform prezentului Contract.

(2) În situația executării garanției de bună execuție, total sau parțial, Contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat, în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la solicitarea Autorității contractante.

(3) Dacă garanția de bună execuție nu acoperă integral valoarea prejudiciului, Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita Contractantului plata oricărei sume pentru acoperirea integrală a prejudiciului suferit.

(4) În cazul în care garanția de bună execuție este constituită prin instrument de garantare și există premisele ca perioada de valabilitate a acestuia să expire înainte de recepția cantitativ-calitativă finală, Contractantul are obligația de a prelungi perioada de valabilitate a instrumentului de garantare conform solicitării Autorității contractante în caz contrar Autoritatea contractantă având dreptul de rezoluționa Contractul conform prevederilor Cap. 27.

**11.4.** Garanția acordată produsului este distinctă de garanția de bună execuție a Contractului.

**11.5.** Părțile convin eliberarea integrală a garanției de bună execuție, în termen de cel mult 14 (paisprezece) zile de la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat,

conform prezentului Contract, dacă Autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra garanției de bună execuție.

## **12. RECEPȚIE**

**12.1.** Recepția se va realiza în conformitate cu prevederile din Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract.

**12.2.** Autoritatea contractantă prin reprezentanții săi are dreptul de a verifica conformitatea produsului furnizat și a serviciilor aferente prestate cu cerințele prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract.

**12.3.** Recepția se va efectua la locația prevăzută în cuprinsul Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract.

**12.4.** În cazul în care în urma desfășurării recepției se constată că produsul livrat și/sau serviciile aferente prestate nu corespund cerințelor prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, Autoritatea contractantă are dreptul să le respingă, iar Contractantul are obligația, fără a modifica prețul total al Contractului și respectând termenul prevăzut la art. 13.5. alin. (1), de a face toate modificările necesare pentru ca produsul și/sau serviciile aferente să corespundă cerințelor solicitate.

**12.5.** Certificarea de către Autoritatea contractantă a faptului că produsul livrat și/sau serviciile aferente prestate corespund cerințelor prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract se face în urma recepției prin semnarea de către reprezentanții autorizați ai acestuia a procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.

**12.6.** Prevederile clauzelor 12.1.-12.5. nu îl vor absolve pe Contractant de obligația asumării garanțiilor sau de alte obligații prevăzute în Contract.

## **13. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE CONTRACTANTULUI**

**13.1.** Contractantul declară și garantează că are deplina competență de a semna prezentul Contract și de a executa obligațiile ce îi revin din prezentul Contract, în considerarea specificului obligațiilor asumate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

**13.2.** Persoana care semnează prezentul Contract în numele Contractantului este legal împuternicită în acest sens.

**13.3.** Contractantul va furniza produsul, va presta serviciile aferente și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și a Ofertei – Anexa nr. 2 la prezentul Contract în baza căreia i-a fost adjudecat Contractul.

**13.4.** Contractantul va furniza produsul și va presta serviciile aferente la locația Autorității contractante prevăzută în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract, cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiilor legale și a standardelor tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

**13.5.** (1) Contractantul va furniza produsul care face obiectul prezentului Contract și va presta serviciile aferente în condițiile prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, în termen de maxim \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de zile de la semnarea Contractului de către ambele părți.

(2) Activitățile care fac obiectul Contractului (incluzând fără limitare instalarea, configurarea, migrarea de date, integrarea, testarea, training-ul și punerea în funcțiune) se vor realiza în condițiile Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate prin Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract.

(3) Termenul de livrare a produsului și de prestare a serviciilor aferente se consideră respectat în măsura în care procesul-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat, este semnat până la expirarea termenului de la alin. (1) de mai sus.

**13.6.** (1) Contractantul se obligă să furnizeze întreaga documentație și toate livrabilele solicitate în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract.

(2) Contractantul are obligația de a asigura instruirea personalului desemnat de Autoritatea contractantă, cu respectarea prevederilor Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract.

**13.7.** (1) Contractantul se va asigura că integrarea platformei software se va efectua de expert/experti specializat/specializați în soluția oferită.

(2) Contractantul se va asigura că și personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale și ale regulamentelor interne ale Autorității contractante, precum și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

**13.8.** (1) Contractantul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

(2) Părțile vor colabora pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.

