

Matricea de conformitate

Servicii de implementare a soluției de digitalizare a proceselor de management resurse umane – recrutare, angajare, administrare personal (licențe, servicii de implementare și servicii de garanție)

Executor

Company name: EBS INTEGRATOR SRL		Address: Str. Columna 170 C, etajul 4, MD-2004 Chișinău, Republica Moldova	
Name/Surname: Ion Donica, BA Manager	Phone: +373 69 770 088 +373 22 022 096	Web site: www.ebs-integrator.com	Email: ion.donica@ebs-integrator.com

Destinatar

Company name: BANCA NAȚIONALĂ A MOLDOVEI		Address: R. Moldova, mun. Chișinău, bd. Grigore Vieru, 1	
Name/Surname: Elena Samoila	Phone: +373 22 822 237	Web site: www.bnm.md	Email: elena.samoila@bnm.md

CERINȚE

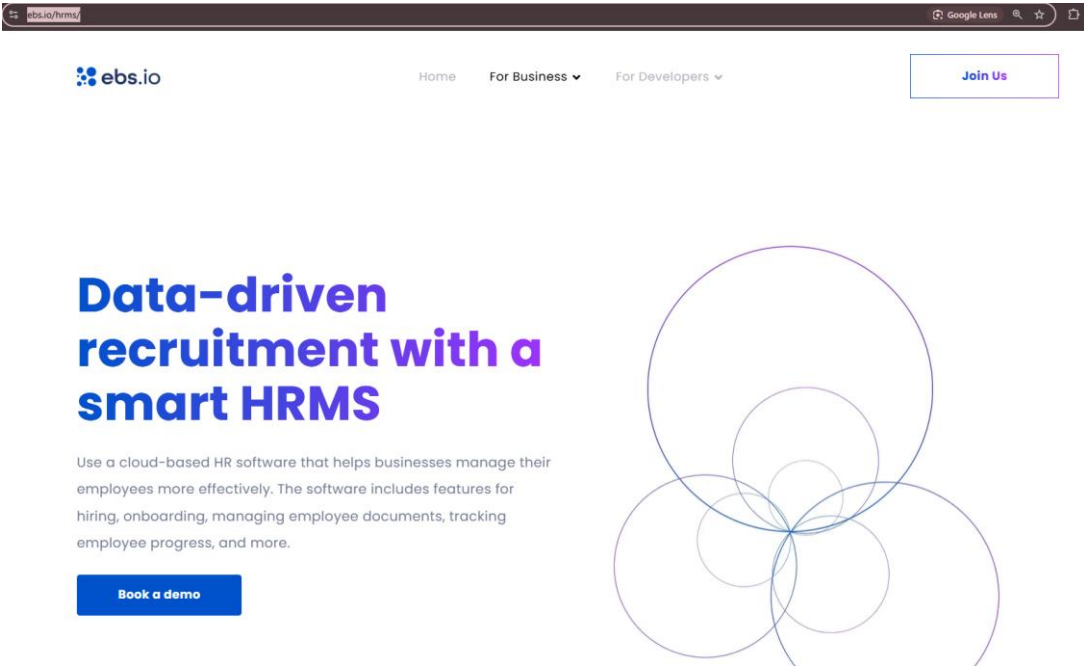
5.1. Cerințe generale

Această secțiune stabilește cerințele pentru funcționalitățile pe care ar trebui să le aibă Soluția aplicativă. Sistemul IT necesar în această achiziție trebuie să îndeplinească cerințele funcționale minime stabilite mai jos.

Este de așteptat ca cerințele specificate în acest document să poată fi îndeplinite de **aplicațiile disponibile prin parametrizare și fără personalizare extinsă**. Prin urmare, domeniul de aplicare al acestui document se limitează la descrierea nevoilor utilizatorului în așa fel încât să poată fi comparate cu funcționalitatea produselor existente. Acest document nu este destinat utilizării ca specificație a cerințelor pentru dezvoltarea unui nou sistem.

5.2. Cerințe funcționale

Cod Cerință	Cerință	Obligații	Conformitate
1. Cerințe generale			
CF.1.	Soluția de digitalizare a proceselor de management resurse umane - recrutare, angajare, administrare personal, trebuie să fie de tip comercial (COTS - Commercial off the shelf). Nu sunt acceptate dezvoltări de la zero pentru funcționalitățile de bază solicitate; sunt permise doar dezvoltări pe partea de interfață, precum și configurări	Obligatorie	Soluția HRM dezvoltată de EBS Integrator (în continuare "Soluția" sau "Soluția HRM") este disponibilă ca un produs COTS, acoperind marea majoritate a funcționalităților de bază necesare pentru recrutare, angajare și administrare de personal. În cadrul administrării personalului, soluția include managementul performanței, managementul concediilor, salarizarea, precum și funcționalități pentru onboarding/offboarding și monitorizarea întregului ciclu de viață al angajatului. Soluția acoperă toate etapele ciclului de viață al angajatului, de la recrutare și integrare, la dezvoltarea carierei, managementul performanței și plecarea din companie. Funcționalități esențiale, precum onboarding, evaluări de performanță, formare continuă, managementul talentelor, salarizare, transferuri și procese

	sau personalizări ale produsului software existent, în conformitate cu cerințele proiectului.		de exit sunt incluse pentru a asigura un flux complet și eficient de management al personalului. Nu este necesară dezvoltarea de la zero pentru funcționalitățile de bază, întrucât soluția permite configurări și personalizări adecvate ale interfețelor, aliniindu-se astfel la cerințele proiectului. https://ebs.io/hrms/ 
CF.2.	Soluția propusă trebuie să fie intuitivă și simplă în configurare, exploatare și administrare.	Obligatorie	Soluția HRM propusă este proiectată pentru a fi intuitivă și simplă în configurare, exploatare și administrare. Interfața utilizatorului este modernă și

			intuitivă, cu un design curat care facilitează navigarea și accesul rapid la funcționalitățile esențiale. Configurarea soluției este ușor de realizat datorită sistemului adaptabil care permite personalizarea setărilor conform nevoilor specifice fără necesitatea unei asistențe tehnice extinse.
CF.3.	Soluția propusă trebuie să asigure un grad ridicat de parametrizare pentru a permite dezvoltarea acesteia cu forțele proprii ale Cumpărătorului.	Obligatorie	Soluția asigură un grad ridicat de parametrizare, permițând cumpărătorului să dezvolte și să ajusteze soluția intern, fără dependența continuă de furnizor. Parametrizarea flexibilă le permite utilizatorilor să personalizeze fluxurile de lucru, rapoartele și setările de sistem pentru a răspunde nevoilor individuale ale organizației.
CF.4.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea accesării de toți utilizatorii săi prin intermediul unui browser web.	Obligatorie	Soluția dezvoltată asigură accesul facil al tuturor utilizatorilor săi prin intermediul unor browsere web comune, eliminând necesitatea de instalări complexe sau software suplimentar. Aceasta este complet compatibilă cu principalele browsere web precum Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari și Microsoft Edge, oferind o experiență utilizator uniformă și mobilitate sporită, indiferent de dispozitivul folosit.
CF.5.	Soluția trebuie să permită integrarea cu orice server de directory care implementează protocolul LDAP, pentru sincronizarea utilizatorilor și autentificarea acestora în sistem.	Obligatorie	Soluția permite integrarea sigură și eficientă cu orice server de directory care implementează protocolul LDAP, facilitând sincronizarea utilizatorilor și autentificarea lor direct în sistem. Această capacitate asigură un management unificat al identității și simplifică procesele de autentificare pentru utilizatori, integrând perfect soluția noastră HRM în infrastructura IT existentă a clientului.

