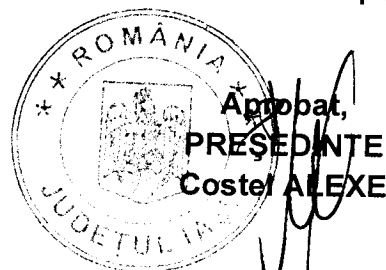




Nr. 46380 / 18.11.2025

Nr. de exemplare : 1
Exemplar nr. 1



Scrisoare de intenție

Județul Iași, reprezentat prin Consiliul Județean Iași intenționează să achiziționeze servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației „Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară”, prin achiziție directă, și invită pe cei interesați să depună oferte în acest sens.

1. Denumirea autorității contractante: **Județul Iași - Consiliul Județean Iași;**
2. Adresa: **Calea Chișinăului nr. 23, cod 700265, municipiul Iași;**
3. Procedura aplicată: **achiziție directă;**
4. Sursa de finanțare: **Bugetul propriu al Consiliului Județean Iași.**
5. Valoarea estimată: **48000 lei fără TVA și reprezintă valoarea pentru perioada 01.01.2026 - 31.12.2026 în funcție de care se vor depune și evalua ofertele.**
Valoarea maximă estimată a serviciilor este de 64000 lei fără TVA și reprezintă valoarea ce conține și posibile suplimentări până la 30.04.2027 ale cantităților de servicii deja achiziționate, conf. prevederilor art. 165 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare pentru perioada 01.01.2027 – 30.04.2027 este de 16000 lei fără TVA.
6. Criteriul de atribuire: **prețul cel mai scăzut.**
7. Cod CPV: **72261000-2 Servicii de asistenta pentru software (Rev.2);**

8. Durata contractului de prestări servicii: de la data înscrisă în ordinul de începere a prestării serviciilor, până la data de 31.12.2026, cu posibilitatea de prelungire a contractului prin Act Adițional la contract, până la data de 30.04.2027, condiționat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație, potrivit prevederilor art. 165 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016. Data de începere a contractului va fi notificată de către Beneficiar prin ordin de începere.
9. Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 de zile de la data depunerii ofertelor.
10. Data limită de depunere a ofertelor: 25.11.2025, ora 10.00.
11. Condiții contract: **Garanția de bună execuție** a contractului se va constitui în cuantum de 5% din prețul contractului ce urmează a fi atribuit, exclusiv TVA, conform clauzelor din proiectul de contract (Formular 6 – model orientativ de instrument de garantare pentru garanția de bună execuție).
12. Oferta va conține: **Formularele nr. 1 și nr. 2, propunerea tehnică și propunerea financiară.**

Propunerea tehnică: ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte toate cerințele și să cuprindă toate documentele solicitate prin caietul de sarcini nr. 44782/06.11.2025.

În cadrul propunerii tehnice se vor mai prezenta și următoarele:

- Declarație pe proprie răspundere privind însușirea clauzelor contractuale – **formular 3;**
- Declarație pe propria răspundere prin care ofertantul declară că la elaborarea ofertei sale a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii - **formular 4;**

Propunerea financiară va cuprinde următoarele documente:

- **Formularul de ofertă – formularul 5.**

Valoarea ofertei va fi prezentată în lei fără TVA, cu TVA explicat separat. În formularul de ofertă se va specifica valoarea lunară a serviciilor, în lei fără TVA, cu TVA explicat separat.

13. Ofertele vor fi transmise la Registratura Generală în format tipărit, prin servicii poștale/de curierat/prin livrare directă la: sediul Consiliului Județean Iași din Calea Chișinăului nr. 23, Iași, Registratură, cod poștal 700265, România, astfel: LUNI – JOI: 07.30 – 16:00, VINERI – 7:30 – 13:30 sau vor fi transmise la adresa de e-mail achizitii publice@icc.ro, până la data limită de depunere a ofertelor.

În atenția potențialilor ofertanți: Pe serverul de e-mail al instituției există o cotă de 10MB la atașamente, motiv pentru care vă rugăm să folosiți metode alternative de transfer pentru fișiere mai mari de 10MB (WeTransfer, TransferNow etc).

14. Documentația de atribuire poate fi descărcată de pe site-ul Consiliului Județean Iași www.icc.ro - secțiunea „Informații de interes public - Achiziții publice 2025”, de pe site-ul <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>, secțiunea Publicitate-anunțuri sau poate fi obținută în format electronic de la sediul autorității contractante, Județul Iași - Consiliul Județean Iași, Direcția Achiziții Publice.
15. Eventualele solicitări de clarificări la Scrisoarea de intenție și documentele atașate se vor transmite pe adresa de e-mail achizitii publice@icc.ro, iar răspunsurile vor fi publicate pe site-ul www.icc.ro, Secțiunea „Informații de interes public - Achiziții publice 2025” ale Consiliului Județean.

DIRECTOR EXECUTIV

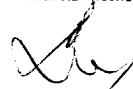
Anca Lumința MUȘCHERU

*Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității
in solidar cu întocmitorul înscrisului*



**COORDONATOR COMPARTIMENT
ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE,
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE,
Mariana PIETRARU**

*Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial*



**CONSILIER,
OTILIA HUȚANU**

*Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea
întocmirii acestui înscris oficial*





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

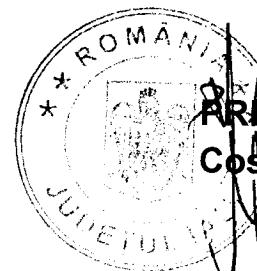


Calea Chișinăului nr.23, cod. 700265, Iași
Email: ghiseu.unic@icc.ro ; www.icc.ro



Nr. 463791 / 18.11. 2025

Nr. de exemplare : 1
Exemplar nr. 1



Aprobat
PRESEDINTE,
Costel ALEXE

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

a contractului de achiziție publică de

*servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare
cu modificările legislative a aplicației „Program informatic pentru evidență
și centralizare bugetară”*

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

DIRECTOR EXECUTIV,

ANCA LUMINIȚA MUȘCHERU

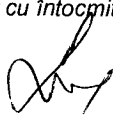
*Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității,
în solidar cu întocmitorul înscrisului*

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

*a contractului de achiziție publică de
servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare
cu modificările legislative a aplicației „Program informatic pentru evidență
și centralizare bugetară”*

**COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE,
Coordonator,
Mariana PIETRARU**

*Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității,
în solidar cu întocmitorul înscrisului*



**CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE,
Otilia HUȚANU**

*Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea,
legalitatea întocmirii acestui înscris*



Documentația de atribuire se structurează astfel:

- SECȚIUNEA I - Caietul de Sarcini,
- SECȚIUNEA II - Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii.
- SECȚIUNEA III - Formulare și modele de documente.

SECȚIUNEA I - Caietul de Sarcini



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Direcția Economică
Serviciul Financiar-Contabil



Nr. 44782 / 06.11 . 2025



CAIET DE SARCINI

Servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară"

Caietul de sarcini definește natura Servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară" al Județului Iași – Consiliul Județean Iași și este întocmit pornind de la resursele informatice existente.

1. Obiectivul este de a se asigura servicii de Servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației "Programului informatic pentru evidență și centralizare bugetară", astfel încât Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil din cadrul Direcției Economice a Județului Iași – Consiliul Județean Iași și Serviciul Resurse Umane și Salarizare să aibă într-un timp cât mai scurt informațiile necesare activității curente sau procesului decizional, cu un grad sporit de acuratețe.

2. Beneficiar:

Direcția Economică a Județului Iași – Consiliul Județean Iași, cu toate serviciile și compartimentele din structura sa (Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil), Serviciul Resurse Umane și Salarizare, precum și alte direcții din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași, care pot intra în circuitul și fluxul activității economice, cum ar fi, Direcția Tehnică și Investiții, Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă, Direcția Achiziții Publice, etc..

3. Durata Contractului de servicii va fi de la data înscrisă în ordinul de începere a prestării serviciilor până la data de 31.12.2026.

Având în vedere faptul că disponibilitatea utilizării serviciului este necesară în mod continuu, se poate prelungi durata contractului prin încheierea unui act adițional pentru 4 (patru) luni, cu încadrarea în resursele financiare cu această destinație, până la data de 30.04.2027.

Data de începere a contractului va fi notificată de către Beneficiar prin ordin de începere.

4. Clasificarea serviciilor

4.1. Administrare "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară"

4.1.1. Aceasta activitate se aplică aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară"

al Beneficiarului.

Principalele activități care se prestează sunt:

- 4.1.2. Instalare upgrade-uri și corecții software;
- 4.1.3. Actualizarea pachetelor informatice cu modificările legislative;
- 4.1.4. Întreținere conturi client prin: introducere noi utilizatori, grupuri de utilizatori, scoatere utilizatori, modificări drepturi de acces, parole, etc.;
- 4.1.5. Rezolvare neconformități în funcționare;
- 4.1.6. Asigurare asistență tehnică în utilizarea aplicației software (modulele informatice: Aplexpert Contabilitate bugetară, Salarii);
- 4.1.7. Reconfigurare/reinstalare a soft-ului în cazul în care configurările existente generează funcționări defectuoase ale acestuia;
- 4.1.8. La cererea personalului care utilizează modulele Aplexpert modul Contabilitate bugetară, Aplexpert modul Salarii, prestatorul va executa upgrade-uri ale modulelor menționate;
- 4.1.9. Refacere date în cazul apariției incidentelor.

4.2. Mentenanța aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară":

4.2.1. Procesul de mentenanță constă în intervenții/operațiuni care se efectuează permanent pentru funcționarea optimă a soft-ului, ajustarea soft-ului și a documentelor corespunzătoare emise din rularea soft-ului, ca urmare a problemelor/disfuncționalităților detectate sau a necesității de a perfecționa sistemul software, respectiv de extindere a setului de funcționalități oferite de soft sau pentru a implementa optimizări de natură să îmbunătățească performanța sistemului, precum și a modificărilor impuse de legislație.

Mentenanța software se referă la:

- intervenții/operațiuni care se efectuează permanent;
- mentenanța corectivă, adică procesul prin care se aduc modificări asupra sistemului software pentru a corecta probleme de funcționare – defecte – descoperite în timpul exploatarei;
- mentenanța evolutivă (adaptivă), adică procesul prin care se aduc modificări asupra sistemului software pentru îmbunătățirea sistemului, pentru a răspunde unor noi cerințe din partea beneficiarului, respectiv:
 - o extinderi/adaptări/modificări ale unor funcționalități existente;
 - o implementarea unor noi funcționalități în sistem.

4.2.2. Acest serviciu are ca scop asigurarea bunei funcționări a aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară" existent la Beneficiar.

Procesul de mentenanță software constă din:

- A) Intervenții/operațiuni permanente care au ca scop asigurarea unei funcționări corecte, întreținerea permanentă a soft-ului, monitorizarea aplicațiilor, urmărirea și configurarea aplicațiilor în sensul unei exploatare în condiții optime, etc.;

B) Mentenanța corectivă:

1. Instalare corecții software;
2. Întreținere conturi client prin: introducere noi utilizatori, grupuri de utilizatori, scoatere utilizatori, modificări drepturi de acces, parole, etc.;
3. Rezolvare neconformități în funcționare;
4. Reconfigurare/reinstalare a soft-ului în cazul în care configurările existente generează funcționări defectuoase ale acestuia;
5. La cererea personalului care utilizează modulele Aplexpert Contabilitate Bugetară, Aplexpert Salarii, prestatorul va executa upgrade-uri a modulelor menționate;

6. Refacere date în cazul apariției incidentelor;
7. Reconfigurare sau alte acțiuni menite să restabilească funcționalitatea soft-ului instalat pe echipamentele Beneficiarului în cel mai scurt timp posibil, pentru a nu întrerupe activitatea Beneficiarului;
8. Remedierea defecțiunilor/incidentelor trebuie să fie efectuată de o echipă de specialiști ai Prestatorului sau cel puțin de o persoană calificată funcție de modulul implicat (Aplexpert Contabilitate Bugetară, Aplexpert Salarii) și de prioritatea stabilită de către Beneficiar;
9. Beneficiarul va consemna și înregistra defecțiunea/incidentul prin intermediul aplicației, liniei telefonice, internet sau e-mail și totodată va contacta telefonic persoana desemnată de către Prestator, conform punctului 15, în vederea evaluării defecțiunii/incidentului. Persoana desemnată împreună cu echipa Prestatorului definește și încadrează defecțiunea/incidentul într-o anumită categorie/nivel de defecțiune/incident și stabilește de comun acord cu Beneficiarul termenul de rezolvare a defecțiunii/incidentului funcție de gravitatea acestora și urgența activităților impuse de termenele care trebuie respectate. Asistența se va realiza prin intervenție securizată la distanță prin acces de la distanță la serverul din cadrul instituției.

Nivelurile defecțiunilor/incidentelor pot fi: minore (eroare minoră, care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității utilizatorilor – nu afectează funcționalitățile soft-ului), medii (impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților, există cel puțin o cale de a ocoli defectul – afectează funcționalitățile soft-ului), majore (nici o soluție alternativă nu este disponibilă, dar activitatea utilizatorilor poate totuși continua, însă limitată la componentele neafectate – impact asupra funcționării soft-ului, împiedicând desfășurarea în condiții normale a activității utilizatorilor) și critice (problema împiedică desfășurarea activității, activitatea în cadrul sistemului este afectată și nu mai poate continua, pierderea funcționalităților devenind critică – întreg sistemul este nefuncțional).

Persoana desemnată, conform punctului 15, se va deplasa în timpul programului de lucru al Beneficiarului la sediul Județului Iași – Consiliul Județean Iași dacă defecțiunile/incidentele sunt medii, majore sau critice, întrucât prezența acestuia va contribui la remedierea defecțiunilor/incidentelor într-un interval de timp mai scurt, și implicit respectarea termenelor, ca urmare a suportului specializat acordat Beneficiarului la problema identificată și/sau a transpunerii solicitărilor Beneficiarului în relația cu Prestatorul.

10. În cazul defecțiunilor/incidentelor medii, majore și critice, termenul de rezolvare a defecțiunii/incidentului va fi transmis prin intermediul liniei telefonice, internet sau e-mail al Prestatorului în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare).

11. În cazul defecțiunilor/incidentelor minore, acestea se remediază în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare) transmisă telefonic, prin intermediul internetului sau pe adresa de e-mail al Prestatorului. În cazuri urgente impuse de termene, perioada de rezolvare a defecțiunilor/incidentelor minore va fi mai mică de 24 ore, remedierea realizându-se de Prestator în urma apelului/solicitării telefonice, prin intermediul internetului sau pe adresa de e-mail al Prestatorului.

12. După testarea sistemului de către Beneficiar în urma rezolvării defecțiunilor/incidentelor, Beneficiarul confirmă rezolvarea problemei telefonic, prin intermediul internetului sau pe adresa de e-mail al Prestatorului.

13. Prestatorul va întocmi până la data de 10 ale lunii următoare celei raportate (anterioare), Raportul lunar al serviciilor prestate care va include intervențiile/operațiunile care se efectuează lunar pentru a asigura funcționarea soft-ului, istoricul actualizărilor în luna pentru care se solicită plata, precum și sesizările primite și rezolvarea acestora pentru verificarea respectării termenului de către Beneficiar.

14. În cazul în care, din vina exclusivă a Prestatorului, acesta nu îndeplinește obligațiile asumate prin contract referitoare la punctul B), Beneficiarul va deduce din prețul contractului, ca penalități o sumă de 48 lei/oră de întârziere, reprezentând aproximativ 1% din valoarea lunară a serviciilor, inclusiv TVA, pentru depășiri al timpilor de rezolvare prevăzut la punctele 10 sau 11, dar nu mai mult de 4.760 lei (cu TVA) într-o lună calendaristică.

15. Prestatorul va face dovada că are cel puțin o persoană angajată care poate interveni la sediul Județului Iași–Consiliul Județean Iași atunci când este necesară prezența acestuia (conform punctului

9), pentru identificarea defecțiunilor/incidentelor care survin în fiecare modul, respectiv Aplexpert Contabilitate Bugetara, Aplexpert Salarii, stabilirea categoriei/nivelului de defecțiune/incident, precum și gestionarea și remedierea defecțiunilor/incidentelor. Se vor prezenta acte doveditoare: certificări, datele de contact ale persoanelor care vor răspunde de activitatea de remediere a defecțiunilor/ incidentelor, precizări ale obligațiilor pe care le are fiecare persoană.

16. Persoana desemnată la punctul 15 realizează primul nivel de suport specializat și transferul către grupul de suport specializat al Prestatorului, asigură relația dintre Prestator și Beneficiar, furnizează datele de contact a persoanelor responsabile cu rezolvarea defecțiunilor/incidentelor, urmărește modul de rezolvare a sesizărilor, etc.

17. Obligații care trebuie îndeplinite pentru modulul:

A) Contabilitate bugetară

Activitatea de gestionare a bugetelor

Asigura:

- crearea structurii bugetului de venituri și cheltuieli, potrivit clasificății indicatorilor privind finanțele publice în vigoare pentru anul 2026, aprobată prin Ordinul 1954/16.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- definirea bugetelor pe versiuni, crearea unei structuri bugetare care va fi populată cu valori, urmărirea repartizării fondurilor pe instituții subordonate și indicatori bugetari, prevenția depășirii fondurilor aprobate la nivel de indicator bugetar;
- defalcarea bugetelor pe surse de finanțare bugetară, pe secțiunile de funcționare și dezvoltare, pe capitole, subcapitole, și paragrafe de venituri, precum și pe capitole, subcapitole, paragrafe, grupe, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- facilitează pregătirea și obținerea execuției bugetare, trecând prin toate fazele intermediare ale acestui proces;
- gestionarea tuturor tipurilor de bugete:
 - bugetul local (sursa de finanțare A. Integral de la buget);
 - bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, defalcate pe toate sursele (sursele de finanțare E. Activități finanțate integral din venituri proprii, F. Integral venituri proprii, G. Venituri proprii și subvenții);
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile (sursa de finanțare D. Fonduri externe nerambursabile);
 - bugetul creditelor externe (sursa de finanțare B. Credite externe);
 - bugetul creditelor interne (sursa de finanțare C. Credite interne).
- un grad ridicat de integrare cu celelalte module ale programului informatic, astfel:
 - informațiile introduse în modulul buget (buget inițial, rectificări bugetare, virări de credite, modificările de repartizare pe trimestre) vor constitui, automat, limitele maxime de angajat în modulul care gestionează fluxul ALOP, precum și limite maxime de deschis pentru deschiderile de credite;
 - informațiile cu privire la creditele bugetare aprobate și rectificările bugetare, angajamentele bugetare și legale, creditele de angajament aprobate și rectificările de credite de angajament aprobate vor fi preluate automat în evidența contabilă, utilizând conturile extrabilanțiere;
 - informațiile cu privire la cheltuieli, plăți, venituri și încasări, gestionate prin modulul financiar-contabil, vor fi preluate automat, astfel încât contul de execuție bugetară să fie disponibil în orice moment cu date reale.
- existența unui nomenclator predefinit care să conțină întreaga clasificare bugetară, economică și funcțională, specifică administrației publice locale, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație. Nomenclatorul trebuie să asigure defalcarea clasificății bugetare pe tipuri de bugete, pe indicatori de venituri și de cheltuieli, pe secțiuni de funcționare și de dezvoltare;

- existența unui nomenclator predefinit cu toate sursele de finanțare necesare instituțiilor din administrația publică locală, cu posibilitatea adăugării de noi surse, în funcție de necesități și modificările din legislație;
- existența unui nomenclator predefinit care să ofere posibilitatea de creare a structurii organizaționale care să permită cuprinderea tuturor instituțiilor subordonate unității administrativ-teritoriale, precum și a compartimentelor/departamentelor din cadrul unității administrativ-teritoriale implicate în procesul bugetar, cu posibilitatea adăugării de noi departamente și instituții, în funcție de necesități;
- introducerea datelor la nivel de alineat bugetar și/sau articol bugetar, după caz, iar însumarea pe verticală să se realizeze automat la nivelul celorlalte subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- reflectarea în buget, la partea de cheltuieli, atât a creditelor bugetare, cât și a creditelor de angajament;
- definirii bugetelor provizorii, pe fiecare sursă de finanțare, în cazul neadoptării legii bugetului de stat;
- planificarea multianuală a bugetelor, respectiv estimarea veniturilor și a cheltuielilor pentru următorii 3 ani, în etapa de elaborare a bugetului pentru anul financiar în curs;
- definirea bugetelor inițiale, pe fiecare sursă de finanțare și stabilirea acestora ca bugetele de început ale exercițiului bugetar, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru unitățile subordonate;
- repartizarea creditelor bugetare/cheltuielilor aprobate prin bugetul local, pentru bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite;
- repartizarea creditelor bugetare/cheltuielilor aprobate prin bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale pe destinații, acțiuni, activități, programe, proiecte și obiective;
- defalcarea la nivel de trimestru a valorilor anuale ale indicatorilor bugetari de venituri și cheltuieli, cu posibilitatea de verificare automată, în timp real, a respectării condiției de echilibru bugetar;
- înregistrarea de rectificări bugetare și salvarea acestora pe versiuni;
- înregistrarea de virări de credite bugetare și de modificări în repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare ale unui buget, precum și salvarea acestora pe versiuni;
- realizarea rectificărilor bugetare, a virărilor de credite bugetare, precum și a modificărilor în repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, ori de câte ori este nevoie, cu păstrarea istoricului rectificărilor, virărilor și modificărilor anterioare pentru consultarea ulterioară a acestora, atât pentru bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale, cât și pentru bugetele instituțiilor subordonate. Pentru toate situațiile enunțate anterior, aplicația trebuie să asigure realizarea bugetului cu verificarea respectării următoarelor condiții:
 - condiția de echilibru bugetar pe total an și pe trimestre,
 - condiția de încadrare a creditelor bugetare angajate în valoarea creditelor bugetare anuale rectificate și/sau modificate prin virări de credite bugetare;
 - condiția de încadrare a plăților efectuate în valoarea cumulată a creditelor bugetare trimestriale rectificate și/sau modificate fie prin virări de credite, fie prin reasezarea cheltuielilor între trimestre;
- adăugarea/modificarea clasificăției bugetare, în conformitate cu normele în vigoare;
- de finirea de bugete pe proiecte/programe de dezvoltare (exemplu: fonduri europene, programe naționale de dezvoltare etc.), distinct în cadrul bugetelor uzuale, respectiv urmărirea lor distinctă în raport cu veniturile și cheltuielile;
- întocmirea bugetului consolidat la nivelul unității administrativ-teritoriale, pe baza bugetului propriu al unității administrativ-teritoriale și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate introduse, prin eliminarea transferurilor între bugete;
- întocmirea automată a bugetelor agregate la nivelul unității administrativ-teritoriale, pentru fiecare sursă de finanțare, pe baza bugetului propriu al unității administrativ-teritoriale și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate introduse;