**13.9.** Contractantul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produsului și prestarea serviciilor aferente în condițiile Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1, în conformitate cu Oferta – Anexa nr. 2 la prezentul Contract. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata Contractului.

**13.10.** Contractantul nu poate fi considerat răspunzător pentru încălcarea de către Autoritatea Contractantă a reglementărilor aplicabile în ceea ce privește modul de utilizare a produsului.

**13.11.** La solicitarea Autorității contractante, Contractantul se obligă să participe la recepția produsului și a serviciilor aferente care face obiectul Contractului alături de reprezentanții împuterniciți ai Autorității contractante și să nu pretindă suportarea cheltuielilor determinate de eventuala refuzare la recepție a produsului și/sau a serviciilor aferente pe motiv că este/sunt necorespunzător/necorespunzătoare.

**13.12.** Contractantul răspunde pentru defectarea și/sau deteriorarea totală sau parțială, din culpa sa, a infrastructurii puse la dispoziția sa și/sau a produselor și/sau a altor bunuri aflate în locația unde se furnizează produsul și se prestează serviciile aferente care fac obiectul Contractului. În acest sens, Contractantul se obligă să acopere toate cheltuielile legate de repararea sau înlocuirea acestora în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la solicitarea Autorității contractante.

**13.13.** Contractantul se obligă să transmită Autorității contractante toate datele necesare funcționării și întreținerii produsului care face obiectul Contractului în perioada de garanție.

**13.14.** Contractantul nu are dreptul de a denunța unilateral Contractul.

**13.15.** (1) Contractantul garantează Autorității contractante faptul că produsul furnizat și rezultatele serviciilor aferente prestate nu încalcă în niciun fel drepturile vreunei terțe părți.

(2) Contractantul se obligă să despăgubească Autoritatea contractantă în limita prejudiciului creat, 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 folosite pentru sau în legătură cu produsul furnizat și/sau orice părți ale acestuia, precum și/sau în legătură cu serviciile aferente prestate și/sau

(ii) daune, despăgubiri, penalități, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente eventualelor încălcări ale dreptului de proprietate intelectuală, precum și ale obligațiilor sale conform prevederilor Contractului.

(3) Contractantul va despăgubi Autoritatea contractantă în măsura în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

(i) despăgubirile să se refere exclusiv la daunele suferite de către Autoritatea contractantă ca urmare a culpei Contractantului;

(ii) Autoritatea contractantă a notificat Contractantul despre primirea unei notificări/cereri cu privire la incidența oricăreia dintre situațiile prevăzute mai sus;

(iii) valoarea despăgubirilor a fost stabilită prin titluri executorii emise conform prevederilor legale/hotărâri judecătorești definitive, după caz.

**13.16.** (1) Contractantul se angajează ca pe toată perioada de derulare a Contractului să respecte integral reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Răspunderea pentru neîndeplinirea acestor obligații aparține în mod exclusiv Contractantului.

(2) Pe parcursul derulării Contractului, Contractantul se obligă să asigure și să respecte toate obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în celelalte acte normative în vigoare în acest domeniu. Contractantul este unicul răspunzător pentru orice accident, daună și/sau avarie ocazionate de îndeplinirea obiectului Contractului.

**13.17.** În cazul în care Contractantul este o asocieră alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuți solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.

#### **14. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE**

**14.1.** Autoritatea contractantă declară și garantează că este o instituție publică ce are calitatea legală să încheie prezentul Contract și să îndeplinească toate obligațiile ce decurg din acesta.

**14.2.** Persoanele care semnează prezentul Contract în numele Autorității contractante sunt legal împuternicite în acest sens.

**14.3.** Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului, cu promptitudine, infrastructura necesară, precum și orice date/informații/documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Autoritatea contractantă nu pune la dispoziția Contractantului și/sau nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Contractant, termenul stabilit în sarcina Contractantului pentru furnizarea produsului și prestarea serviciilor aferente se prelungeste în mod corespunzător.

**14.4.** Autoritatea contractantă se obligă să permită accesul Contractantului la locul de livrare și la infrastructura sa hardware conform prevederilor din Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract.

**14.5.** Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Contractantului în vederea îndeplinirii Contractului.

**14.6.** Autoritatea contractantă va colabora, atât cât este posibil, cu Contractantul pentru furnizarea datelor/informațiilor/documentelor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.