CF.6.	Soluția trebuie să suporte integrarea cu cel puțin un sistem de management de documente de tip Enterprise în vederea stocării tuturor documentelor organizației într-un mediu centralizat.	Obligatorie	Soluția HRM dezvoltată facilitează integrarea cu sisteme de management de documente de tip Enterprise prin intermediul API-urilor RESTful. Aceasta permite o comunicare eficientă și securizată între HRM și sistemul documentar, folosind tokenuri de autentificare pentru a asigura accesul securizat și protejat la datele sensibile. Integrarea suportă schimbul bidirecțional de date, permițând atât stocarea, cât și recuperarea documentelor, automatizând fluxurile de lucru legate de gestionarea documentelor și optimizând procesele organizaționale.
CF.7.	Soluția trebuie să fie bazată pe o platformă de management a documentelor.	Obligatorie	Soluția HRM dezvoltată de EBS Integrator are la bază o platformă de management a documentelor, ceea ce asigură un mediu centralizat și eficient pentru gestionarea tuturor documentelor organizaționale. Platforma permite stocarea, clasificarea, căutarea și accesibilitatea rapidă a documentelor critice, facilitând un control eficient și securizat al informațiilor.
CF.8.	Soluția va deține interfețe în limba română pentru utilizatorii soluției.	Obligatorie	Soluția HRM oferă interfețe în limba română.
CF.9.	Soluția va deține posibilitatea de previzualizare a informației.	Obligatorie	Soluția HRM include capacitatea de a previzualiza informațiile. Utilizatorii pot accesa rapid o previzualizare a documentelor direct din interfața soluției, fără a fi necesar să descarce fișierele complete. Această funcționalitate este susținută de un viewer integrat, care permite vizualizarea diverselor tipuri de fișiere.
2. Funcționalități de bază			

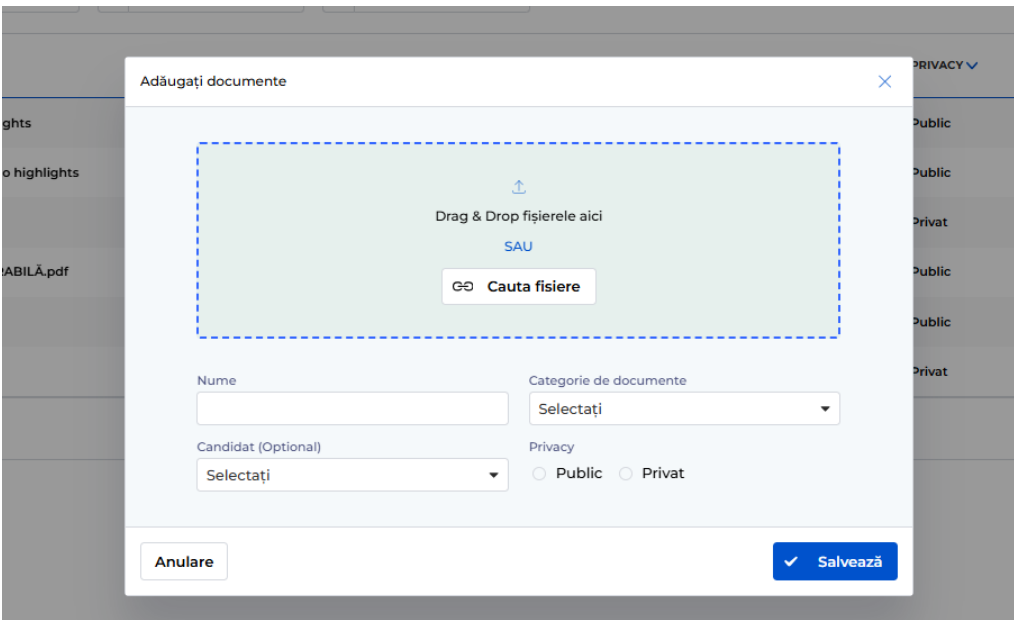
CF.10.	Soluția trebuie să permită automatizarea proceselor de management resurse umane (RU) și anume de recrutare, angajare, administrare a personalului, evidența timpului de munca, gestiunea structurii organizatorice, deplasările de serviciu ale personalului, gestiunea practicii de producție și să ofere o abordare integrată de management RU pentru aceste procese.	Obligatorie	Soluția HRM permite definirea fluxurilor automatizate pentru procesele de gestionare a resurselor umane, incluzând fluxuri de aprobare, notificări, recrutare, angajare, etc., bazate pe utilizarea platformei interne low-code pentru definirea și reconfigurarea rapidă a fluxurilor de lucru.
CF.11.	Soluția trebuie să permită integrarea cu alte sisteme ale Cumpărătorului, spre exemplu preluarea organigramei, (in)disponibilitatea utilizatorului, preluarea documentelor aferente personalului din cadrul sistemului de gestiune electronică internă a documentelor (SGED). Forma preluării/prezentării informației aferente, documentelor ș.a. informații va fi determinată la etapa de analiză și design, în	Obligatorie	Soluția suportă variate metode de integrare, inclusiv formate de fișiere precum xls pentru importuri și exporturi, interpelări directe la nivel de baze de date (BD) și utilizarea de servicii web (API) pentru schimbul de informații în timp real. Forma specifică de preluare și prezentare a informațiilor va fi personalizată în funcție de nevoile Cumpărătorului.

	format xls, interpelări la nivel de BD, web, etc.		
CF.12.	Soluția trebuie să fie capabilă să importe/exporte datele din sistemele informatice ale Cumpărătorului.	Obligatorie	Soluția utilizează API-uri RESTful pentru a asigura un schimb securizat și eficient de date în timp real. Pentru formate de fișiere, soluția suportă importuri și exporturi în formate standardizate precum CSV, XLS și XML, facilitând integrarea cu diverse aplicații și instrumente. De asemenea, soluția permite sincronizări automate prin conectivitate directă la baze de date externe prin interpelări SQL sau acces controlat.
CF.13.	Soluția trebuie să fie capabilă să migreze/integreze datele din sistemele informatice existente.	Obligatorie	Sistemul va permite ingestarea datelor din sistemele informaționale ale Cumpărătorului.
CF.14.	Soluția trebuie să permită crearea/generarea de formulare prestabilite așa ca: 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. În generarea acestora se va ține cont de genul persoanei (ex. expert, expertă).	Obligatorie	Soluția va permite crearea și generarea de formulare prestabilite, precum ordine, avize, fișe, procese verbale, prin preluarea de informații din surse externe. Formularele pot fi ulterior modificate, coordonate, vizate, revizuite și semnate electronic. Generarea documentelor va putea fi dezvoltată ținând cont de personalizarea textului în funcție de genul persoanei, asigurând un conținut adecvat și corect din punct de vedere al genului.