- crearea facilă a structurii bugetului, în situația în care este necesară introducerea unei noi instituții subordonate față de cele aflate la un moment dat sub autoritatea Județului Iași – Consiliul Județean Iași;
- integrarea cu modulul financiar-contabil, astfel încât informațiile introduse în modulul buget cu privire la:
 - creditele bugetare aprobate (inițiale și rectificări ulterioare), pentru bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale, să fie contabilizate automat în contul 8060000 „Credite bugetare aprobate”,
 - creditele de angajament aprobate (inițiale și rectificări ulterioare), pentru bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale, să fie contabilizate automat în contul 8071000 „Credite de angajament aprobate”,
- exportul prevederilor bugetare în format .XML, .XLS, .PDF etc.;
- generarea fișierelor .XML care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportarea bugetelor individuale/agregate în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- obținerea următoarelor rapoarte:
 - Bugetul anual repartizat pe trimestre și estimările pentru următorii trei ani, pentru fiecare tip de buget gestionat și pentru fiecare sursă de finanțare, atât la nivel de activitate proprie și instituție subordonată, cât și agregat (centralizat) la nivelul unității administrativ-teritoriale;
 - Bugetul consolidat la nivelul unității administrativ-teritoriale;
 - Influențele rectificărilor bugetare, pentru fiecare tip de buget gestionat și pentru fiecare sursă de finanțare, atât la nivel de activitate proprie și instituție subordonată, cât și agregat (centralizat) la nivelul unității administrativ-teritoriale;
 - Influențele virărilor de credite bugetare și a modificărilor în repartizarea pe trimestre a veniturilor și a cheltuielilor bugetare, pentru fiecare tip de buget gestionat și pentru fiecare sursă de finanțare, atât la nivel de activitate proprie și instituție subordonată, cât și agregat (centralizat) la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- întocmirea proiectului de buget pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, preluarea propunerilor de buget de la instituțiile subordonate, precum și centralizarea acestora la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- generarea automată a datelor privind rezultatele efective ale anului/anilor anterior(i) prin preluarea acestora din informațiile aflate în aplicație;
- întocmirea propunerilor anului bugetar următor și estimărilor pentru următorii 3 ani, aplicația trebuie să asigure configurarea indicatorilor comunicați în scrisoarea-cadru și utilizarea acestora pentru fundamentarea propunerilor de buget, precum și fundamentări proprii unității administrativ-teritoriale și instituțiilor subordonate, în funcție de actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate;
- ca datele să poată fi analizate atât la nivel sintetic, cât și la nivel de detaliu;
- tipărirea rapoartelor în formatul impus de scrisoarea-cadru elaborată de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la metodologia de elaborare a proiectelor de buget. Rapoartele trebuie să poată fi tipărite la nivel de instituție subordonată, activitate proprie a unității administrativ-teritoriale, precum și centralizat la nivelul ordonatorului principal de credite;
- exportul datelor și rapoartelor în format electronic (xml, dbf, pdf, excel, html, inclusiv în formatul utilizat de aplicațiile Ministerului Finanțelor Publice).

Activitatea de gestionare a investițiilor, de realizare a programului de investiții publice și de urmărirea execuției pe obiective/proiecte/categoriile de investiții

Modulul de gestiune a investițiilor trebuie să asigure:

- existența unui nomenclator predefinit care să conțină toate grupele și categoriile de investiții, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație, astfel:
 - grupe de investiții:
 - A – investiții în continuare,
 - B – investiții noi,
 - C – alte cheltuieli de investiții,
 - categorii de investiții care fac parte din grupa alte cheltuieli de investiții:
 - a) – achiziții de imobile,
 - b) – dotări independente,
 - c) – cheltuieli pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor și a altor studii aferente obiectivelor de investiții,
 - d) – cheltuieli de expertiză, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări, prăbușiri și tasări de teren, incendii, accidente tehnice, precum și cheltuielile legate de realizarea acestor investiții,
 - e) – lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanță, asistență tehnică și alte cheltuieli asimilate investițiilor, potrivit legii.
- crearea fișelor obiectivelor de investiții în conformitate cu metodologia și formularele de fundamentare a finanțării programelor din scrisoarea-cadru pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;
- înregistrarea și gestionarea următoarelor informații:
 - denumirea obiectivelor de investiții și a cheltuielilor asimilate investițiilor,
 - grupa/categoria de investiții asociată fiecărui obiectiv,
 - unitatea de măsură și cantitatea pentru obiectivele care se încadrează în grupa C – alte cheltuieli de investiții;
 - valoarea totală aprobată pentru fiecare obiectiv de investiții,
 - valoarea totală a obiectivului de investiții la data deschiderii finanțării detaliată pe credite de angajament și credite bugetare, iar în cadrul acestora pe capitole din clasificatia funcțională, pe grupe de investiții, pe surse de finanțare și pe toate naturile de cheltuieli – respectiv titlurile 51 „Transferuri între unități ale administrației publice”, 55 „Alte transferuri”, 56 „Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”, 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 71 „Active nefinanciare”, atât la nivel de credit de angajament, cât și la nivel de credit bugetar,
 - valoarea totală a obiectivului de investiții la data deschiderii finanțării defalcată pe ani bugetari atât la nivel de credit de angajament cât și la nivel de credit bugetar, astfel:
 - valoarea creditelor de angajament angajate (valoarea angajamentelor legale) și valoarea decontată cumulată până în anul N-2, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul,
 - valoarea creditelor de angajament angajate (angajamente legale) și valoarea decontată în anul N-1, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul,
 - valoarea programată pentru anul N-1 la nivel de credit de angajament și credit bugetar, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul,
 - valoarea rămasă de finanțat începând cu anul N, la nivel de credit bugetar și credit de angajament, repartizată pe ani bugetari astfel: propuneri N, estimări N+1, estimări

N+2, estimări N+3 și estimării anii ulterioari, unde N reprezintă anul pentru care se întocmește bugetul.

- întocmirea automată a programului de investiții publice pe capitole din clasificarea funcțională, pe grupe de investiții, pe surse de finanțare și pe toate naturile de cheltuieli, prin preluarea informațiilor din fișele obiectivelor de investiții, potrivit metodologiei și formularului pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;
- gestionarea fișelor obiectivelor de investiții atât pentru obiectivele activității proprii, cât și pentru obiectivele instituțiilor subordonate,
- obținerea programului de investiții publice atât pentru activitatea proprie, cât și pentru fiecare instituție subordonată,
- întocmirea automată a programului de investiții publice agregat la nivelul unității administrativ-teritoriale, pe baza programelor de investiții sau fișelor obiectivelor de investiții de la activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale și de la instituțiile subordonate;
- înregistrarea propunerilor cu privire la programul de investiții și salvarea acestora pe versiuni;
- preluarea obiectivelor din programul de investiții propus în programul de investiții aprobat;
- realizarea rectificărilor bugetare, ori de câte ori este nevoie, cu păstrarea istoricului rectificărilor, pentru consultarea ulterioară a acestora, atât pentru programul de investiții propriu al unității administrativ-teritoriale, cât și pentru programele de investiții ale instituțiilor subordonate;
- interconectarea cu modulul buget, astfel încât valoarea programului de investiții pe anul N și estimările pentru următorii trei ani, pentru fiecare sursă de finanțare în parte, să se coreleze cu valorile aprobate în bugete la titlurile, articolele și alineatele corespunzătoare cheltuielilor de investiții, atât la nivel de credit de angajament, cât și la nivel de credit bugetar;
- interconectarea cu modulul care gestionează angajamentele legale (contracte de furnizare bunuri, servicii și lucrări) aferente activității proprii a unității administrativ-teritoriale, astfel încât modulul de gestiune a investițiilor să permită urmărirea creditelor de angajament angajate pentru fiecare obiectiv din programul de investiții aprobat pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale;
- interconectarea cu modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile aferente activității proprii a unității administrativ-teritoriale, astfel încât modulul de gestiune a investițiilor să permită urmărirea plăților efectuate pentru fiecare obiectiv din programul de investiții aprobat pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale;
- preluarea informațiilor privind angajamentele legale încheiate și plățile efectuate pentru fiecare obiectiv aprobat prin programul de investiții, de la fiecare instituție subordonată unității administrativ-teritoriale;
- realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile concomitent, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
 - fișa obiectivului de investiții,
 - programul de investiții pe capitole din clasificarea funcțională, pe grupe de investiții, pe surse de finanțare și pe toate naturile de cheltuieli – pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, pentru fiecare instituție subordonată, precum și centralizat la nivelul unității administrativ-teritoriale;
 - situația privind execuția obiectivelor de investiții – credite de angajament angajate (angajamente legale) și plăți efectuate – pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, pentru fiecare instituție subordonată, precum și centralizat la nivelul unității administrativ-teritoriale;

Activitatea de gestionare a deschiderilor/retragerilor de credite bugetare și de urmărire a disponibilului bugetar

Modulul de gestiune a deschiderilor/retragerilor de credite bugetare și de urmărire a disponibilului bugetar trebuie să asigure:

- întocmirea deschiderilor de credite bugetare în mod distinct pentru creditele bugetare aprobate la secțiunea de funcționare și, respectiv, pentru creditele bugetare aprobate la secțiunea de dezvoltare, prin completarea câte unui formular din "Cererea pentru deschiderea de credite bugetare" pentru fiecare secțiune;
- numerotarea automată a documentelor generate;
- informații cu privire la disponibilul bugetar rămas după efectuarea deschiderilor/retragerilor de credite atât pentru activitatea proprie, cât și pentru fiecare instituție subordonată. Informațiile trebuie să fie furnizate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, instituție subordonată și titlu de cheltuieli;
- realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile concomitent, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- interconectarea cu modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile aferente activității proprii a unității administrativ-teritoriale, astfel încât informațiile introduse în modulul deschiderilor/retragerilor de credite cu privire la:
 - creditele deschise pentru a fi repartizate ordonatorilor din subordine, creditele repartizate, precum și creditele retrase de la aceștia, să fie contabilizate automat în contul 8061000 „Credite deschise de repartizat”,
 - creditele deschise pentru cheltuielile proprii ale unității administrativ-teritoriale, precum și creditele retrase în cursul anului, să fie contabilizate automat în contul 8062000 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii”,
- generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
 - formularele obligatorii care se întocmesc potrivit metodologiei și modelelor aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1801/1995, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 501/2013, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
 - cerere pentru deschiderea de credite bugetare,
 - dispoziție bugetară privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare, pentru activitatea proprie și pentru activitatea ordonatorilor de credite subordonați,
 - borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare,
 - nota justificativă privind deschiderea de credite bugetare,
 - situația disponibilului de credite bugetare deschise la o dată specificată;

Activitatea de gestionare a execuției bugetare în toate fazele ALOP

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

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

Modulul de gestiune a execuției bugetare în toate fazele ALOP trebuie să asigure:

- interconectarea cu modulul buget, astfel încât să ofere posibilitatea generării automate a creditelor bugetare inițiale și a creditelor bugetare actualizate ca urmare a rectificărilor bugetare apărute pe parcursul exercițiului financiar;

- preluarea bugetului anual aprobat, cu defalcarea pe trimestre, pe structura clasificăției bugetare a cheltuielilor (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și alineat);
- crearea structurii organizaționale prin care să se definească compartimentele/departamentele/persoanele din cadrul unității administrativ-teritoriale desemnate să exercite atribuții care decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii, cu posibilitatea adăugării de noi compartimente/departamente/persoane, în funcție de necesități;
- gestionarea informațiilor cu privire la angajamentele bugetare, individuale sau globale, care privesc activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale și să ofere informații cu privire la disponibilul de credite bugetare ce mai poate fi angajat;
- gestionarea informațiilor cu privire la angajamentele legale încheiate în limita creditelor bugetare, pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale și să ofere informații cu privire la angajamentele legale rămase de plătit;
- generarea și înregistrarea automată a angajamentului bugetar (formularul din anexa 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002) concomitent cu întocmirea proiectului de angajament legal și a propunerii de angajare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare (formularul din anexa 1b la normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002);
- rectificarea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare (individuale sau globale), care privesc activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, atât prin majorarea, cât și prin diminuarea acestora, cu păstrarea istoricului angajamentului inițial și a modificărilor asupra sa pentru consultarea ulterioară a acestora;
- gestionarea informațiilor cu privire la angajamentele legale încheiate în limita creditelor de angajament, pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale și să ofere informații cu privire la disponibilul de credite de angajament rămase de angajat;
- rectificarea angajamentelor legale care privesc activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale atât prin majorarea, cât și prin diminuarea acestora, cu păstrarea istoricului angajamentului inițial și a modificărilor asupra sa pentru consultarea ulterioară a acestora;
- întocmirea și evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și a ordonanțurilor de plată să se realizeze la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titluri, articole și/sau alineate de cheltuieli, iar în cadrul acestora la nivel de obiective și/sau proiecte;
- numerotarea automată a documentelor generate de modulul ALOP;
- restricționarea introducerii de noi propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, dacă disponibilul de credite de angajament ce mai poate fi angajat – determinat ca diferență între creditele de angajament aprobate la data întocmirii propunerii de angajare a cheltuielii și creditele de angajament angajate – este insuficient;
- restricționarea introducerii de noi propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, dacă disponibilul de credite bugetare ce mai poate fi angajat – determinat ca diferență între creditele bugetare anuale aprobate la data întocmirii propunerii de angajare a cheltuielii și creditele bugetare angajate – este insuficient;
- restricționarea introducerii de noi ordonanțuri la plată, dacă disponibilul de credite bugetare neordonanțate la plată – determinat ca diferență între creditele bugetare trimestriale cumulate aprobate la data întocmirii ordonanțurii de plată și ordonanțurile la plată efectuate – este insuficient pentru întocmirea de plăți;
- interconectarea cu modulul/modulele care gestionează operațiunile financiar-contabile și operațiunile de încasări și plăți, pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, astfel încât:
 - creditele bugetare rezervate pentru efectuarea de cheltuieli – potrivit anexei 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002 – să fie contabilizate automat în contul 8066000 „Angajamente bugetare”;
 - angajamentele legale să fie contabilizate automat în contul extrabilanțier 8067000 „Angajamente legale” pe baza documentelor care evidențiază obligații de plată de tipul contractelor, facturilor, referatelor, comenzilor, statelor de plată a drepturilor de personal și a contribuțiilor aferente etc. De asemenea, modulul trebuie să asigure preluarea

- automată, în formularele privind propunerea de angajare a cheltuielilor și ordonanțarea la plată, a unor informații din documentele menționate anterior, precum: nr. și data angajamentului legal, suma datorată, beneficiarul sumei, numărul de cont și banca etc.,
- angajamentele legale aprobate în limita creditelor de angajament să fie contabilizate automat în contul 8072000 „Credite de angajament angajate” pe baza documentelor care evidențiază obligații de plată aferente acțiunilor multianuale (ex. contracte de execuție lucrări de construcții),
 - ordonanțarea la plată să asigure legarea documentului financiar-contabil pe care urmează să-l stingă, pentru asigurarea unei trasabilități depline în cadrul programului informatic;
 - ordinul de plată prin intermediul căruia se efectuează plata, să fie generat sau atașat la ordonanțarea la plată, facilitând astfel automatizarea proceselor și fluxurilor de documente în cadrul instituției,
- introducerea de operațiuni în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 - preluarea automată a propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare și a ordonanțării la plată întocmite, în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 - realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile concomitent, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
 - preluarea automată, la începutul anului, a angajamentelor legale rămase de plătit (soldul contului 8067000), creditele de angajament angajate și să asigure concordanța informațiilor din modulul ALOP cu datele raportate în sistemul ForExeBug, în ceea ce privește codul angajamentelor bugetare și valoarea acestora;
 - generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
 - formularele obligatorii care se întocmesc potrivit metodologiei și modelelor aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
 - propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, cu calculul automat al disponibilului de credite de angajament ce mai poate fi angajat,
 - propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, cu calculul automat al disponibilului de credite bugetare ce mai poate fi angajat,
 - angajament bugetar global,
 - angajament bugetar individual,
 - ordonanțare de plată, cu calculul automat al disponibilului înaintea efectuării plății,
 - situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la o dată specificată,
 - raport sintetic cu date despre creditele bugetare aprobate, angajamentele bugetare, angajamentele legale, ordonanțările la plată și plățile efectuate pentru o anumită cheltuială din cadrul unui alineat și/sau articol/paragraf/subcapitol/capitol, pentru o perioadă dată;
 - lista angajamentelor bugetare înregistrate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și/sau alineat;
 - lista angajamentelor legale înregistrate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și/sau alineat;
 - lista ordonanțării la plată înregistrate și a plăților efectuate la nivel de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și/sau alineat;
 - rapoarte cu privire la bugetul consumat și disponibilul rămas.

Contabilitate financiară generală

Modulul de contabilitate financiară generală trebuie să asigure suportul în vederea întocmirii evidenței contabile a instituției. Modulul de contabilitate trebuie să asigure gestionarea tuturor notelor contabile generate de documentele introduse în celelalte module și să asigure introducerea de note contabile manuale.

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

Modulul de de contabilitate financiară generală asigură:

- existența unui plan de conturi predefinit, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2021/2013 cu modificările și completările ulterioare, cu posibilitatea vizualizării și actualizării acestuia (adăugare, modificare, ștergere);
- detalierea conturilor utilizate prin planul de conturi predefinit, pe mai multe niveluri analitice și subanalitice;
- detalierea conturilor sintetice în conturi analitice în scopul de raportare a balanței de verificare la Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 2021/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Ordinul MFP nr. 564/2014 (structura contului trebuie să aibă cele 40 de caractere numerice solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, precum și caractere numerice/alfanumerice pentru dezvoltarea de alte analitice după nevoile proprii, începând cu caracterul 41);
- închiderea valabilității unui cont la o anumită dată;
- definirea unui nou cont cu o anumită dată, cu posibilitatea mutării soldurilor de pe vechiul cont pe cel nou definit;
- definirea/modificarea/verificarea corespondenței conturilor contabile de cheltuieli cu clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor, conform Ordinului MFP nr. 2021/2013;
- definirea/modificarea/verificarea corespondenței conturilor contabile de venituri cu clasificarea funcțională a veniturilor, conform Ordinului MFP nr. 2021/2013;
- atașarea clasificății bugetare la orice cont/înregistrare contabilă și/sau document primar introdus, pentru a realiza urmărirea execuției bugetului;
- realizarea de înregistrări contabile în mod automat pentru documentele operaționale introduse în celelalte module ale aplicației, pe baza unor modele de contare configurate în aplicația informatică, atât în conturi bilanțiere, cât și în conturi în afara bilanțului;
- supervizarea și validarea tuturor înregistrărilor contabile automate, înainte de trecerea lor efectivă în conturi în vederea obținerii translatărilor către situațiile finale;
- introducerea manuală de înregistrări contabile în cazul unor situații speciale, fie prin folosirea unor machete predefinite, fie direct, de către un utilizator avizat;
- definirea monografiei pentru înregistrările contabile care se pot introduce cu ajutorul machetelor predefinite;
- posibilitatea vizualizării/modificării/listării notelor contabile individuale generate manual/automat de documentele introduse în aplicație;
- gestionarea înregistrărilor financiare, în lei sau în orice valută;
- urmărirea tuturor creanțelor și datoriilor, indiferent de natura lor (plăți/incasări, furnizori/clienti, repartizarea lor pe facturi dar și pe documentele complementare, respectiv repartizarea pe facturi interne/externe, avize de însoțire a mărfii, note de recepție, ordine de plată, chitanțe, etc.);

- calculul automat al diferențelor de curs atât pentru operațiunile curente (banca în valută/casa în valută), cât și reevaluarea lunară a facturilor emise/primate și a altor tipuri de documente în valută aflate în sold;
- realizarea transferului în mod automat de la o lună la alta, a evidenței datoriilor;
- introducerea de înregistrări contabile cu valori negative;
- utilizarea metodei de înregistrare în partidă simplă pentru operațiunile care se reflectă prin conturi în afara bilanțului – conform căreia înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără folosirea de conturi corespondente;
- închiderea automată a conturilor de venituri și cheltuieli, pentru fiecare cont analitic care prezintă sold, precum și reversibilitatea acestei operații;
- închiderea conturilor de venituri și cheltuieli pe proiecte;
- restricționarea modificării de documente/înregistrări contabile aferente unor perioade "închise";
- preluarea automată la începutul anului a soldurilor inițiale pentru conturile bilanțiere și conturile în afara bilanțului;
- corelarea informațiilor din rulajele și soldurile conturilor contabile cu informațiile generate de celelalte module ale aplicației informatice (ex. soldul contabil al contului de furnizori/creditori/debitori/clienti trebuie să fie egal cu soldul cumulat al furnizorilor/creditorilor/debitorilor/clientilor din evidența analitică a acestora; soldul contabil al conturilor de stocuri/active fixe trebuie să fie egal cu soldul din balanța analitică a stocurilor/activelor fixe; soldul contabil al conturilor de amortizare să fie egal cu amortizarea cumulată calculată în modulul de gestiune a activelor fixe; soldul contabil al conturilor de disponibil bancar să fie egal cu soldul conturilor bancare din modulul încasări/plăți etc.);
- realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- generarea fișierelor .XML/exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
 - note contabile,
 - balanțe de verificare sintetice și analitice cu diferite serii de egalități (sold inițial debit/credit, rulaj precedent cumulat, rulaj curent, total sume, sold final debit/credit) atât pentru conturile bilanțiere, cât și pentru conturile în afara bilanțului;
 - balanța de verificare în formatul solicitat de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportarea în sistemul ForExeBug;
 - balanțe contabile configurabile (sintetică, analitică, pe mai multe niveluri, cu diverse tipuri de coloane, cu excluderi de conturi etc.) care să poată fi generate la nivelul de proiect/activitate/obiective, precum și la nivel de clase/grupe/conturi, pe diferite grade de detalieri etc.;
 - balanța de verificare pentru garanții de bună execuție, înregistrate pe deponent, obiectiv de investiții/ contract, clasificare bugetară;
 - fișe de cont (pe cont sintetic sau analitic, pe proiecte, pe diferite grade de detalieri);
 - cartea mare (pe cont sintetic sau analitic, pe proiecte, pe diferite grade de detalieri);
 - Registru jurnal (pe întreaga activitate și pe proiecte);
 - Registru inventar;
 - lista notelor contabile pentru o anumită perioadă;
 - contul de execuție cheltuieli/venituri pentru diferite perioade (lună, trimestru, an), detaliat la venituri potrivit clasificății funcționale și la cheltuieli potrivit clasificății funcționale și economice.

