

Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5,]

Numărul procedurii de achiziție ocds-b3wdp1-MD-1771853546783 din 23.02.2026

Obiectul achiziției: „Servicii privind dezvoltarea modulară, modernizarea funcțională și reproiectarea UI/UX a Sistemului informațional „Evidența și Managementul Resurselor Umane” (SI EMRU) – Partea III

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
<u>„Servicii privind dezvoltarea modulară, modernizarea funcțională și reproiectarea UI/UX a Sistemului informațional „Evidența și Managementul Resurselor Umane” (SI EMRU) – Partea III</u>	Servicii	Moldova	Elince SRL	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă este prevăzută în caietul de sarcini anexat.	Furnizorul se obligă să implementeze integral și fără excepții toate cerințele descrise în caietul de sarcini. Cerințele sunt structurate pe obiecte informaționale și module cu referință la caietul de sarcini. 1. Obiect informațional „Autoritate publică” (inclusiv sub-modulele 1.1–1.3) <ul style="list-style-type: none"> Creare evidență autorității publice cu ID unic intern corelat 	ISO 9001:2015 ISO/IEC 27001:2023

					<p>obligatoriu cu IDNO din RSUD + preluare automată date oficiale.</p> <ul style="list-style-type: none">● Clasificare pe categorii și niveluri administrative (centrale, locale, autonome etc.).● Evidență acte normative de constituire/reorganizare/lichidare + efectiv-limită aprobat.● Validare automată și blocare depășire efectiv-limită la aprobarea structurii/statului de personal.● Registru state de personal avizate (numerotare cronologică).● Reguli de validare concordanță tip autoritate + categorii funcții/posturi permise.● Asociere obligatorie orice modificare structurală cu act normativ/administrativ.● Stări juridice (activă, reorganizată, lichidată etc.) + înregistrare modificări cu dată ulterioară.● Flux avizare/aprobare internă + registru acte	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>normative/administrative.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Istorice complete modificări (versiuni succesive). ● Validare integritate, completitudine, consistență date + prevenirea duplicatelor. ● Certificare periodică date + rapoarte calitate date. <p>1.1 Date privind conducerea autorității publice</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evidență funcții conducere + mandate (început/încetare + temei juridic). ● Validări automate funcții obligatorii + notificări automate expirare mandat (60/30/15 zile). ● Exercițiu interimar + prevenirea suprapunerii mandatelor. ● Istoric succesiune titulari + corelare automată cu evidența personalului. ● Registrul actelor administrative conducere + actualizare automată structură/stat personal. <p>1.2 Structura autorității</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>publice</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidență structură organizatorică pe niveluri ierarhice + perioadă valabilitate.• Validare denumiri/tipuri subdiviziuni + respectare reguli structurale (număr minim unități).• Corelare automată subdiviziuni cu funcții/posturi.• Interzicere radierii subdiviziuni cu personal activ.• Transfer automat funcții/personal la reorganizări + simulare impact reorganizări. <p>1.3 Organigrama</p> <ul style="list-style-type: none">• Versiuni: în lucru / aprobată / planificată.• Flux avizare/aprobare + verificare concordanță cu structură și stat personal.• Comparare versiuni + simulare impact fără afectare date oficiale.• Calcul grad ocupare + rapoarte + istoric versiuni.	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>2. Structura subdiviziunilor interne, funcțiile/posturile instituite (2.1–2.4)</p> <p>2.1 Structura subdiviziunii interne</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestionare Regulament organizare și funcționare + istoric modificări.● Definiere atribuții specifice + corelare automată cu fișe posturi.● Tip subdiviziune + reguli validare număr minim personal. <p>2.2 Funcție publică / post</p> <p>Funcția publică</p> <ul style="list-style-type: none">● Evidență cu ID unic + asociere obligatorie subdiviziune.