CF.15.	Soluția trebuie să permită crearea/încărcarea documentelor cu fluxuri de aprobare/semnare electronică și persoane implicate. La orice etapă, cu excepția etapelor finale se va prevedea opțiunea de revizuire.	Obligatorie	Soluția HRM utilizează o platformă internă low-code care permite configurarea și automatizarea fluxurilor de aprobare și semnare electronică. Documentele sunt integrate cu procesele de aprobare configurate, implicând diverse persoane pentru validare. În cadrul fiecărei etape intermediare, soluția oferă posibilitatea de revizuire a documentelor, asigurând flexibilitate și control asupra conținutului înaintea aprobării finale.
CF.16.	Soluția trebuie să asigure un istoric complet a acțiunilor întreprinse și a documentelor.	Obligatorie	Soluția HRM include un sistem de auditare integrat care înregistrează și păstrează un istoric complet al acțiunilor întreprinse și documentelor gestionate. Fiecare interacțiune, modificare, aprobare sau revizuire este urmărită și înregistrată într-un jurnal de activități detaliat, asigurând transparență și trasabilitate asupra tuturor operațiunilor efectuate în sistem.
CF.17.	Soluția trebuie să asigure arhivarea informației de diferite tipuri, conform anumitor termene.	Obligatorie	Soluția HRM este echipată cu un modul de arhivare care gestionează informația de diferite tipuri în conformitate cu termenele specificate. Arhivarea automată este configurabilă pe tipuri de documente și intervale de timp, asigurând că informațiile sunt păstrate conform cerințelor de reglementare și politicilor organizaționale, și sunt accesibile doar pe durata stabilită, urmând să fie arhivate sau șterse ulterior, în funcție de nevoile de retenție.
CF.18.	Soluția trebuie să permită selectarea unor variante de scenarii prestabilite cu determinarea unor acțiuni automate ulterioare.	Obligatorie	Soluția HRM este echipată cu un sistem de management al scenariilor care permite utilizatorilor să selecteze variante prestabilite. Selectarea unui scenariu declanșează automat acțiuni predefinite, configurate printr-un motor de reguli flexibile. Acest proces automatizează fluxurile de lucru și asigură reacții rapide la diverse situații operaționale.

CF.19.	Soluția trebuie să aibă posibilitatea de codificare a funcțiilor existente după anumite principii existente în sistemul BNM.	Obligatorie	Soluția HRM presupune opțiunea de integrare a unui mecanism de codificare care să permită alinierea funcțiilor existente conform principiilor stabilite de sistemul curent al BNM.
CF.20.	Soluția 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.	Obligatorie	Soluția HRM poate fi adaptată pentru include un modul dedicat pentru administrarea fișei de post, care gestionează întregul proces de creare, coordonare și aprobare. Utilizatorii pot genera fișe de post utilizând formulare personalizate ce includ câmpuri definite de nomenclatoare pre-configurate, asigurând astfel conformitatea cu structura internă. Toate modificările sunt urmărite și stocate într-un istoric detaliat pentru fiecare angajat.
CF.21.	Soluția va permite aplicarea semnăturii electronice atât de către angajator (angajații cu drepturi de reprezentare a angajatorului conform normelor interne BNM pe diverse procese aferent modulelor solicitate) cât și de angajați pentru procesele de HR care fac obiectul achiziției (ex. angajare, transfer, modificarea fișei postului).	Obligatorie	Soluția HRM permite integrarea semnăturilor electronice prin aplicarea certificatelor MSign, permițând autentificarea și validarea digitală a documentelor și proceselor.

CF.22.	Soluția trebuie să fie scalabilă, respectiv va permite extinderea sa.	Obligatorie	Soluția HRM este proiectată pe baza unei arhitecturi modulare, astfel asigurând scalabilitatea și capacitatea de extindere fără întrerupere.
CF.23.	Soluția trebuie să ofere posibilități flexibile de sortare, căutare, selectare, marcare a informației pentru eficientizarea activității.	Obligatorie	Soluția HRM este proiectată să ofere utilizatorilor posibilități flexibile de sortare, căutare, selectare și marcare a informației, esențiale pentru eficientizarea activității. Această cerință este îndeplinită prin implementarea unui motor de căutare avansat, integrat direct în sistem, care permite interogări rapide și precise folosind cuvinte cheie, operatori booleeni și filtre contextuale. Interfața de utilizator este intuitivă și versatilă, permițând manipularea eficientă a datelor prin facilități de sortare și selectare multicriterială.
CF.24.	Formatul documentelor scanate de a fi plasate în cadrul proceselor din soluție este PDF. Dacă Soluția va susține și alte formate aceasta va constitui un avantaj.	Obligatorie	Soluția HRM este flexibilă și permite încărcarea unei game variate de formate de documente, inclusiv PDF, care este standardul pentru procesele din cadrul soluției. În plus, soluția suportă și alte formate de documente, cum ar fi DOCX, XLSX, JPEG și PNG, oferind astfel un avantaj substanțial prin asigurarea compatibilității cu diverse tipuri de fișiere utilizate frecvent în mediul organizațional.

