

CAIET DE SARCINI

SISTEM DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE (HRMS – HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM) ÎN CADRUL IP CBI

Prezentul document reprezintă descrierea cerințelor tehnice și este parte integrantă a documentației de atribuire.

Scopul documentului este de a descrie necesitățile Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile (*în continuare - CBI*) și a stabili cerințe funcționale și non-funcționale ce țin de arhitectura și funcțiile bunurilor ce urmează a fi oferite, fiind ulterior livrate de către ofertanți.

Documentul prezintă specificații minime referitoare la nivelul de calitate, tehnic și de performanță, necesar realizării funcțiilor. Cerințele specificate în acest document sunt obligatorii pentru Ofertanți. Ofertele trebuie să fie complete și suficient de detaliate, astfel încât să îi ofere beneficiarului posibilitatea de a înțelege cu ușurință toate aspectele. Ofertele vor include secțiunile descrise mai jos, fiind întocmite în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini.

I. SCOPUL IMPLEMENTĂRII UNUI SISTEM DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE

Sistemul va asigura o gestiune eficientă a informațiilor referitoare la angajații Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile, precum datele personale, istoricul ocupațional, salarii, absențe, evaluări de performanțe și planuri de dezvoltare. Acest sistem informatic complex va permite Direcției resurse umane să automatizeze și să simplifice procesele legate de gestionarea resurselor umane. Prin intermediul sistemului, toate datele relevante privind angajații (*minim 1 000 persoane*) vor putea fi stocate centralizat și accesate în mod eficient.

II. CADRUL LEGAL

Cadrul legal al Republicii Moldova conține un șir de acte normative care reglementează activitatea I.P. Cadastrul Bunurilor Imobile, cum ar fi:

- Hotărârea Guvernului nr.959/2023 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Geodezie, Cartografie și Cadastru (restructurarea domeniului geodezie, cartografie și cadastru și modificarea unor acte normative);
- Hotărârea Guvernului nr.128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- Hotărârea Guvernului nr.1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- Hotărârea Guvernului nr.405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);
- Hotărârea Guvernului nr.1123/2010 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;
- Codul muncii al Republicii Moldova / Cod nr. 154 din 28-03-2003;
- Codul administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.116/2018;
- Codul contravențional nr.218 din 24.10.2008;
- Codul de procedură civilă nr.225 din 30.05.2003;
- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

- Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr.124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere.

III. CERINȚE PRIVIND STRUCTURA SISTEMULUI

Sistemul de management al resurselor umane (*în continuare - SMRU*) va cuprinde **SECȚIUNI** cu următoarele funcționalități:

1. EVIDENȚA PERSONALULUI

➤ Evidența datelor personale ale angajaților:

- înregistrarea și monitorizarea datelor personale ale angajaților IP CBI, cu păstrarea istoricului modificărilor;
- analiza datelor personale ale angajaților, cu posibilitatea de selecție pe baza diferitelor criterii;
- fișa personală a angajatului, cu fotografie și datele personale:
 - date personale despre angajat (nume complet, data nașterii, sex etc.) cu datele actului de identitate (informații din buletinul de identitate /pașaport);
 - codul fiscal (IDNP) și numărul de asigurare socială;
 - informații de contact (numere de telefon, adrese de e-mail etc.);
 - informații despre cetățenie, statutul de asigurare și fiscal, datele despre scutirile fiscale;
 - informații despre dizabilitate;
 - informații despre statutul de pensionar;
 - informații despre educație;
 - informații despre experiența profesională anterioară;
 - informații despre diverse stagii, instruirii;
 - componența familiei;
 - informații despre evidența militară;
 - informații despre grad academic și distincții.

➤ Consimțământ pentru prelucrarea datelor personale:

- înregistrarea cererilor de consimțământ pentru prelucrarea datelor personale pe o anumită perioadă și pe termen nedeterminat;
- retragerea consimțământului pentru prelucrarea datelor personale;
- registrul cererilor;
- evidența cererilor de consimțământ pentru prelucrarea datelor personale.

➤ Structura Instituției:

Statutul de personal, posibilitatea de a ține evidența pe baza subdiviziunilor în cadrul subdiviziunii structurale, denumirea secțiilor, birouri, denumirea funcției.