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

Activitatea de gestiune a partenerilor - intrări (furnizori/creditori)

Pentru realizarea activității de gestiune a partenerilor - intrări (furnizori/creditori), aplicația trebuie să asigure:

- existența unui nomenclator predefinit care să permită definirea furnizorilor/creditorilor o singură dată în cadrul aplicației și utilizarea, ulterioară, în toate modulele, astfel încât să se asigure unicitatea bazei de date. Informațiile care trebuie evidențiate în nomenclator sunt următoarele: codul fiscal, denumirea furnizorului/creditorului, adresa (sediul și punctele de lucru), banca, contul bancar, moneda, regimul și cota de TVA etc.;
- operarea cu documente de achiziții gen contract/comenzi achiziție, factură furnizor, aviz pe fiecare furnizor în parte;
- preluarea automată a informațiilor despre furnizor/creditor pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de furnizori/creditori;
- generarea automată a unui cod unic de furnizor (acesta poate fi codul de înregistrare fiscală);
- restricționarea introducerii de furnizori/creditori având aceleași date de identificare (cod de identificare fiscală);
- definirea unor informații noi începând cu o anumită dată, cu menținerea istoricului informațiilor despre furnizorul respectiv;
- evidența distinctă a furnizorilor pe tipuri de bugete și surse de finanțare, pe conturi analitice, conform prevederilor legislative în vigoare, pe coduri analitice de proiect;
- crearea de furnizori de avans și înregistrarea de operațiuni cu avansuri acordate furnizorilor;
- crearea de furnizori de efecte comerciale și înregistrarea de operațiuni cu efecte comerciale acordate furnizorilor;
- crearea de creditori pentru garanțiile de participare la licitație și/sau garanțiile bună execuție și înregistrarea operațiunilor privind garanțiile în note contabile;
- operarea contractelor/comenzilor de achiziție pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și alineate de cheltuieli, pe furnizori de bunuri și servicii, precum și pe proiecte/obiective/activități;
- introducerea contractelor și urmărirea acestora până la încheierea sau rezilierea lor, inclusiv a actelor adiționale aferente;
- înregistrarea contractelor atât în lei cât și în alte valute;
- introducerea de informații generale aferente unui contract, precum: număr și dată contract, furnizor, obiectul contractului, informații referitoare la termenele de plată;
- urmărirea contractului atât din punct de vedere valoric, cât și din punct de vedere cantitativ (cantitatea și valoarea totală a contractului, cantitatea și valoarea livrată la o dată selectată, precum și cantitatea și valoarea rămasă de livrat);
- definirea de tipuri de contracte în funcție de: categoriile de produse/servicii/lucrări, categoriile de furnizori, caracterul contractului (cadru sau ferm);
- gestionarea tuturor documentelor aferente unui contract cu posibilitatea atașării acestora la contract;
- urmărirea contractelor, vizualizarea tuturor documentelor legate de contract (urmărire facturi/avize, avansuri) precum și restul de plată și/sau de încasat;
- definirea mai multor contracte/acte adiționale pentru același furnizor/obiectiv de investiție/proiect;
- atașarea clasificăției bugetare la orice document primar introdus astfel încât situația contabilă să poată fi raportată și în execuția bugetului;
- posibilitatea de generare automată și numerotare a documentelor de intrare în gestiune (ex. NIR) pe bază de factură/aviz de însoțire;

- generarea automată a înregistrărilor contabile referitoare la angajamentele legale, în contul 8067000, în urma introducerii de contracte, comenzi etc.;
 - înregistrarea documentelor de intrare atât în lei cât și în alte valute cu preluarea automată a cursului valutar în funcție de data documentului și calculul automat al diferențelor de curs valutar la data plății;
 - posibilitatea de a efectua plăți parțiale;
 - generarea automată a înregistrărilor contabile (inclusiv pe conturi analitice de proiect și pe obiective de investiții, dacă este cazul) aferente fiecărui document de achiziție introdus, pe baza monografiilor definite în aplicație, precum și preluarea acestora în toate registrele contabile;
 - actualizarea/modificarea înregistrărilor privind documentele introduse până la închiderea de lună/perioadă;
 - înregistrarea de compensări între clienți și furnizori, debitori și creditori;
 - definirea de către utilizatori de noi tipuri de documente pe măsura apariției acestora;
 - reevaluarea lunară/trimestrială/anuală a soldurilor furnizorilor/creditorilor în valută și reversibilitatea acestei operații;
 - calculul majorărilor datorate pentru fiecare furnizor/factură/contract pe zi/ lună de întârziere și să permită actualizarea modului de calcul a majorărilor, conform modificărilor legislative;
 - înregistrarea în conturi în afara bilanțului a garanțiilor de bună execuție pe furnizori/contracte/obiective de investiții și a reținerilor de garanții din facturi;
 - generarea extraselor de cont pentru punctajul periodic al soldurilor furnizorilor/creditorilor (confirmări de solduri);
 - un sistem automat de generare a plăților aflate la scadență, precum și a plăților restante cu defalcarea sumelor restante pe perioade de vechime (30, 60, 90, ... zile);
 - întocmirea înregistrărilor contabile de stornare pentru toate tipurile de operațiuni gestionate prin acest modul;
 - realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
 - exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
 - generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
 - balanța sintetică/analitică a furnizorilor cu posibilitatea de detaliere pe clasificatia funcțională și economică a cheltuielilor, cu filtrare pe conturi, tip furnizor, perioadă, proiect, sold, etc.
 - lista facturilor neachitate pentru un furnizor sau mai mulți furnizori, pe o perioadă specificată, grupate după scadență, după nr. de zile restante (30, 60, 90, 120, ...zile);
 - anexa 30b Plăți restante pentru activitate proprie, lunar;
 - lista facturilor achitate/neachitate pentru un furnizor sau mai mulți furnizori, pe o perioadă specificată, pe clasificatia funcțională și economică a cheltuielilor și pe proiecte;
 - lista achizițiilor pe o anumită perioadă, pe tipuri de documente de achiziție;
 - fișa furnizorului detaliată pe clasificatia funcțională și economică a cheltuielilor, pe o perioadă specificată;
 - fișa furnizorului detaliată pe operațiunile efective realizate și centralizat la nivel de furnizor, pe o perioadă specificată;
 - fișa furnizorului detaliată pe proiecte/obiective de investiții, pe o perioadă specificată;
 - fișa de urmărire a contractelor detaliată pe furnizori/proiecti/clasificație bugetară, inclusiv situația plăților pe contracte;
 - lista contractelor/comenzilor pe furnizori/proiecte, în curs/finalizate;
 - extras de cont furnizor pentru inventariere, la o anumită dată, cu detalierea obligațiilor în ordinea vechimii;
- Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificatia bugetară și pe perioadă.

Activitatea de gestiune a partenerilor – ieșiri (clienți/debitori)

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

Pentru realizarea activității de gestiune a partenerilor – ieșiri (clienți/debitori), aplicația trebuie să asigure:

- posibilitatea de a efectua diferite tipuri de tranzacții: facturi, încasări, note de debit și note de credit, încasări în avans;
- generarea un număr unic pentru fiecare document creat sau introdus în sistem, cu posibilitatea ca utilizatorul să definească propriile intervale de numere pentru diversele tipuri de documente;
- posibilitatea de a întocmi, anula, storna facturile pentru clienți/debitori;
- înregistrarea facturilor emise clienților/debitorilor cu atașarea informațiilor privind clasificarea bugetară;
- existența unui nomenclator predefinit care să permită definirea clienților/debitorilor o singură dată în cadrul aplicației și utilizarea, ulterioră, în toate modulele, astfel încât să se asigure unicitatea bazei de date. Informațiile care trebuie evidențiate în nomenclator sunt următoarele: numărul unic de înregistrare în registrul Comerțului, codul fiscal, denumirea clientului/debitorului, adresa (sediul și punctele de lucru), banca, contul bancar, moneda;
- preluarea automată a informațiilor despre client/debitor pe baza codului de identificare fiscală introdus în nomenclatorul de clienți/debitori;
- restricționarea introducerii de clienți/debitori având aceleași date de identificare (cod de identificare fiscală);
- definirea/introducerea soldurilor inițiale ale clienților/debitorilor și preluarea informațiilor din aplicația actuală;
- posibilitatea definirii unor informații noi începând cu o anumită dată, cu menținerea istoricului informațiilor despre clientul/debitorul respectiv;
- evidența distinctă a clienților/debitorilor pe tipuri de bugete și surse de finanțare, pe conturi analitice, conform prevederilor legislative în vigoare, pe coduri analitice de proiect;
- crearea de clienți de avans și înregistrarea de operațiuni cu avansuri primite de la clienți;
- crearea de clienți de efecte comerciale și înregistrarea de operațiuni cu efecte comerciale primite de la clienți;
- înregistrarea contractelor de închiriere/concesiune pe capitole, subcapitole și paragrafe de venit;
- definirea mai multor contracte/acte adiționale pentru același client/debitor;
- introducerea și urmărirea contractelor până la încheierea sau rezilierea acestora, inclusiv adăugarea de acte adiționale la contractele încheiate cu clienții/debitorii;
- introducerea de informații generale aferente unui contract, precum: număr și dată contract, client, obiectul contractului, informații referitoare la termenele de încasare;
- urmărirea contractului din punct de vedere valoric;
- definirea și urmărirea tuturor informațiilor asociate unui contract precum: obiectul contractului (valoarea totală a contractului, valoarea încasată la o dată selectată, precum valoarea rămasă de încasat), termenele de încasare, penalitățile etc.;
- gestionarea tuturor documentelor aferente unui contract cu posibilitatea atașării acestora la contract;
- posibilitatea urmării contractelor, aplicația trebuie să asigure vizualizarea tuturor documentelor legate de contract (urmărire facturi, avansuri) precum și restul de încasat;
- atașarea clasificărilor bugetare la orice document primar introdus astfel încât situația contabilă să poată fi raportată și în execuția bugetului;

- înregistrarea documentelor atât în lei cât și în alte valute cu preluarea automată a cursului valutar în funcție de data documentului și calculul automat al diferențelor de curs valutar la data încasării;
- înregistrarea de încasări parțiale ale unei facturi;
- înregistrarea încasărilor fără factură corespondentă într-un cont rezervat pentru acțiuni în așteptare;
- încasarea facturilor, să ia în considerație încasările în avans;
- accesul on-line la întreaga informație stocată, informația despre clienți, facturi, încasări prin selecții după criterii multiple, cum ar fi:
 - client,
 - perioadă,
 - starea facturii etc.,
- calculul automat de dobânzi/penalități pentru scadențe depășite, posibilitatea definirii unor procente diferite de dobânzi/penalități pentru anumite contracte și emiterea facturii pentru aceste creanțe;
- generarea automată a înregistrărilor contabile (inclusiv pe conturi analitice de proiect și pe obiective de investiții, dacă este cazul) aferente fiecărui document de vânzare/încasare venituri/alte debite pe baza monografiilor definite în aplicație și preluarea acestora în toate registrele contabile;
- actualizarea/modificarea înregistrărilor privind documentele introduse până la închiderea de lună/perioadă;
- înregistrarea de compensări între clienți și furnizori, debitori și creditori;
- definirea de către utilizatori de noi tipuri de documente pe măsura apariției acestora;
- reevaluarea lunară/trimestrială/anuală a soldurilor clienților/debitorilor în valută și reversibilitatea acestei operații;
- generarea extraselor de cont pentru punctajul periodic al soldurilor clienților/debitorilor (confirmări de solduri);
- întocmirea înregistrărilor contabile de stornare pentru toate tipurile de operațiuni gestionate prin acest modul;
- întocmirea și tipărirea facturilor către clienți/debitori;
- posibilitatea realizării de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
- generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
 - bilanța sintetică/analitică a clienților/debitorilor cu posibilitate de detaliere pe clasificția bugetară a veniturilor și cheltuielilor, cu filtrare pe conturi, tip client, perioadă, proiect, sold, etc.;
 - lista facturilor emise/altor debite pe un client/debitor sau pe mai mulți clienți/debitori, pe o anumită perioadă, proiect etc.;
 - lista facturilor emise/altor debite neîncasate pentru un client/debitor sau mai mulți clienți/debitori, pe o anumită perioadă, grupate după vechime;
 - listă facturilor emise/altor debite pe o anumită perioadă, grupate pe tipuri de documente și pe clasificția bugetară;
 - fișa clientului detaliată pe clasificția bugetară, pe o anumită perioadă;
 - fișa clientului/debitorului pe proiecte, pe o anumită perioadă;
 - fișă urmărire a contractului pe client și grafic de încasare;
 - lista contractelor în curs/finalizate pe clienți;
 - extras de cont client/debitor pentru inventariere, la o anumită dată, cu detalierea debitorilor și majorărilor, în ordinea vechimii;

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

Activitatea de gestiune a operațiunilor financiare de încasări și plăți (în numerar, prin bănci și prin terminale POS)

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

Pentru realizarea activității de gestiune a operațiunilor financiare de încasări și plăți, aplicația trebuie să asigure:

- existența nomenclatorului pentru definirea conturilor bancare cu adăugarea minimă a următoarelor date: nume cont, cod IBAN, nume trezorerie/bancă, valuta, unitatea proprietară a contului bancar respectiv. Să asigure posibilitatea de a defini conturile proprii precum și cele ale furnizorilor/ creditorilor/altor unități;
- existența nomenclatorului pentru definirea tipurilor de documente specifice diferitelor operațiuni: ordin de plată, cec de numerar, foaie de vărsământ, chitanță, decont de cheltuieli, dispoziție de încasare/plată, stat de salarii etc.;
- înregistrarea documentelor de plată sau încasare să se reflecte și în situația furnizorilor, clienților, debitorilor/creditorilor, registrelor de casă și a extraselor de trezorerie;
- urmărirea plăților/încasărilor pentru documentele introduse în modulele de gestiune a partenerilor (furnizori/creditori și clienți/debitori);
- legătura între debitul de încasat și operațiunea de încasare, respectiv între factură/altă obligație și operațiunea de plată;
- posibilitatea introducerii de documente de plată sau încasare în altă valută, cu preluarea automată a cursului valutar la data plății/încasării;
- posibilitatea de a atașa mai multe ordonanțări la un ordin de plată;
- înregistrarea plății unei facturi cu mai multe ordine de plată;
- generarea automată a înregistrărilor contabile aferente fiecărui document din modulul de plăți/încasări pe baza monografiilor definite în aplicație (inclusiv pe conturi analitice, pe proiecte și pe obiective de investiții, dacă este cazul);
- înregistrarea deconturilor cu angajații: sumele acordate ca avans spre decontare, detalierea decontării, precum și gestiunea închiderilor de decont (restituiri sau diferențe de primit);
- atașarea clasificației bugetare la operațiile specifice decontului;
- înregistrarea plății salariilor în numerar;
- înregistrarea numerarului ridicat din conturile de trezorerie/bancă comercială pe bază de cec, precum și a numerarului depus în conturile bancare pe bază de foaie de vărsământ;
- reevaluarea automată periodică (lunar, trimestrial, anual) a numerarului și a disponibilului din conturile bancare exprimate în alte valute, precum și reversibilitatea acestei operații;
- modificarea codului IBAN sau a altor date de identificare ale conturilor bancare cu păstrarea istoricului contului;
- mutarea istoricului unui cont bancar pe un nou cont bancar;
- definirea de conturi bancare analitice pentru anumite proiecte;
- tipărirea automată a ordinelor de plată și a foilor de vărsământ în aplicația OP-FV pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;
- completarea automată pe ordinele de plată a codurilor de angajament și codurilor de indicator generate de aplicația Control Angajamente Bugetare din cadrul sistemului de înregistrare și prelucrare ForExeBug;
- pentru încasările efectuate prin terminale POS instalate la sediul unității administrativ-teritoriale în vederea colectării veniturilor bugetului local, aplicația trebuie să asigure emiterea, înregistrarea și evidențierea chitanțelor ca documente de încasare asociate plății prin POS. Aplicația trebuie să permită ulterior asocierea transferurilor bancare aferente încasărilor prin POS cu chitanțele corespunzătoare înregistrate la data plății, conform celor de mai sus, emise în mod distinct de chitanțele pentru încasările în numerar;

- tipărirea automată și numerotarea dispozițiilor de încasare/plată la înregistrarea debitului de încasat/obligației de plată prin casierie;
 - tipărirea automată și numerotarea chitanțelor pentru încasările în numerar și separat pentru încasările prin POS;
 - înregistrarea de stornări pentru toate tipurile de operațiuni de încasări și plăți;
 - realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
 - exportul datelor într-un format care respectă atât structura pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice pentru raportările contabile în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug, cât și condițiile de validare impuse de sistemul ForExeBug;
 - generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:
 - extras de cont pentru un cont de trezorerie sau mai multe pe o zi sau pe o perioadă,
 - registru de casă pe o zi sau pe o perioadă, în lei și/sau în valută, pe clasificția bugetară și pe proiecte,
 - ordin de plată și foaie de vărsământ în formatul aplicației OP-FV a Ministerului Finanțelor Publice,
 - CEC de numerar pe clasificția bugetară,
 - dispoziție de încasare/plată,
 - chitanță,
 - fișa beneficiarului de avansuri de trezorerie/decont;
 - lista încasărilor pe zi sau pe o anumită perioadă, pe clienți și pe clasificția bugetară;
 - lista plăților pe zi sau pe o anumită perioadă, pe furnizori și pe clasificția bugetară;
 - lista ordinelor de plată emise pe o anumită perioadă, pe furnizori/creditori/alte unități și pe clasificția bugetară;
 - lista avansurilor de trezorerie pe zi sau pe o anumită perioadă, pe beneficiari de avansuri.
- Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificția bugetară și pe perioadă.