			
CF.25.	Soluția trebuie să fie capabilă să genereze numere unice de înregistrare pentru evidența documentelor care ulterior vor fi gestionate în cadrul registrelor de evidență categorizate pe tipuri de documente.	Obligatorie	Soluția HRM este capabilă să genereze automat numere unice de înregistrare pentru documente, folosind un template care va fi pre-definit.
CF.26.	Soluția nu va permite descărcarea copierii fișierului, copierea ecranului, partajarea informației remise pentru a fi semnată pe exterior de către	Obligatorie	Prin implementarea fluxurilor automatizate, soluția HRM va seta și gestiona permisiunile de acces pentru copierea, descărcarea și partajarea documentelor în cadrul sistemului. Specific, va fi implementată o politică de securitate care restricționează aceste acțiuni doar la utilizatorii autorizați, asigurând astfel că informația destinată semnării nu poate fi partajată extern

	persoane care nu sunt angajate în cadrul BNM.		sau accesată de persoane care nu sunt angajate în cadrul BNM. Aceasta va include utilizarea de controale de acces și jurnale de audit pentru a monitoriza și proteja documentele sensibile împotriva accesului neautorizat și garantând conformitatea cu reglementările de securitate ale BNM.
CF.27.	Soluția va genera parole și va parola fișierele, după caz (ca ex. procesul de semnare a contractului individual de muncă la angajare).	Obligatorie	La necesitate, pentru anumite fișiere poate fi restricționat accesul prin parolă.
CF.28.	Pentru cazurile de semnare a fișierelor pe extern de persoane care nu sunt angajați ai BNM, în caz de inactivitate timp de 2 min a ecranului, sistemul va închide sesiunea respectivă.	Obligatorie	Sistemul va preveni accesul neautorizat și va asigura că datele sensibile rămân protejate în cazul în care este identificată inactivitatea ecranului. Odată încheiată sesiunea, utilizatorii vor fi nevoiți să se autentifice din nou pentru a continua procesul de semnare.
CF.29.	Soluția 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	Obligatorie	Soluția oferă posibilitatea de generare a rapoartelor dinamice.

	salva și reutiliza aceste criterii de selecție.		
CF.30.	Soluția 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. Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a salva selecțiile făcute de utilizatori, astfel încât să poată fi folosite la o dată ulterioară.	Obligatorie	Soluția oferă posibilitatea de generare a rapoartelor predefinite.
CF.31.	Soluția trebuie să fie capabilă de a genera rapoarte nestandarde configurate ad-hoc de către utilizatori.	Obligatorie	Soluția HRM include un instrument de raportare care permite utilizatorilor să creeze rapoarte nestandarde configurate ad-hoc. Utilizatorii pot selecta criterii specifice, câmpuri și filtrări direct din interfața soluției pentru a genera rapoarte personalizate, adaptate nevoilor lor particulare. Aceasta flexibilitate este asigurată printr-un editor de rapoarte intuitiv, care oferă posibilitatea de a combina și vizualiza datele dorite fără a necesita asistență tehnică specializată.
CF.32.	Soluția va asigura generarea de rapoarte și formulare folosite ca documente primare, în	Obligatorie	Soluția oferă posibilitatea de generare a rapoartelor și formularelor predefinite.

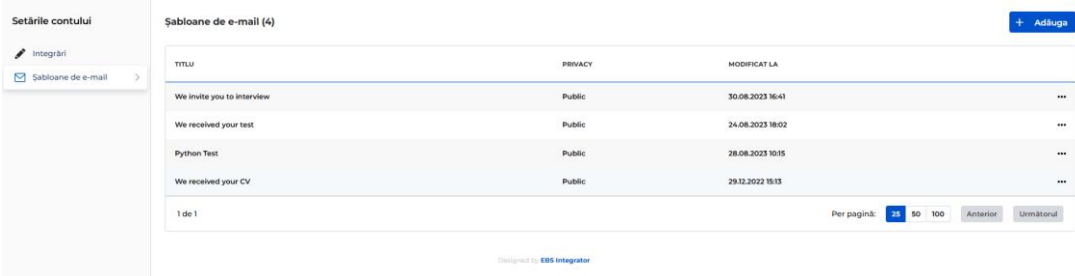
	conformitate cu cerințele legale ale Republicii Moldova (cu privire la conținut și format) (ca ex: formularul M1 conform cerințelor Biroului Național de Statistică).		
CF.33.	Operațiunile de configurare a rapoartelor efectuate de către utilizatori vor fi realizate prin acțiuni de tip "click" și "drag and drop".	Obligatorie	Soluția HRM integrează o interfață de utilizator prietenoasă pentru configurarea rapoartelor, permițând utilizatorilor să efectueze operațiuni de personalizare prin acțiuni intuitive de tip "click" și "drag and drop"
CF.34.	Soluția trebuie să dispună de capacitatea de export a rapoartelor în format XLSX, TXT, CSV, XML, PDF, etc.	Obligatorie	Soluția dispune de capacitatea de export a rapoartelor în formate comune.
CF.35.	Soluția trebuie să permită personalizarea rapoartelor de către utilizator, în special capacitatea de modificare a rapoartelor existente și salvarea lor ca rapoarte suplimentare.	Obligatorie	Soluția oferă posibilitatea de configurare a nomenclatoarelor și rapoartelor predefinite, precum și definirea dinamică.
3. Cerințe funcționale față de procesul de recrutare a personalului			

CF.36.	Soluția trebuie să fie capabilă de a interoga site-urile externe de recrutare pe care BNM și-a publicat posturile vacante, așa ca: rabota.md, delucru.md, lucru.md etc, inclusiv site-ul BNM. Soluția trebuie să extragă și să stocheze CV-urile sau formularele tipizate completate de candidați direct în baza de date corespunzătoare funcției vacante pentru care s-a aplicat. În același timp, aceste CV-uri sau formulare trebuie să fie înregistrate într-o bază de date generală a CV-urilor ca parte a soluției HR.	Obligatorie	Soluția HRM include un modul de integrare care permite interogarea automată a site-urilor externe de recrutare, după necesitate. Acest modul este proiectat să extragă CV-urile și formularele completate de candidați, stocându-le direct în baza de date specifică funcției vacante pentru care s-a aplicat. Soluția folosește API-uri sau scraping automatizat, unde este permis și conform, pentru a colecta datele în mod fiabil și eficient. CV-urile sunt, de asemenea, înregistrate într-un modul de stocare a CV-urilor pentru candidați, parte integrantă a soluției HRM.
CF.37.	Soluția trebuie să permită candidaților să acceseze platforma de recrutare și să completeze datele personale în cererile predefinite, inclusiv posibilitatea încărcării CV-urilor. În acest caz datele completate în cererile predefinite vor putea fi preluate și utilizate la următoarele etape în procesul de recrutare.	Recomandabil	Platforma noastră va asigura autentificarea candidaților și accesul securizat la formularele predefinite de aplicare, unde aceștia vor putea completa datele personale și atașa documente (CV în formate DOC/DOCX, PDF, etc.). Sistemul va salva aceste date în profilul candidatului, permițând reutilizarea automată a informațiilor în etapele ulterioare ale procesului de recrutare (screening, interviuri, evaluări), reducând astfel timpul de completare și eliminând redundanțele. Toate datele vor fi stocate conform normelor GDPR și politicilor interne BNM privind protecția datelor cu caracter personal.