**14.7.** Autoritatea contractantă are obligația să participe prin reprezentanții săi împuterniciți la efectuarea testării.

**14.8.** Autoritatea contractantă are obligația să participe prin personalul său desemnat la instruirea asigurată de Contractant în condițiile prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) - Anexa nr. 1 și asumate prin Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract.

**14.9.** Autoritatea contractantă are obligația să notifice Contractantului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției.

**14.10.** Autoritatea contractantă se obligă să recepționeze produsul furnizat și serviciile aferente prestate în baza prezentului Contract și să certifice conformitatea acestora, astfel cum este prevăzut în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract.

**14.11.** Autoritatea contractantă se obligă să plătească prețul Contractului către Contractant, în condițiile prevăzute la Cap. 4 și 5 din prezentul Contract.

**14.12.** Perioadele de întârziere din culpa Autorității contractante nu vor fi incluse în termenul prevăzut la art. 13.5. alin. (1), care se decalează în mod corespunzător, în condițiile prevăzute în

Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract și nu vor putea fi cerute penalități în sarcina vreuneia dintre părți pentru aceste perioade de întârziere.

**14.13.** Autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral Contractul în condițiile prevăzute la art. 222 și 223 din Legea nr. 98/2016.

## **15. GARANȚIE ȘI SUPORT**

**15.1.** Perioada de garanție și suport (inclusiv asistență tehnică de specialitate, upgrade și actualizări legislative, adaptări la modificările proceselor organizaționale) acordată de către Contractant pentru produs este de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de luni și curge de la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.

**15.2.** Pe durata garanției și suportului, toate cheltuielile ocazionate de îndeplinirea obligațiilor asumate în condițiile și termenele prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, sunt în sarcina Contractantului.

**15.3.** Autoritatea contractantă are dreptul de a notifica imediat Contractantului în scris, orice plângere sau reclamație a sa în legătură cu garanția.

**15.4.** Pe toată durata garanției și suportului, Contractantul se obligă să își îndeplinească toate obligațiile asumate în perioada de garanție și suport cu respectarea termenelor și cerințelor din Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, fără costuri pentru Autoritatea contractantă.

**15.5.** Pe toată durata garanției și suportului, Contractantul trebuie să asigure inclusiv adaptările la modificările proceselor organizaționale ale Autorității contractante conform cerințelor prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, fără costuri pentru Autoritatea contractantă.

**15.6.** În cazul neîndeplinirii oricăreia din obligațiile referitoare la perioada de garanție și suport în condițiile și termenele prevăzute în Anunțul publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 și asumate în Ofertă – Anexa nr. 2 la prezentul Contract, pentru o perioadă mai mare de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la data scadenței, Autoritatea contractantă are dreptul de a lua propriile măsuri de remediere pe riscul și pe cheltuiala Contractantului și fără a aduce niciun prejudiciu oricăror altor drepturi pe care Autoritatea contractantă le are față de Contractant prin Contract. În această situație, Contractantul are obligația de a achita suma reprezentând cheltuielile efectuate de Autoritatea contractantă pentru măsurile de remediere, în termen de maxim 20 (douăzeci) de zile lucrătoare de la solicitarea acestuia. În caz contrar, Contractantul va fi obligat la plata de penalități de întârziere de 0,15% din suma datorată, pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere, până la îndeplinirea integrală a obligației, fără vreo formalitate prealabilă de punere în întârziere. Contractantul are obligația de a plăti penalitățile de întârziere de mai sus, în termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea Autorității contractante.

## **16. CONFLICTUL DE INTERESE**

**16.1.** Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a Contractului. Orice conflict de interes apărut în timpul derulării Contractului trebuie notificat în scris Autorității contractante, fără întârziere.

**16.2.** Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare, dacă este necesar. Contractantul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Contractantul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Autorității contractante, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

**16.3.** Contractantul trebuie să evite orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. În cazul în care Contractantul nu-și menține independența, Autoritatea contractantă, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de plin drept și cu efect imediat a Contractului, în condițiile prevăzute în prezentul Contract.