Activitatea de gestiune a stocurilor de natura materialelor consumabile și obiectelor de inventar

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

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

Pentru realizarea activității de gestiune a stocurilor de natura materialelor consumabile și obiectelor de inventar, aplicația trebuie să asigure:

- lucrul cu mai multe gestiuni;
- gestionarea stocurilor la nivel de: gestiune, depozit, locație de stocare/folosință;
- ierarhizarea gestiunilor introduse (sub formă arborescentă);
- crearea structurii organizaționale prin care să se definească compartimentele/departamentele/persoanele din cadrul unității administrativ-teritoriale desemnate cu atribuții de gestionare, depozitare și păstrare a stocurilor de natura materialelor consumabile și obiectelor de inventar, cu posibilitatea adăugării de noi compartimente/departamente/persoane, în funcție de necesități;
- codificare flexibilă a materialelor stocate, cu generare automată a codului sau cu introducere manuală;
- definirea de proprietăți la nivel de material stocat (ex. culoare, mărime, serial number etc.);
- definirea de unități de măsură multiple;
- atașarea de conturi contabile analitice distincte (ex.: pe proiect) pentru fiecare articol de stoc, respectiv conturi contabile de stocuri și conturi contabile de cheltuieli;

- definirea următoarelor informații pentru fiecare articol de stoc:
 - cod/nr.inventar,
 - denumire/descriere,
 - unitate de măsură,
 - condițiile/locul de depozitare,
 - contul contabil de stocuri și de cheltuieli pentru materialul respectiv (pentru înregistrarea automată a notelor contabile aferente mișcărilor de materiale)
- gestionarea completă a obiectelor de inventar;
- transferul obiectelor de inventar din magazie în folosință și invers;
- transferul obiectelor de inventar între locuri de folosință;
- generarea automată a unui număr de inventar unic pentru obiectele de inventar, la introducerea facturilor de achiziție a acestora;
- schimbarea numărului de inventar alocat unui obiect de inventar cu păstrarea istoricului și a datelor respectivului articol;
- înregistrarea de casării individuale sau „în bloc” pentru obiectele de inventar;
- repartizarea materialelor/obiectelor de inventar pe locuri de stocare/folosință și pe persoane și să asigure urmărirea mișcărilor pe contracte/comenzi;
- descărcarea stocurilor prin metoda FIFO (primul intrat – primul ieșit)
- gestionarea tuturor tipurilor de mișcări de stoc (intrare, ieșire, transfer, retur de intrare, retur de ieșire, casare, ștomare, reevaluare, diferențe de inventar);
- posibilitatea de grupare a materialelor pe loturi de intrare (contracte/comenzi etc.) și să permită urmărirea mișcărilor pe loturi de materiale;
- gestionarea stocurilor de custodie (proprie sau ale terților);
- crearea automată și tipărirea documentelor financiar-contabile aferente mișcărilor de stocuri, în forma solicitată de lege. Mișcările din gestiune se justifică doar pe bază de documente: NIR, bon de consum, bon de predare, bon de transfer, proces-verbal de inventariere, fișa activității zilnice pentru autovehicule etc.
- înregistrarea și tipărirea recepțiilor (NIR) în mod automat la înregistrarea facturii de achiziție;
- înregistrarea și tipărirea bonului de consum în mod automat la înregistrarea consumului;
- reeditarea/ștergerea NIR-ului în mod controlat. Această operație trebuie permisă doar utilizatorilor cărora li s-a acordat acest drept;
- trasabilitatea stocurilor și a documentelor financiar-contabile prin urmărirea cantităților și documentelor pe tot parcursul lor în instituție, de la intrare și până la ieșire;
- introducerea în timp real a tuturor mișcărilor de stocuri și recalcularea automată a stocurilor rezultate în urma acestor mișcări. Calculul stocului atât cantitativ, cât și valoric trebuie să se facă în timp real;
- operarea cu mai multe prețuri pentru același material;
- introducerea cotei de TVA aferentă documentelor de intrare și calculul automat al prețului cu TVA pe articol de stoc;
- operații de inventariere și de înregistrare a diferențelor cantitative rezultate în urma inventarului;
- înregistrarea de ștomări pentru toate tipurile de operațiuni gestionate de modulul stocuri;
- anularea unor documente de materiale și, implicit a documentelor contabile corespunzătoare;
- realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- să fie interconectat cu modulul de contabilitate financiară generală prin generarea automată, imediată, de înregistrări contabile aferente operațiunilor de mișcare a stocurilor (acolo unde este cazul) pe baza monografiilor configurate în aplicație (înregistrările contabile trebuie realizate pe conturi analitice și pe proiecte, dacă este cazul);
- definirea/introducerea stocurilor inițiale și preluarea informațiilor din aplicația actuală;
- definirea de comisii și membri în cadrul acestora (comisii de recepție, comisii de inventariere, comisii de predare-primire etc.);
- generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:

- documentele financiar-contabile care se întocmesc potrivit metodologiei și modelelor aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
 - Notă de recepție și constatare de diferențe (NIR),
 - Bon de consum pe locuri de folosință, pe angajat și pe clasificație bugetară (pentru obiectele de inventar în magazie),
 - Bon de consum materiale consumabile pe locuri de consum și pe clasificație bugetară,
 - Bon de transfer pe locuri de folosință, angajat (la obiecte de inventar),
 - Bon de restituire pe locuri de folosință, angajat (la obiecte de inventar),
 - Bon predare pe locuri de folosință, angajat (la obiecte de inventar),
 - Fișă de magazie,
 - Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, pe angajat, loc de folosință, proiect și clasificație bugetară,
 - Fișă mișcări pe loturi a articolelor de gestiune,
 - Balanța analitică a stocurilor pe clasificația bugetară/pe conturi, pe perioade timp diferite,
 - Balanță analitică a stocurilor pe o anumită gestiune/ loc de folosință/ angajat sau pe toate gestiunile/locurile de folosință/angajați,
 - Registrul stocurilor la o dată specificată,
 - Lista de inventariere la o dată specificată, pe perioade, gestiuni, locuri de folosință/angajați, conturi contabile și clasificația bugetară,
 - Lista intrărilor (NIR-urilor) grupate pe cont contabil/cod de material/clasificație bugetară/gestiune/loc de folosință/angajat,
 - Lista ieșirilor (bonurilor de consum/ predare/ transfer) grupate pe cont contabil/ cod de material/clasificație bugetară/gestiuni/compartimente/locuri de folosință/ angajat;
 - Lista casărilor pe perioadă, gestiuni/compartimente/loc de folosință și clasificație bugetară (cu precizarea datei la care bunul a fost dat în folosință);
 - Lista documentelor de gestiune introduse de unul sau mai mulți utilizatori pe o anumită perioadă;
 - Listă obiectelor de inventar în magazie/în folosință pentru o perioadă specificată, detaliată pe gestiuni, locuri de folosință, compartimente, angajați, vechime, clasificație bugetară,
 - Notă de lichidare pe articole de stoc, perioadă, loc de folosință, angajați (pentru obiecte de inventar);
 - Lista plus/minus la inventariere.
 - Balanța analitică a stocurilor pe clasificația bugetară/pe conturi, pe perioade timp diferite,
 - Balanță analitică a stocurilor pe o anumită gestiune/ loc de folosință/ angajat sau pe toate gestiunile/locurile de folosință/angajați,
 - Registrul stocurilor la o dată specificată,
 - Lista de inventariere la o dată specificată, pe perioade, gestiuni, locuri de folosință/angajați, conturi contabile și clasificația bugetară,
 - Lista intrărilor (NIR-urilor) grupate pe cont contabil/cod de material/clasificație bugetară/gestiune/loc de folosință/angajat,
 - Lista ieșirilor (bonurilor de consum/ predare/ transfer) grupate pe cont contabil/ cod de material/clasificație bugetară/gestiuni/compartimente/locuri de folosință/ angajat;
 - Lista casărilor pe perioadă, gestiuni/compartimente/loc de folosință și clasificație bugetară (cu precizarea datei la care bunul a fost dat în folosință);
 - Lista documentelor de gestiune introduse de unul sau mai mulți utilizatori pe o anumită perioadă;
 - Listă obiectelor de inventar în magazie/în folosință pentru o perioadă specificată, detaliată pe gestiuni, locuri de folosință, compartimente, angajați, vechime, clasificație bugetară,
 - Notă de lichidare pe articole de stoc, perioadă, loc de folosință, angajați (pentru obiecte de inventar);
 - Lista plus/minus la inventariere.
- Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe structura clasificației bugetare și pe perioade.

Activitatea de gestiune a imobilizărilor

Aplicația trebuie să asigure urmărirea imobilizărilor corporale și necorporale, în ceea ce privește intrarea, mișcarea și ieșirea. Modulul trebuie să asigure calcularea automată a amortizării conform duratei de funcționare pentru fiecare tip de imobilizare, precum și reevaluarea activelor fixe.

Pentru realizarea activității de gestiune a imobilizărilor, aplicația trebuie să asigure:

- existența unui nomenclator predefinit care să conțină întregul catalog privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație;
- să permită crearea structurii organizaționale prin care să se definească compartimentele/departamentele/persoanele din cadrul unității administrativ-teritoriale desemnate cu atribuții de gestionare, depozitare și păstrare a imobilizărilor, cu posibilitatea adăugării de noi compartimente/departamente/persoane, în funcție de necesități;
- lucrul cu mai multe gestiuni și ierarhizarea acestora (sub formă arborescentă);
- definirea următoarelor informații pentru fiecare imobilizare:
 - număr de inventar,
 - denumirea,
 - caracteristici,
 - tipul imobilizării: corporal/necorporal
 - valoare,
 - data recepției,
 - data punerii în funcțiune,
 - codul de clasificare din catalog,
 - durata normală de utilizare,
 - domeniul: public/privat/proprietatea instituției,
 - amortizabil/neamortizabil,
 - coeficientul de amortizare,
 - locul de depozitare/folosință,
 - numărul, data și tipul documentului de intrare (dacă este cazul),
 - codul proiectului (dacă este cazul),
 - clasificarea bugetară funcțională și economică,
- generarea automată a unui număr de inventar unic pentru fiecare imobilizare în parte, la introducerea facturilor de achiziție/documentelor de intrare a acestora;
- posibilitatea schimbării numărului de inventar alocat unei imobilizări cu păstrarea istoricului și a datelor respectivei imobilizări;
- unificarea mai multor numere de inventar într-un singur număr de inventar;
- scindarea unui număr de inventar în mai multe numere de inventar;
- înregistrarea transferului de imobilizări între gestiuni/locuri de folosință/persoane;
- posibilitatea de grupare a imobilizărilor pe loturi de intrare (contracte/comenzi etc.) și să permită urmărirea mișcărilor pe loturi;
- repartizarea imobilizărilor pe locuri de folosință și pe persoane și urmărirea acestora pe contracte/comenzi/proiecte;
- urmărirea imobilizărilor pe întreaga durată de utilizare, de la achiziționare și punere în funcțiune până la scoaterea din funcțiune și casare, astfel încât să fie cunoscut în orice moment starea imobilizării, operațiile efectuate asupra imobilizării, tipul de amortizare folosit, valoarea de intrare, reducerea sau creșterea valorii imobilizării, persoana/departamentul responsabilul cărui i-a fost alocat;
- vizualizarea în orice moment a istoricului unei înregistrări privind imobilizarea corporală/necorporală;

- posibilitatea înregistrării modernizărilor făcute asupra unui mijloc fix, cu alocarea unei durate de funcționare pe durata rămasă a mijlocului fix de bază sau maxim 20% din durata acestuia, cu calculul corespunzător a amortizării aferente modernizării;
- atașarea de conturi contabile analitice distincte (ex. pe proiect) pentru fiecare imobilizare, respectiv conturi contabile de imobilizări, conturi contabile de amortizare și conturi contabile de cheltuieli;
- gestionarea tuturor tipurilor de mișcări (intrare, ieșire, transfer, dare în folosință, casare, conservare, retrocedare, concesiune, diferențe de inventar);
- înregistrarea intrărilor de imobilizări corporale/necorporale cu evidențierea naturii intrărilor: achiziție, donație, transfer cu titlu gratuit, recepție din imobilizări în curs de execuție, transfer din domeniul public/privat etc.;
- să permită înregistrarea ieșirilor de imobilizări corporale/necorporale cu evidențierea naturii ieșirilor: casări, vânzări, transfer cu titlu gratuit, transfer din domeniul public/privat, conservare, retrocedare, concesiune etc.;
- înregistrarea transferurilor din domeniul public în domeniul privat cu calcularea amortizării de la data transferului pe durata rămasă (se va păstra numărul de inventar al imobilizării);
- înregistrarea transferurilor din domeniul privat în domeniul public cu încetarea calculării amortizării de la data transferului (se va păstra numărul de inventar al imobilizării);
- gestionarea imobilizărilor de custodie (proprie sau ale terților);
- calculul automat al amortizării, precum și reversibilitatea acestei operațiuni (atât pentru toate imobilizările cât și pentru fiecare în parte);
- calculul amortizării folosind metoda amortizării liniare, cu respectarea legislației în vigoare;
- evidența analitică a activelor fixe în curs de execuție și pe structura clasificăției bugetare;
- reevaluarea activelor fixe atât la valoarea justă pe bază de proces-verbal cât și la valoarea actualizată pe baza indicilor prețurilor de consum puși la dispoziție de Institutul Național de statistică;
- actualizarea automată a amortizării calculate lunar ca urmare a reevaluării imobilizărilor;
- crearea automată și tipărirea documentelor financiar-contabile aferente mișcărilor de imobilizări, în forma solicitată de lege;
- operații de inventariere și de înregistrare a diferențelor cantitative rezultate în urma inventarului;
- evidența distinctă a imobilizărilor aflate în domeniul public, în domeniul privat și a celor aflate în proprietatea instituției;
- generarea anexelor 35a și 35b, anexe la situația financiară anuală conform actelor normative în vigoare;
- înregistrarea de stornări pentru toate tipurile de operațiuni gestionate de modulul imobilizări;
- realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- interconectarea cu modulul de contabilitate financiară generală și să permită generarea automată a următoarelor înregistrări contabile:
 - înregistrări contabile aferente operațiunilor de mișcare a imobilizărilor pe baza monografiilor configurate în aplicație (înregistrările contabile trebuie realizate pe conturi analitice și pe proiecte, dacă este cazul);
 - înregistrări contabile pentru amortizarea lunară a imobilizărilor. Aplicația trebuie să asigure generarea acestora la nivel de proiect, pe tipuri de cheltuieli și pe clasificăția bugetară. De asemenea, înregistrările contabile trebuie să poată fi modificate de către utilizator;
 - înregistrări contabile aferente rezultatelor reevaluării activelor fixe,
- definirea de comisii și membri în cadrul acestora (comisii de recepție, comisii de inventariere, comisii de reevaluare, comisii de predare-primire etc.);
- definirea/introducerea stocurilor/soldurilor inițiale și preluarea imobilizărilor corporale și necorporale cu caracteristicile aferente (și cu istoricul acestora) din aplicația actuală;
- generarea cel puțin a următoarelor rapoarte:

- Fișa mijlocului fix,
- Bon de mișcare pe gestiune/loc de folosință/angajat,
- Lista mijloacelor fixe pe conturi, domenii (public/privat/proprietatea instituției), clasificare bugetară/gestiuni/locuri de folosință/angajați,
- Registrul numerelor de inventar pe gestiune/loc de folosință/angajat,
- Balanța analitică /sintetică a activelor fixe pe gestiuni, locuri de folosință, domenii (public/privat/proprietatea instituției), conturi analitice, clasificare bugetară,
- Balanța analitică/sintetică a activelor fixe în curs de execuție;
- Situație privind amortizarea lunară a imobilizărilor,
- Planul de amortizare a imobilizării pe toată perioada de amortizare,
- Situația intrărilor, ieșirilor, modernizărilor, casărilor, transferurilor de active imobilizate,
- Lista mijloacelor fixe casate pe perioade, gestiuni/locuri de folosință/angajați și pe structura clasificăției bugetare (cu precizarea datei dării în folosință),
- Proces-verbal de intrare mijloc fix,
- Lista de inventariere la o dată specificată, pe perioade, gestiuni, locuri de folosință/angajați, conturi și clasificare bugetară,
- Lista plus/minus la inventariere la o dată specificată,
- Situația diferențelor din reevaluare la o anumită dată, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 cu modificările și completările ulterioare,
- Situația privind calculul amortizării activelor fixe reevaluate la o anumită dată, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 cu modificările și completările ulterioare,

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

Activitatea de gestiune a salariilor

Salarizare - personal

Modulul salarizare - personal trebuie să asigure modul de lucru multisectorial, prin partajarea activităților din organigrama instituției.

Pentru realizarea activității de gestiune a salariilor, aplicația trebuie să asigure următoarele cerințe specifice:

✓ **Administrarea personalului**

- stocarea informațiilor despre personalul angajat precum: date personale, vechime, zile concedii efectuate, tipul contractului de muncă, data angajării, funcție/grad, persoane aflate în întreținere, loc de muncă, date informative privind plata salariilor pe carduri;
- administrarea tuturor tipurilor de salariat (normă fracționară, contract de muncă, pensionari, personal cu venit neimpozabil, administratori, colaboratori, consilieri, demnitari);
- corectarea erorilor materiale, cu păstrarea istoricului operațiunii respective și generarea de rapoarte de diferențe;
- gestiunea tuturor elementelor de salarizare care intervin în calculul salarial al angajatului și urmărirea evoluției acestora pe intervale de timp formate din una sau mai multe perioade fiscale.

- ✓ **Calcul salarial**
 - calculul salarial trebuie efectuat pentru orice tip de contract: cu norma întreagă, cu timp parțial, sau cu convenție civilă, consilieri, demnitari. În cazul concediilor medicale sau de odihnă, zilele de concediu și sumele aferente acestora se calculează automat, în urma procesării datelor;
 - calculul primelor de vacanță, premiilor, indemnizațiilor acordate salariaților;
 - calculul concediilor de odihnă și totalizarea zilelor de concediu la nivel de departamente;
 - calculul concediilor pentru evenimente deosebite acordate salariaților;
 - calculul concediilor medicale, cu detalierea zilelor de concediu pe zile plătite de angajator și pe zile plătite de FNUASS și cu defalcarea acestora pe coduri de indemnizații;
 - calculului salarial de la brut la net cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la contribuțiile unității și ale angajatului, nivelul salariului minim pe economie și al celui mediu;
 - rectificarea unei luni deja închisă în aplicație și să genereze declarații rectificative;
 - simularea calculului salariilor pentru previziunile bugetare ce trebuie raportate.
- ✓ **Evidența pontajului**
 - prelucrarea pontajului pentru fiecare angajat, ținând cont de tipul și numărul de ore, coeficientul aferent sau perioadă;
 - preluarea pontajului dintr-un fișier Excel.
- ✓ **Rețineri și sporuri**
 - definirea reținerilor și sporurilor în baza unei grile configurabile. Selecția tipului de reținere sau spor sa fie efectuată dintr-o gamă variată de categorii, în funcție de modul de funcționare al reținerii/sporului. Definirea reținerilor și sporurile trebuie realizată ca și procent sau ca și valoare absolută.
 - calculul și înregistrarea reținerilor de tip rată astfel: angajat, tip rată, beneficiar, valoare totală, rata lunară, luna inițială, anul inițial;
 - evidența automată a reținerilor de tip rată și afișarea valorii plătite până la o dată specificată și a soldului;
- ✓ **Modul de plată**
 - evidența băncilor și a conturilor corespunzătoare trebuie gestionată la nivelul fiecărui angajat, cu posibilitatea plăților pe card, dar și în numerar prin casieria unității;
 - exportarea datelor în fișiere specifice fiecărei bănci în vederea plății salariilor;
 - generarea automată a ordinelor de plată lunare pentru cheltuielile cu salariile, respectiv alimentarea cardurilor de salarii, plata impozitului și a contribuțiilor sociale, plata reținerilor în conturile beneficiarilor etc.;
- ✓ **Corelații/validări și avertizări**
 - generarea de atenționări pentru modificarea încadrării salariaților: avertizarea promovării în treapta superioară a vechimii sau în grad superior;
 - Generarea de atenționări în cazul apariției unor diferențe între pontaje și zilele de concediu medical, zilele de concediu de odihnă convenite și cele efectuate, zilele de concediu medical maxim convenite și cele efectuate, venitul brut realizat și salariul minim brut pe economie;
 - generarea de avertizare în cazul apariției unui rest de plată negativ precum și a unor diferențe între modul de calcul al salariilor și declarația 112, conform validărilor legale.
- ✓ **Note contabile**
 - modulul salarizare trebuie să asigure interconectarea cu modulul/modulele care gestionează operațiunile financiar-contabile, operațiunile de încasări și plăți pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, astfel încât:
 - înregistrările contabile privind evidențierea salariilor, reținerilor din salarii, impozitului și a contribuțiilor sociale să fie generate automat și preluate în modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile,
 - înregistrările contabile privind evidențierea plăților reprezentând salarii, rețineri, impozit și contribuții sociale să fie generate automat și preluate în modulul care gestionează operațiunile financiar-contabile,
 - operațiunile care privesc plățile în numerar sau prin ordin de plată să fie preluate în modulul de gestiune a operațiunilor financiare de încasări și plăți.

- formularele privind angajarea și ordonanțarea la plată a salariilor să poată fi generate automat în modulul ALOP;
- înregistrările contabile privind salariile trebuie să conțină informații privind clasificarea funcțională și economică la nivel de alineat;

✓ **Rapoarte**

➤ **Rapoarte salarii de încadrare:**

- raport statistic al salariilor de încadrare (număr curent, marca, nume, prenume, cnp, departament, statistică - salarii de încadrare, observații).
- fișe istoric aferent modificărilor efectuate.

➤ **Rapoarte referitoare la contribuțiile angajatorului și ale angajaților:**

- contribuțiile angajatorului, baza de calcul, valoarea calculată (valoarea recuperată din FNUASS/FAAMB/BASS, valoarea de plată).

➤ **Rapoarte lunare:**

- state de plată lichidări salariale;
- state de plată pe departamente;
- state de plată pe tip de contracte;
- fluturași;
- situații recapitulative;
- situații centralizate;
- centralizatoare;

cu evidențierea următoarelor elemente (număr curent, marcă, nume, prenume, cnp, departament, salariu de încadrare, salariu realizat, ore pontate, sporuri în afara salariului de baza, zile medical de unitate, sumă medical de unitate, zile medical FNUASS, sumă medical FNUASS, alte drepturi, rețineri din brut, venitul brut realizat, rețineri, pensie, sănătate, șomaj, deducere de bază acordată, sume deductibile (sindicate, pensii private), venit impozabil, impozit, rețineri din net (chirii, garanții, pensii alimentare, CAR, rate, popririi, alte rețineri, etc.), sume neacoperite (nereținute), venitul net, restul de plată, reținerea de card, contribuții angajator.

➤ **Rapoarte concedii:**

- situația concediilor medicale;
- listă calcul medie concedii medicale;
- raport concedii de odihnă;
- listă concedii evenimente deosebite;
- raport privind zilele și sumele aferente concediilor;

cu evidențierea următoarelor: număr curent, marca, nume, prenume, cnp, serie și număr certificat medical inițial, serie și număr certificat medical în continuare, baza de calcul, numărul de zile, media zilnică, data de început, data de sfârșit, număr de zile calendaristice și număr de zile lucrătoare aferente concediului medical, codul de indemnizație, data de început a concediului de odihnă numărul de zile, numărul cererii, persoana care a aprobat cererea, tipul concediului.