➤ Funcții:

Completarea registrul funcțiilor pe baza Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021). Descriere detaliată a funcției, cu atribuirea automată a codului funcției, categoriei, nivelului ISCO-08 și nivelului CNCRM conform CORM 006-2021. Posibilitatea de a ține evidența specialităților angajaților.

➤ Organizarea posturilor:

1. gestionarea statutului de personal;
2. aprobarea schemei de organizare a posturilor conform structurii organizaționale a IP CBI;

3. posibilitatea de a gestiona schema de organizare a posturilor cu păstrarea istoricului modificărilor;
4. modificarea schemei de organizare a posturilor;
5. posibilitatea de a utiliza "plaja" de salarii pentru descrierea poziției din schema de organizare a posturilor;
6. posibilitatea de a utiliza grade și categorii pentru descrierea poziției din schema de organizare a posturilor;
7. posibilitatea de verificare automată a documentelor de personal pentru conformitatea cu schema de organizare a posturilor;
8. registrul pozițiilor din schema de organizare a posturilor cu descrierea pozițiilor și afișarea informațiilor actuale privind numărul de unități planificate, ocupate și libere.;
9. posibilitatea de rezervare a pozițiilor din schema de organizare a posturilor;
10. raportare pentru analiza schemei de organizare a posturilor pe baza diferitelor criterii și controlul respectării acestora.

➤ **Gestionarea mișcării personalului:**

- a. înregistrarea angajaților și a contractelor de muncă;
- b. angajarea unui angajat (sau a unui grup de angajați) și emiterea unei dispoziții de angajare;
- c. înregistrarea transferului de personal (al unui angajat sau a unui grup de angajați) și emiterea unei dispoziții de transfer;
- d. înregistrarea concedierii unui angajat (sau a unui grup de angajați) și emiterea unei dispoziții de concediere.
- e. suspendarea și reluarea contractelor de muncă;
- f. reangajarea într-o funcție după concediere;
- g. atribuirea funcțiilor suplimentare și anularea acestora;
- h. atribuirea și încetarea muncii suplimentare;
- i. analiza dinamicii structurii personalului;
- j. monitorizarea modificărilor în structura personalului.

➤ **Perioada de probă:**

- înregistrarea și monitorizarea perioadei de probă pe toate perioadele, conform Codului muncii al Republicii Moldova;
- prelungirea automată a perioadei de probă în caz de absențe motivate;
- posibilitatea de a prelungi sau de a întrerupe înainte de termen perioada de probă.

➤ **Gestionarea timpului de lucru:**

1. registrul timpului de timp de lucru (întegral sau parțial);
2. înregistrarea programelor individuale de lucru;
3. înregistrarea muncii în zilele de sărbătoare și în weekend-uri;
4. înregistrarea orelor suplimentare;
5. înregistrarea muncii suplimentare a timpului de lucru;
6. generarea automată a fișelor de timp conform documentelor de personal;

➤ **Gestionarea absențelor:**

1. înregistrarea absențelor angajaților în baza documentelor confirmative, cu posibilitatea de a tipări dispoziții, cereri și alte forme :
 - certificate medicale;
 - detasare, delegare de serviciu;
 - suspendare;
 - concediu de odihnă;
 - concedii suplimentare conform CM și CCM;

- concedii plătite;
- concedii fără plată;
- rechemare din concediu;
- absențe nemotivate, neprezentări, suspendări;
- concediu de îngrijire și reamplasare din concediu pentru îngrijirea copiilor.

2. analiza statisticilor privind timpul și motivele absenței angajatului de la locul de muncă.

➤ Concedii:

- sistematizarea automată a concediilor angajaților conform prevederilor contractului de muncă și contractului colectiv de muncă;
- sistematizarea zilelor de concediu nefolosite conform legislației Republicii Moldova;
- planificarea concediilor:
 - graficele concediilor;
 - transferul concediilor;
 - diagrama concediilor.

➤ Evaluarea performanțelor angajaților:

- Registrul rapoartelor tipurilor de evaluări, atestări ale angajaților, în funcție de perioade și funcții;
- înregistrarea dispozițiilor (ordine) pentru evaluarea angajaților;
- înregistrarea rezultatelor atestărilor, evaluărilor angajaților;
- raportare sistematizate privind rezultatele evaluării, atestării.