**16.4.** Contractantul are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interese. Contractantul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind furnizarea de produse, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii Contractului, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse în cadrul achiziției ori angajați/foști angajați ai Autorității contractante implicați în procesul de achiziție cu care Autoritatea contractantă a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii Contractului, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea Contractului, sub sancțiunea rezoluției Contractului.

## **17. CONDUITA CONTRACTANTULUI**

**17.1.** Contractantul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Autoritatea contractantă, conform regulilor și/sau codului de conduită al domeniului său de activitate precum și cu discreția necesară.

**17.2.** În cazul în care Contractantul sau oricare dintre Subcontractanții săi se oferă să dea/să acorde sau dau/acordă oricărei persoane mită, bunuri, facilități, comisioane în scopul de a determina sau recompensa îndeplinirea/neîndeplinirea oricăror acte sau fapte în legătură cu prezentul Contract sau pentru a favoriza/defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul Contract, Autoritatea contractantă poate decide încetarea Contractului.

**17.3.** Contractantul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului.

## **18. OBLIGAȚII PRIVIND PENALITĂȚILE DE ÎNTÂRZIERE**

**18.1.** În cazul în care Contractantul nu își îndeplinește la termen obligațiile asumate prin Contract (inclusiv cele referitoare la garanție și suport) sau le îndeplinește necorespunzător și dacă nu sunt prevăzute alte sancțiuni în prezentul Contract, Contractantul datorează Autorității contractante penalități de întârziere de 0,15% din prețul total al Contractului, fără TVA, pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere în îndeplinirea corespunzătoare a oricărei obligații, penalități ce vor fi pretinse și/sau deduse și reținute de către Autoritatea contractantă din obligația de plată a prețului, fără nicio formalitate prealabilă de punere în întârziere sau altă formalitate prealabilă. În cazul în care penalitățile nu pot fi deduse din preț, Contractantul are obligația de a le plăti în termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea Autorității contractante. Penalitățile de întârziere nu pot depăși valoarea Contractului, fără TVA.

**18.2.** Răspunderea Contractantului nu operează în următoarele situații:

a) infrastructura/datele/informațiile/documentele necesare pentru îndeplinirea Contractului nu sunt puse la dispoziția Contractantului;

b) neexecutarea sau executarea în mod necorespunzător a obligațiilor ce revin Contractantului se datorează culpei Autorității contractante.

**18.3.** În cazul în care Autoritatea contractantă nu își îndeplinește obligația de plată a prețului Contractului în condițiile prevăzute la Cap. 4 și Cap. 5, Contractantul are dreptul de a solicita plata de penalități egale cu 0,15% din valoarea sumei neachitate, fără TVA, pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere, până la achitarea integrală a sumei. Penalitățile de întârziere nu pot depăși valoarea Contractului, fără TVA.

**18.4.** Penalitățile de întârziere datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului Contract.

## **19. DREPTUL DE UTILIZARE**

**19.1.** Dreptul de utilizare perpetuă, irevocabilă și nelimitată asupra platformei software și componentelor sale conform prevederilor Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract, împreună cu riscul Contractului, se transferă Autorității contractante la data semnării procesului-verbal de recepție calitativă a platformei, acceptat.

## **20. SUBCONTRACTAREA, DACĂ ESTE CAZUL**

**20.1.** (1) În cazul în care Contractantul decide să implice unul sau mai mulți subcontractanți în perioada de derulare a Contractului, Contractantul este pe deplin răspunzător față de Achizitor de modul în care subcontractanții își îndeplinesc părțile sale din Contract.

(2) Încheierea acordurilor/contractelor de subcontractare nu diminuează în vreun fel răspunderea Contractantului asumată prin prezentul Contract. Contractantul răspunde pentru actele și faptele subcontractanților săi ca și cum ar fi actele sau faptele sale.

(3) Aprobarea de către Achizitor a subcontractării oricărei părți a Contractului sau a angajării de către Contractant a unor subcontractanți pentru anumite părți din Contract nu eliberează Contractantul de niciuna dintre obligațiile sale din Contract.

