



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 139/170/10.10.2019.



## CAIET DE SARCINI „Servicii și pachet software de gestiune resurse umane”

### INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritatea Contractantă.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

### 1.INFORMATII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

#### 1.1. DATE GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Cod fiscal: 17093691

Adresa: Str. Olari nr 15, Sector 2, București,

Telefon: 021. 252.22.02

Fax: 021. 252.22.17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 s-a înființat în baza Hotărârii nr. 43 din 17.12.2004 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

DGASPC Sector 2 are scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, de pe raza Sectorului 2. DGASPC Sector 2 își propune, la nivelul Sectorului 2, asigurarea unui sistem de servicii sociale cu caracter proactiv și care să aibă o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relația cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acestuia. Strategia urmărește ca, în acord cu politica europeană și națională de incluziune socială și combatere a sărăciei și cu strategiile existente la nivelul Municipiului București, să creeze și să implementeze un sistem performant și eficient de furnizare a serviciilor sociale bazat pe o

abordare integrată, participativă, multisectorială și interinstituțională, bazat pe standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor sociale.

### **PRINCIPII ȘI VALORI**

Interesul beneficiarului. Indiferent dacă e vorba de copil sau de persoană adultă, întreaga activitate a instituției va fi centrată pe perspectiva beneficiarului și protejarea drepturilor acestuia în raport cu prevederile legale.

Centrarea pe nevoile beneficiarilor: Serviciile sociale vor fi acordate beneficiarilor astfel încât aceștia să depășească situația de dificultate cu care se confruntă.

Intervenția timpurie. Grupurile vulnerabile, în special familiile cu copii, vor fi identificate din timp, având în vedere că perspectivele de viitor sunt determinate major de intervenția și suportul acordate din timpul copilăriei.

Accesibilitate și calitate totală. Serviciile sociale vor fi acordate conform standardelor în vigoare astfel încât acestea să asigure accesibilitate cât mai ridicată, cât mai aproape de beneficiar.

Abordare globală și servicii integrate. Complexitatea nevoilor beneficiarilor necesită să găsim un răspuns într-un set de servicii multifuncționale, în care instituția creează un răspuns integrat de asistență și protecție socială.

Complementaritate și parteneriat. Activitatea DGASPC Sector 2 se va baza pe parteneriatul cu alte instituții, organizații, autorități, familie, prieteni, colegi, vecini, alți reprezentanți ai societății civile, a tuturor actorilor comunitari în vederea realizării obiectivelor propuse. Efortul instituțional va fi completat de externalizarea unor servicii sociale.

Transparență, participare, consultare. Comunitatea și persoanele vulnerabile vor fi informate, consultate și încurajate să participe la definirea politicilor locale de îmbunătățire a situației grupurilor vulnerabile.

Egalitate de șanse și nediscriminare. Serviciile vor fi asigurate pe bază de șanse egale și fără discriminare.

Stabilitate și continuitate. Serviciile oferite pentru familie, copil și adulți vor fi oferite din perspectiva evitării momentelor de discontinuitate în asistența socială și protecția copilului, în interesul beneficiarului.

Monitorizare și evaluare. Monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale trebuie realizată la toate nivelele astfel încât să poată fi stabilit gradul de satisfacție al beneficiarilor față de calitatea serviciilor sociale și a modului cum sunt implementate reglementările legale în domeniu.

### **1.2. CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are ca obiectiv implementarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Dinamica crescândă a resursei umane impune un proces standardizat și informatizat pentru creșterea eficienței calității muncii și reducerea timpului de operationalizare a procedurilor aferente direcției de specialitate.

### **1.3. BENEFICIILE AȘTEPTATE ÎN URMA SEMNĂRII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

Optimizarea timpului de operationalizare a fluxurilor care deservește activitatea Direcției Resurse Umane și a procedurilor operaționale și de sistem care sunt suport activității direcției menționate.

#### **1.4. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este responsabilă la nivelul sectorului 2 de aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 asigură pentru cetățenii Sectorului 2 ai Municipiului București, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are în subordine centre de plasament, centre de găzduire pentru copii, apartamente de tip familial, centru de recuperare pentru copii cu dizabilități multiple și familiile lor, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte, centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, adăpost social de urgență pentru persoane adulte, adăpost de zi și de noapte pentru copiii străzii, centru de primire în regim de urgență pentru copii, grădinițe, creșe. Strategia locală în domeniul protecției și asistenței sociale pentru perioada 2019 - 2024 are la bază următoarele documente strategice și reglementări legale:

- Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2014-2020;
- Strategia națională privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018-2021;
- Planului operațional privind implementarea strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și prevenirea și combaterii violenței domestice 2018 – 2021;
- Strategia națională privind migrația și azilul 2011-2020;
- Strategia Națională de Sănătate 2014 – 2020;
- Strategia pentru protecția copilului și familiei 2013-2020;
- Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome (2015 - 2020);
- Strategia națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014 – 2020;
- Proiect de plan de acțiune privind incluziunea socială și reducerea sărăciei (2014-2020);
- Strategia Guvernului de incluziune a cetățenilor aparținând minorității rome 2011-2020;
- Strategia integrată pentru dezvoltarea resurselor umane 2009-2020;
- Acordul de Parteneriat 2014-2020;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

## **2.OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

**2.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de „Servicii și pachet software de gestiune resurse umane”**

**2.2. Perioada pentru care se solicită încheierea CONTRACTULUI: până la: 31.12.2019.**

**2.3. Procedura se derulează pe loturi: NU**

## **3.MODIFICAREA CONTRACTULUI**

**3.1** Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica contractul, indiferent dacă aceste modificări sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, așa cum prevede art. 164 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile art. 221, alin. (2) din

**Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, fără a afecta caracterul general al contractului/acordului cadru și fără schimbarea rezultatului procedurii de atribuire.

**3.2** Orice modificare a contractului se poate face prin act adițional și numai în timpul perioadei de execuție a acestuia. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de contractul inițial. Orice transfer între liniile bugetare se poate face numai printr-un act adițional la contract, indiferent de procentul în care această relocare este cerută.

#### **4. DESCRIERE GENERALĂ**

Gestionarea eficientă a resurselor umane în cadrul instituțional reprezintă o preocupare primordială a oricărei organizații. Adaptarea la noile cerințe legislative în domeniu, necesitatea oferirii în timp real de date specifice activității de resurse umane atât pentru buna desfășurare a activității interne cât și pentru uzul slariaților noștri precum și necesitatea utilizării și stocării datelor privitoare la resursele umane în condiții de confidențialitate și siguranță, necesită o atenție deosebită. De aceea apare necesară informatizarea activității specifice Direcției Resurse Umane în scopul eficientizării proceselor specifice și a timpului de răspuns la solicitările instituției și a salariiților ei.

Aplicația informatică ce se propune a fi achiziționată trebuie să faciliteze:

- Gestiunea tuturor informațiilor cu privire la angajați; Gestiunea flexibilă a structurilor organizaționale;
- Accesul rapid la informațiile conținute în bazele de date specific;
- Eficientizarea activității Direcției Resurse Umane
- Posibilitatea creării unui sistem eficient de raportare a activităților, raportare operativă și managerială;
- Selecția și recrutarea personalului și evidența istoricului de angajare a personalului;
- Instruirea și perfecționarea continuă a angajaților;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- Gestiunea carierei angajaților instituției.

#### **4. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI ALTE CONDIȚII OBLIGATORII**

- Aplicația trebuie să fie dezvoltată în tehnologie WEB, accesarea să fie posibilă prin utilizarea browserelor web actuale (cele mai utilizate), D.G.A.S.P.C. Sector 2 având o structură cu multiple locații în teritoriu
- Ofertantul va descrie infrastructura necesară pentru funcționarea aplicației – spațiu disc, capacitate de procesare, sistem de operare, sistem de bază de date, memorie RAM.
- Se va avea în vedere instruirea unui număr de minim 4 - coordonatori, care vor realiza apoi instruirea personalului implicat de la Direcția Resurse Umane
- Se va livra manual de utilizare în limba română, în format electronic, pentru a putea fi distribuit utilizatorilor imediat ce apar actualizări de proceduri în utilizarea aplicației livrate.
- Se vor furniza Serviciului Informatică toate datele tehnice și parolele de acces - control a aplicației.

- Aplicația furnizată va trebui să permit integrarea cu dispozitive mobile (smart-phone sau tablete) cu acces la internet, în baza unei politic de acces și Securitate stabilită de Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității
- Recepția finală a aplicației se va realiza după livrarea și instalarea tuturor modulelor cuprinse în specificațiile tehnice aferente solicita și constă în:
  - verificarea concordanței între cerințe solicitate și opțiune tehnice incluse și furnizate în modulele instalate
- Customizarea aplicației se va realiza în funcție de solicitările departamentului de specialitate și vor fi respectate cerințele minime tehnice ale prezentului Caiet de sarcini.
- Perioada de implementare „Servicii și pachet software de gestiune resurse umane” este 30 de zile de la comanda achizitorului.