✓ **Situații cheltuieli:**

- situația fondului de asigurări sociale (denumirea creanței, baza de calcul a contribuției datorate, valoarea contribuției datorate, valoarea recuperată, și valoare de plată);
- situația contabilă (evidențierea cheltuielii pentru un salariat, cheltuiala totală a unității);
- situația persoanelor asigurate (număr curent, marca, nume, prenume, cnp, departament, funcția, statutul persoanei);
- raport cheltuieli (evidențierea cheltuielilor unității aferente salariilor);

✓ **Declarații / Exporturi:**

- sa asigure generarea documentelor și declarațiilor cerute de legislația în vigoare:
 - DECLARAȚIE INFORMATIVĂ - privind impozitul reținut la sursă pe beneficiari de venit (formular 205);
 - DECLARAȚIE UNICĂ - privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (formular 112).
 - DECLARAȚIE CONCEDII ȘI INDEMNIZAȚII MEDICALE - centralizatoare privind certificatele de concediu medical aferent perioadei de raportare suportate din FNUASS.(conform legislației în vigoare)
 - GENERARE FIȘIER EXPORT - trebuie să se genereze fișier .xml cu datele ce trebuie raportate periodic în aplicația ReviSal.
 - MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL - trebuie generate situațiile lunare, trimestriale și anuale privind monitorizarea cheltuielilor aferente funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii, pe articole și aliniate bugetare.
 - INFORMAȚIILE DIN BAZA DE DATE precum și toate rapoartele pot fi exportate în fișiere de tip .xls, .pdf, .dbf, .html sau .txt.

✓ **Situații / Declarații / Statistici raportate:**

- Raportări A.N.F.P.: aplicația trebuie să asigure generarea anexelor în format: pdf, xls, txt, xml, html către Agenția Națională a Funcționarului Public. Pentru angajații care au statutul de funcționari publici se raportează următoarele anexe : date referitoare la dosarul profesional, date cu caracter personal, studiile, pregătirea profesională și abilitățile, activitatea desfășurată în afara funcției publice, activitatea desfășurată în cadrul autorității sau funcției publice, situația privind acordarea drepturilor salariale, situația concediilor, situația disciplinară, accesul la informații clasificate, accesul la dosarul profesional;
- Raportări I.N.S.: aplicația trebuie să asigure generarea anexelor către Institutul Național de Statistică în format: pdf, xls, txt, xml, html. Se facilitează posibilitatea generării următoarelor rapoarte: ancheta asupra câștigurilor salariale (S1 Lunar), costul forței de muncă (S3 Anual), ancheta salariilor (S2 luna Octombrie), ancheta locurilor de muncă vacante (LV Trimestrial).

Activitatea de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și registrul

Aplicația trebuie să asigure gestionarea funcției de control financiar preventiv și emiterea registrului CFPP și a raportului statistic CFPP.

Aplicația trebuie să asigure următoarele cerințe specifice:

- definirea persoanelor desemnate să acorde viza de CFPP și tipul de operațiuni;
- interconectarea cu celelalte module ale aplicației, astfel încât să permită preluarea automată în registrul CFPP a operațiunilor pentru care se acordă viză;
- completarea registrului și cu înregistrări care nu se generează automat;
- generarea și tipărirea următoarelor rapoarte:
 - registrul CFPP atât general cât și defalcat, în cazul registrelor multiple,
 - registrul CFPP pe anumite perioade de timp determinate (an, trimestru, lună, etc.),
 - registrul CFPP pe anumite operațiuni/proiecte/obiective/activități,
 - raportul statistic CFPP.

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

Aplicația trebuie să asigure o evidență clară a cheltuielilor efectuate și a veniturilor realizate, pentru a putea oferi o imagine reală asupra disponibilului bugetar la un moment dat, precum și realizarea tuturor raportărilor privind situațiile financiare trimestriale și anuale – pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale – în formatul impus de Ministerul Finanțelor Publice.

Aplicația trebuie să asigure următoarele cerințe:

- existența unui nomenclator prin care să fie predefinite toate formularele/anexele necesare pentru întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație;
- configurarea structurii anexelor în acord cu formularele puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice, cu posibilitatea actualizării ulterioare;
- întocmirea/generarea tuturor formularelor componente ale situațiilor financiare trimestriale și anuale prin preluarea și procesarea datelor operate în celelalte module ale aplicației informatice, cu respectarea metodologiei de întocmire a respectivelor formulare;
- verificarea automată a corelațiilor din/între formularele cuprinse în situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice;
- urmărirea execuției bugetare, pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale, prin preluarea automată a informațiilor cu privire la prevederi bugetare, angajamente, cheltuieli, plăți, venituri și încasări, gestionate în celelalte module ale aplicației, astfel încât contul de execuție bugetară să fie disponibil în orice moment cu date reale;
- urmărirea execuției bugetare pe tipuri de bugete și pe structura clasificăției bugetare (funcțională și economică);
- analiza datelor atât la nivel sintetic, cât și la nivel de detaliu, cu posibilitatea de detaliere până la nivel de documente;
- tipărirea rapoartelor în formatul impus de normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea situațiilor financiare;
- exportul datelor și rapoartelor în format electronic (xml, dbf, pdf, excel, html, inclusiv în formatul utilizat de aplicațiile Ministerului Finanțelor Publice);
- generarea următoarelor rapoarte necesare pentru întocmirea situațiilor financiare la nivel de activitate proprie a unității administrativ-teritoriale, astfel:
 - anexa 1 – bilanț,
 - anexa 2 – contul de rezultat patrimonial,
 - anexa 3 – situația fluxurilor de trezorerie,
 - anexa 4 – situația fluxurilor de trezorerie,
 - anexa 14b – disponibil din mijloace cu destinație specială,
 - anexa 19 - situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare,
 - anexa 27 - situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58),
 - anexa 30b (partea I și partea II) – plăți restante și sinteza plăților restante și arieratelor,
 - anexa 31b - situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici,
 - anexa 34 - situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii,
 - anexa 35a - situația activelor fixe amortizabile (creșteri și reduceri),
 - anexa 35b - situația activelor fixe neamortizabile (creșteri și reduceri),
 - anexa 40b - situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală,
 - conturile de execuție:
 - anexa 7b - contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – cheltuieli, pentru fiecare tip de buget aprobat, pe structura bugetului aprobat, cu detaliere pe naturi de cheltuieli distinct pe fiecare capitol de cheltuieli, titluri, articole și alineate (clasificația economică),
 - anexa 12 - contul de execuție a bugetului local - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),

- anexa 13 - contul de execuție a bugetului local – cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 15 - contul de execuție a bugetului creditelor externe – cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 16 - contul de execuție a bugetului creditelor interne – cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 17 - contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 18 - contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 22 - venituri, cheltuieli și excedente ale bugetelor locale pe unități administrativ-teritoriale
- anexa 23 – contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul ...

Activitatea de întocmire a raportărilor financiare lunare

Aplicația trebuie să asigure realizarea tuturor raportărilor lunare – pentru activitatea proprie a unității administrativ-teritoriale – în formatul impus de Ministerul Finanțelor Publice.

Aplicația trebuie să asigure următoarele:

- existența unui nomenclator prin care să fie predefinite toate formularele/anexele necesare pentru întocmirea raportărilor lunare solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea actualizării ulterioare, în funcție de necesități și legislație,
- configurarea structurii anexelor privind raportările lunare în acord cu formularele puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice, cu posibilitatea actualizării ulterioare;
- întocmirea/generarea tuturor raportărilor lunare prin preluarea și procesarea datelor operate în celelalte module ale aplicației informatice, cu respectarea metodologiei de întocmire a respectivelor raportări;
- verificarea automată a corelațiilor din/între formularele raportărilor lunare, conform normelor puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice;
- analiza datelor atât la nivel sintetic, cât și la nivel de detaliu, cu posibilitatea de detaliere până la nivel de documente;
- tipărirea rapoartelor în formatul impus de normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea situațiilor financiare;
- exportul datelor și rapoartelor în format electronic (xml, dbf, pdf, excel, html, inclusiv în formatul utilizat de aplicațiile Ministerului Finanțelor Publice);
- generarea următoarelor rapoarte necesare pentru întocmirea raportărilor lunare la nivel de activitate proprie a unității administrativ-teritoriale, astfel:
 - anexa 1 – bilanț, rândurile
 - anexa 30b (partea I și partea II) – plăți restante și sinteza plăților restante și arieratelor,
 - monitorizarea cheltuielilor de personal:
 - anexa 1a – situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal pe anul ...
 - anexa 2 – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal,
 - anexa 2a – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici,
 - anexa 2b – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual,
 - anexa 2c – situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal;
 - conturile de execuție atât cumulat pentru sumele care au tranzitat conturile din trezorerie și pentru sumele derulate prin conturile deschise la instituțiile de credit (cu excepția

sumelor care au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie), cât și distinct pentru cele două naturi de conturi, respectiv:

- anexa 7b - contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – cheltuieli, pentru fiecare tip de buget aprobat, pe structura bugetului aprobat, cu detalieri pe naturi de cheltuieli distinct pe fiecare capitol de cheltuieli, titluri, articole și alineate (clasificația economică),
- anexa 12 - contul de execuție a bugetului local - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 13 - contul de execuție a bugetului local – cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 15 - contul de execuție a bugetului creditelor externe – cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 16 - contul de execuție a bugetului creditelor interne – cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 17 - contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - venituri, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională),
- anexa 18 - contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli, pe structura bugetului aprobat (clasificația funcțională)
- anexa 7b - contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – cheltuieli, pentru execuția cheltuielilor efectuate la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020", pe structura bugetelor aprobate, cu detalieri pe naturi de cheltuieli distinct pe fiecare capitol de cheltuieli, titluri, articole și alineate (clasificația economică).

Activitatea de centralizare a bugetelor/situațiilor/raportărilor de la instituțiile subordonate:

Având în vedere faptul că Județul Iași – Consiliul Județean Iași în calitate de ordonator principal de credite, întocmește și analizează zilnic/lunar/trimestrial o serie de situații centralizate de la toate unitățile subordonate, aplicația trebuie să asigure următoarele:

- definirea structurii organizaționale cu instituțiile subordonate unității-administrativ-teritoriale;
- gestionarea bugetelor unităților subordonate și obținerea bugetelor agregate la nivelul unității administrativ-teritoriale pentru fiecare sursă de finanțare, conform prevederilor legale;
- gestionarea și obținerea bugetului consolidat la nivelul unității administrativ-teritoriale, conform prevederilor legale;
- gestionarea fișelor obiectivelor de investiții pentru obiectivele de investiții ale unităților subordonate, obținerea programului de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare la nivel de unitate subordonată, precum și obținerea programului de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare agregat la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- urmărirea execuției programului de investiții atât la nivel de instituție subordonată, cât și centralizat la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- realizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- realizarea conturilor de execuție centralizate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- realizarea raportărilor lunare centralizate la nivelul unității administrativ-teritoriale, potrivit normelor Ministerului Finanțelor Publice;
- centralizarea datelor de la instituțiile subordonate trebuie să se facă în machete specifice și pe structura formularelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuarea de modificări în datele preluate de la instituțiile subordonate, precum și vizualizarea/generarea/tipărirea de rapoarte pe fiecare instituție subordonată în parte;
- posibilitatea de a cunoaște în orice moment apartenența datelor/situațiilor/raportărilor după preluarea acestora de la instituțiile subordonate;

- realizarea de căutări multicriteriale cu mai multe variabile, astfel încât informațiile afișate în cadrul rapoartelor să fie utile în analize și luarea diverselor decizii;
- verificarea automată a corelațiilor din/între formulare, atât la nivel de instituție subordonată, cât și la nivel centralizat, conform normelor puse la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice;
- înregistrarea operațiunilor de preluare a datelor de la instituțiile subordonate și salvarea acestora pe versiuni;
- transferul datelor/bugetelor/raportărilor/situațiilor centralizate la nivelul unității administrativ-teritoriale în formatul aplicațiilor puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice.

Caracteristicile prezentate de mai sus se consideră a fi caracteristici minimale. Pot fi transmise oferte cu caracteristici îmbunătățite față de cele din documentația de mai sus. Numele producătorilor, acolo unde sunt menționate, nu sunt obligatorii, a se înțelege echivalența produselor cu altele care au caracteristici identice.

C) Mentenanța evolutivă:

1. Întreținere conturi client prin: introducere noi utilizatori, grupuri de utilizatori, scoatere utilizatori, modificări drepturi de acces, parole;
 2. Instalare de upgrade-uri software necesară pentru actualizarea software-ului instalat al Beneficiarului funcție de cerințele personalului care utilizează modulele Soft-ului sau funcție de legislația în vigoare și cu documentația aferentă pusă la dispoziție de către Beneficiar;
 3. Upgrade-urile software pot include noi caracteristici și funcționalități aferente modulelor existente, corecții pentru problemele de soft;
 4. Remediere defecțiuni software prin acțiuni de aplicare de corecții software;
 5. Instalare corecții software necesară pentru rezolvarea unor erori de funcționare și pentru actualizarea soft-ului funcție de legislația în vigoare și de solicitările Beneficiarului, referitoare la formulare, rapoarte, anexe la situații financiare, înregistrări contabile, etape în procedura de executare silită, tipuri de venituri și modalități de recuperare a acestora, etc.
 6. Reconfigurare sau alte acțiuni menite să restabilească funcționalitatea soft-ului instalat pe echipamentele Beneficiarului în cel mai scurt timp posibil;
 7. Asigurare actualizări software: majore (versiuni noi, cu funcționalități suplimentare introduse) și minore (incomoditate în lucru sau care au influență negativă asupra productivității sau securității sistemului, precum și care limitează funcționalitatea sistemului - fără întreruperea procesului tehnologic);
 8. Clarificarea modului de utilizare sau de configurare al produsului/componentelor instalate pe echipamentele Beneficiarului;
 9. Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului un manual în limba română referitor la actualizările software.
 10. Mentenanța software/problemele detectate în timpul exploatării/remedierea defecțiunilor/incidentelor trebuie să fie efectuată de o echipă de specialiști ai Prestatorului sau cel puțin de o persoană calificată funcție de modulul implicat (Aplexpert Contabilitate, Aplexpert Salarii) și de prioritatea stabilită de către Beneficiar.
 11. Beneficiarul va consemna și înregistra solicitarea de actualizare software/remediere a defecțiunilor/incidentelor pe adresa de e-mail al Prestatorului și totodată va contacta telefonic persoana desemnată de către Prestator, conform punctului 17, în vederea evaluării situației solicitate. Persoana desemnată împreună cu echipa Prestatorului evaluează solicitarea de actualizare software sau definește și încadrează defecțiunea/incidentul într-o anumită categorie/nivel de defecțiune/incident și stabilește de comun acord cu Beneficiarul termenul de actualizare software sau de rezolvare a defecțiunii/incidentului funcție de gravitatea acestora și urgența activităților impusă de termenele care trebuie respectate.
- Nivelurile defecțiunilor/incidentelor pot fi: minore (eroare minoră, care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității utilizatorilor – nu afectează funcționalitățile soft-ului), medii (impactul

reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților, există cel puțin o cale de a ocoli defectul – afectează funcționalitățile soft-ului), majore (nici o soluție alternativă nu este disponibilă, dar activitatea utilizatorilor poate totuși continua, însă limitată la componentele neafectate – impact asupra funcționării soft-ului, împiedicând desfășurarea în condiții normale a activității utilizatorilor) și critice (problema împiedică desfășurarea activității, activitatea în cadrul sistemului este afectată și nu mai poate continua, pierderea funcționalităților devenind critică - întreg sistemul este nefuncțional).

Persoana desemnată, conform punctului 17, se va deplasa în timpul programului de lucru al Beneficiarului la sediul Județului Iași – Consiliul Județean Iași dacă defecțiunile/incidentele sunt medii, majore sau critice și actualizările software nu sunt complexe, întrucât prezența acestora va contribui la remedierea defecțiunilor/incidentelor într-un interval de timp mai scurt și la respectarea termenelor, ca urmare a suportului specializat acordat Beneficiarului la problema identificată și/sau a transpunerii solicitărilor Beneficiarului în relația cu Prestatorul.

12. În cazul actualizărilor software/a defecțiunilor/incidentelor medii, majore și critice, termenul de rezolvare a defecțiunii/incidentului va fi afișat pe adresa de e-mail a Prestatorului în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare) pe adresa de e-mail al Prestatorului.

13. În cazul defecțiunilor/incidentelor minore, acestea se remediază în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare) telefonic/pe adresa de e-mail al Prestatorului. În cazuri urgente impuse de termene, perioada de rezolvare a defecțiunilor/incidentelor minore va fi mai mică de 24 ore, remedierea realizându-se de Prestator în urma apelului/solicitării telefonice și înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizării) pe adresa de e-mail al Prestatorului de către Beneficiar.

14. După testarea sistemului de către Beneficiar în urma actualizării software a rezolvării defecțiunilor/incidentelor, Beneficiarul confirmă rezolvarea problemei telefonic/pe adresa de e-mail al Prestatorului.

15. Prestatorul va întocmi până la data de 10 ale lunii următoare celei raportate (anterioare), Raportul lunar al serviciilor prestate care va include intervențiile/operațiunile care se efectuează lunar pentru a asigura funcționarea soft-ului, precum și sesizările primite și rezolvarea acestora pentru verificarea respectării termenului de către Beneficiar.

16. În cazul în care, din vina exclusivă a Prestatorului, acesta nu îndeplinește obligațiile asumate prin contract referitoare la punctul C., Beneficiarul va deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă de 48 lei/oră de întârziere, reprezentând aproximativ 1% din valoarea lunară a serviciilor pentru depășiri al timpilor de rezolvare prevăzută la punctele 12 sau 13, dar nu mai mult de 4.760 lei într-o lună calendaristică.

17. Prestatorul va face dovada că are cel puțin o persoană angajată care poate interveni la sediul Județului Iași – Consiliul Județean Iași atunci când este necesară prezența acestuia (conform punctului 11), pentru actualizările/modificările/corecțiile software/ care survin în fiecare modul, respectiv Alpexpert Contabilitate bugetară și Salarii, identificarea defecțiunilor/incidentelor care survin în fiecare modul, respectiv Alpexpert Contabilitate bugetară și Salarii, stabilirea categoriei/nivelului de defecțiune/incident, precum și gestionarea și remedierea defecțiunilor/incidentelor în vederea respectării termenelor. Se vor prezenta acte doveditoare: certificări, datele de contact ale persoanelor care vor răspunde de activitatea de remediere a defecțiunilor/incidentelor, precizări ale obligațiilor pe care le are fiecare persoană.

18. Persoana desemnată la punctul 17 realizează primul nivel de suport specializat și transferul către grupul de suport specializat al Prestatorului, asigură relația dintre Prestator și Beneficiar, furnizează datele de contact a persoanelor responsabile cu actualizarea software, rezolvarea defecțiunilor/incidentelor, urmărește modul de rezolvare a sesizărilor, etc.

4.3. **Asigurare asistență tehnică** în utilizarea aplicațiilor.

4.4 Serviciile solicitate în cadrul prestației :

- asigurarea monitorizării zilnice a funcționalității aplicațiilor locale și a celor dezvoltate la cerere (aplicația Aplexpert – modulele informatice Contabilitate bugetară și Salarii);

- actualizarea pachetelor informatice cu modificările legislative;
- instalarea produselor software pe echipamente;
- asigurarea condițiilor necesare în vederea testării aplicațiilor noi;
- instruirea utilizatorilor pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;
- asigurarea coordonării utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;
- investigarea erorilor și dificultăților care apar în funcționarea aplicației informatice pentru a diagnostica cauza acestora;
- colaborarea cu Beneficiarul pentru a analiza și rezolva diverse probleme legate de utilizare, etc.;
- colaborarea cu prestatorii serviciilor de întreținere și reparații a echipamentelor;
- setarea opțiunilor și parametrilor de lucru ai aplicațiilor în conformitate cu nevoile utilizatorilor și specificațiile din documentația existentă;
- realizarea testării unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanța, securitatea aplicației după fiecare modificare minoră sau majoră care are loc în program;
- să facă recomandări pentru a îmbunătăți performanțele aplicațiilor și să stabilească care sunt modificările de soft și de hardware necesare, estimând costurile pe care le presupun aceste modificări;
- evitarea pierderii informațiilor vitale sau evitarea blocajelor sistemului informatic ce ar putea aduce pierderi de ordin financiar.etc

5. Prestarea serviciilor

5.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în caietul de sarcini.

5.2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu detalierea operațiunilor prezentate în caietul de sarcini.

5.3. Prestatorul se obligă să presteze serviciile astfel încât să se asigure funcționarea integrală a aplicației **"Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară"** existent la Beneficiar.

5.4. Pe perioada derulării contractului, Beneficiarul solicită ca Prestatorul să desemneze o persoană care poate interveni la sediul Județului Iași – Consiliul Județean Iași (conform literei B punctul 15 și literei C punctul 17), atunci când este necesar, pentru identificarea defecțiunilor/incidentelor care survin în fiecare modul, respectiv Aplexpert Contabilitate Bugetară și Aplexpert Salarii, stabilirea categoriei/nivelului de defecțiune/incident, precum și gestionarea și remedierea defecțiunilor/incidentelor în vederea respectării termenelor.

6. Contravaloarea serviciilor prestate si modalitatile de plata:

6.1 Valoarea estimată a contractului de Servicii de administrare, mentenanță și suport tehnic a aplicației **"Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară"** pentru perioada 01.01.2026 – 31.12.2026 este de **48.000,00** lei fără TVA, iar în cazul în care se prelungește durata contractului prin încheierea unui act adițional pentru 4 (patru) luni, cu încadrarea în resursele financiare cu această destinație, până la data de 30.04.2027 valoarea contractului se suplimentează cu suma de **16.000,00** lei fără TVA.