**20.2.** (1) Contractantul are dreptul de a implica/înlocui subcontractanți în perioada de derulare a Contractului, cu condiția ca implicarea/înlocuirea să nu reprezinte o modificare substanțială a acestuia, în conformitate cu cele prevăzute expres de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

(2) Contractantul nu va avea dreptul de a implica/înlocui subcontractanți în perioada de execuție a Contractului, fără acordul prealabil al Achizitorului. Orice solicitare privind implicarea/înlocuirea subcontractanților va fi înaintată de către Contractant în vederea obținerii acordului Achizitorului într-un termen rezonabil și trebuie transmisă înainte de momentul începerii activităților de către subcontractanți.

**20.3.** Contractantul poate implica/înlocui subcontractanți în perioada de derulare a Contractului în următoarele situații:

a) declararea unor subcontractanți, ulterior semnării Contractului de către ambele părți, în condițiile în care serviciile urmează a fi subcontractate, fără să se fi indicat inițial opțiunea subcontractării acestora;

b) renunțarea sau retragerea subcontractanților din Contract, dacă este cazul.

**20.4.** (1) În vederea obținerii acordului Achizitorului, subcontractanții sunt obligați să prezinte:

i) documentele care dovedesc capacitatea, conform Anunțului publicitar (inclusiv Caietul de sarcini) – Anexa nr. 1 la prezentul Contract, pentru activitățile supuse subcontractării;

ii) acordurile/contractele de subcontractare încheiate între Contractant și subcontractanți ce vor cuprinde obligatoriu și fără a se limita la acestea, informații cu privire la activitățile ce urmează a fi subcontractate, datele de contact și reprezentanții legali, valoarea aferentă activității subcontractate ce va face obiectul Contractului și opțiunea de fi plătiți direct de către Achizitor, dacă este cazul.

(2) Perioada de timp scursă de la data primirii de către Achizitor a solicitării Contractantului formulată în baza prezentului capitol și a tuturor documentelor prevăzute la alin. (1) și până la data transmiterii acordului scris/răspunsului din partea Achizitorului, nu se ia în considerare la calcularea termenului stabilit în sarcina Contractantului, conform prezentului Contract.

**20.5.** Dispozițiile privind implicarea/înlocuirea subcontractanților nu diminuează în nici o situație răspunderea Contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a Contractului.

**20.6.** Orice implicare/schimbare a subcontractanților fără aprobarea prealabilă în scris a Achizitorului sau orice încredințare a unei părți din Contract de subcontractanți către terțe părți este considerată o încălcare a Contractului, situație care îndreptățește Achizitorul la rezoluțiunea Contractului și obținerea de despăgubiri din partea Contractantului, conform Cap. 27 din prezentul Contract.

**20.7.** În orice moment, pe perioada derulării Contractului, Contractantul trebuie să se asigure că subcontractanții nu afectează drepturile Achizitorului în temeiul prezentului Contract.

## **21. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

**21.1.** (1) Pe durata îndeplinirii Contractului, părțile au dreptul de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, numai în limitele dispozițiilor prevăzute de art. 221-222<sup>2</sup> din Legea nr. 98/2016, fără a afecta caracterul general al Contractului.

(2) Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu respectarea prevederilor Cap. 9. Comunicarea între Părți și documentele suport cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte de data la care se consideră că modificarea ar trebui să producă efecte.

(3) Modificarea va produce efecte doar dacă părțile au convenit asupra acestui aspect prin încheierea unui act adițional la Contract, cu excepția situațiilor reglementate prin prezentul Contract în care modificarea se realizează automat prin aplicarea clauzelor exprese.

(4) Eventualele modificări/completări cu privire la codul CPV sau de angajament menționate în prezentul Contract vor fi comunicate prin corespondența între părți, fără a fi necesară încheierea unui act adițional la Contract.

## **22. CESIUNEA**

**22.1.** (1) Contractantul are obligația de a nu transfera total sau parțial drepturile și obligațiile sale asumate prin Contract.

(2) Prin excepție de la alin. (1) poate fi cesionat dreptul Contractantului de a încasa prețul Contractului cu respectarea strictă a prevederilor legale aplicabile.

**22.2.** Cesiunea nu va exonera Contractantul de nicio responsabilitate privind obligațiile asumate prin Contract.

## **23. ASOCIEREA DE OPERATORI ECONOMICI, DACĂ ESTE CAZUL**

**23.1.** Fiecare dintre asociați este responsabil individual și în solidar față de Autoritatea contractantă, fiind considerat ca având obligații comune și individuale pentru executarea Contractului.