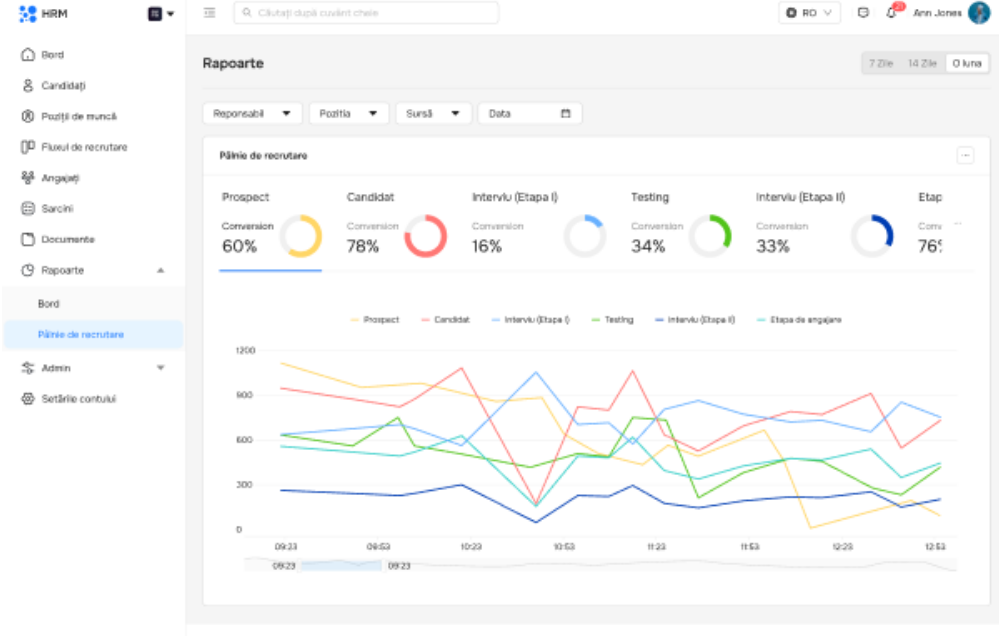
CF.38.	Interogarea e-mailului specializat al BNM-ului în contextul preluării CV-urilor depuse în format liber.	Recomandabil	Soluția HRM este pregătită pentru integrarea cu sisteme de e-mail specializate și poate fi extinsă pentru a include funcționalitatea de extragere automată a CV-urilor din e-mailuri, asigurând astfel conformitatea cu cerințele BNM.
CF.39.	Soluția trebuie să permită evidența canalului de înregistrare pentru fiecare CV recepționat.	Obligatorie	Soluția HRM permite urmărirea sursei CV-urilor prin modulul Applicant Tracking System (în continuare "ATS"), care integrează canale precum platformele de recrutare externe și permite logarea manuală sau automată a surselor aplicațiilor. Această funcționalitate poate fi extinsă pentru a răspunde cerințelor specifice ale BNM.
CF.40.	Soluția trebuie să permită asigurarea opțiunii de căutare avansată în baza de date a CV-urilor în conformitate cu criteriile atribuite (studii, experiență, nivel de I. engleză, etc)	Obligatorie	Soluția HRM include funcționalități de căutare și filtrare în ATS, permițând sortarea candidaților după criterii precum job, dată, sau etapă de interviu. Funcționalitatea poate fi extinsă pentru a permite căutări avansate bazate pe criterii detaliate, inclusiv studii, experiență și nivel de limbă.
CF.41.	Soluția trebuie să asigure înregistrarea și monitorizarea recrutării pe etape (cu indicarea statutului) pentru fiecare funcție vacantă.	Obligatorie	Soluția va permite crearea și gestionarea fiecărei funcții vacante cu un flux de recrutare configurabil, împărțit pe etape (ex. publicare anunț, primire aplicații, pre-selecție, interviuri, ofertare, angajare). Sistemul va afișa în timp real statutul fiecărui candidat și stadiul procesului pentru funcția respectivă, utilizând coduri de stare predefinite și/sau personalizabile. Toate modificările de statut vor fi înregistrate în jurnalul de activitate al sistemului, asigurând trasabilitatea completă conform cerințelor BNM și GDPR.
CF.42.	Soluția trebuie să asigure evidența interviului și a	Obligatorie	Pentru etapa de interviu din pipeline-ul de recrutare, soluția HRM stochează toate datele și detaliile relevante, inclusiv data interviului, secțiunea de comentarii, rezultatele testelor, și documentele atașate. De asemenea, sunt

	rezultatelor testului pentru fiecare candidat.		incluse și formularele de feedback completate de recrutor și de managerul de angajare desemnat. Aceste informații sunt centralizate pentru fiecare candidat, asigurând o evidență completă și accesibilă a interviului și evaluărilor.																																																															
CF.43.	Soluția trebuie să asigure evidența persoanelor implicate în fiecare etapă a procesului de recrutare.	Obligatorie	Soluția HRM păstrează o evidență detaliată a persoanelor implicate în fiecare etapă a procesului de recrutare. Fiecare interacțiune și responsabilitate este documentată în sistem, astfel încât să fie clar cine a fost implicat în fiecare fază, de la evaluarea CV-urilor, la interviuri și până la decizia finală. De asemenea, pentru fiecare fază a pipeline-ului de recrutare este asignată persoana responsabilă. Căutați după cuvânt cheie RO Ann Jones Poziții de muncă (7) Căutare Importă + Adăugați o poziție nouă Toate Poziția Data creării Statut Mai multe filtre <table><thead><tr><th>☐</th><th>Titlul Poziției</th><th>Tipul de angajare</th><th>Responsabil</th><th>Responsabil</th><th>Statut</th><th>☐</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>Front-End Developer</td><td>Intern</td><td> M Savannah Nguyen</td><td>Savannah Nguyen</td><td>Activ</td><td> M ☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Senior Python Developer</td><td>Part-Time</td><td>Albert Flores</td><td>Albert Flores</td><td>Activ</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>IT System Administrator</td><td>Intern</td><td>Kathryn Murphy</td><td>Kathryn Murphy</td><td>Inactiv</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Commercial Business Partner</td><td>Part-Time</td><td>Cody Fisher</td><td>Cody Fisher</td><td>Activ</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>SMM & Communication Specialist</td><td>Full-Time</td><td>Dianne Russell</td><td>Dianne Russell</td><td>Activ</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Project Manager</td><td>Full-Time</td><td>Eleanor Pena</td><td>Eleanor Pena</td><td>Inactiv</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Tender Manager</td><td>Part-Time</td><td>Jerome Bell</td><td>Jerome Bell</td><td>Activ</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="7">Total 7 elemente</td></tr></tbody></table>	☐	Titlul Poziției	Tipul de angajare	Responsabil	Responsabil	Statut	☐	☐	Front-End Developer	Intern	M Savannah Nguyen	Savannah Nguyen	Activ	M ☐	☐	Senior Python Developer	Part-Time	Albert Flores	Albert Flores	Activ	☐	☐	IT System Administrator	Intern	Kathryn Murphy	Kathryn Murphy	Inactiv	☐	☐	Commercial Business Partner	Part-Time	Cody Fisher	Cody Fisher	Activ	☐	☐	SMM & Communication Specialist	Full-Time	Dianne Russell	Dianne Russell	Activ	☐	☐	Project Manager	Full-Time	Eleanor Pena	Eleanor Pena	Inactiv	☐	☐	Tender Manager	Part-Time	Jerome Bell	Jerome Bell	Activ	☐	Total 7 elemente						
☐	Titlul Poziției	Tipul de angajare	Responsabil	Responsabil	Statut	☐																																																												
☐	Front-End Developer	Intern	M Savannah Nguyen	Savannah Nguyen	Activ	M ☐																																																												
☐	Senior Python Developer	Part-Time	Albert Flores	Albert Flores	Activ	☐																																																												
☐	IT System Administrator	Intern	Kathryn Murphy	Kathryn Murphy	Inactiv	☐																																																												
☐	Commercial Business Partner	Part-Time	Cody Fisher	Cody Fisher	Activ	☐																																																												
☐	SMM & Communication Specialist	Full-Time	Dianne Russell	Dianne Russell	Activ	☐																																																												
☐	Project Manager	Full-Time	Eleanor Pena	Eleanor Pena	Inactiv	☐																																																												
☐	Tender Manager	Part-Time	Jerome Bell	Jerome Bell	Activ	☐																																																												
Total 7 elemente																																																																		