➤ Sancțiuni disciplinare:

- registrul evidenței sancțiunilor disciplinare;
- sistematizarea sancțiunilor disciplinare aplicate angajaților;
- abrogarea sancțiunilor disciplinare;
- raportare de sistematizare a sancțiunilor disciplinare.

➤ Evidența militară:

Gestionarea și sistematizarea tuturor categoriilor de angajați care sunt supuși evidenței militare, aflați în rezervă, înregistrați în mod special în cadrul unităților militare, sau aflați în rezervă organelor de stat, administrației locale sau organizațiile pe perioada mobilizării, stării de război sau a timpului de război.

➤ Rapoarte:

1. Rapoarte de personal:

- modificări de personal;
- categorii de calificare ale angajaților;
- informații de contact ale angajaților;
- coeficientul sau rata fluctuației personalului;
- date personale ale angajaților;
- fișe personale (MR-2) ;
- studii angajați;
- zile concediu neutilizate;
- zile rămase de concedii (pe scurt)
- absențele angajaților;
- concedii planificate și efective
- muncă suplimentară;
- sistematizarea modificărilor de personal;

- componența familiilor angajaților;
- certificate privind confirmarea locului de muncă;
- certificate ale angajaților privind activitatea de muncă, profesii;
- experiența profesională a angajaților;
- activitatea profesională a angajaților
- angajați concediați
- concedii efective
- numărul și fluctuația personalului
- numărul și fluctuația personalului pentru o anumită perioadă;
- angajați cu timp de muncă redus;
- graficul concediilor;
- contracte temporare.

2. Rapoarte privind schema de organizare a posturilor:

- distribuția posturilor;
- analiza schemei de organizare a posturilor;
- gradul de ocupare a schemei de organizare a posturilor;
- modificarea schemei de organizare a posturilor;
- calculul pozițiilor din schema de organizare a posturilor;
- salarii, suplimente conform schemei de organizare a posturilor;
- respectarea schemei de organizare a posturilor;
- schema de organizare a posturilor;
- schema de organizare a posturilor pentru semnătură;

3. Consimțăminte pentru prelucrarea datelor personale:

- consimțăminte pentru prelucrarea datelor personale a căror valabilitate expiră;
- consimțăminte valabile pentru prelucrarea datelor personale.

4. Sancțiuni disciplinare:

- sancțiuni disciplinare aplicate angajaților.

5. Evaluări:

- rezultate ale atestării, evaluării angajaților;
- angajați supuși atestării, evaluării;
- statistica atestării, evaluărilor angajaților.

6. Perioada de probă:

- angajați cu perioada de probă.

2. MANAGEMENTUL PERSONALULUI

➤ Planificarea personalului:

a) Sistematizarea categoriilor de funcții vacante:

- elaborarea planului de personal cu lista funcțiilor vacante;
- lucrul cu candidații;
- instruirea noilor angajați.

b) Raportare analitică pentru planificarea personalului:

- analiza experiențe angajaților activi;
- analiza experienței angajaților concediați;
- analiza experienței angajaților concediați în funcție și motivele concedierii;

- versiuni ale motivelor concedierii pe perioade;
- dinamica fluctuației personalului (diagrame);
- dinamica fluctuației personalului pe luni;
- dinamica fluctuației personalului pe luni și motivele concedierii;
- dinamica fluctuației personalului pe luni, subdiviziuni și funcții;
- motivele concedierii pe ani.

➤ **Selecția personalului:**

- a) cereri de recrutare a personalului;
- b) aprobarea cererilor;
- c) categorii de funcții;
- d) etapele perioadei de recrutare a candidaților;
- e) dezvoltarea planului de formare profesională a personalului (instruire, dezvoltare);
- f) crearea modelului cerințelor pentru posturile vacante;
- g) evaluarea candidaților;
- h) determinarea metodei de selectare a candidaților;
- i) înregistrarea noilor surse de informații despre candidați;
- j) realizarea testării profesionale a candidaților.
- k) sarcini de adaptare și concesiune.
- l) raportare analitică pentru recrutare:
 - necesitatea de recrutare a personalului;
 - perioada de probă a candidaților;
 - perioada de probă a candidaților pe responsabili;
 - testarea candidaților;
 - indicatori de performanță pentru recrutarea personalului;
 - analiza posturilor vacante;
 - lucrul cu posturile vacante pe responsabili;
 - angajați în proces de adaptare și concesiune;
 - recrutarea anuală a personalului;
 - statistica recrutării personalului;

3. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

➤ **Instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă:**

1. Tipuri de instrucțiuni cu alocare automată pe baza funcției sau locurilor de muncă.
2. Planificarea și înregistrarea efectuării instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
3. Raportare analitică:
 - jurnalul de înregistrarea instrucțiunii introductive;
 - jurnalul de înregistrare a instrucțiunii la locul de muncă;
 - instrucțiuni cu termen de valabilitate care expiră;
 - instrucțiuni controlate.