## **5. RISCURI IDENTIFICATE ÎN DERULAREA CONTRACTULUI**

**Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri posibile :**

### **5.1. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA BENEFICIARULUI**

- întârzierea în plată a facturilor furnizorului;
- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați

### **5.2. MASURI DE ELIMINARE A RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA BENEFICIARULUI**

- se va deconta doar suma stabilită în contract;
- facturile furnizorului vor fi decontate în termenul precizat în contractul de furnizare;
- recepționarea serviciilor va fi confirmată de reprezentanții desemnați ai beneficiarului;
- beneficiarul va desemna persoane responsabile din fiecare locație pentru a menține legătura cu prestatorul;

### **6.3. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA FURNIZORULUI**

- nerespectarea termenelor de implementare;
- personal insuficient alocat;
- neconcordanța caracteristicilor tehnice ale serviciilor cu cerințele caietului de sarcini la recepția calitativă a acestora;
- interpretarea eronată a cerințelor caietului de sarcini;
- relocarea beneficiarului în alte spații/sedii;
- schimbări legislative;
- forță majoră;

### **6.4. MASURI DE ELIMINARE A RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA FURNIZORULUI**

- formularea clară a cerințelor din caietul de sarcini;
- asigurarea furnizării serviciilor care să nu genereze costuri mari cu întreținerea acestora;

- alocarea suficienta de fonduri si personal pentru a putea face furnizările fără costuri suplimentare pentru beneficiar;

## 7. PREȚUL CONTRACTULUI

- 7.1. Prețul menționat în ofertă, va fi exprimat în lei, fără T.V.A.. În conformitate cu prevederile Legii nr. 348/2004 *privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr. 59/2005 *privind unele masuri de natură fiscal și financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, prețurile unitare vor fi exprimate cu maxim două zecimale.
- 7.2. Prețul trebuie să includă costul produsului, transportul, livrarea și montajul acestora în locațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.
- 7.3. Prețurile stabilite de furnizori sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe toată perioada de derulare a contractului.

## 8. MODALITATEA DE PLATA

- 8.1 Factura se va emite după recepția finală realizată de departamentele de specialitate;
- 8.2 Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data emiterii facturii de către ofertant, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile *art. 6) și 7) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plata a unor sume de bani rezultând din contractele încheiate între profesioniștii și între aceștia și autorități contractante*, cu modificările și completările ulterioare.
- 8.3. Facturile înaintate la plată vor fi însoțite obligatoriu de documentele menționate la punctul **4.3.2.1. din caiet de sarcini.**

## 9. MĂSURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

### 9.1. Securitatea muncii.

Personalul furnizorului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 319/2006 *privind securitatea și sănătatea în muncă*;
- Normele Metodologice *de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă*, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- H.G. nr. 1091/2006 *privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă*;
- H.G. nr. 1146/2006 *privind cerințe minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.*

### 9.2. Prevenirea și stingerea incendiilor.

În timpul desfășurării activității în incinta locațiilor, personalul furnizorului va respecta întocmai prevederile:

- Legii nr. 307/2006 *privind prevenirea și stingerea incendiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MAI nr. 163/2007.

### 9.3. Protecția mediului.

Furnizorul va manifesta o deosebită atenție astfel încât, să evite producerea oricăror evenimente care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

- 9.4. Totodată, personalul desemnat va respecta normele de ordine interioară stabilite de comun acord cu reprezentantul achizitorului.

## 10. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI OFERTA TEHNICĂ

- 10.1. Prin propunerea tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a „**Serviciilor și pachet software de gestiune resurse umane**”, conform specificațiilor precizate în **Anexa 1**
- 10.2. Prin propunerea tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a produselor, ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ, specificațiile tehnice solicitate de autoritatea contractantă cu specificațiile tehnice propuse de ofertant;

Nr. crt.	Denumire funcționalitati Caracteristici tehnice minimale solicitate de Autoritatea Contractanta menționate în anexa nr. 1 la prezentatul caiet de sarcini	Caracteristici tehnice propuse de ofertant

- 10.3. Tabelul de mai sus se va semna de către ofertant.
- 10.4. Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate caracteristicile menționate în specificațiile tehnice, pentru care ofertantul depune oferta.
- 10.5. În cadrul propunerii tehnice se vor oferi informații suficiente, verificabilitate și ușor de comparat, precum denumirea comercială a produsului, denumirea și/marca producătorului, principalele caracteristici tehnice și calitative și modul de păstrare.
- 10.6. Se va prezenta declarație pe proprie răspundere privind respectarea legislației în vigoare privind protecția muncii, protecția mediului și fiscalitatea ([www.mmssf.ro](http://www.mmssf.ro), [www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro), [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro)).