CF.44.	Soluția, în baza cerințelor înaintate față de post, trebuie să asigure suprapunerea datelor din CV-urile depuse pentru post și să evidențieze compatibilități/diferențe.	Recomandabil	
CF.45.	Soluția, în baza cerințelor înaintate față de post trebuie să asigure posibilitatea de a selecta foști candidați din baza de date care nu au fost selectați sau au fost selectați dar au refuzat angajarea.	Obligatorie	Soluția HRM păstrează un istoric detaliat pentru foștii candidați, asigurând astfel că, în cazul unei noi candidaturi, sistemul poate extrage și reutiliza datele existente din baza de date. Această funcționalitate permite acces rapid la toate informațiile anterioare relevante, cum ar fi interviurile, rezultatele testelor și feedback-urile, etc.
CF.46.	Soluția trebuie să asigure, la necesitate, transferul tuturor datelor existente despre candidat în dosarul personal al angajatului după ce procesul de recrutare va fi finalizat.	Obligatorie	Soluția HRM asigură transferul tuturor datelor existente despre candidat direct în dosarul personal al angajatului. Toate informațiile relevante, incluzând rezultatele interviurilor, testelor, și alte documente asociate, vor fi atașate la profilul personal al candidatului, asigurând astfel o tranziție fluentă și completă de la statutul de candidat la cel de angajat, facilitând gestionarea ulterioară a acestuia în cadrul organizației.
CF.47.	Soluția trebuie să asigure notificarea automată a posturilor vacante pe e-mail către foștii candidați care au manifestat interes la completarea CV-ului pentru anumite domenii (aceștia	Obligatorie	Soluția HRM poate fi integrată cu un mecanism automat de notificare prin e-mail, care informează foștii candidați interesați despre posturile vacante în domeniile alese. De asemenea poate fi oferită opțiunea de dezabonare.

	vor avea posibilitatea să se dezaboneze de la această opțiune).		
CF.48.	Soluția trebuie să asigure transmiterea notificărilor cu privire la posturile noi existente către angajații BNM, la o anumită periodicitate.	Obligatorie	Soluția HRM permite configurarea și transmiterea de mesaje și/sau notificări periodice către angajații BNM, notificându-i cu privire la posturile noi existente. 
CF.49.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea de importare date și alegere unitară sau multiplă a unor elemente prestabilite (la etapa creării anunțului de post vacant).	Obligatorie	Soluția HRM facilitează importarea datelor și permite selecția unitară sau multiplă a unor elemente prestabilite în etapa de creare a anunțului de post vacant. Această funcționalitate simplifică procesul de configurare a anunțurilor, asigurând consistența și eficiența în gestionarea ofertelor de muncă.
CF.50.	Soluția trebuie să asigure stabilirea sarcinilor către responsabili, transmiterea notificărilor pe e-mail cu plasarea unor termene limită de executare și link la sarcina nemijlocit.	Obligatorie	Soluția HRM permite stabilirea sarcinilor către responsabili cu transmiterea automată a notificărilor prin e-mail, incluzând termene limită și linkuri directe către sarcini, prin implementarea fluxurilor automatizate și a modului de management al sarcinilor. Notificările sunt transmise simultan către unul sau mai mulți utilizatori, asigurând că toți cei implicați, inclusiv executorii și managerii sau persoanele care au inițiat sarcina, primesc alerte dacă sarcinile

	Notificările vor fi transmise concomitent, paralel către unul sau mai mulți utilizatori (în procesul de executare a sarcinilor vor primi notificări atât executorii, cât și managerii/persoana care a dat indicație – în cazul în care sarcina nu a fost executată în termenul stabilit).		nu sunt îndeplinite în termenul stabilit. De asemenea, modulul dat permite și reassignarea sarcinilor, atribuirea de sarcini pe documente sau pe persoane.
CF.51.	Soluția trebuie să asigure generarea de rapoarte (ex: tabele, grafice, infografice, etc), cu transpunerea informației în multiple combinații în baza datelor stocate	Obligatorie	Soluția include capacitatea de a genera rapoarte, tabele, grafice, infografice, permițând transpunerea vizuală conform datelor stocate.

			
CF.52.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a încărca pe platformă testările de evaluare a candidaților, cu setarea preventivă a duratei și a altor caracteristici.	Obligatorie	Soluția HRM permite pentru fiecare poziție setarea unui template de testare și a unui formular de evaluare și feedback, adaptat pentru cerințele specifice. Utilizatorii pot încărca testările de specialitate, configurând în prealabil durata și alte caracteristici relevante.
CF.53.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a elabora testările de evaluare în platformă,	Recomandabil	Platforma va include un modul dedicat de creare și administrare a testelor de evaluare, care permite definirea conținutului (întrebări cu răspunsuri multiple, răspuns liber, scale de evaluare), configurarea duratei de susținere și stabilirea