➤ **Evaluarea specială a condițiilor de muncă:**

- a) Locuri de muncă ale angajaților;
- b) Pregătirea evaluării speciale a condițiilor de muncă;
- c) Declarații de conformitate a condițiilor de muncă;
- d) Rezultatele evaluărilor speciale ale condițiilor de muncă;
- e) Raportare analitică:
 - locuri de muncă pentru securitatea și sănătatea în muncă ale angajaților;

- locuri de muncă supuse evaluării speciale a condițiilor de muncă;
- rezultatele evaluării speciale a condițiilor de muncă;
- lista contingentului.

➤ **Accidente de muncă:**

- întreținerea evidenței rezultatelor investigațiilor accidentelor de muncă și analiza accidentelor de muncă în cadrul IP CBI;
- consecințele accidentelor de muncă;
- procesele verbale ale interviurilor cu participanții la accident;
- raportarea naltică:
 - motivele accidentelor de muncă
 - informații despre accidentele de muncă
 - informații despre persoanele afectate
 - daunele cauzate de accidentele de muncă

4. RAPORTARE REGLEMENTATĂ

➤ **Statistica:**

- FORPRO – formare profesională.
- LM – mișcarea angajaților și locurile de muncă (anual).
- LM – mișcarea angajaților și locurile de muncă (trimestrial).

5. AUTO-SERVIRE

➤ **Date personale:**

- Vizualizarea informațiilor personale.
- Vizualizarea programului de lucru actual.
- Vizualizarea informațiilor despre soldul concediilor și istoricul utilizării acestora.
- Diagram concediilor.
- Furnizarea informațiilor despre modificările datelor personale.

➤ **Mesaje despre absențe:**

Notificare privind motivul absenței (boală, zi liberă, concediu fără plată etc.).

➤ **Cereri:**

- formarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea concediului și trimiterea în deplasare.
- vizualizarea evenimentelor disponibile pentru formare și dezvoltare (cursuri, traininguri etc.) și notificarea dorinței de a participa.

6. ADMINISTRARE

➤ **Setări ale utilizatorilor și permisiunilor:**

- configurarea drepturilor și rolurilor pentru fiecare utilizator;
- posibilitatea de a seta accesul pe niveluri de înregistrare – pe grupuri de persoane fizice, pe departamente;
- blocat automat al utilizatorilor pentru angajații concediați;
- setări pentru data interzicerii modificării de către utilizatori.

- **Sincronizarea datelor:**
 - sincronizarea datelor cu diverse programe și aplicații externe, inclusive cele ale firmei 1c și ale altor dezvoltatori.
 - configurarea sincronizării automate.

- **Întreținere:**
 - jurnal de înregistrare.
 - istoricul acțiunilor.
 - stocarea și vizualizarea tuturor versiunilor documentelor și referințelor din program.
 - posibilitatea utilizării semnăturilor electronice și criptării.
 - backup și restaurare.
 - ștergerea obiectelor marcate.
 - evaluarea performanței.
 - corectarea grupată a datelor.
 - actualizarea programului.

- **Organizator:**
 - configurarea clientului de e-mail.
 - trimiterea SMS-urilor din program.
 - configurarea sarcinilor și notificărilor din program.
 - calendare de lucru cu afișarea notificărilor pentru sarcinile și evenimentele viitoare.
 - conectarea discuțiilor (chaturii de lucru interne în program) cu posibilitatea apelurilor video și conferințelor comune.

7. PROCESELE DE GESTIONARE A DOCUMENTELOR

- **Gestionarea documentelor:**
 - configurarea proceselor de afaceri pe etape de lucru cu diferite tipuri de documente.
 - șabloane de procese.
 - atribuirea de responsabili.
 - afișarea sarcinilor pentru utilizatori în procesul de gestionare a documentelor.
 - vizualizarea statutului fiecărui document.

