



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: www.primariatechirghiol.ro

Nr.12533/29.07.2020

APROBAT,
Primar,
Iulian-Constantin Soceanu



CAIET DE SARCINI

SOFT CONTROL INTERN MANAGERIAL

Notă:

Prezentul Caiet de sarcini este elaborat în conformitate cu cerințele serviciilor direct implicate în proiect. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor oferite cu cele solicitate (acolo unde este cazul).

Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.



Glosar:

SCIM - Sistem de Control Intern Managerial

Activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice riscurile și să îndeplinească obiectivele entității; proceduri pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului.

Atribuție - un ansamblu de sarcini, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Departament - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție (structură) fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.

etică - totalitatea normelor de conduită morală aplicabile la nivelul unei entități; etică în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și valorilor serviciului public, respectiv nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardului) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea măsurilor pentru nereguli grave și fraudă.

Evaluarea riscului – evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului; evaluarea riscului reprezintă evaluarea expunerii la risc.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, derulat pe parcursul întregii durate de viață a documentelor (creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, distrugere).

Gestionarea riscurilor - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor obiectivelor, dacă riscul s-ar materializa; gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.

Indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit (exprimare numerică sau apreciere).

Managementul riscului – proces care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor), revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.



Măsurile de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații etc.

Monitorizarea performanțelor - urmărirea de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare, pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor corective.

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.

Obiective specifice – obiective derivate din obiectivele generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități, care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea se stabilesc la nivelul fiecărui departament din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui departament sau mai multor departamente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedură de sistem (procedură generală) - procedură care descrie un proces sau o activitate, care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor departamentelor dintr-o entitate publică.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unui obiectiv definit și care utilizează resurse.

Registru de riscuri - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

Responsabil cu riscurile - persoană desemnată de către conducătorul unui departament, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul departamentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.

Risc - o situație sau un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate să apară în viitor și să amenințe obținerea rezultatelor fixate în prealabil; este reprezentat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare – persoană/persoane desemnată/desemnate de către Președintele Comisiei de Monitorizare sau



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: www.primariatechirghiol.ro

departament, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei de Monitorizare, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

Strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz.

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.



Caiet de sarcini

1. Generalități

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, oferta. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

2. Date privind achizitorul

Descrierea Unitatii Administrativ Teritoriale (UAT) Techirghiol, Judetul Constanta

Orasul Techirghiol (www.primariatechirghiol.ro) este situat in extremitatea de sud-est a Romaniei (jud. Constanta), pe malul Lacului Techirghiol, la 16 km de Municipiul Constanta, aproape de Marea Neagra (3 km). Accesul se realizeaza pe DN 38 sau prin drumul judetean ce leaga statiunea Eforie Nord de Techirghiol (pe malul lacului). La data de 01.07.2009, se inregistra un numar total de 7.486 locuitori stabili.

Orasul Techighiol este marcat de Lacul Techirghiol – arie naturala protejata Natura 2000 si zona umeda – sit Ramsar. Lacul Techirghiol este cel care asigura resursele majore pentru existenta, dezvoltarea si notorietatea orasului, are o intindere de aprox. 12 km patrati, cu o adancime de 10-15 m si este cunoscut pentru calitatile apei sarate (mineralizate) si a namolului sapropelic, folosit in tratarea diferitelor maladii. Lacul trebuie sa se mentina/sa devina sursa de dezvoltare – pozitia centrala a unei strategii de dezvoltare.

Statiunea Techirghiol dispune de cinci baze de tratament, un sanatoriu balnear pentru adulti si un altul pentru copiii cu deficiente motorii (cu regim



permanent), un sanatoriu pentru copiii cu afectiuni reumatismale si rahitism, si o baza de tratament in aer liber pentru sedinte de aerohelioterapie, impachetari cu namol rece prelevat din lac, urmate de bai in lac. Tratamentul consta in bai calde in cada sau bazin cu apa sarata pompata din lac, impachetari cu namol sapropelic cald, inhalatii, electroterapie si hidroterapie.