**23.2.** Membrii asocierii înțeleg și confirmă că liderul stabilit prin acordul de asociere este desemnat de asociere să acționeze în numele său și este autorizată să angajeze asocierea în cadrul Contractului.

**23.3.** Membrii asocierii înțeleg și confirmă că liderul asocierii este autorizat să primească dispoziții din partea Autorității contractante și să primească plata pentru și în numele persoanelor care constituie asocierea.

**23.4.** Prevederile Contractului de asociere nu sunt opozabile Autorității contractante.

## **24. FORȚA MAJORĂ**

**24.1.** Forța majoră este constatată de Camera de Comerț și Industrie a României sau altă autoritate competentă.

**24.2.** Forța majoră exonerează părțile contractante de răspunderea pentru neîndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul Contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

**24.3.** 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.

**24.4.** Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

**24.5.** Dacă forța majoră acționează sau se estimează de către o autoritate competentă că va acționa o perioadă mai mare de 60 (șaizeci) de zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice

celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

**24.6.** Cazul fortuit nu este exonerator de răspundere contractuală.

## **25. INSOLVENȚĂ ȘI FALIMENT**

**25.1.** În cazul deschiderii unei proceduri generale de insolvență împotriva Contractantului, acesta are obligația de a notifica Autoritatea contractantă în termen de 3 (trei) zile de la deschiderea procedurii.

**25.2.** Contractantul are obligația de a prezenta Autorității contractante, în termen de 30 (treizeci) de zile de la notificare, o analiză detaliată referitoare la incidența deschiderii procedurii generale de insolvență asupra Contractului și asupra livrării și de a propune măsuri, acționând ca un Contractant diligent.

**25.3.** În cazul deschiderii unei proceduri generale de insolvență împotriva unui Subcontractant, unui terț susținător sau, dacă este cazul, în situația menționată la Cap. 23. Asocierea de operatori economici din prezentul Contract, Contractantul are aceleași obligații stabilite la clauzele 25.1. și 25.2. din prezentul Contract.

**25.4.** În cazul în care Contractantul intră în stare de faliment, în proces de lichidare sau se află într-o situație care produce efecte similare, Contractantul este obligat să acționeze în același fel cum este stipulat la clauzele 25.1., 25.2. și 25.3 din prezentul Contract.

**25.5.** Nicio astfel de măsură propusă conform celor stipulate la clauzele 25.2., 25.3. și 25.4. din prezentul Contract nu poate fi aplicată, dacă nu este acceptată, în scris, de Autoritatea contractantă.

## **26. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**26.1.** Contractul încetează în următoarele cazuri:

- a) prin acordul scris al părților;
- b) prin executarea de către ambele părți a tuturor obligațiilor ce le revin conform prezentului Contract și legislației aplicabile;
- c) prin rezoluțiune, în condițiile Cap. 27;
- d) de drept, în caz de faliment sau dizolvare a Contractantului sau de încetare a activității Autorității contractante;
- e) prin denunțarea unilaterală de către Autoritatea contractantă, în condițiile art. 14.13.;
- f) în caz de forță majoră, în condițiile art. 24.5.;
- g) în cazul în care prin act normativ se modifică sau se plafonează cheltuielile care pot fi efectuate de către Autoritatea contractantă sau se modifică interesul public în legătură cu produsul care face obiectul Contractului;
- h) alte cauze contractuale sau legale.

## **27. REZOLUȚIUNEA CONTRACTULUI**

**27.1.** Autoritatea contractantă are dreptul de a rezolui Contractul de plin drept, la simpla notificare scrisă și fără vreo altă formalitate de punere în întârziere sau altă formalitate prealabilă, în oricare dintre următoarele cazuri:

A) dacă Contractantul nu constituie garanția de bună execuție a Contractului în termen de 15 (cincisprezece) zile de la scadența prevăzută la pct. 11.1. alin. (1);

B) dacă Contractantul nu își îndeplinește obligația de livrare a produsului și de prestare a serviciilor aferente care fac obiectul Contractului în termen de 30 (treizeci) de zile de la data scadenței prevăzute la pct. 13.5. alin. (1);

D) Contractantul subcontractează părți din Contract fără a avea acordul scris al Autorității contractante;

E) Contractantul cesionează drepturile și obligațiile sale fără acordul scris al Autorității contractante;

F) Contractantul nu respectă obligația prevăzută la art. 11.3. alin. (2) sau (4) din prezentul Contract.