## 11. LEGISLAȚIE

- Constituția României
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea 53/2017 privind Salarizarea persoanelor plătite din fondurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- HCL nr 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC S2
- HG 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- REGULAMENTUL (UE) 2017/1369 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 4 iulie 2017 de stabilire a unui cadru pentru etichetarea energetică și de abrogare a Directivei 2010/30/UE



## ANEXA 1

### **SPECIFICAȚII TEHNICE ce stau la baza întocmirii ofertelor pentru realizarea obiectivului - „Servicii și pachet software de gestiune resurse umane”**

#### **1) Introducere**

Gestionarea eficientă a resurselor umane în cadrul instituțional reprezintă o preocupare primordială a oricărei organizații. Adaptarea la noile cerințe legislative în domeniu, necesitatea oferirii în timp real de date specifice activității de resurse umane atât pentru buna desfășurare a activității interne cât și pentru uzul salariaților noștri precum și necesitatea utilizării și stocării datelor privitoare la resursele umane în condiții de confidențialitate și siguranță, necesită o atenție deosebită. De aceea apare necesară informatizarea activității specifice Direcției Resurse Umane în scopul eficientizării proceselor specifice și a timpului de răspuns la solicitările instituției și a salariaților ei.

Aplicația informatică ce se propune a fi achiziționată trebuie să faciliteze:

- Gestiunea tuturor informațiilor cu privire la angajați; Gestiunea flexibilă a structurilor organizaționale;
- Accesul rapid la informațiile conținute în bazele de date specific;
- Eficientizarea activității Direcției Resurse Umane
- Posibilitatea creării unui sistem eficient de raportare a activităților, raportare operativă și managerială;
- Selecția și recrutarea personalului și evidența istoricului de angajare a personalului;
- Instruirea și perfecționarea continuă a angajaților;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- Gestiunea carierei angajaților instituției.

#### **2) Funcționalitățile solicitate pentru domeniile de resurse umane cărora să li se adreseze aplicația informatică solicitată.**

**2.1 Personal** - Prin realizarea acestui modul dorim gestionarea tuturor informațiilor referitoare la salariații noștri și anume:

1. Evidența datelor personale - nume, prenume, CNP, vârsta, sex, adresa, act identitate, stare civilă, părinți, copii, handicap, statut marital, numere de telefon, situație medicală, fotografia angajatului, data expirării actului de identitate.
2. Evidența datelor de angajare - loc munca, tip contract angajare (determinat/nedeterminat), funcție, dată angajare în muncă, în D.G.A.S.P.C. Sector 2, durată muncă, condiții muncă,



- vechime totală în muncă, vechime în specialitatea studiilor, vechime la locul actual de muncă etc.
3. Evidența deducerilor - deduceri personale inclusiv pentru persoanele aflate în întreținerea angajatului și gestionarea lor (lunar/anual).
  4. Folosirea CNP-ului fiecărui angajat pentru o identificare rapidă a acestora.
  5. Înregistrarea mai multor adrese pentru o persoană (domiciliu stabil, flotant, fără forme legale).
  6. Înregistrarea persoanelor care sunt în legătură cu un anumit angajat: soția, părinții, copiii, persoane aflate în întreținere.
  7. Gestionarea următoarelor informații lunare: salariu de bază, sporuri, adaosuri, indemnizații, alte drepturi salariale, rețineri, concedii, pontaje, pe compartimente și categorii de personal, lunar și cumulate.
  8. Monitorizarea utilizării timpului de lucru lunar de către fiecare angajat cu identificarea modului de plată.
  9. Înregistrarea pregătirii profesionale a angajaților cu evidențierea următoarelor elemente: studii, cursuri și calificări obținute, limbi străine cunoscute.
  10. Urmărirea tuturor modificărilor în timp intervenite în relația contractuală cu un angajat de la: schimbarea funcției, tip de contract – durata determinată/nedeterminată, durata de muncă, schimbarea locului de muncă, detașări, suspendări.
  11. Adăugarea oricărei informații particulare despre angajat: data expirării fișei de aptitudine, fișierele atașate dosarului personal, locuri de muncă precedente.
  12. Generarea schemei de încadrare lunare (cu personalul, salariile brute și alte elemente de natură salariale, modificările intervenite în luna respectivă).
  13. Gestionarea concediilor (de odihnă/medicale/fără plată): concediile de odihnă pot fi de tip anual, eveniment, neefectuat (an curent/anterior) etc., urmărirea planificării și a realizării concediilor de odihnă și transferul automat în pontaj; concediile medicale evidențiate pe tipuri de diagnostic, zile calendaristice și lucrătoare și transferate în pontaj.
  14. Completarea automata a pontajului conform: programului de lucru al salariatului (8 ore zi, 12/36 ore zi, 12/36 ore noapte, 12/24-12/48 ore zi/ore noapte), calendarului (weekend, sărbători legale), concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și alte tipuri de concedii și generarea acestuia într-un fișier Excel.
  15. Asigurarea evidenței suspendărilor CIM/raporturilor de serviciu.
  16. Întocmirea rapoartelor de personal, dosarelor profesionale și dosarelor profesionale ale funcționarilor publici.
  17. Generarea adevărințelor standardizate și configurabile.
  18. Afișarea notificărilor privind: expirarea CIM/raporturilor de serviciu, modificarea gradăției, expirarea cărții de identitate, îndeplinirea condițiilor de pensionare la limită de vârstă.
  19. Modificarea în avans a informațiilor despre angajați (modificări CIM/raport de serviciu referitoare la funcții, salarii tarifare, norme etc.).
  20. Generare fișiere care sunt transmise la inspectoratele teritoriale de muncă (ITM)- de exemplu REVISAL.