	cu setarea preventivă a duratei și a altor caracteristici.		altor parametri (ex. ordinea aleatorie a întrebărilor, limitarea numărului de încercări, afișarea sau ascunderea răspunsurilor corecte). Evaluările pot fi asociate unei etape specifice din procesul de recrutare, iar rezultatele vor fi stocate în profilul candidatului și accesibile comisiei de recrutare, cu respectarea cerințelor BNM și normelor de protecție a datelor.
CF.54.	Soluția trebuie să permită accesul candidaților implicați în procesul de recrutare în compartimentul de testări din cadrul aplicației aferent procesului de recrutare, iar candidații să completeze în aplicație formularele de testări.	Recomandabil	Platforma va asigura autentificarea securizată a candidaților și accesul acestora în secțiunea dedicată testărilor, disponibilă exclusiv pentru etapele de evaluare la care sunt programați. Candidații vor putea completa testele direct în aplicație, folosind formulare interactive configurate de către echipa de recrutare (întrebări grilă, răspuns liber, încărcare fișiere). Sistemul va salva progresul în timp real, va valida automat răspunsurile acolo unde este posibil și va înregistra finalizarea testării cu marcarea datei/orei, păstrând toate datele conform politicilor BNM și normelor GDPR.
CF.55.	Soluția trebuie să asigure calculul automat a mediei/ponderii notelor în evaluarea candidatului, după anumite criterii stabilite în fișa de evaluare a candidaților.	Obligatorie	Soluția HRM poate fi extinsă pentru a efectua calculul automat al ponderii notelor pentru evaluarea candidaților, conform criteriilor stabilite în fișa de evaluare. Metoda de calcul va fi definită conform structurii fișei de evaluare.
CF.56.	Soluția trebuie să asigure integrarea platformelor care oferă posibilitatea de a organiza interviurile online (ca ex: Zoom, Teams, etc).	Recomandabil	Soluția HRM se poate integra cu calendarele platformelor de organizare a interviurilor online, precum Zoom și Teams, pentru a seta și programa interviurile. Interviurile propriu-zise vor fi efectuate exclusiv pe platformele respective.

CF.57.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea semnării electronice a documentelor aferente concursului, conform scenariilor prestabilite.	Obligatorie	Soluția HRM permite pentru fiecare poziție setarea unui template de testare și a unui formular de evaluare și feedback, adaptat pentru cerințele specifice. Utilizatorii pot încărca testările de specialitate, configurând în prealabil durata și alte caracteristici relevante.
CF.58.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea transmiterii de mesaje automate către candidați, în legătură cu planificarea interviului, rezultatele concursului, etc. dar nu se va limita la aceasta, va exista și posibilitatea de abordare individuală, cu ulterioara stocare în dosarul concursului.	Obligatorie	Soluția HRM trimite automat mesaje și actualizări de status prin e-mail către candidați, informându-i despre planificarea interviului, rezultatele concursului și alte comunicări relevante cu referință la actualizarea statusurilor. Aceasta utilizează șabloane de e-mail definite, care pot fi configurate din modulul Setări.
CF.59.	Soluția trebuie să asigure completarea automată a anumitor formulare tipizate (fișe de evaluare a candidaților, procese verbale) cu preluarea anumitor informații din CV și sau testări efectuate în cadrul procesului de recrutare.	Obligatorie	Soluția HRM poate fi extinsă pentru a prelua și completa automat formularele tipizate, cum ar fi fișele de evaluare a candidaților și procesele verbale, utilizând informațiile din CV-uri și testările efectuate în cadrul procesului de recrutare. Aceasta se realizează prin maparea flexibilă a câmpurilor, conform necesităților specifice.
CF.60.	Soluția va permite înregistrarea solicitării privind admiterea la	Obligatorie	Soluția HRM poate fi extinsă cu un modul dedicat practicii de producție, utilizând un formular de înregistrare a solicitărilor care completează automat

	practică, posibilitatea alocării conducătorului de practică din cadrul BNM cu completarea automată a câmpurilor prestabilite (ex: departament, funcție, etc), generarea/emiterea ordinului intern privind admiterea la practică a studentului, conform unui model prestabilit și desemnarea conducătorului acestuia, precum și posibilitatea expedierii mesajelor tipizate automate de informare a studentului aferent selectării privind desfășurarea stagiului la BNM, inclusiv posibilitatea generării de rapoarte pe subdiviziuni, pe perioade de desfășurare a practicii de producție, etc		câmpurile prestabilite conform organigramei, precum departament și funcție. Sistemul va permite alocarea conducătorului de practică din cadrul BNM, generarea și emiterea ordinului intern de admitere conform unui model prestabilit și expedierea automată de mesaje tipizate către studenți pentru informare privind desfășurarea stagiului. De asemenea, vor putea fi generate rapoarte dinamice pe subdiviziuni și perioade de desfășurare a practicii.
4. Cerințe funcționale față de procesele de angajare a personalului			
CF.61.	Soluția trebuie să asigure diferite nivele de acces la informația din structura organizatorică, tipul de informație a fi accesibilă și	Obligatorie	Sistemul HRM oferă funcționalități pentru gestionarea nivelelor de acces și permite parametrizarea drepturilor de acces în funcție de rolurile utilizatorilor și grupurile definite pe baza conceptului RBAC. Arhitectura soluției suportă configurarea accesului granular la informația din structura organizatorică, asigurând conformitatea cu cerințele beneficiarului.

	tipurile de acces fiind parametrizabile.		
CF.62.	Soluția trebuie să permită gestionarea posturilor vacante cu posibilitatea vizualizării următoarelor informații dar fără a se limita la: 1. data de când postul este vacant (poate fi data creării, data concedierii ultimului angajat în postul dat sau data ultimului transfer din postul dat) cu generarea de notificări la careva perioade care să poată fi setate; 2. posibilitate de vizionare pe structură a posturilor vacante la care etapă de recrutare sunt; 3. preluarea fișei de post și asocierea cu postul vacant existent în structura organizatorică.	Obligatorie	Sistemul HRM permite gestionarea posturilor vacante, inclusiv afișarea datei la care postul a devenit vacant, cu posibilitatea de a seta notificări automate pentru perioade definite. Posturile vacante pot fi vizualizate în contextul structurii organizatorice și al etapelor procesului de recrutare. Sistemul permite asocierea fișei de post cu postul vacant pentru o gestionare completă și corectă a informațiilor.

CF.63.	Soluția trebuie să permită specificarea posturilor vacante, identificarea și statutul acestora: 1. Generarea unei liste actualizate a posturilor vacante, inclusiv detalii precum titlul postului, departamentul, data de când postul este vacant, etc. 2. Identificarea unui post ca fiind vacant și de a face vizibil statutul acestuia în sistem (la ce etapă este postul vacant în fluxul procesului de recrutare, ca ex: etapa de anunț, etapa de depunere CV-uri, etapa de analiză a CV-urilor, etc.).	Obligatorie	Soluția HRM oferă un modul de management a posturilor vacante cu toate detaliile de rigoare. De asemenea, este asigurată vizibilitatea statusului în cadrul procesului de recrutare, toate actualizările și modificările.
CF.64.	Soluția trebuie să permită planificarea angajării în posturile vacante, prioritizarea și compararea posturilor vacante actuale cu cele planificate.	Obligatorie	Soluția poate fi extinsă pentru a asigura un modul de planificare a posturilor vacante pe diferite perioade și criterii.