6.1.1. Prețul lunar pentru prestarea serviciilor este de 4.000,00 lei/lună, fără TVA.

6.2 Facturarea serviciilor va fi făcută de către PRESTATOR până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă în baza unui Raport lunar al serviciilor prestate.

6.2.1. Raportul lunar al serviciilor prestate va fi întocmit pentru fiecare modul, respectiv Contabilitate bugetară și Salarii, ce va prezenta succint serviciile prestate în luna anterioară, inclusiv sesizările din perioada corespunzătoare, modul de rezolvare a acestora, termenul de rezolvare convenit de Prestator și Beneficiar și modul de respectare a termenului.

6.2.2. Pentru situațiile în care există sesizări nerezolvate sau rezolvate cu întârziere, valoarea facturii lunare va fi diminuată cu valoarea sancțiunii aplicate conform punctelor B.14 și C.16.

6.2.3. Factura este emisă după însușirea de către Beneficiar a Raportului lunar al serviciilor prestate, prin avizarea Raportului.

6.3 Beneficiarul va plăti contravaloarea serviciilor realizate și descrise în Raportul lunar al serviciilor prestate, cu OP în contul de trezorerie al prestatorului, în termen de 30 de zile de la data recepției serviciilor prestate.

6.4 Prețul în lei stabilit nu se poate ajusta, el rămânând ferm pe toată perioada de derulare a contractului.

7. Securitatea Informației

7.1 Politica de securitate are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației. Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create sau stocate folosind **"Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară"**, administrate și sub controlul Județului Iași – Consiliul Județean Iași sunt confidențiale și pot fi accesate de către angajații autorizați din cadrul Compartimentului Informatică și numai în condițiile prevăzute de lege.

Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor **"Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară"**.

7.2 În relația dintre Beneficiar și prestatorul de servicii se va stabili contractual faptul că toate informațiile Beneficiarului la care Prestatorul are acces sunt CONFIDENȚIALE. Informațiile vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale și nu vor fi divulgate unor terți.

8. Recepție și verificări

8.1. Recepția serviciilor efectuate de către prestator se efectuează lunar prin semnarea Raportului lunar al serviciilor prestate în cursul lunii raportate.

8.2. Prestatorul transmite lunar, până la data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioară, Raportul lunar al serviciilor prestate care conține operațiunile efectuate, istoricul actualizărilor precum și modul de soluționare al sesizărilor, după caz, semnat de către acesta.

8.3. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Resurse Umane și Salarizare avizează Raportul lunar al serviciilor prestate, confirmând operațiunile efectuate în perioada de referință.

8.4. Factura se emite doar după însușirea prin semnare de către beneficiar – Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Resurse Umane și Salarizare a Raportului lunar al serviciilor prestate întocmit de prestator.

8.5. La finalizarea prestării tuturor serviciilor se va întocmi un proces verbal de recepție centralizator al tuturor serviciilor prestate.

9. Condiții pentru ofertanți

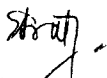
9.1. Propunerea tehnică va conține descrierea tuturor serviciilor prezentate în caietul de sarcini.

9.2. Propunerea financiară va conține formularul de ofertă în care va fi specificată valoarea lunară și totală a serviciilor.

Director executiv

ec. Elena Arvinte

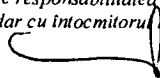
Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului



Șef Serviciu Financiar-Contabil

Alina Maria Buhuși

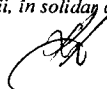
Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului



Șef Serviciu Buget, Creanțe și Fonduri Speciale

Elena Adriana Mărgărint

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului



Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare

Maria Halip

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului



Întocmit,
Irina Vlase

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial



SECȚIUNEA II - Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Calea Chișinăului nr. 23, cod poștal 700265, municipiul Iași, jud. Iași
e-mail: ghiseu.unic@icc.ro; www.icc.ro



Nr. de exemplare : 1
Exemplar nr. 1

PROIECT CONTRACT DE SERVICII
de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu
modificările legislative a aplicației "Program informatic pentru evidență și
centralizare bugetară"

nr. _____ data _____

În temeiul Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice,
În temeiul *Raportului achiziției directe* de _____ înregistrat sub nr.

s-a încheiat prezentul contract

1. Părțile

JUDEȚUL IAȘI - Consiliul Judetean Iași, cu sediul în municipiul Iași, str. Calea Chișinăului nr. 23, jud. Iași, telefon 0232/235100, fax 0232/210336, cod fiscal 4540712, cont trezorerie....., reprezentat prin **Costel ALEXE, Președinte**, în calitate de *achizitor*, pe de o parte,

și

_____ cu sediul în _____, cod fiscal _____, Nr. de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunal _____, cont _____ deschis la _____, telefon _____, fax _____, e-mail _____, reprezentată prin _____, având funcția de _____ în calitate de *prestator*, pe de altă parte.

2. Definiții

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

- a. *achizitor și prestator* - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

- b. **contract** - prezentul contract și toate anexele sale, cu titlu oneros, asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris, între Achizitor și Prestator, care are ca obiect prestarea de Servicii;
- c. **documentație de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- d. **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- e. **Contract de Subcontractare** - acordul încheiat în scris între prestator și un terț ce dobândește calitatea de Subcontractant, în condițiile Legii 98/2016, prin care prestatorul subcontractează Subcontractantului partea din Contract în conformitate cu prevederile Contractului, dacă este cazul;
- f. **Personal** - persoanele desemnate de către Prestator sau de către oricare dintre Subcontractanți pentru îndeplinirea Contractului;
- g. **Dispoziție** - ordin/instrucțiune, document scris(ă) emis(ă) de Achizitor pentru a completa și/sau modifica prevederile Contractului cu respectarea prevederilor acestuia și în limitele Legii 98/2016 și a normelor de aplicare a acestuia;
- h. **Documentele Achizitorului** - toate și fiecare dintre documentele necesare în mod direct sau implicit prin natura Serviciilor care fac obiectul Contractului, inclusiv, dar fără a se limita la: planuri, regulamente, specificații, desene, schițe, modele, date informatice și rapoarte, furnizate de Achizitor și necesare prestatorului în vederea realizării obiectului Contractului;
- i. **Finalizare/Ajungere la termen** este atunci când Prestatorul:
 - i. a realizat toate activitățile stabilite prin Contract și a prezentat toate Rezultatele, astfel cum este stabilit în planul de lucru;
 - ii. a remediat eventualele Neconformități care nu ar fi permis utilizarea Serviciilor de către Achizitor, în vederea obținerii beneficiilor anticipate și îndeplinirii obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini;
- j. **Fortă 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, blocaje, 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;
- k. **Întârziere** - orice eșec al prestatorului de a executa orice obligații contractuale în termenul convenit;
- l. **Lună** - luna calendaristică (12 luni/an);
- m. **Neconformitate (Neconformități)** - execuția de slabă calitate sau deficiențe care încalcă siguranța, calitatea sau cerințele tehnice și/sau profesionale prevăzute de prezentul Contract și care fac Rezultatele prestării serviciilor necorespunzătoare scopurilor acestora, astfel cum sunt prevăzute în prezentul Contract, precum și orice abatere de la cerințele și de la obiectivele stabilite în Caietul de Sarcini.
- n. **Penalitate** - despăgubirea în bani stabilită 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 cu întârziere a obligațiilor prin raportare la Termenele de Finalizare, astfel cum sunt stabilite prin

Documentele Contractului, calculată de la data scadenței obligației până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor sau, după caz, până la data rezilierii contractului, fără necesitatea dovedirii unui prejudiciu;

o. daune-interese – despăgubirile în bani reprezentând repararea prejudiciului suferit datorită neexecutării, executării cu întârziere sau necorespunzătoare, fără justificare sau, după caz, culpabile, a obligațiilor contractuale.

p. Prețul Contractului - Prețul plătitibil Prestatorului de către Achizitor, în baza și în conformitate cu prevederile Contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin Contract;

q. Proces-Verbal de Recepție - documentul prin care sunt acceptate Serviciile prestate, prin care achizitorul confirmă/infirmă prestarea Serviciilor în mod corespunzător de către prestator și că acestea au fost acceptate de către Achizitor, atât din punct de vedere calitativ (respectiv din punct de vedere al conformității serviciilor cu prevederile contractului de sarcini) cât și din punct de vedere cantitativ,

r. Rezultat/Rezultate - oricare și toate informațiile, documentele, rapoartele colectate și/sau pregătite de prestator ca urmare al/ale Serviciilor prestate/activităților desfășurate astfel cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini;

s. Scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului;

t. Standarde profesionale - cerințele profesionale legate de calitatea Rezultatului prestării Serviciilor și de calitatea activității de prestare a serviciului care ar fi respectate de către orice prestator diligent care posedă cunoștințele și experiența unui expert care prestează servicii similare și pe care prestatorul este obligat să le respecte în prestarea tuturor Serviciilor incluse în prezentul Contract;

u. 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 prestatorului pentru organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;

v. zi - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare; an - 365 de zile. La calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare. Termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului. Termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective. Dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare. La calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile de mai sus, cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

w. durata contractului – intervalul de timp în care prezentul contract operează valabil între parti, potrivit legii, ofertei și documentației procedurii de achiziție de la data intrării sale în vigoare și până la epuizarea convențională sau legală a oricarui efect pe care îl produce, inclusiv perioada de garanție și eventualele pretentii fondate pe clauzele sale.

y. durata de prestare a serviciilor – perioada, exprimată în ani/luni/zile, calculată de la data de începere a prestării serviciilor, astfel cum a fost comunicată prestatorului de către Achizitor și până la finalizarea prestării acestora, inclusiv prelungirile, dacă este cazul, conform clauzelor din prezentul Contract; în durata de prestare a serviciilor nu este inclusă perioada în care se efectuează recepția serviciilor de către achizitor.

z. **prejudiciu** – consecințele păgubitoare suportate ca urmare a a neexecutării, executării cu întârziere sau necorespunzătoare a obligațiilor contractuale.

3. Interpretare

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

3.2. - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3. - În prezentul contract, cu excepția situațiilor când contextul cere altfel sau a unei prevederi contrare: cuvintele care desemnează persoane vor include persoane fizice/juridice și orice organizație având capacitate juridică.

3.4. - Referințele la orice acte normative se consideră a face referire și la orice alte acte normative subsecvente prin care acestea sunt modificate.

3.5. - Cu excepția cazului când se prevede altfel în contract, acesta obligă nu numai la ceea ce este expres prevăzut prin clauzele sale, ci și la toate urmările pe care legea, obiceiul sau echitatea le dă obligației respective, după natura sa.

4. Obiectul principal al contractului

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze **servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară" conform caietului de sarcini și a propunerii tehnice prezentate**, în perioada convenită și în conformitate cu prevederile legale și cu obligațiile asumate prin prezentul contract, inclusiv anexele acestuia.

4.2. - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în contract pentru serviciile prestate și recepționate, în condițiile și prin modalitățile de plată stabilite prin prezentul contract.

5. Prețul contractului

5.1. –(1) Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului plătit prestatorului de către achizitor aferent anului 2026, conform propunerii financiare, este de _____ lei, la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Prețul lunar convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, conform propunerii financiare, este de lei, la care se adaugă TVA în valoare de lei, conform prevederilor legale în vigoare.

5.2. – Prețul fara TVA a prezentului contract este ferm pe toată durata contractului.

6. Durata contractului

6.1. - Durata Contractului de servicii va fi de la data înscrisă în ordinul de începere a prestării serviciilor, până la data de 31.12.2026, cu posibilitatea de prelungire a contractului, prin Act Adițional la Contract, până la data de 30.04.2027, conditionat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație, potrivit prevederilor art. 165 din HG nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*. Data de începere a contractului va fi notificată de către Achizitor prin ordin de începere.

6.2. - Prezentul contract intră în vigoare după semnarea contractului de către ambele părți.

6.3 - Prezentul contract încetează să producă efecte de la data îndeplinirii, de către ambele părți contractante a obligațiilor ce le revin conform contractului.

7. Executarea contractului

7.1. – (1) Executarea contractului începe după semnarea contractului de către ambele parti, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Garanția de bună execuție se constituie în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a executantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

(3) Neconstituirea garanției de bună execuție în termenul prevăzut la alin. (2) dă dreptul autorității contractante să rezilieze prezentul contract, de plin drept, fără nicio altă formalitate prealabilă de punere în întârziere.

(4) Garanția de bună execuție va acoperi perioada de timp până la data încheierii ultimului proces-verbal de recepție a serviciilor ce fac obiectul prezentului contract.

8. Documentele contractului

8.1. Documentele contractului sunt:

- documentația de atribuire a contractului de servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară", inclusiv caietul de sarcini și clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- garanția de bună execuție, după constituire;
- alte documente, conform legii.

8.2. Documentele enumerate la art. 8.1 alcătuiesc contractul și trebuie considerate ca documente care se explicitează reciproc, reprezentând anexe ale prezentului contract și fac parte integrantă din acesta. În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție publică, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1. – Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în caietul de sarcini și propunerea tehnică, anexe la contract, în conformitate cu prevederile legislației românești și comunitare din domeniu. Toate soluțiile tehnice propuse vor trebui să respecte nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare, dimensiuni, sisteme de asigurare a calității etc., în conformitate cu reglementările tehnice, standardele, normele și normativele interne, în vigoare și cerințele caietului de sarcini.

9.2. – (1) Prestatorul se obligă să presteze serviciile în termenele convenite prin prezentul contract.

(2) Serviciile prestate în baza contractului precum și orice fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în prezentul contract, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data semnării prezentului contract.

(3) Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu termenele convenite prin prezentul contract. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului intervin circumstanțe, care nu se datorează prestatorului, care îl pun pe acesta în imposibilitatea de a respecta termenele convenite prin prezentul contract acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului.

(4) În afara cazului în care achizitorul acceptă revizuirea termenelor convenite prin prezentul contract, pe baza justificărilor furnizate de prestator, încheindu-se în acest sens un act adițional, orice întârziere în îndeplinirea contractului conform termenelor convenite prin prezentul contract dă dreptul achizitorului de a pretinde prestatorului penalități de întârziere.

9.3. - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și

b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

9.4. - Prestatorul este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

9.5. - Prestatorul se obligă să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract, astfel încât să se asigure derularea eficientă a activităților.

9.6. - Prestatorul se obligă să remedieze, pe cheltuiala proprie, la cererea achizitorului și în termenul indicat de acesta, orice deficiență în prestarea serviciilor cauzată de neîndeplinirea obligațiilor sale contractuale.

9.7. - Prestatorul este obligat să respecte instrucțiunile transmise de către achizitor, ca și cum acestea ar fi parte a contractului însuși, clauzele prezentului contract fiind aplicabile în integralitate.

9.8. - Prestatorul rămâne răspunzător pentru orice încălcare a obligațiilor sale contractuale și după încetarea contractului, pentru perioada prevăzută în acest sens de legislația românească aplicabilă.

9.9. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu detalierea operațiunilor prezentate în caietul de sarcini.

9.10. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile astfel încât să se asigure funcționarea integrală a aplicației "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară", existența la achizitor.

9.11 – (1) Serviciile de mentenanță constau în intervenții/operațiuni care se efectuează permanent pentru funcționarea optimă a soft-ului, ajustarea soft-ului și a documentelor corespunzătoare emise din rularea soft-ului, ca urmare a problemelor/disfuncționalităților detectate sau a necesității de a perfecționa sistemul software, respectiv de extindere a setului de funcționalități oferite de soft sau pentru a implementa optimizări de natură să îmbunătățească performanța sistemului, precum și a modificărilor impuse de legislație.

(2) În vederea realizării obiectului prezentului contract prestatorul se obliga sa presteze cel puțin urmatoarele servicii:

- intervenții/operațiuni care se efectuează permanent;
- mentenanța corectivă, adică procesul prin care se aduc modificări asupra sistemului software pentru a corecta probleme de funcționare – defecte – descoperite în timpul exploatarei;
- mentenanța evolutivă (adaptivă), adică procesul prin care se aduc modificări asupra sistemului software pentru îmbunătățirea sistemului, pentru a răspunde unor noi cerințe din partea beneficiarului, respectiv:
 - o extinderi/adaptări/modificări ale unor funcționalități existente;
 - o implementarea unor noi funcționalități în sistem.

(3) Pe perioada derulării contractului, Prestatorul va desemna o persoană care poate interveni la sediul Județului Iași – Consiliul Județean Iași, atunci când este necesar, pentru identificarea defecțiunilor/incidentelor care survin în fiecare modul, respectiv Aplexpert, Contabilitate Bugetară, Aplexpert Salarii, stabilirea categoriei/nivelului de defecțiune/incident, precum și gestionarea și remedierea defecțiunilor/incidentelor în vederea respectării termenelor.

9.12. - *Codul de conduită al prestatorului :*

(1) Prestatorul are obligația de a acționa în orice circumstanță cu obiectivitate și imparțialitate, ca un bun și loial consilier al achizitorului, în conformitate cu regulile etice și deontologice ale profesiei sale, precum și cu discreția necesară. În special, prestatorul se va abține de la a face orice declarații publice în legătură cu contractul sau serviciile prestate în cadrul acestuia fără aprobarea prealabilă în acest sens, în scris, a achizitorului, precum și de la a se angaja în orice activitate care vine în conflict cu obligațiile asumate față de achizitor

prin acest contract. Prestatorul nu are dreptul de a angaja achizitorul în orice fel fără asentimentul scris al acestuia, obținut în prealabil, și va face acest lucru cunoscut terților ori de câte ori este cazul.

(2) Prestatorul se obligă să respecte și să se conformeze tuturor prevederilor legislației românești relevante în vigoare, și garantează că personalul propriu și dependenții acestora respectă și se conformează acestor prevederi legale. De asemenea, prestatorul va respecta standardele esențiale de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocieri colective, eliminarea muncii forțate și a discriminării la locul de muncă și abolirea muncii copiilor.

(3) Pe întreaga durată a contractului, prestatorul și personalul acestuia vor respecta drepturile omului și libertățile cetățenești, și se angajează să nu aducă atingere în nici un fel practicilor politice, culturale și religioase din România.

(4) În cazul în care prestatorul și/sau oricare dintre sub-contractorii, personalul, agenții sau dependenții săi, va primi sau accepta să primească, și/sau va oferi sau va accepta să dea sau să procure vreunei persoane orice cadou, gratuitate, comision sau mită ca stimulent sau recompensă pentru a face sau a nu face orice act, și/sau pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu acest contract sau orice alt contract cu achizitorul, acesta din urmă are dreptul de a rezilia contractul cu solicitarea de daune-interese, fără ca prin aceasta însă să se aducă vreun prejudiciu oricăror drepturi câștigate de prestator în baza acestui contract.

(5) Plățile efectuate de către achizitor către prestator în baza acestui contract reprezintă singurul venit sau beneficiu pe care prestatorul are dreptul să îl obțină în legătură cu acest contract. Nici prestatorul nici personalul acestuia nu va accepta orice comision, reducere, alocație, plată indirectă sau orice alt venit/beneficiu în legătură cu sau ca rezultat al îndeplinirii obligațiilor prevăzute în acest contract.

(6) Toate rapoartele și documentele precum hărți, diagrame, desene, specificații, planuri, statistici, calcule, baze de date, software și înregistrări suport sau orice materiale achiziționate, compilate sau pregătite de către prestator în executarea acestui contract vor fi proprietatea achizitorului, în afară de cazul în care prin contract se prevede altfel. Prestatorul se obligă să livreze aceste documente, în original, achizitorului după finalizarea contractului și să nu le utilizeze pentru alte scopuri decât cele prevăzute în acest contract, cu excepția cazului în care achizitorul îl autorizează în scris în acest sens.

(7) Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării acestui contract, cu excepția cazurilor în care astfel de drepturi sunt preexistente contractului, vor fi proprietatea achizitorului, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

(8) Prestatorul nu va avea, direct sau indirect, beneficiul nici unei redevențe, gratuități sau comision în legătură cu orice articol sau proces, aflat sub protecția drepturilor de autor și/sau oricărui alt drept de proprietate intelectuală și/sau industrială, utilizat în cadrul sau pentru scopurile acestui contract.

(9) Executarea acestui contract nu trebuie să dea naștere unor cheltuieli comerciale neobișnuite. Dacă astfel de cheltuieli apar, contractul va fi reziliat de drept. Achizitorul are dreptul de a efectua orice verificări documentare și la fața locului pe care le consideră necesare în scopul analizării existenței unor cheltuieli comerciale neobișnuite.

(10) Prestatorul va trata toate documentele și informațiile primite în legătură cu contractul ca având caracter confidențial și – cu excepția cazurilor în care acest lucru este necesar pentru buna derulare a contractului și atingerea obiectivelor acestuia - nu va publica sau dezvălui orice aspecte ale prezentului contract și nu va divulga orice informație obținută de la achizitor fără acordul prealabil, în scris, al acestuia. De asemenea, nu va utiliza aceste informații și nu va face referire la acestea în prestarea unor servicii pentru alții. În cazul în care există divergențe de opinie între prestator și achizitor cu privire la necesitatea publicării/dezvăluirii anumitor informații în scopul derulării contractului, decizia achizitorului în

aceste situații este finală și neapelabilă.