21. Generarea declarației L153.
22. Arhivarea documentelor de personal (scanare documente, indexare electronica, arhivare electronică, stocare).
23. Gestionarea avizelor de liberă practică, asistenți medicali, asistenți sociali, psihologi, medici și evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care au angajați asistenți personali.
24. Păstrarea evidenței sancțiunilor, a evidenței militare și a definitivărilor.
25. Generarea rapoartelor de studii și a rapoartelor de activitate (lunare, semestriale, anuale).
26. Gestionarea fișelor de post ale angajaților.
27. Gestionarea certificatelor de handicap ale salariaților.
28. Gestionarea voucherelor de vacanță defalcate pe funcții
29. Inserare poza angajat
30. Generarea situațiilor statistice ( clasificări: vârsta, sex, studii, funcții, compartimente)

De asemenea prin acest modul dorim să se facă desemnarea și înregistrarea drepturilor de acces ale fiecărui angajat la această aplicație.

Aplicația va trebui să permită generarea de rapoarte specifice în domeniile menționate mai sus.

**2.2 Companii** - dorim prin acest modul să gestionăm toate companiile colaboratoare, în domeniul recurtării și profesionalizării forței de muncă. DGASPC sector 2 poate deveni un mliant între forța de muncă disponibilă și companiile private. Astfel, cu timpul ne propunem să dezvoltăm un parteneriat solid pentru recrutarea de tineri, inserarea lor în câmpul muncii în plan insituțional conform prevederilor legale, sau în cadrul companiilor private cu care vom colabora.

**2.3 Concedii** – gestiunea informatiilor despre toate tipurile de concedii, cererile aprobate si neaprobrate, inlocuitori pe perioada concediului si istoricul tuturor tipurilor de concediu: de odihna, medicale, ingrijire copil, etc

**2.4 Alerte** – implementarea unui sistem de atentionare in cazul unor actiuni care trebuie interprinse, intr-un interval de timp bine stabilit. Alertele vor fi configurate de catre administratorul aplicatiei, in interfata, astfel incat fiecare utilizator sa fie informat intodeauna, la timp, in legatura cu evenimetele, actiunile la care trebuie sa participe, acte, contracte care expira etc.

**2.5 Biblioteca** – existența unui unei zone virtuale care sa permita utilizatorului cu drepturi si administratorului sa introduca noi documente specific institutie (fise de post, contracte, acte aditionale, documente interene).

**2.6 Rapoarte** - acestea constituie esența utilizării eficiente a datelor introduse în sistem constituind ajutoare prețioase în luarea deciziilor.Vor fi concepute pentru a oferi sprijinul necesar companiilor, pentru desfasurarea activitatilor de management intr-o maniera cat mai profesionala. Prin intermediul modulului de Rapoarte, trebuie sa permita rularea raportelor statistice si a situatiilor necesare departamentelor de resurse umane in vederea administrarii personalului .

Fară a ne limita doar la aceste rapoarte prezentăm mai jos o parte din rapoartele necesare:

- generare raport pentru documente de interes general, de tipul adeverințelor standardizate și configurabile (adeverințe pentru medic de familie, adeverință șomaj, notă de lichidare, adeverință gradiniță, adeverință vechime, persoane în întreținere, etc.);
- generare de rapoarte pentru diverse clasificări cu informațiile din aplicație (sex, studii, funcții, compartimente);
- permite generarea rapidă și ușoară a documentelor de tip contract de muncă, act adițional, extrăgând informațiile introduse în aplicație pentru fiecare salariat
- generare raport pentru salariații angajați la o dată selectată
- generare raport pentru salariații care au primit beneficii
- generare raport pentru salariații care au plecat la o anumită dată selectată
- generare raport pentru salariu brut/net
- generare rapoarte pentru concedii
- rapoartele pot fi exportate în Excel, de unde pot fi în continuare sortate și manipulate în funcție de cerințe;
- generare raport număr de persoane repositionate prin programe de outplacement
- generare raport număr și detalii pentru angajatorii contactați în programe de outplacement
- generare raport numărul și detaliile aferente persoanelor înscrise în programe de outplacement
- generare raport lista copiilor persoanelor gestionate prin aplicație
- generare raport concediile de odihnă aferente unei perioade selectate
- generare raport lista persoanelor cu contract part-time și norma de ore (nr ore) cf. contract
- generare raport lista persoanelor alocate pe un proiect selectat și detaliile aferente acestor persoane
- generare raport pe perioada de activitate a personalului într-o perioadă selectată
- generare raport pe perioada pentru un angajat selectat într-o perioadă selectată
- generare raport de activitate al persoanelor alocate unui proiect/curs selectat într-o perioadă selectată
- generare raport de costuri pe perioada pentru un proiect pentru tot personalul - consumul asociat persoanelor alocate unui proiect selectat și pe o perioadă selectată
- generare raport pe lucrare - Raportul privind orele consumate și costurile asociate consumului de fiecare rol (angajat, manager etc.) alocat unui proiect (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului)