Strategia de dezvoltare locala a orasului Techirghiol a fost elaborata si aprobata de Consiliul Local Techirghiol in cursul anului 2017. Un numar important de proiecte care beneficiaza de finantare europeana sunt in implementare sau au fost deja finalizate in Techirghiol, iar dinamica de investitii noi si modernizare permite transformarea statiunii intr-o destinatie turistica contemporana, cu accent pe turismul de wellness si sanatate.

3. Obiectul și scopul achiziției

Proiectul pornește de la necesitatea Primariei Orasului Techirghiol de a menține o gestiune eficientă a documentelor necesare pentru implementarea sistemului de control intern managerial. Din acest motiv se dorește achiziționarea unei soluții software pentru eficientizarea operațiunilor de elaborare, difuzare și gestionare a documentelor necesare pentru controlul intern managerial.

4. Cerințe minimale

4.1. Cerințe sistem

Toate cerințele se vor aplica tuturor sediilor Primariei Orasului Techirghiol.

Numărul de utilizatori va fi de 15 -20 (potrivit organigramei), cu posibilitate de scalare pana la 43 utilizatori fără a implica alte costuri suplimentare, în funcție de persoanele nominalizate prin dispoziția primarului pentru acces și operare în cadrul aplicației.

Aplicația trebuie să fie dezvoltată în tehnologie Internet (web based). Nu se vor agreea soluții de tip client-server sau distribuite pe stații de lucru(web enabled).



Accesul utilizatorilor din interiorul instituției se va face prin intermediul unui WEB browser.

Arhitectura sistemului trebuie sa fie centralizată, cu baze de date pe server, care sa asigure consistenta si unicitatea datelor, prevenind duplicările de orice fel.

Utilizatorii vor accesa aplicația prin intermediul unui nume utilizator (unic pentru fiecare utilizator) și a unei parole, doar prin intermediul unui browser web.

Soluția software trebuie sa permita:

- introducerea și administrarea utilizatorilor
- autentificarea utilizatorilor in sistem pe baza unor credentiale unice
- dezactivarea de utilizatori

Platforma software pe care este dezvoltată soluția trebuie să poată funcționa nativ cel puțin pe următoarele arhitecturi: **Intel®64 sau AMD x64**. Orice altă arhitectură pe care sistemul propus este certificat constituie un avantaj.

Soluția trebuie să poată funcționa nativ (fără virtualizare/ emulatoare) în aceeași parametri pe servere cu următoarele SO:

- a. Windows (SERVER 2012 sau mai nou);
- b. Linux (RedHat,SuSe,CentOS,etc).

4.2. Cerințe soluție software:

Soluția software trebuie sa acopere cele 5 componente ala Codului controlului intern managerial:

- Mediul de control
- Performanțe și managementul riscurilor
- Activități de control
- Informare și comunicare
- Evaluare și audit



4.2.a) Mediul de control vizează aspectele de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

În acest sens soluția trebuie să permită:

- administrarea proprietăților unui utilizator: să existe mecanisme de atasare a unor proprietăți la nivelul utilizatorilor, în așa fel încât sistemul să poată gestiona documentele conform Legii nr.544/2001(ex: declarații de avere, declarații de interese, etc.), documente de resurse umane(ex: fișa postului, fișa de evaluare anuală, etc.). De asemenea aceste proprietăți trebuie să poată fi configurate în așa fel încât sistemul să emită notificări pentru proprietățile care au termen de actualizare.
- administrarea informațiilor dependente de proprietățile configurate printr-o machetă de afișare a tuturor utilizatorilor cu posibilitatea de gestionare a informațiilor. În această machetă trebuie să se poată afișa și informațiile completate anterior cu scopul de a le arhiva.

De asemenea macheta trebuie să permită atât introducerea cât și actualizarea cu informații precedente în scopul unei evidente complete.

- panou administrare roluri utilizator - posibilitate de marcarea funcțiilor utilizatorilor aferente posturilor din statului de funcții sau atribuții individuale ale acestora(ex: Consilier Etică, Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare, Responsabil Riscuri per Departament, etc)
- administrarea Organigramei - cu permisiuni granulate la nivel de utilizator în cadrul departamentului. Pentru o administrare facilă, organigrama va fi reprezentată grafic, similar cu organigrama oficială. Sistemul de administrare va permite organizarea utilizatorilor prin navigarea în departamentele din organigrama și gestionarea utilizatorilor coordonatori de departament, utilizatorilor delegați ai coordonatorilor, dar și utilizatorilor cu sarcini de execuție.
- administrarea Statului de funcții - Pentru o administrare facilă, statul va fi reprezentat grafic, similar cu documentul oficial. Macheta trebuie să permită actualizarea pozițiilor în stat și a funcțiilor utilizatorului printr-un mecanism facil, optimizat, în așa fel încât operatorul să nu fie nevoit să utilizeze mai multe panouri.