(11) Prestatorul, personalul, sub-contractorii sau agenții acestuia se obligă să mențină secretul profesional pe întreaga durată a acestui contract și după încetarea acestuia. În acest sens, afară de cazul în care achizitorul consimte în scris la aceasta, atât prestatorul, cât și personalul, sub-contractorii sau agenții acestuia nu vor comunica oricărei terțe părți nici o informație confidențială obținută sau descoperită pe durata contractului și nu vor face publice nici o informație sau recomandare formulată în executarea contractului sau ca rezultat al prestării serviciilor. De asemenea, prestatorul se obligă să nu utilizeze informațiile furnizate lui sau obținute pe parcursul derulării contractului și/sau rezultatele studiilor, testelor și cercetărilor desfășurate pe parcursul și în scopul executării acestui contract într-un mod care aduce sau este de natură a cauza prejudicii achizitorului.

9.13. - *Conflictul de interese:*

(1) Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situație care are sau poate avea ca efect compromiterea executării acestui contract în mod obiectiv și imparțial. Astfel de situații pot apărea ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice sau naționale, legăturilor de familie sau emoționale, or al altor legături sau interese comune. Oricare ar fi situația, apariția unui conflict de interese trebuie notificată de către prestator imediat achizitorului, în scris.

(2) Prestatorul va garanta că personalul său, inclusiv cel de conducere, nu se află într-o situație care poate da naștere unui conflict de interese. Prestatorul va înlocui, imediat și fără nici un fel de compensație din partea achizitorului, orice membru al personalului său care se află într-o astfel de situație.

(3) Prestatorul se va abține de la orice legături și relații, comerciale sau de altă natură, care au sau pot avea ca efect compromiterea independenței sale sau cea a personalului său. În cazul în care prestatorul nu poate menține această independență, achizitorul are dreptul de a rezilia contractul, fără obligația notificării formale a prestatorului și fără a aduce atingere dreptului achizitorului de a solicita despăgubiri pentru orice daune suferite ca urmare a acestei situații.

(4) Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de prestator în conformitate cu prevederile acestui articol sunt adecvate și de a solicita luarea de măsuri suplimentare dacă va considera necesar.

9.14. - (1) În cazul în care prestatorul întâmpină dificultăți pe parcursul executării contractului de achiziție publică, tertul/terții sustinator/sustinatori se obliga sa asigure indeplinirea obligatiilor prezentului contract astfel cum este stipulat in Angajamentul ferm, anexa la prezentul contract, sub sanctiunea rezilierii prezentului contract, perceperea de penalitati, executarea garantiei de buna executie si aplicarea in mod corespunzator a prevederilor alin 2 al prezentului articol.

(2) În cazul în care tertul/terții sustinator/sustinatori nu respecta prevederile Angajamentul ferm, anexa la prezentul contract, prestatorul are obligatia de a ceda, cu titlu de garanție, achizitorului, la solicitarea expresa a acestuia, drepturile sale privind pretentiile la daune pe care le-ar putea avea impotriva tertului/terților susținător/susținători pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul ferm printr-o cesiune.

9.15. - *Securitatea Informației*

(1) Politica de securitate are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

(2) Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create sau stocate folosind "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară", administrate și sub controlul Județului Iași – Consiliul Județean Iași sunt confidențiale și pot fi accesate de către angajații autorizați din cadrul Compartimentului Informatică și numai în condițiile prevăzute de lege.

(3) Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

(4) Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor "Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară".

(5) Toate informațiile achizitorului la care prestatorul are acces sunt CONFIDENȚIALE. Informațiile vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale și nu vor fi divulgate unor terți.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1. - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile recepționate.

10.2. - Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit **clauzei 16**, serviciile prestate în termenul convenit.

10.3. - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în conformitate cu prevederile **clauzei 11**.

10.4. - Achizitorul poate solicita prestatorului sa cedeze, cu titlu de garanție, printr-o cesiune drepturile acestuia privind pretensiile la daune pe care le-ar putea avea împotriva terțului/terților susținător/susținători pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul ferm.

10.5 Caracterul public al contractului

(1) Prezentul contract face parte din dosarul achiziției și are caracter de document public.

(2) Accesul la aceste informații poate fi restricționat în cazul în care acestea sunt calificate, prin acordul părților, ca informații cu caracter confidențial sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(3) În cazul în care prestatorul a stipulat în oferta sa care documente sunt confidențiale sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii, achizitorul nu are dreptul de a face cunoscute aceste documente fără acordul scris al prestatorului, cu excepția cazului în care;

a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă sau;

b) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația sau;

c) informația este folosită în scopul pentru care a fost încheiat prezentul contract.

11. Modalități de plată

11.1 - (1) Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor realizate și descrise în Raportul lunar al serviciilor prestate în termen de **30 de zile calendaristice de la data recepției serviciilor prestate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 72/2013.**

(2) Plata serviciilor se va face și pe baza raportului lunar al serviciilor prestate însoțit de către achizitor, prin avizarea acestuia. Raportul lunar al serviciilor prestate va fi întocmit pentru fiecare modul, respectiv Contabilitate bugetară și Salarii, ce va prezenta succint serviciile prestate în luna anterioară, inclusiv sesizările din perioada corespunzătoare, modul de rezolvare a acestora, termenul de rezolvare convenit de Prestator și achizitor și modul de respectare a termenului.

(3) Pentru situațiile în care există sesizări nerezolvate sau rezolvate cu întârziere, valoarea facturii lunare va fi diminuată cu valoarea sancțiunii aplicate conform art. 12.1 alin. (2) și (5) din prezentul contract.

(4) Pentru îndeplinirea acestui contract nu se acordă avans prestatorului.

(5) Achizitorul poate efectua plăți către subcontractanți în condițiile prevederilor legale în vigoare și ale art. 21 al prezentului contract.

12. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

12.1. -(1) În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își îndeplinește, își îndeplinește cu întârziere sau necorespunzător obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a percepe penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului rămas de executat, **respectiv 0,1% din prețul contractului rămas de**

executat pe fiecare zi întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor sau până la rezilierea prezentului contract, după caz.

(2) În cazul în care, din vina exclusivă a Prestatorului, acesta nu îndeplinește obligațiile asumate prin contract referitoare la **punctul B) din caietul de sarcini**, Beneficiarul va deduce din prețul contractului, ca penalități o sumă de 48 lei/oră de întârziere, reprezentând aproximativ 1% din valoarea lunară a serviciilor, inclusiv TVA, pentru depășiri al timpilor de rezolvare prevăzut la punctele 10 sau 11, dar nu mai mult de 4.760 lei (cu TVA) într-o lună calendaristică.

- pct. 10 În cazul defecțiunilor/incidentelor medii, majore și critice, termenul de rezolvare a defecțiunii/incidentului va fi transmis prin intermediul liniei telefonice, internet sau e-mail al Prestatorului în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare).

- pct. 11 În cazul defecțiunilor/incidentelor minore, acestea se remediază în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare) transmisă telefonic, prin intermediul internetului sau pe adresa de e-mail al Prestatorului. În cazuri urgente impuse de termene, perioada de rezolvare a defecțiunilor/incidentelor minore va fi mai mică de 24 ore, remediarea realizându-se de Prestator în urma apelului/solicitării telefonice, prin intermediul internetului sau pe adresa de e-mail al Prestatorului.

(5) În cazul în care, din vina exclusivă a Prestatorului, acesta nu îndeplinește obligațiile asumate prin contract referitoare la **punctul C) din caietul de sarcini**, Beneficiarul va deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă de 48 lei/oră de întârziere, reprezentând aproximativ 1% din valoarea lunară a serviciilor pentru depășiri al timpilor de rezolvare prevăzut la punctele 12 sau 13, dar nu mai mult de 4.760 lei într-o lună calendaristică.

- pct. 12 În cazul actualizărilor software/a defecțiunilor/incidentelor medii, majore și critice, termenul de rezolvare a defecțiunii/incidentului va fi afișat pe adresa de e-mail a Prestatorului în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare) pe adresa de e-mail al Prestatorului.

- pct. 13 În cazul defecțiunilor/incidentelor minore, acestea se remediază în termen de 24 de ore de la înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizare) telefonic/pe adresa de e-mail al Prestatorului. În cazuri urgente impuse de termene, perioada de rezolvare a defecțiunilor/incidentelor minore va fi mai mică de 24 ore, remediarea realizându-se de Prestator în urma apelului/solicitării telefonice și înregistrarea defecțiunii/incidentului (sesizării) pe adresa de e-mail al Prestatorului de către Beneficiar.

12.2 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, achizitorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci va achita ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din pretul contractului ramas de achitat, respectiv 0,1% din pretul contractului ramas de achitat pe fiecare zi întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

12.3 - Penalitățile datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract

12.4. - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese pentru recuperarea prejudiciului.

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

12.6. - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nicio compensație, în condițiile în care achizitorul, din motive temeinice, nu mai poate asigura realizarea obiectului contractului. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

13. Garanția de bună execuție a contractului

13.1. – (1) Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile art. 154 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în cuantum de 5% din prețul contractului, exclusiv TVA, în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la semnarea contractului de către ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a prestatorului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

(2) În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, prestatorul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică.

13.2. - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care prestatorul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție achizitorul are obligația de a notifica pretenția atât prestatorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, prestatorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

13.3. – Achizitorul se obligă, conform prevederilor legale, să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

13.4. – Constatările procesului-verbal de recepție vor fi comunicate, în scris, de către achizitor.

13.5. – În cazul în care prestatorul nu constituie garanția de bună execuție în termen achizitorului are dreptul să rezilieze prezentul contract, deplin drept, fără nicio altă formalitate prealabilă de punere în întârziere.

14. Alte responsabilități ale prestatorului

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

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

14.2. - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu termenele stabilite prin prezentul contract. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

15. Alte responsabilități ale achizitorului

15.1. - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică, în cadrul prezentului contract și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

16. Recepție și verificări

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

(2) Prestatorul va prezenta la solicitarea achizitorului stadiul derulării contractului.

16.2. – (1) Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract și cu reglementările legale în vigoare. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți care vor efectua verificările.

(2) Prestatorul va transmite lunar, până la data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioară, Raportul lunar al serviciilor prestate care conține operațiunile efectuate, istoricul actualizărilor precum și modul de soluționare al sesizărilor, după caz, semnat de acesta.

(3) Recepția serviciilor efectuate de către prestator se efectuează lunar prin semnarea Raportului lunar al serviciilor prestate în cursul lunii raportate.

(4) Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Resurse Umane și Salarizare avizează Raportul lunar al serviciilor prestate, confirmând operațiunile efectuate în perioada de referință.

(5) La finalizarea prestării tuturor serviciilor se va întocmi un proces verbal de recepție centralizator al tuturor serviciilor prestate.

16.3. - Verificările vor fi efectuate, în conformitate cu prevederile din prezentul contract, de către Direcția Economică – Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

16.4. – Achizitorul are dreptul de a emite document constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale, atunci când este solicitat în mod expres de către prestator. Direcția Economică – Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Resurse Umane și Salarizare, vor urmări și vor îndeplini, în numele achizitorului, toate activitățile necesare realizării obiectului prezentului contract, vor monitoriza executarea obiectului prezentului contract și vor semnală orice incident în executare. Documentul constatator poate fi emis și unui subcontractant, dacă este cazul, la solicitarea acestuia și numai în cazul prezentării contractului de subcontractare și a recepțiilor aferente.

16.5 - Direcția Economică – Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Resurse Umane și Salarizare, vor iniția toate demersurile legale aferente organizării și efectuării recepției prestațiilor ce constituie obiectul prezentului contract și va comunica prestatorului procesul - verbal de recepție. Procesul - verbal de recepție se comunică și Direcției Achiziției Publice din cadrul Județului Iași – Consiliului Județean Iași în vederea eliberării/restituirii garanției de bună execuție.

17. Începere, finalizare, întâzieri, sistare

17.1. - Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la cerere achizitorului.

17.2. - Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în termenul contractului trebuie finalizate în termenul convenit de părți.

17.3. - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă perioada de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului.

Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate prin termenul contractual se face cu acordul părților, prin act adițional.

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

18. Ajustarea prețului contractului

18.1. - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

18.2. - Prețul prezentului contract fără TVA este ferm pe întreaga durată de executare a prezentului contract.

19. Încetarea contractului. Pact comisoriu

19.1. - Prezentul contract încetează prin ajungerea la termen, prin executarea, de către ambele părți, a tuturor obligațiilor ce le revin conform contractului, prin acordul partilor sau ca urmare a dispariției, fără vina nici uneia dintre părți, a unui element esențial al contractului, astfel cum acesta este definit în legislația aplicabilă.

19.2. - În plus față de motivele de încetare a contractului menționate în prezentul

- contract, achizitorul are dreptul de a considera contractul de drept reziliat, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără necesitatea unei alte formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată, în cazul în care prestatorul:
- a) intră în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate or fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
 - b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la litera a);
 - c) a fost condamnat, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii și/sau conduitei profesionale, sau se face vinovat de grave abateri de la conduita profesională, dovedite de achizitor prin orice mijloace permise de lege;
 - d) a fost condamnat, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru fraudă, corupție, implicare într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală prin care sunt aduse prejudicii intereselor financiare ale Uniunii Europene;
 - e) a fost declarat vinovat de încălcarea gravă a obligațiilor contractuale ca urmare a unei alte proceduri de licitație sau atribuire de grant, finanțată din bugetul Uniunii Europene;
 - f) este afectat de transformări de ordin organizațional, prin care sunt modificate statutul juridic, obiectul de activitate sau controlul asupra sa, cu excepția cazurilor în care astfel de modificări sunt acceptate printr-un act adițional la prezentul contract;
 - g) este afectat de orice alte impedimente de ordin legal care împiedică executarea corespunzătoare a prezentului contract;
 - h) nu furnizează garanțiile și/sau asigurările solicitate sau garantul/asigurătorul nu își poate respecta angajamentele asumate.
 - i) prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract;
 - j) prestatorul refuză sau neglijează să ducă la îndeplinire instrucțiunile emise de către achizitor sau solicitarea transmisă de acesta de a remedia orice executare necorespunzătoare a obligațiilor sale contractuale, prin care se afectează prestarea corespunzătoare și în termenele prevăzute a serviciilor.
 - k) prestatorul a abandonat contractul;
 - l) prestatorul neglijează în mod flagrant și repetat să-și îndeplinească obligațiile contractuale, deși a fost notificat de achizitor;
 - m) este declarată în stare de incapacitate de plăți sau a fost declansată procedura de faliment înainte de începerea executării prezentului contract.
 - n) valorificarea de către achizitor a rezultatelor prestațiilor este grav compromisă ca urmare a întârzierii prestațiilor din vina prestatorului.
- 19.3. - În oricare din situațiile de mai sus, achizitorul are dreptul de a finaliza serviciile fie direct, fie prin încheierea unor alte contracte/acorduri cu terțe părți, costurile respective fiind imputabile prestatorului.
- 19.4. - Imediat după primirea notificării de reziliere a contractului, prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a opri executarea obligațiilor sale de o manieră promptă și organizată, în așa fel încât costurile să fie minime.
- 19.5. - Achizitorul nu va fi obligat să efectueze nici o altă plată către prestator până la finalizarea serviciilor, după care are dreptul de a recupera de la prestator toate costurile suplimentare aferente prestării serviciilor respective, sau, după caz, va plăti prestatorului orice sume restante.
- 19.6. - În cazurile în care achizitorul consideră contractul reziliat pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare din partea prestatorului, va fi îndreptățit să perceapă de la prestator daune-interese pentru recuperarea prejudiciului.
- 19.7 - Prestatorul poate cere rezilierea contractului dacă:
- a) – achizitorul nu-și îndeplinește obligațiile care sunt în sarcina sa și prin aceasta pune pe prestator în situația de a nu putea presta serviciile;
 - b) – achizitorul notifică prestatorul că din motive neprevăzute și datorită unor conjuncturi economice îi este imposibil să continue îndeplinirea obligațiilor contractuale.

19.8. - Achizitorul va avea, pana la data intreruperii si incetarii contractului, aceleasi obligatii prevazute in contract, inclusiv plata serviciilor receptionate pana in acel moment.

19.9. - In caz de neexecutare, contractul se considera desfiintat de drept, fara a mai fi necesara punerea in intarziere, fara nicio alta formalitate prealabila și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată

19.10. - Achizitorul are dreptul de a considera contractul de drept reziliat, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără necesitatea unei alte formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată și în una dintre următoarele situații:

a) prestatorul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

b) prestatorul solicita modificarea prezentului contract, în cursul perioadei sale de valabilitate altfel decât în cazurile și condițiile prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

20. Amendamente

20.1. - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, pentru cauze care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

20.2. - Părțile contractante au dreptul, pe perioada de execuție a contractului, de a conveni modificarea anexelor contractului, printr-un act adițional, în termenii și condițiile prevăzute prin acest contract. Orice astfel de modificare nu poate conduce la creșterea prețului contractului și nu poate fi realizată după expirarea termenului prevăzut la art. 6.1 alin. 2.

20.3. - Nici un amendament al contractului nu va avea efecte retroactive. Actele adiționale intră în vigoare la data semnării acestora de către ultima parte.

20.4. - Modificarea contractului nu trebuie să conducă la diminuarea avantajelor și, după caz, a factorilor de evaluare care au stat la baza declarării ofertei câștigătoare a prestatorului.

20.5 – (1) Modificarea termenului de prestare se efectuează prin act adițional încheiat înainte de expirarea termenului de prestare inițial.

(2) Perioadele de recepție și/sau plata se considera a fi în termenul contractului și nu necesită a fi modificate prin act adițional indiferent de motivele pentru care perioadele de recepție sau plata se extind (clarificări/remedieri în perioada de recepție sau plata s.a.).

20.6 – (1) Prezentul contract poate fi modificat fără organizarea unei noi proceduri de atribuire numai în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și se publică în SEAP.

(2) Nu este permisă modificarea prețului prezentului contract în condițiile art. 221 din Lege în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului/acordului-cadru respectiv.

(3) Orice modificare a prezentului contract în cursul perioadei sale de valabilitate altfel decât în cazurile și condițiile prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice se realizează prin organizarea unei noi proceduri de atribuire, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

20.7 – (1) Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul achizitorului, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, decât în următoarele situații:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

21. Subcontractarea, dacă este cazul

21.1 – (1) Achizitorul va solicita prestatorului, cel mai târziu la momentul începerii executării contractului, să îi indice numele, datele de contact și reprezentanții legali ai subcontractanților săi implicați în executarea contractului de achiziție publică, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute la momentul respectiv.

(2) Prestatorul are obligația de a notifica achizitorului orice modificări ale informațiilor prevăzute la alin. (1) pe durata contractului de achiziție publică.

(3) Prestatorul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică, în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(4) Prestatorul va transmite achizitorului informațiile privind numele, datele de contact și reprezentanții legali ai subcontractanților săi implicați în executarea contractului de achiziție publică și va obține acordul achizitorului privind eventualele noi subcontractanți implicați ulterior în executarea contractului.

(5) Atunci când înlocuirea sau introducerea unor noi subcontractanți are loc după atribuirea contractului, aceștia transmit certificatele și alte documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere și a resurselor/capabilităților corespunzătoare părții lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit.

(6) Achizitorul are dreptul să solicite prestatorului și informații referitoare la:

- a) cu privire la furnizorii implicați în contracte de achiziții publice de lucrări sau de servicii;
- b) cu privire la subcontractanții subcontractanților contractantului sau subcontractanții aflați pe niveluri subsecvente ale lanțului de subcontractare.

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

21.2 – (1) Achizitorul efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită.

(2) Subcontractanții își vor exprima opțiunea de a fi plătiți direct de către achizitor la momentul încheierii prezentului contract sau la momentul introducerii acestora în prezentul contract de achiziție publică.

(3) Achizitorul efectuează plățile directe către subcontractanții agreeți doar atunci când prestația acestora este confirmată prin documente agreeate de toate cele 3 părți, respectiv achizitor, prestator și subcontractant sau de achizitor și subcontractant atunci când, în mod nejustificat, prestatorul blochează confirmarea executării obligațiilor asumate de subcontractant.

(4) Achizitorul are obligația de a solicita, la încheierea prezentului contract de achiziție publică sau atunci când se introduc noi subcontractanți, prezentarea contractelor încheiate între prestator și subcontractant/subcontractanți nominalizați în ofertă sau declarați ulterior, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică.

(5) Contractele prezentate conform prevederilor alin. (4) trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție publică.

(6) Dispozițiile contractuale referitoare la drepturile și obligațiile prestatorului precum și cele referitoare la sancțiunile aplicabile prestatorului se aplică în mod corespunzător și subcontractanților, proporțional cu partea/partile din contract pe care aceștia le îndeplinesc.

(7) Documentul constatator poate fi emis unui subcontractant la solicitarea acestuia și numai în cazul prezentării contractului de subcontractare și a recepțiilor aferente.

21.3 – (1) Înlocuirea/implicarea subcontractanților de către prestator în perioada de implementare a contractului poate interveni numai cu acordul achizitorului în următoarele situații:

- a) înlocuirea subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți,
- b) declararea unor noi subcontractanți ulterior semnării contractului de achiziție publică în condițiile în care serviciile ce urmează a fi subcontractate au fost prevăzute în ofertă fără a se indica inițial opțiunea subcontractării acestora,
- c) renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică.

(2) Înlocuirea subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți nu reprezintă modificare substanțială, așa cum este aceasta definită la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) În cazul înlocuirii subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți valoarea aferentă activităților subcontractate va fi cel mult egală cu valoarea declarată în cadrul ofertei ca fiind subcontractată.

(4) În cazul înlocuirii subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți obiectul noului contract de subcontractare nu trebuie să modifice obiectul contractului de subcontractare anterior.

(5) În cazul înlocuirii subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți obiectul și valoarea noului contract de subcontractare nu vor conține lucrările executate/serviciile prestate de către subcontractantul inițial și nici valoarea aferentă acestora.