- generare raport pe angajat - Raportul privind orele consumate și costurile asociate consumului de fiecare persoană alocată unui proiect (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului)
- Generare raport pe faze - Raport privind consumul de timp și consumul financiar pe fazele unui proiect selectat (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului)
- Generare raport pe activități - Raport privind consumul de timp și consumul financiar pe activitățile incluse într-un proiect selectat (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului)
- Generare raport săptămânal / lunar / anual pe rol; Raportul activității / consumului de timp pe rol (angajat / manager etc.) în perioada selectată.
- Generare raport săptămânal / lunar / anual pe angajat - Raportul activității / consumului de timp pe angajat în perioada selectată.
- Generare raport pontaj general - Numărul de ore lucrate / angajat într-o perioadă selectată
- Generare raport pontaj persoane care nu au pontat - Lista persoanelor care nu au efectuat pontajul într-o perioadă selectată.
- Generare raport general - raportul general de pontaj pentru toate persoanele care au efectuat pontaj (inclusiv detalii privind proiectele, contractele aferente, costurile și timpul consumat de și pentru fiecare persoană)
- Raport general de pontaj (inclusiv pentru audit extern)
- Generare raport pentru identificarea salariaților care ocupa diferite posturi.

**2.7 Dicționare** - prin acest modul solicităm configurarea tuturor funcțiilor deținute de către salariații noștri precum și clasificarea funcțiilor deținute după COR. De asemenea dorim configurarea organizației noastre în direcții, servicii, funcții conform statului de funcții .

**2.8 Setări** –prin acest modul dorim personalizarea tuturor informațiilor din modulele de personal și companii eventual prin crearea posibilității de adăugare coloane adiționale față de modulele standard.

**2.9 Training**-prin acest modul dorim să realizăm controlul atât individual cât și pe direcții/servicii a:

-Stabilirii nevoilor de formare profesională pentru toți salariații

-Evidenței cursurilor de formare profesională urmate de către salariați

-Bugetelor alocate formării profesionale

-Istoricului personal și pe direcții a formărilor profesionale realizate

**2.10 Pontaj** - se dorește informatizarea totală a procesului de realizare a pontajului lunar pe direcții și servicii. De asemenea dorim crearea unui mecanism de validare electronică a veridicității datelor din

pontaj pentru scurtarea întregului proces generare-validare a pontajului. Rapoartele specifice solicitate pentru acest modul sunt prezentate în modulul de Rapoarte.

**2.11 Evaluarea performanței** – dorim realizarea informatizată atât a procesului de stabilire a obiectivelor anuale individuale ale salariaților cât și a evaluării lor. De asemenea dorim să putem organiza informațiile rezultate în urma evaluării și performanței astfel încât să putem evidenția evoluția performanței și a carierei profesionale a fiecărui salariat.

Cerințele referitoare la **gestiunea evaluărilor, a instruirii de personal și a planului de carieră** sunt:

1. Posibilitatea definirii fișelor de evaluare.
2. Posibilitatea înregistrării de evaluări cu unul sau mai mulți evaluatori la nivel de angajat și agregării automate a rezultatelor evaluării într-o singură fișă de evaluare.
3. Posibilitatea vizualizării completării de către angajat a autoevaluării, înregistrarea de comentarii la evaluările primite precum și vizualizării calificativului final primit în urma evaluării.
4. Posibilitatea înregistrării în sistem a cursurilor deja efectuate de către angajați până la data implementării sistemului.
5. Posibilitatea definirii sesiunilor de training interne și externe la care urmează să participe angajații.
6. Posibilitatea definirii/vizualizării/întreținerii unui calendar de cursuri și a propunerii de participare la curs de către șefii de compartimente pentru fiecare angajat.
7. Transmiterea de notificări automate privind participarea la cursuri, către participanți și/sau persoanele desemnate de administratorul sistemului (expirarea certificatului pentru cursurile obligatorii: asistent personal, fochist, electrician, infirmieră etc.).
8. Să permită înregistrarea participanților la cursuri precum și a evaluărilor/rezultatelor primite în urma finalizării cursurilor.
9. Să permită asocierea dintre post-competențe-cursuri.
10. Generarea raportului cu persoanele care nu au participat la programe de formare pe grupe de studii, funcții, compartiment etc.
11. Generarea raportului cu persoanele care au beneficiat de consiliere etică diferențiat pe funcții publice și personal contractual.
12. Generarea rapoartelor privind gradul de ocupare a posturilor la nivelul instituției, privind posturile vacante care trebuie ocupate (prin recrutare, transfer, promovare etc.), privind numărul de posturi scoase la concurs/ocupate, privind fluctuația personalului (intrări-ieșiri) pe luni/ani.
13. Generarea raportului lunar cu privire la personalul care îndeplinește condițiile de promovare (vechime în grad/treaptă-data ultimei promovări-modul de promovare).
14. Generarea raportului cu privire la personalul care trebuie să depună declarații de avere și de interese, inclusiv notificare privind personalul nou încadrat sau care urmează să înceteze și are obligația de a depune declarații de avere și de interese.