● Selectare categorie/clasă conform Legii 158/2008 + Clasificator unic funcții publice.● Instituire/modificare/suspendare/lichidare + statut (activă/vacantă/ocupată).● Fișă post + istoric modificări	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>caracteristici.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificare blocare instituire în afara structurii/efectivului-li mită. <p>Post (personal contractual/alte categorii)</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidență cu ID unic + clasificare conform CORM.• Instituire/modificare/su spendare/lichidare + statut.• Atașare documente (fișă post, acte normative). <p>2.3 Contractul-tip individual de muncă (Anexa nr.1)</p> <ul style="list-style-type: none">• Generare automată pe baza datelor din sistem + șabloane configurabile.• Editare înainte semnare + acte adiționale + istoric versiuni.• Statut contract (proiect/semnat/suspen dat/încetat) + corelare cu post și dosar personal. <p>2.4 Nomenclatoare salariale (Anexa nr.2)</p> <ul style="list-style-type: none">• Grupuri ocupaționale	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>A–H + 130 clase salarizare cu coeficienți (1,00–15,00).</p> <ul style="list-style-type: none">● Actualizare automată la modificări legislative.● Validare automată clasă + treaptă vechime.● Valoare de referință anuală (diferențiată pe categorii).● Algoritm 6 trepte salarizare + sporuri fixe + blocare depășire plafon anual. <p>2.3. Statul de personal (Anexa nr.3)</p> <ul style="list-style-type: none">● Generare/gestionare conform HG 201/2009 (Anexa nr.5).● Preluare automată din structură + validare concordanță efectiv-limită.● Calcul totaluri + rapoarte sinteză/detaliu + export PDF.● Flux aprobare internă (DRU → DF → Conducere) + semnare electronică MSign.● Avizare externă Cancelaria de Stat + stări document (elaborare/aprobat/avizat/arhivat).● Istoric ediții + audit	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>acțiuni utilizatori.</p> <p>2.4. Fișa postului (Anexa nr.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generare conform HG 201/2009 (Anexa nr.3). • Preluare automată date + completare cu bibliotecă atribuții. • Flux avizare (subdiviziune → DRU → Cancelaria de Stat). • Semnare electronică + înregistrare Registru electronic fișe post. • Istoric versiuni + notificare titular + confirmare luare la cunoștință (max. 5 zile). <p>2.5. Evidența personalului, perioada de probă, modificări raporturi, concedii, timp de muncă, obiective, evaluare, dosar personal</p> <p>(Toate cerințele detaliate din secțiunile 5–12 din Caietul de sarcini – inclusiv calcul automat vechime/trepte salariale, program perioadă probă, evaluare 360°, concedii cu sold automat, pontaj electronic cu semnare MSign, obiective individuale 3–5/perioadă, evaluare 80% obiective + 20% competențe, dosar personal</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>electronic complet etc.)</p> <p>2.6. Raportare, arhivare digitală, design, arhitectură</p> <ul style="list-style-type: none">● Rapoarte anuale/statistice + modul BI.● Arhivare automată dosar personal la încetare raporturi.● Design obligatoriu: Modelul unitar de Design (MUD) – https://mud.egov.md.● Arhitectură obligatorie: micro-servicii Kubernetes, back-end ASP.NET 8+, front-end Angular 18+, PostgreSQL, interoperabilitate MConnect/MPass/MNotify/MSign. <p>3. Cerințe de testare, livrabile și artefacte</p> <p>Conform integral secțiunilor 17–19 din Caietul de sarcini (teste unitare, integrare, funcționale, UAT, performanță, securitate OWASP, Traceability Matrix etc.).</p> <p>4. Termeni și condiții de livrare</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> • Termen execuție: 180 zile de la data începerii lucrărilor. • Termen valabilitate contract: până la 31.12.2026 (inclusiv garanție 12 luni + suport post-implementare). 	
TOTAL						

Semnat: _____ Numele, Prenumele: Sidorov V În calitate de: director
Ofertantul: Elince SRL Adresa: str. Băcioii Noi 14/9, mun. Chișinău