IV. CERINȚE GENERALE PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI

1. În scopul stabilirii unei ordine a desfășurării activităților vor fi luate în considerație următoarele drepturi ale utilizatorilor:

a) 5 utilizatori cu drepturi de editare/administrare flux la nivel de Instituție – sunt angajații din cadrul Direcției Resurse Umane (*în continuare - DRU*) care utilizează sistemul pentru gestiunea proceselor de recrutare, angajare, administrare personal, evidența timpului de muncă, gestiunea structurii organizatorice, deplasările de serviciu ale personalului, gestiunea nivelelor de acces, definirea fluxurilor de aprobare;

b) 2 utilizatori cu drepturi de administrare a sistemului la nivel tehnic – sunt administratorii sistemului cu drepturi extinse de gestionare/configurare;

c) 64 utilizatori cu drept de gestiune (editare/operare) a tabelelor de pontaj pentru subdiviziunea gestionată (**25 șefi Secții / Direcții și 39 șefi de SCT-uri**), precum și pentru **5 angajați din DRU** cu drept de gestiune a tuturor tabelelor de pontaj pe toate subdiviziunile;

d) 5 utilizatori cu drept de vizualizare și aprobare – sunt angajații IP CBI cu rol de Manager (Director, Director adjunct Director, șef Direcția generală economico-financiară, contabil șef, contabil șef adjunct).

2. Sistemul va permite extinderea ulterioară a numărului de utilizatori la solicitarea Cumpărătorului.
3. Sistemul propus trebuie să fie simplu în configurare, exploatare și administrare.
4. Sistemul trebuie să asigure un grad ridicat de parametrizare pentru a permite dezvoltarea acesteia cu forțele proprii ale Cumpărătorului.
5. Sistemul trebuie să permită integrarea cu orice server de directori pentru sincronizarea utilizatorilor și autentificarea acestora în sistem.
6. Sistemul va deține interfețe în limba română pentru utilizatorii soluției.
7. Sistemul va deține posibilitatea de previzualizare a informației.
8. Interfață va fi în limba română.

V. CERINȚE FUNCȚIONALE ALE SISTEMULUI

1. Trebuie să permită automatizarea proceselor de management resurse umane (*în continuare - RU*) și anume de angajare, administrare a personalului, evidența timpului de munca, gestiunea structurii organizatorice, deplasările de serviciu ale personalului, gestiunea practicii de producție și să ofere o abordare integrată de management RU pentru aceste procese.
2. Trebuie să permită crearea/generarea de formulare prestabilite, cum ar fi: ordine, avize, fișe, procese verbale, etc., în care se va prelua informația din surse externe și va avea posibilitatea ulterioară de: modificare, coordonare, vizare, revizuire, semnare electronică.
3. Trebuie să permită crearea/incărcarea documentelor cu fluxuri de aprobare/semnare electronică și persoane implicate. La orice etapă, cu excepția etapelor finale se va prevedea opțiunea de revizuire.
4. Trebuie să asigure un istoric complet a acțiunilor întreprinse și a documentelor.
5. Trebuie să asigure arhivarea informației de diferite tipuri, conform anumitor termene.
6. Trebuie să aibă posibilitatea de codificare a funcțiilor existente după anumite principii.
7. Trebuie să ofere funcționalități pentru administrarea fișei de post, inclusiv procesul de creare, coordonare și aprobare, cu păstrarea istoricului per angajat, utilizând formulare care vor conține inclusiv câmpuri definite de nomenclatoare.
8. Va permite aplicarea semnăturii electronice atât de către angajator (angajații cu drepturi de reprezentare a angajatorului conform normelor interne IP CBI pe diverse procese aferent modulelor solicitate) cât și de angajați pentru procesele de RU care fac obiectul achiziției (ex. angajare, transfer, modificarea fișei postului).
9. Trebuie să ofere posibilități flexibile de sortare, căutare rapide, selectare, marcarea informației pentru eficientizarea activității.
10. Formatul documentelor scanate de a fi plasate în cadrul proceselor din sistem este **.pdf*.
11. Trebuie să asigure descărcarea/imprimarea documentelor (**.xls, *.pdf, *.docx, etc.*).
12. Nu va permite descărcarea copiierii fișierului, copiierii ecranului, partajarea informației remise pentru a fi semnată pe exterior de către persoane care nu sunt angajate în cadrul IP CBI.
13. Trebuie să dispună de un generator flexibil de rapoarte și mai multe criterii de selecție, stabilirea de precondiții (ca ex: *posibilitatea de a stabili criteriu de calcul a numărului mediu de angajați la o dată anumită*, etc.) Pentru extragerea de date și să dispună de posibilitatea de a salva și reutiliza aceste criterii de selecție.
14. Trebuie să fie capabilă de a genera rapoarte standard predefinite care trebuie să ofere utilizatorilor posibilitatea de a face mai multe selecții (*pentru fiecare raport va trebui de indicat parametrii specifici, acestea vor servi ca opțiuni pentru filtrarea datelor*). Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a salva selecțiile făcute de utilizatori, astfel încât să poată fi folosite la o dată ulterioară.
15. Trebuie să fie scalabil pentru a face față creșterii volumului de date. Capacitatea sistemului de a se extinde și de a gestiona un volum mare de date.
16. Va permite definirea grupelor de utilizatori și roluri în cadrul soluției, și asocierea utilizatorilor în cadrul soluției la aceste grupe și roluri.