15. Generarea raportului privind calificativele obținute anual de personalul din cadrul instituției și generarea raportului comparativ privind dinamica tuturor calificativelor obținute pe grupe de funcții studii, compartimente etc.

## **2.12 Organigrama**

În această zonă se vor gestiona funcțiile interne ale instituției pentru evidențierea și verificarea variantelor de structuri organizatorice pe baza consultării bazei de date cu următoarele detalii: configurarea structurii organizatorice a instituției pe compartimente, servicii, configurarea posturilor ocupate și evidențierea posturilor vacante. În urma gestionării funcțiilor aplicația HR Executive permite listarea organigramei instituției, conform structurii existente în instituție.

1. Proiectarea și verificarea variantelor de structuri organizatorice (organigrama) și a statului de funcții, pe baza consultării bazei de date, cu următoarele detalii: configurarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Sector 2 pe compartimente, servicii; gestionarea salariaților conform structurii existente, cât și evidențierea unui istoric al personalului; stocarea dosarelor și crearea unor arhive electronice a acestor dosare de personal care conțin diplome, certificate, adeverințe de vechime (cu modificările aplicate CIM/raporturilor de serviciu), specializări, necesare configurării propriilor rapoarte.
2. Întocmirea, actualizarea (modificarea numărului de funcții într-un serviciu, modificarea denumirii serviciului), modificarea (reorganizarea), vizualizarea și listarea următoarelor documente:
  - organigrama D.G.A.S.P.C. Sector 2
  - stat de funcții (posturi încadrate, vacante, cu timp parțial, perioada nedeterminată/determinată)
  - stat de personal cu personalul contractual și funcțiile publice (inclusiv drepturi salariale) conținând mișcările de personal (intrări, plecări, mutări, schimbarea locului de muncă, suspendare CIM/raporturi de serviciu, detașare, delegare, trecere temporară în alt loc etc.).
3. Vizualizarea și listarea unor formulare standardizate (dispoziție, act adițional, fișă vechime etc.) necesare în cadrul activității de mișcare de personal.
4. Existența unei evidențe cu istoricul mișcărilor de personal.
5. Definirea tipurilor de subdiviziuni organizatorice specifice D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu precizarea atributelor de identificare.
6. Implementarea modificării structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C Sector 2 în timp real cu păstrarea istoricului activității desfășurate anterior. Astfel, toate elementele privind structura organizatorică să poată fi gestionate cu istoric.
7. Gestiunea structurilor de lucru: funcții, posturi și calificări.
8. Definirea structurilor de lucru la nivelul întregii organizații.
9. Gestionarea statului de funcțiuni – cu definirea posturilor existente în el.
10. Stabilirea cerințelor de calificare pentru fiecare post de lucru.
11. Verificarea rapidă după criterii configurabile a ocupanților diferitelor posturi.
12. Evidența posturilor vacante.

**Altele:**

- Aplicația trebuie să fie dezvoltată în tehnologie WEB, accesarea să fie posibilă prin utilizarea browserelor web actuale (cele mai utilizate), D.G.A.S.P.C. Sector 2 având o structură cu multiple locații în teritoriu
- Ofertantul va descrie infrastructura necesară pentru funcționarea aplicației – spațiu disc, capacitate de procesare, sistem de operare, sistem de bază de date, memorie RAM.
- Se va avea în vedere instruirea unui număr de minim 4 - coordonatori, care vor realiza apoi instruirea personalului implicat de la Direcția Resurse Umane
- Se va livra manual de utilizare în limba română, în format electronic, pentru a putea fi distribuit utilizatorilor imediat ce apar actualizări de proceduri în utilizarea aplicației livrate.
- Se vor furniza Serviciului Informatică toate datele tehnice și parolele de acces - control a aplicației.
- Aplicația furnizată va trebui să permit integrarea cu dispozitive mobile (smart-phone sau tablete) cu acces la internet, în baza unei politici de acces și Securitate stabilită de Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității

**Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității,**

**Director Executiv,**

**Sebastian Stan**



**ANEXA 2**

**Criterii de selecție:**

- **FACTORUL DE EVALUARE ESTE URMĂTORUL:**
  - o **Prețul ofertei**
  - o **Oferta tehnică**