(6) În cazul declararea unor noi subcontractanți ulterior semnării contractului de achiziție publică în condițiile în care serviciile ce urmează a fi subcontractate au fost prevăzute în ofertă fără a se indica inițial opțiunea subcontractării acestora, prestatorul are dreptul de a implica noi subcontractanți pe durata executării contractului, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(7) Declararea unor noi subcontractanți ulterior semnării contractului de achiziție publică în condițiile în care serviciile ce urmează a fi subcontractate au fost prevăzute în ofertă fără a se indica inițial opțiunea subcontractării acestora nu reprezintă o modificare substanțială așa cum este aceasta definită la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, dacă se îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) introducerea unui nou subcontractant nu are impact asupra îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție sau în privința aplicării criteriului de atribuire raportat la momentul evaluării ofertelor;
- b) introducerea unui nou subcontractant nu modifică prețul contractului dintre autoritatea contractantă și contractant;
- c) introducerea unui nou subcontractant este strict necesară pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- d) prin introducerea unui nou subcontractant nu este schimbat caracterul general al obiectului contractului de achiziție publică, fapt ce presupune că scopul contractului, precum și indicatorii principali ce caracterizează rezultatul respectivului contract rămân nemodificați.

(8) În situația renunțării/retragerii subcontractanților din contractul de achiziție publică în cazul în care un contract de subcontractare este denunțat unilateral/reziliat de către una din părți, contractantul are obligația de a prelua partea/părțile din contract aferente activității subcontractate sau de a înlocui acest subcontractant cu un nou subcontractant în condițiile prevăzute în prezentul articol în legătura cu înlocuirea subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți (art. 21.3 alin. 1 lit. a coroborat cu art. 21.3 alin. 2-5)

(9) În condițiile alin. 1 al prezentului articol achizitorul are obligația de a solicita prezentarea contractelor încheiate între contractant și subcontractanții declarați ulterior, care să conțină obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- a) activitățile ce urmează a fi subcontractate;
- b) numele, datele de contact, reprezentanții legali ai noilor subcontractanți;
- c) valoarea aferentă prestațiilor noilor subcontractanți.

(10) Noii subcontractanți au obligația de a prezenta cu cel puțin 15 zile înainte de momentul începerii prestării serviciilor de către noii subcontractanți, o declarație pe propria răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și a propunerii tehnice depuse de către contractant la ofertă, aferentă activității supuse subcontractării.

(11) Noii subcontractanți au obligația de a transmite certificatele și alte documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere și a resurselor/capabilităților corespunzătoare părților de implicare în contractul de achiziție publică.

22. Cesiunea

22.1 - Este permisă doar cesiunea creanțelor născute din prezentul contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

22.2 - (1) În cazul în care tertul/terții sustinator/sustinatori nu respecta prevederile Angajamentul ferm, anexa la prezentul contract, prestatorul are obligația de a ceda, cu titlu de garanție, achizitorului, la solicitarea expresă a acestuia, drepturile sale privind pretentiile la daune pe care le-ar putea avea împotriva tertului/terților susținător/susținători pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul ferm printr-o cesiune.

(2) Cesiunea de creanță în favoarea subcontractanților legată de partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de către aceștia se realizează în condițiile legislației în vigoare.

23. Forța majoră

23.1. - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

23.3. - 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.

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

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

23.6. - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 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. Soluționarea litigiilor

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

24.2. - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente.

25. Legea aplicabilă și limba care guvernează contractul

25.1. - Limba care guvernează contractul este limba română. Limba de comunicare între prestator și achizitor este limba română, cu excepția cazului în care părțile convin în scris, la începutul contractului, asupra unei alte limbi de comunicare.

25.2 Legea care guvernează acest contract și în conformitate cu care contractul este interpretat este legea română.

26. Comunicări

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

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

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

26.3 - In cazul in care Achizitorul nu obtine confirmarea de primire pentru cel mult doua notificari/adrese/instiintari/comunicari etc. avand acelasi obiect, transmise in temeiul prezentului contract la ultima adresa declarata de catre prestator, inclusiv nr. de fax sau adresa de e-mail, notificarea/adresa/instiintarea/comunicarea etc. isi va produce efectele de la data transmiterii si nu de la data confirmarii de primire.

Prezentul proiect de contract se semneaza intr-un exemplar continand 18 pagini si este parte a Documentatiei de Atribuire.

Achizitor
JUDEȚUL IAȘI
Președinte
Costel ALEXE

Prestator,

Secretar General al Județului
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU

Direcția Economică, Șef Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale,
Elena - Adriana MĂRGĂRINT

Vizat pentru contul financiar preventiv propriu

Direcția Economică, Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat în privința existenței fondurilor alocate

Direcția Economică, Șef Serviciul Financiar Contabil,
Alina Maria BUHUȘI

Certificat în privința existenței fondurilor alocate

Direcția Juridică, Director Executiv,
Gabriela ALUNGULEȘI

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității. În solidar cu întocmitorul înscrisului

Direcția Achiziții Publice, Director Executiv,
Anca Luminița MUȘCHERU

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității. În solidar cu întocmitorul înscrisului

Direcția Achiziții Publice, Serviciul Achiziții Publice și Contracte,
consilier juridic Cătălina ȘERBĂNOIU

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial

SECȚIUNEA III - Formulare și modele

Operator Economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din****Legea nr. 98/2016**

Subsemnatul.....reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*), în calitate de ofertant/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător al ofertantului, la achiziția directă pentru atribuirea, organizată de **CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în vreuna din situațiile prevăzute la **art. 167 din LEGEA nr. 98/2016** privind achizițiile publice, respectiv;

a) a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea acordului-cadru către respectivul operator economic.

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

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

Semnătura ofertantului sau reprezentantul ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitatea de semnătură

Data

Declaratie privind neîncadrarea in prevederile art. 60, alin (1) din Legea 98/2016

Subsemnatul (a) (nume/ prenume), domiciliat(a) în (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, in calitate de reprezentant legal al operatorului economic (denumire), avand calitatea de ofertant unic/ ofertant asociat/ tert sustinator/subcontractant (dupa caz), la achiziția directă pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației „Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară” organizată de Județul Iasi, declar că în calitate de ofertant unic/ofertant asociat/terț susținător/subcontractant(dupa caz) nu mă aflu in niciuna dintre urmatoarele situatii:

a) ofertantul unic/ ofertantul asociat/ tertul sustinator/subcontractantul (dupa caz) are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

b) ofertantul unic/ ofertantul asociat/ tertul sustinator/subcontractantul (dupa caz) a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

Declar că am luat la cunostinta ca persoanele cu functii de decizie din cadrul autoritatii contractante în ceea ce priveste prezenta procedură sunt:

1. ALEXE COSTEL – PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI
2. DANGĂ MARIUS-SORIN – VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI
3. AFLOAREI SORIN-ALEXANDRU - VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI
4. VERNICĂ-DASCALESCU LĂCRAMIOARA – SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI
5. CAZACU ȘTEFAN-ANDREI- ADMINISTRATOR PUBLIC AL JUDEȚULUI IAȘI
6. ALUNGULESEI GABRIELA - DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTIA JURIDICĂ
7. ARVINTE ELENA - DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTIA ECONOMICĂ
8. ALINA MARIA BUHUȘI – CONSILIER, ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL, DIRECTIA ECONOMICĂ
9. MUȘCHERU LUMINIȚA ANCA - DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE
10. PIETRARU MARIANA – COORDONATOR COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE, DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE
11. HUȚANU OTILIA - CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE, DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE
12. ȘERBĂNOIU CĂTĂLINA - CONSILIER JURIDIC, DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE, SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE
13. HALIP MARIA – CONSILIER, ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
14. MĂRGĂRINT ELENA ADRIANA – CONSILIER, ȘEF SERVICIUL BUGET, CREAȚE ȘI FONDURI SPECIALE, DIRECTIA ECONOMICĂ
15. VLASE ELENA IRINA – CONSILIER, SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, DIRECTIA ECONOMICĂ

COMISIA DE EVALUARE:

1. HUȚANU OTILIA– CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE, DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE
2. VLASE ELENA IRINA – CONSILIER, SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, DIRECTIA ECONOMICĂ
3. BACIU CRENGUȚA – CONSILIER, SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

MEMBRI DE REZERVĂ:

1. COSTIN CATY IONELA - CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE, DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE
2. BOBEICĂ DORINA – CONSILIER, SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, DIRECTIA ECONOMICĂ
3. AZANFIRI SILVIA – CONSILIER, SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

CONSILIERI JUDEȚENI:

1. ALEXE COSTEL
2. AFLOAREI SORIN – ALEXANDRU
3. DANGĂ MARIUS-SORIN
4. ACOSTOAI EI ADRIAN
5. BALTAG GHEORGHE
6. CABALĂU MARIA
7. CALANCE ALEXANDRU – BOGDAN
8. CĂTUR CONSTANTIN CĂTĂLIN
9. CIORNIA CAMELIA
10. COJOCARU DAN ȘTEFAN
11. DĂNILĂ GEORGEANA IOANA
12. DASCĂLU ANDREI
13. DEDIU MIHAI
14. FARCAȘ GENOVEVA AURELIA
15. FERARIU EDUARD
16. FLOREA COSMIN ȘTEFAN
17. IVANCIA MIHAELA
18. LUPU MARIUS LUCIAN
19. MANOLACHE MIRCEA
20. MINEA MARIUS-DĂNUȚ
21. MITITELU IULIAN GABRIEL
22. MITREA MIHAELA
23. OSTAFICIUC MARIUS EUGEN
24. PALADI INA
25. PÎNTEA COSTICĂ
26. PRICOPE PETRU OVIDIU
27. PRISTĂVIȚĂ GABRIEL
28. SOCOLOV M. RĂZVAN-VLADIMIR
29. STANCIU CRISTIAN
30. STANCIU COSMIN
31. ȘERBAN CONSTANTIN
32. TĂNASĂ NICOLAE
33. TRANDAFIRESCU SORIN ALEXANDRU
34. URSANU RADU IONEL
35. USCATU CONSTANTIN MARIAN
36. VATAMANU IONUȚ - NICUȘOR
37. ZAMFIR CIPRIAN

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

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

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 326 « Falsul in Declaratii » din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data _____

Reprezentant legal al operatorului economic
(denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal)
_____ (semnatura si stampila)

Nota: In cazul unei Asocieri, Formularul va fi prezentat de fiecare Ofertant asociat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al acestuia. De asemenea, daca Ofertantul beneficiaza de sustinere din partea unui tert sustinator, formularul va trebui completat, semnat si stampilat si de catre reprezentantul legal al tertului sustinator. In situatia in care ofertantul intentioneaza sa subcontracteze parte/parti din contract, formularul va trebui completat, semnat si stampilat si de catre reprezentantul legal al subcontractorului.

Declarație pe propria răspundere privind însușirea clauzelor contractuale

A se transmite pe hârtie cu antetul entității legale care depune oferta

<Data>

<Denumirea și adresa Autorității contractante>

Stimată doamnă / Stimate domn,

DECLARAȚIE

Subsemnatul..... [numele în clar al persoanei autorizate], reprezentant împuternicit al[denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului], declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în Documentația de Atribuire privind achiziția de *servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației „Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară”* și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire și cu necesitățile autorității contractante.

**Ofertant,
(numele reprezentantului legal, în clar)
(semnătura autorizată)**

Declarație privind respectarea reglementărilor privind condițiile de muncă și protecția muncii

Declarație pe proprie răspundere privind respectarea reglementărilor privind domeniul mediului, social și relațiilor de muncă, conform art. 51 alin (1) din Legea 98/2016

A se transmite pe hârtie cu antetul entității legale care depune oferta

<Data>

<Denumirea și adresa Autorității contractante>

Stimată doamnă / Stimate domn,

DECLARAȚIE

Subsemnatul..... [numele în clar al persoanei autorizate], reprezentant împuternicit al[denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului], declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, că mă angajez să prestez serviciile pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu **reglementările privind domeniul mediului, social și relațiilor de muncă**, în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestor obligații fiind incluse în cadrul propunerii financiare.

Nota : Pe parcursul îndeplinirii contractului se vor respecta prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Ordinul 508/933/2002 privind aprobarea normelor generale de protecția muncii, Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor precum și celelalte acte normative conexe sau subsecvente.

**Ofertant,
(numele reprezentantului legal, în clar)
(semnătura autorizată)**

Numele Ofertantului/Numele legal al Partenerilor în Asocieri: *[introduceți denumirea completă]*

Formular de Oferta

Data: *[introduceți ziua, luna, anul]*

Anunț de participare: *[introduceți numărul scrisorii de intenție/anunțului de participare]*

Obiectul contractului: *servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic software și actualizare cu modificările legislative a aplicației „Program informatic pentru evidență și centralizare bugetară”*

Către: Autoritatea Contractantă *[introduceți denumirea]*

După examinarea Documentației de atribuire, subsemnații, ne angajăm să semnăm Contractul ce rezultă din această procedură și să demarăm, să realizăm și să finalizăm activitățile specificate în Contract în conformitate cu Documentația de atribuire și cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară.

În concordanță cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară și pe baza informațiilor furnizate de Autoritatea Contractantă până la momentul depunerii Ofertei:

ofertăm prețul total de _____ lei *[introduceți suma în cifre și litere din Propunerea Financiară]*, fără TVA, la care se adaugă TVA de _____ *[introduceți suma în cifre și litere]*,

respectiv prețul de _____ lei fără TVA, la care se adaugă TVA de _____ lei pentru o lună, plătibile după recepția serviciilor.

Valoarea maximă până la care pot fi suplimentate serviciile în perioada **01.01-30.04.2027** este de 16000 lei fără TVA.

Pretul unitar ofertat este valabil și pentru suplimentările din anul 2027.

Subsemnatul, prin semnarea acestei Oferte declară că:

1. am examinat conținutul Documentației de Atribuire, inclusiv amendamentul(ele) nr. _____ *[introduceți detalii]*, comunicate până la data depunerii Ofertelor și răspunsurile la solicitările de clarificări publicate de Autoritatea Contractantă ce reprezintă documentele achiziției comunicate de Autoritatea Contractantă în legătură cu procedura la care depunem Oferta;
2. am examinat cu atenție, am înțeles și am acceptat prin această Ofertă, prevederile legislației achizițiilor publice aplicabile acestei proceduri, așa cum au fost acestea comunicate prin documentele achiziției, în special dar fără a se limita la Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
3. avem o înțelegere completă a documentelor achiziției comunicate, le acceptăm în totalitate, fără nici rezervă sau restricție, înțelegem și acceptăm cerințe referitoare la forma, conținutul, instrucțiunile, stipulările și condițiile incluse în anunțul de participare și documentele achiziției;
4. după ce am examinat cu atenție documentele achiziției și avem o înțelegere completă asupra acestora ne declarăm mulțumiți de calitatea, cantitatea și gradul de detaliere a acestor documente;
5. documentele achiziției au fost suficiente și adecvate pentru pregătirea unei Oferte exacte și Oferta noastră a fost pregătită luând în considerare toate acestea;
6. am înțeles că am avut obligația de a identifica și semnaliza Autorității Contractante, pe perioada pregătirii Ofertei, până în data limită de depunere a acesteia, orice omisiuni, neconcordanțe în legătură cu și pentru realizarea activităților în cadrul contractului;
7. suntem de acord și acceptăm în totalitate responsabilitatea din punct de vedere tehnic și comercial asociată documentelor achiziției și acceptăm aceeași responsabilitate față de Autoritatea Contractantă în ce privește aceste documente ca și cum noi am fi pregătit aceste documente;

8. am citit, am înțeles pe deplin, acceptăm și suntem de acord cu aplicarea indicatorilor de performanță incluși în Contract ca bază pentru emiterea documentelor constatatoare, finalizarea activităților și transmiterea rezultatelor.

Suntem de acord ca Oferta noastră să rămână valabilă pentru o perioadă de _____ *[introduceți numărul]* zile de la data depunerii Ofertelor și că transmiterea acestei Oferte ne va ține răspunzători. Suntem de acord că aceasta poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea perioadei menționate.

Subsemnatul, în calitate de reprezentant al Ofertantului *[introduceți denumirea completă]* în această procedură declar că:

1. nu am făcut și nu vom face nicio încercare de a induce în eroare alți operatori economici pentru a depune sau nu o Ofertă cu scopul de a distorsiona competiția
2. noi, împreună cu subcontractanții nu ne aflăm în nici o situație de conflict de interes, așa cum este acesta descris în Legea nr. 98/2016 și ne angajăm să anunțăm imediat Autoritatea Contractantă despre apariția unei astfel de situații atât pe perioada evaluării Ofertelor cât și pe perioada derulării Contractului
3. noi, împreună cu subcontractanții propuși *[introduceți, dacă este aplicabil, denumirea completă a subcontractanților ale căror capacități au fost utilizate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare]* și a căror resurse au fost utilizate în procesul de calificare, înțelegem că trebuie să punem la dispoziție, în cazul în care Autoritatea Contractantă solicită aceasta, în etapa de evaluare a Ofertelor depuse, fie după aplicarea criteriului de atribuire, fie în orice moment pe perioada derulării procedurii, toate documentele suport solicitate de Autoritatea Contractantă, pentru demonstrarea declarațiilor noastre.
4. am citit și înțeles pe deplin conținutul modelului de Contract din Documentația de Atribuire, inclusiv dar fără a se limita la cuprinsul articolelor privind cazurile de denunțare unilaterală din contract și acceptăm expres conținutul lor și efectele lor juridice.
5. până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică de lucrări această Ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de Autoritatea Contractantă *[introduceți denumirea Autorității Contractante]*, prin care Oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un angajament ferm pentru noi.
6. Precizăm că:
 - depunem Ofertă Alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de Ofertă separat, marcat în mod clar "Ofertă Alternativă";
 - nu depunem Ofertă Alternativă.*[Se bifează opțiunea corespunzătoare.]*
7. Înțelegem că Autoritatea Contractantă
 - a. nu este obligată să continue această procedură de atribuire și că își rezervă dreptul de a anula procedura în orice moment ca urmare a întrunirii condițiilor stabilite în Legea nr. 98/2016.
 - b. nu este obligată să accepte Oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă Ofertă pe care o poate primi.
 - c. în niciun caz nu va fi răspunzătoare pentru eventuale prejudicii determinate de situațiile menționate anterior și garantăm că nu vom ține Autoritatea Contractantă răspunzătoare într-o astfel de situație.
8. Dacă Oferta noastră va fi acceptată, ne angajăm să asigurăm o garanție de bună execuție de ___ *[introduceți procentul stabilit în Scrisoarea de intenție a achiziției]* din prețul Contractului.
9. Confirmăm că nu participăm în cadrul acestei proceduri pentru atribuirea Contractului pentru care transmitem această Ofertă în nicio altă Ofertă indiferent sub ce formă (individual, ca membru într-o asocieră, în calitate de subcontractant).
10. Precizăm că părțile/informațiile din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară prezentate mai jos au caracter confidențial pentru a nu prejudicia interesele noastre legitime în ceea ce privește secretul comercial și dreptul de proprietate intelectuală:

Nr. Crt.	Referința din Propunerea Tehnică sau Propunerea Financiară <i>[introduceți numărul paginii, de la paragraful nr. ... la paragraful nr. ...]</i>
----------	--

1. [introduceți informația]
2. [introduceți informația]

De asemenea, precizăm că motivele pentru care părțile/informațiile mai sus menționate din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară sunt confidențiale sunt următoarele:

Nr. Crt.	Motivele pentru care părțile/informațiile mai sus menționate din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară sunt confidențiale
1. [prezentați motivul]
2. [prezentați motivul]

Semnătura a reprezentantului Ofertantului,
Numele semnatarului,
Capacitatea/calitatea semnatarului Ofertei

.....
.....
.....

A se transmite pe hârtie cu antetul instituției emitente care furnizează garanția

**INSTRUMENT DE GARANTARE
PENTRU GARANȚIA DE BUNA EXECUȚIE**

Subiect: Garanție nr. _____

Garanție financiară pentru buna execuție a contractului de achiziție publică (denumirea contractului)..... nr. (numărul contractului)

Cu privire la contractul de achiziție publică sus menționat, încheiat între.....(denumirea prestatorului), în calitate de **prestator** și Autoritatea Contractanta: Județul Iasi, reprezentata prin Consiliul Judetean Iasi, în calitate de achizitor, noi, subsemnații(denumirea instituției financiare), având sediul înregistrat la(adresa sediului social al instituției financiare), ne obligăm prin prezenta **irevocabil și necondiționat** față de achizitor să plătim orice sumă cerută de acesta, până la concurența sumei de(cuantumul garanției de bună execuție), reprezentând **5%** din prețul contractului respectiv, exclusiv TVA.

Plata va fi efectuată în lei, în contul specificat de către Autoritatea contractantă.

Plata se va face în termenul menționat în cerere.

Prezenta garanție este valabilă până la data de În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a acestei garanții sau să modifice unele prevederi contractuale care au impact asupra angajamentului asumat de noi prin această garanție, se va obține acordul nostru în prealabil, în caz contrar prezenta garanție încetându-și valabilitatea la termenul specificat.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, se majorează valoarea acestuia, Contractantul are obligația de a suplimenta Garanția de bună execuție raportat la Prețul final al Contractului.

În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat, conform art. 41 din HG 395/2016.

Legea aplicabilă acestei garanții este legea română. Orice dispută legată de prezenta garanție va fi deferită instanțelor competente material din România.

Nume: _____ Funcție: _____

Semnătura : _____ Data: _____

* Numele și funcția persoanei/persoanelor care semnează în numele instituției emitente trebuie indicate în clar