17. Va permite acordarea drepturilor de acces la nivel de utilizator, grupe și roluri de utilizator. O grupă va putea conține mai multe subgrupe / roluri. Un utilizator poate fi asociat uneia, sau mai multor grupe și roluri, drepturile sale de acces fiind determinate cumulativ.
18. Trebuie să poată aplica automat un set de reguli de securitate, la ingestia documentelor în SMRU și ulterior, în funcție de metadatele documentului/etapele de aprobare. Acest set de reguli trebuie să poată fi definit și modificat de către administratorul sistemului.
19. Trebuie să poată oferi unui grup de utilizatori acces către un document în dependență de etapa/etapele de aprobare a fluxului a documentelor de lucru. Sistemul trebuie să poată oferi unui grup de utilizatori unul din următoarele niveluri de acces către un document:
 - acces la vizualizarea fișei de documente, dar fără acces la conținutul efectiv al documentului;
 - acces la vizualizarea atât a fișei de document cât și la conținutul electronic al documentului;
 - acces la vizualizarea conținutului electronic al documentului și posibilitatea modificării datelor din fișa documentului;
 - acces la vizualizarea conținutului electronic al documentului, posibilitatea modificării datelor din fișa documentului sau anularea documentului, după caz.
20. Sistemul va putea fi ajustat la noi necesități ale Cumpărătorului. În acest scop, soluția va permite cel puțin următoarele:
 - ajustarea obiectelor de date;
 - definirea și ajustarea fluxurilor de date;
 - definirea și configurarea flexibilă a evenimentelor, comunicărilor, alertelor etc.;
 - ajustarea interfețelor utilizator;
 - ajustarea politicilor de securitate;
 - ajustarea grupurilor de utilizatori.

VI. CERINȚE DE IMPLEMENTARE ȘI TRANSMITERE ÎN EXPLOATARE A SMRU

IP CBI își păstrează dreptul de proprietate asupra sistemului SMRU indiferent de îmbunătățirile aduse acesteia pe parcursul desfășurării contractului.

- **Lista livrabilelor** de bază necesară să fie prezentate de către Furnizor:
 - a) descrierea secțiunilor care urmează să fie implementate în SMRU;
 - b) sarcina tehnică a SMRU;
 - c) ghidurile utilizatorilor (ghiduri complete, detaliate și actualizate pentru toate tipurile de utilizatori);
 - d) ghidurile administratorilor;
 - e) ghidurile de instalare, configurare, back-up, recuperare și actualizare.
- **Servicii de instruire:** sesiuni de instruire a utilizatorilor finali ai sistemului pentru un număr determinat de utilizatori. Modul de instruire va fi la sediul Cumpărătorului în timpul implementării și la distanță (e-mail, telefon etc.).
- **Testarea:** etapa de testare va fi finalizată cu un raport de testare care va fi coordonat și aprobat de către echipa de proiect a Cumpărătorului. În cadrul procesului de testare se va verifica corespunderea Cerințelor tehnice, inclusiv în aspectele: performanță, funcționalitate, accesibilitate, securitate, integrare.
- **Pilotare:** va fi efectuată cu implicarea angajaților subdiviziunilor structurale la propunerea IP CBI în decurs de cel puțin **30 de zile lucrătoare**.
- **Transmiterea în exploatare, suport și garanție**

După finisarea instruirii și etapei de pilotare, SMRU va fi transmis în exploatare. Procesul de transmitere în exploatare va fi încheiat cu întocmirea **Actului de livrare și implementare a sistemului**.