Algoritmul de calcul al punctajului total aferent criteriului de atribuire menționat mai sus este următorul:

$P \text{ total} = P1 + P2$ , unde:

$P1 = \text{Punctaj ofertă tehnică} = \text{max.}60 \text{ puncte}$

$P2 = \text{Punctaj propunere financiară} = \text{max.}40 \text{ puncte}$

**Algoritmul de calcul al punctajului ofertei tehnice:**

$P1 = P 1.1 + P 1.2 + P 1.3 + P 1.4 + P 1.5$

$P 1.1 = \text{punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare "Metodologia de prestare a serviciilor. Prezentarea beneficiilor metodologiei"} - \text{max.}10 \text{ puncte} (P 1.1 = P1.1.1+P1.1.2+P1.1.3)$

$P 1.2 = \text{punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare "Descrierea strategiei. Detalii legate de licențiere."} - \text{max.}10 \text{ de puncte} (P 1.2 = P1.2.1+P1.2.2)$

$P 1.3 = \text{punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare "Timpul de remediere a incidentelor, critic, major, normal"} - \text{max.}10 \text{ puncte} (P 1.3 = P1.3.1)$

$P 1.4 = \text{punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare "Descrierea activitatilor de suport tehnic"} - \text{max.}5 \text{ puncte} (P 1.4 = P1.4.1)$

$P 1.5 = \text{punctajul acordat ofertei pentru factorul de evaluare "Descrierea planului activitatilor"} - \text{max.} 25 \text{ puncte} (P 1.4 = P1.4.1)$

- o Fiecare etapa, din cele 10 mentionate mai jos, este evaluată la 2 puncte

	<b>Etapa</b>	<b>Durata estimata Numar zile</b>
<b>1</b>	<b>Etapa I. Pregatirea proiectului</b>	



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2**

1.1	Furnizarea fisierelor pentru transmiterea informatiilor de importat in aplicatie	
1.2	Trmiterea fisierelor cu informatii	
	<b>Subtotal Etapa 1</b>	
<b>2</b>	<b>Etapa II. Analiza proceselor</b>	
2.1	Analiza structurii organizatorice si a proceselor de administrare de personal	
2.2	Analiza nevoilor de raportare	
2.3	Elaborare si aprobare interna a Documentului de Specificatii Functionale	
	<b>Subtotal Etapa 2</b>	
<b>3</b>	<b>Etapa III. Configurarea aplicatiei</b>	
3.1	Configurarea proceselor de administrare de personal	
3.2	Configurarea cerintelor de raportare	
3.3	Dezvoltari si customizari specifice	
	<b>Subtotal Etapa 3</b>	
<b>4</b>	<b>Etapa IV. Migrarea datelor</b>	
4.1	Importul datelor	
4.2	Testarea importului de date	
	<b>Subtotal Etapa 4</b>	
<b>5</b>	<b>Etapa V. Instalare aplicatiei</b>	
5.1	Instalare	
	<b>Subtotal Etapa 5</b>	
<b>6</b>	<b>Etapa VI. Training</b>	
6.1	Training operare si exploatare de baza	
6.2	Training module	
6.3	Training rapoarte si interogari	
	<b>Subtotal Etapa 6</b>	



		<b>Subtotal Etapa 7</b>
<b>7</b>	<b>Etapa VII. Testare aplicatie</b>	
7.1	Testare a datelor si fluxurilor de date	
7.2	Transmitere eventuale erori intampinate	
		<b>Subtotal Etapa 7</b>
<b>8</b>	<b>Etapa IX. Consultanta/Testare si remediere</b>	
8.1	Reconfigurari in urma trainingului si testelor finale	
8.2	Remediere erori semnalate	
		<b>Subtotal Etapa 8</b>
<b>9</b>	<b>Etapa X. Inchidere proiect de implementare</b>	
9.1	Agrearea si semnarea certificatului de acceptanta finala a implementarii	
		<b>Subtotal Etapa 9</b>
	<b>TOTAL</b>	

**1) Algoritmul de calcul al punctajului propunerii financiare:**

- Valoarea propunerii fără TVA

- Oferta a cărei propunere financiară este cea mai scăzută i se va acorda maximum de puncte, respectiv 40;

- Pentru celelalte oferte punctajul se acordă astfel:

$P2 = (\text{preț minim} / \text{preț ofertat}) \times 60$  în care: preț minim = prețul cel mai scăzut din ofertele admisibile și conforme din punct de vedere tehnic preț ofertat

- este prețul ofertei evaluate

Rezultatele astfel obținute se adună pentru fiecare ofertă în parte și cea care obține punctajul total cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

**Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității,**

**Director Executiv,**

**Sebastian Stan**