Avand in vedere ca implementarea standardelor de control intern managerial conform cerințelor generale impuse de acestea trebuie sa se faca prin actiuni concrete, cuantificabile fie prin indicatori de performanta fie prin rezultate concrete, este necesar ca soluția sa dispuna de macheta de administrare a Fișelor de implementare ale standardelor. Prin intermediul machetei soluția trebuie să permită administrarea următoarelor proprietăți:

- descrierea și cerințele generale ale standardului
- activităților necesare pentru îndeplinirea cerințelor
- rezultatul așteptat în urma îndeplinirii activităților.

Macheta trebuie sa dispuna de posibilitatea de actualizare a stării de îndeplinire a rezultatelor așteptate.

Pe baza informațiilor completate in Fisele de implementare ale standardelor sistemul va genera automat Planul de implementare al SCIM-ului, o machetă a cerințelor marcate ca neîndeplinite, care va permite atribuirea responsabilului cat și termenului de finalizare.

4.2.b) Performanțe și managementul riscului care vizează problematica legată de fixarea obiectivelor, planificarea activităților, monitorizare și gestionarea riscurilor.

Soluția trebuie sa permita:

- administrarea obiectivelor generale - un obiectiv general va fi identificat prin nume si o scurta descriere
- administrarea obiectivelor specifice - un obiectiv specific va fi identificat prin nume, grupate pe departamente, în funcție de permisiunile utilizatorului. Fiecare obiectiv specific trebuie sa fie atașat unui obiectiv general. La fiecare obiectiv specific să se poată atașa activitățile necesare pentru îndeplinirea acestuia.
- administrarea activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și a riscurilor aferente acestora
- asocierea poziției în statul de funcții al postului responsabil cu îndeplinirea activității



-
- alegerea indicatorului de performanță, setare valoare țintă, termen de îndeplinire
 - configurarea indicatorilor de performanta - Indicatorii de performanță sunt definiți ca variabile cantitative sau calitative, care furnizează informații simple și de încredere pentru măsurarea rezultatelor în dinamica proceselor și activităților realizate. În acest sens este necesar un panou de configurare a indicatorilor de performanta, în care sa se specifice tipul, formula de calcul și unitatea de masura a acestora. Tipul indicatorilor de performanta trebuie sa includă cel puțin următoarele:
 - Unitar
 - Fractie
 - în cazul tipului fracție, macheta trebuie să permită administrarea semnificațiile elementelor din fracție (Exemplu: număr lucrări cu termen depasit / număr total lucrări în departament)
 - Boolean (da/nu)
 - Pentru fiecare activitate se vor putea defini multiple riscuri. Un risc este definit prin nume, probabilitate, Impact, Cauze care favorizează apariția, Strategia adoptată.
 - administrarea informațiilor(obiective specifice, activități, riscuri) într-o singura macheta tabelară ușor de vizualizat și administrat chiar și cu un număr mare de intrări.
 - administrarea riscurilor - prin actualizarea ori de cate ori este nevoie a proprietăților riscului, salvarea datei ultimei revizii, calculul automat al expunerii la risc(pe baza probabilității și impactului), administrarea probabilității reziduale, și impactului rezidual, și calculul automat al expunerii la risc
 - să permită exportul Registrelor de riscuri atât per departament cât și la nivelul instituției ori de câte ori este necesar
 - întocmirea/exportul documentației de raportare anuală după cum urmează, dar nelimitându-se la:
 - Registru de riscuri pe departament
 - Registru de riscuri la nivelul instituției



-
- Rapoartelor privind monitorizarea performanțelor pe departament

4.2.c) Activități de control vizează elaborarea procedurilor, continuitatea desfășurării activităților procedurale și supravegherea proceselor și activităților specifice în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

Modulul trebuie să permită:

- Administrarea procedurilor documentate (de sistem cât și operaționale) - printr-o soluție care să asigure mecanisme de configurare și actualizare a componentelor structurale minimale (conform Anexa nr. 2 la Codul controlului intern managerial), mecanisme de completare a elementelor paginii de gardă (aprobare, avizare, verificare, elaborare), mecanisme de gestionare a reviziilor și edițiilor unei proceduri formalizate, mecanisme de codificare automată a procedurilor, mecanisme de difuzare electronică a procedurilor intrate în vigoare cât și o modalitate de vizualizare a rezultatului difuzării (raport citire). Sistemul trebuie să poată gestiona modificările aparute în cadrul unei proceduri la nivel de capitol, printr-un editor de text încorporat în așa fel încât administrarea modificărilor să fie facilă.

4.2.d) Informarea și comunicarea ajută la crearea unui sistem informațional adecvat, fiecare angajat trebuie să cunoască atât scopul și obiectivele entității publice, dar și al departamentului din care face parte, cât și rolul său și atribuțiile postului.

Modulul trebuie să permită:

- vizualizarea documentelor încărcate de către consilierul de etică sau de către departamentul de resurse umane aferente atributelor/proprietăților configurate pentru fiecare utilizator în parte, dar nelimitându-se la: declarații de avere sau interese, fise de post, etc.



-
- vizualizarea documentelor administrative încărcate după cum urmează, dar nelimitându-se la: Regulament de ordine interioară, Regulament de funcționare, alte politici și programe ale instituției
 - vizualizarea procedurilor de sistem în vigoare și confirmarea de luare la cunostință a acestora
 - vizualizarea procedurilor operaționale aferente departamentului utilizatorului, sau distribuite către acesta și confirmarea de luare la cunostință a acestora
 - vizualizarea obiectivelor specifice departamentului utilizatorului și raportarea stadiului de îndeplinire a activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice atribuite respectivului utilizator
 - vizualizarea și editarea datelor contului de utilizator

Pentru facilitarea gestionării documentelor specifice utilizate în cadrul sistemului de control intern managerial, după cum urmează dar nelimitându-se la:

- documente cu caracter organizatoric (Regulament de organizare și funcționare, Regulament de organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, etc.)
- documente cu caracter administrativ (Decizie de constituire a Comisiei de Monitorizare, Adresa de Convocare și Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare, Decizie și Minută ale ședințelor Comisiei de Monitorizare, etc.)

soluția trebuie să ofere un panou care să permită:

- definirea acestora
- încărcarea, actualizarea și descărcarea unor modele de fișiere în format editabil uzual (.docx sau asemanator)
- adăugarea, vizualizarea, descărcarea și ștergerea fișierelor finale scanate în format .pdf sau similar



4.2.e) Evaluare și audit oferă o imagine de ansamblu privind gradul de implementare a standardelor SCIM la nivelul entității.

Soluția trebuie să permită administrarea și exportul următoarelor rapoarte:

- Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie - Cap.I Informații generale (Anexa 3 la Codul controlului intern managerial al entităților publice)
- Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie - Cap.II Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie (Anexa 3 la Codul controlului intern managerial al entităților publice)
- Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul departamentului (Anexa 4.1. la Codul controlului intern managerial al entităților publice)
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la nivelul entității publice (Anexa 4.2. la Codul controlului intern managerial al entităților publice)
- Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie (Anexa 4.3. la Codul controlului intern managerial al entităților publice)

5. Cerințe de localizare și interfață

Toate interfețele pentru utilizator vor fi în limba română. Câmpurile cu text să permită introducerea și înregistrarea diacriticelor. Toată documentația pentru utilizatori împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română.

6. Livrabile

CD – cu aplicația și toate setările pentru instalare.



7. Garanție

Sistemul informatic livrat de către furnizor va avea minimum 6 luni garanție de la data instalării.

În cadrul ofertei se va specifica în clar termenul de garanție a sistemului software de gestiune documente oferit și în ce constă această garanție.

Termenul de implementare al contractului este de maxim 60 de zile de la data semnării acestuia.

Șef Serviciu A.P.L.,
Mioara Axân

Inspector Compartiment
Resurse Umane,
Elisa Benicovschi