VII. CERINȚE FAȚĂ DE SERVICIILE DE MENTENANȚĂ

Furnizorul va oferi suport prin **asigurarea mentenanței preventive** incluse în prețul SMRU și **garanție** din data transmiterii în exploatare **până la 31.12.2024**.

Orele de lucru:

Zilnic: intervalul de timp cuprins între orele 08:00 și 17:00;

Săptămânal: 5 zile lucrătoare, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute de legislația Republicii Moldova.

Termeni de reacție: în cazul în care vor parveni solicitări privind oferirea suportului, în special cu referire la cazurile de asigurare a funcționării sistemului, este necesară aplicarea timpului de reacție de restabilire/recuperare a funcționalității sau rezolvare a unei probleme, conform tabelului de mai jos:

Neconcordanță	Descriere	Timp max. de recuperare / restabilire Timp max. pentru soluționarea unei singure probleme (ore de lucru, zile)
Critică	Problema serioasă, care împiedică funcționarea întregului sistem.	Timp max. de recuperare: 1 ore. Timp max. pentru corectarea cauzei: 3 ore
Înaltă	Probleme, ce au influență înaltă asupra asigurării funcționalității sistemului. Astfel de neconcordanțe pot conduce la restricționarea utilizării a unei părți a sistemului.	Timp max. de recuperare: 3 ore. Timp max. pentru corectarea cauzei: 7 ore
Medie	Probleme ce țin de dereglările funcționalității sistemului și, care pot fi soluționate fără riscul pierderii de date sau prejudicierea funcționalității sistemului.	Timp max. de recuperare: 7 ore. Timp max. pentru corectarea cauzei: 23 ore
Mică	Probleme cu impact mic sau foarte mic asupra funcționalității sistemului.	Timp max. de recuperare: 2 zile. Timp max. pentru corectare acauzei: 3 zile

Obligațiunile Furnizorului privind implementarea Sistemului de management al resurselor umane (HRMS – human resource management system) în cadrul IP CBI, inclusiv servicii de mentenanță:

- livrarea și implementarea Sistemului de management al resurselor umane (SMRU) în cadrul IP CBI, inclusiv servicii de mentenanță conform Caietului de sarcini;
- asigurarea Cumpărătorului, în perioada contractuală, cu acces la un sistem de înregistrare a apelurilor de suport și mentenanță;
- încheierea unui Acord de confidențialitate privind protecția datelor.

TERMEN DE LIVRARE:

1. Implementarea sistemului: livrarea, instalarea și darea în exploatare va fi executată în termen de **40 de zile lucrătoare** din data semnării Contractului, conform cerințelor indicate în Caietul de sarcini;

2. Serviciile de mentenanță preventivă vor fi asigurate din data semnării contractului **până la 31.12.2024**, conform cerințelor indicate în Caietul de sarcini.

LOCUL LIVRĂRII: mun. Chișinău, str. Alexandr Pușkin, nr.47

DOCUMENTE obligatorii la depunerea ofertei:

- **Deținerea sistemului de înregistrare a apelurilor de mentenanță - declarația pe proprie răspundere - semnată electronic de către operatorul economic. / Obligatoriu**
- **Experiență specifică în prestarea serviciilor similare (art. 22 alin. (1) lit. a) din Legea 131/2015 privind achizițiile publice) - declarație privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii trei ani de activitate, completată conform Anexei nr. 12 la Documentația standard aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.115 din 15.09.2021. Prestarea serviciilor se confirmă prin prezentarea unor certificate/ documente (facturi fiscale) emise sau contrasemnate de către beneficiarii de servicii confirmat prin semnătura electronică a operatorului economic). / Obligatoriu**

Direcția generală tehnologii informaționale
Șef

Andrei SÎRBU

Direcția administrarea sistemelor informaționale
Șef

Mihail POTLOG

COORDONAT
Direcția resurse umane
Șef

Liudmila BOIAN