**27.2.** Contractantul are dreptul de a rezoluționa Contractul de plin drept, la simpla notificare scrisă și fără vreo altă formalitate de punere în întârziere sau altă formalitate prealabilă în situația în care Autoritatea contractantă nu își îndeplinește obligația de plată a prețului Contractului în termen de 30 (treizeci) de zile de la data scadențelor prevăzute la Cap. 5 din prezentul Contract.

**27.3.** Dacă Contractul este desființat în condițiile art. 27.1., Autoritatea contractantă are dreptul la daune interese cu titlul de clauză penală în cuantum de 10% din prețul total al Contractului, fără TVA. Pentru recuperarea daunelor interese Autoritatea contractantă are dreptul să execute integral garanția de bună execuție constituită conform Cap. 11 și să rețină întreaga sumă rezultată din executarea garanției. Încasarea daunelor interese nu aduce atingere dreptului Autorității contractante de a se adresa instanțelor judecătorești pentru acoperirea prejudiciului suferit ca urmare a neîndeplinirii de către Contractant a obligațiilor asumate.

**27.4.** Dacă Contractul este desființat în condițiile art. 27.2. Contractantul are dreptul la daune interese cu titlul de clauză penală în cuantum de 10% din prețul total al Contractului, fără TVA.

## **28. LIMBA**

**28.1.** Limba prezentului Contract și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba oficială a Statului Român, respectiv limba română.

## **29. LEGEA APLICABILĂ**

**29.1.** Contractul va fi interpretat conform legilor din România, fiind exclusă posibilitatea referirii la conflictele de legi.

## **30. SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR DIVERGENȚE ȘI A LITIGIILOR**

**30.1.** Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispute/divergențe care se poate/pot ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

**30.2.** În cazul în care neînțelegerile nu s-au putut soluționa pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanței judecătorești competente din București, România.

## **31. DISPOZIȚII FINALE**

**31.1.** Părțile declară expres că au citit cuprinsul clauzelor inserate în prezentul Contract (incluzând, fără limitare, clauzele care reglementează modalitatea de plată, răspunderea părților, aplicarea penalităților de întârziere și rezoluțiunea Contractului) și declară, în mod expres, că au înțeles și acceptă conținutul acestora, precum și efectele lor juridice.

Prezentul Contract a fost semnat în 2 (două) exemplare, 1 (unul) pentru Autoritatea contractantă și 1 (un) exemplar pentru Contractant.

*sau*

Prezentul Contract a fost semnat la distanță, prin utilizarea semnăturii electronice.

**Autoritatea contractantă,**

**Contractant,**

**OFERTANT,**

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

**DECLARAȚIE  
privind acceptarea condițiilor contractuale**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, reprezentant legal/  
împuternicit al \_\_\_\_\_ (denumirea/numele și  
sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la achiziția directă având ca obiect **livrarea unei  
"Platforme software pentru managementul resurselor umane" (cod CPV: 48451000-  
4)**, organizată de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații,  
declar pe propria răspundere că sunt de acord cu toate clauzele contractuale prevăzute în modelul  
de contract prezentat în Anexa nr. 7 la Anunțul publicitar.

Data completării \_\_\_\_\_.

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

**EMITENT,**

(denumirea)

**INSTRUMENT DE GARANTARE  
DE BUNĂ EXECUȚIE**

Către,

Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM)  
Str. Delea Nouă, Nr. 2, Sector 3, București, Cod poștal: 030925

Cu privire la contractul de achiziție publică având ca obiect **livrarea unei "Platforme software pentru managementul resurselor umane" (cod CPV: 48451000-4)**, încheiat între \_\_\_\_\_, în calitate de Contractant, și Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), în calitate de Achizitor, ne obligăm irevocabil prin prezenta să plătim în favoarea Achizitorului, până la concurența sumei de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), reprezentând 10% din valoarea contractului, fără TVA, orice sumă cerută de acesta în condițiile art. 41 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016.

Prezenta garanție este valabilă până la data de \_\_\_\_\_.

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

Parafată de emitent \_\_\_\_\_ în ziua \_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_.  
(semnătura autorizată)