CF.65.	Soluția va permite gestiunea și diferențierea (marcarea) posturilor în procedura de rotație a personalului (rotație – transfer temporar în alt post cu păstrarea postului de baza existent), inclusiv păstrarea istoricului per angajat aferent posturilor în rotație și posibilitatea generării de rapoarte cu privire la rotație.	Obligatorie	Sistemul oferă un modul de management al ciclului de viață al angajatului, care păstrează un istoric pentru toate modificările și schimbările de post și gestionează diferite tipuri de transferuri.
4.1. Cerințe funcționale aferent dosarului personal (procesul de angajare)			
CF.66.	Fișa personală a angajatului va conține informație despre angajat care vor fi extrase automat din CV-ul acestuia după la etapa de recrutare.	Obligatorie	Sistemul extrage și populează automat fișa personală/profilul angajatului cu date din CV, care este atașat, de asemenea, la profilul său.
CF.67.	Fișa personală va avea un format prestabilit de a fi completat de angajat. Totodată aceasta va avea un workflow de autorizare.	Obligatorie	Fișa personală este accesibilă atât pentru angajat, cât și pentru persoanele responsabile conform nivelurilor de acces. Câmpurile și informațiile disponibile spre completare/vizualizare vor fi accesibile conform principiului RBAC și a drepturilor definite pentru fiecare tip de utilizator.
CF.68.	CV – self service pentru toți angajații care vor trebui să actualizeze CV-ul (preluat de la recrutare cu actualizarea	Obligatorie	Soluția HRM oferă un serviciu de self-service pentru toți angajații, permițându-le să actualizeze CV-urile preluate din etapa de recrutare, cu includerea modificărilor rezultate din completarea fișei de post. Angajații pot atașa documente confirmative relevante. Informațiile actualizate din CV sunt

	îmbunătățirilor efectuate urmare completării fișei de post) cu posibilitatea de atașare a documentelor confirmative. Informația din CV va fi preluată în mod automat în fișa personală cu notificarea faptului că au intervenit modificări în fișă și aprobarea (după caz)		integrate automat în fișa personală a angajatului, cu notificarea corespunzătoare privind modificările efectuate și necesitatea aprobării acestora, dacă este cazul, conform fluxurilor automatizate predefinite.
CF.69.	Cerere de angajare – se creează în baza unui format prestabilit în mod automat cu preluarea informației corespunzătoare din actele din procesul de recrutare cu posibilitatea de redactare și verificare conform principiului 4 ochi. Sistemul va genera și remite automat cererea către adresa e-mail specificată pentru semnarea electronică de către persoana a fi angajată. Ulterior semnării, cererea va fi preluată în sistem pentru autorizarea internă a acesteia (toate nivelele care vor fi specificate) și semnarea electronică de către angajator.	Recomandabil	Sistemul oferă șabloane de documente predefinite și posibilitatea de configurare a fluxurilor automatizate pentru revizuire, aprobare, semnare electronică și rectificări, cu notificări automatizate setate pentru fiecare verigă din proces. Fluxurile pot fi definite pentru fiecare proces și/sau tip de document în parte, la necesitate.

CF.70.	Documente aferent angajării (nota de salarizare, acord de confidențialitate, ordin, contract individual de muncă, fisa postului, acorduri suplimentare la contractul individual de muncă) - se creează în bază de formate prestabilite în mod automat cu preluarea informației aferente din procesele inter-relaționate cu posibilitatea de redactare, verificare, coordonare și semnare electronică, în bază de workflow cu informarea despre următoarea etapă.	Obligatorie	Sistemul oferă șabloane de documente predefinite și posibilitatea de configurare a fluxurilor automatizate pentru revizuire, aprobare, semnare electronică și rectificări, cu notificări automatizate setate pentru fiecare verigă din proces. Fluxurile pot fi definite pentru fiecare proces și/sau tip de document în parte, la necesitate.
CF.71.	Sistemul va genera și remite automat la finisarea fluxului de semnare internă a contractului individual de muncă, un acord de confidențialitate către adresa e-mail specificată pentru semnarea electronică de către persoana a fi angajată	Obligatorie	Sistemul oferă șabloane de documente predefinite și posibilitatea de configurare a fluxurilor automatizate pentru revizuire, aprobare, semnare electronică și rectificări, cu notificări automatizate setate pentru fiecare verigă din proces. Fluxurile pot fi definite pentru fiecare proces și/sau tip de document în parte, la necesitate.
CF.72.	După recepționarea acordului de confidențialitate semnat sistemul va remite în mod automat	Recomandabil	Platforma va implementa un flux automatizat prin care, la confirmarea recepționării acordului de confidențialitate semnat (upload de către candidat sau semnare electronică în platformă), sistemul va genera și transmite în mod

	parolate ordinul și contractul individual de muncă spre semnare.		automat, protejate prin parolă, documentele aferente — ordinul și contractul individual de muncă. Transmiterea se va face prin canale securizate (e-mail criptat sau acces în contul candidatului în platformă), iar parola de acces la documente va fi transmisă pe un canal separat. Modulul de semnătură integrată va permite semnarea electronică a documentelor conform legislației naționale și politicilor BNM.
CF.73.	Ordinul și CIM nu pot fi copiate sau cumva partajate înainte de a fi semnate.	Obligatorie	Platforma va implementa restricții tehnice pentru a preveni copierea, descărcarea, redirecționarea sau partajarea ordinului și a contractului individual de muncă înainte de semnare. Documentele vor fi accesibile exclusiv în vizualizare securizată în cadrul platformei, cu funcții de protecție împotriva copierii (ex. dezactivarea funcțiilor de imprimare, descărcare, captură ecran) și cu jurnalizarea completă a accesărilor. Accesul va fi limitat doar la persoanele implicate în proces și conform rolurilor definite în sistem, asigurând conformitatea cu cerințele BNM și normele GDPR.
CF.74.	Certificate/extrase – self service pentru toți angajații. Posibilitatea ca angajații să înainteze solicitare de creare a certificatelor/extraselor cu privire la activitatea în BNM cu format prestabilit cu preluarea datelor din sistemele interne ale BNM cu posibilitatea de redactare/autorizare/semnare electronică conform unui workflow.	Obligatorie	Sistemul HRM oferă opțiunea de self-service pentru angajați, permițându-le să solicite diferite tipuri de documente în format prestabilit. Pentru aceste solicitări, sistemul utilizează fluxuri automatizate, configurate pe baza la BPM (Business Process Modelling).

CF.75.	În dosarul personal va putea fi vizualizată toată informația despre angajatul în cauză începând cu recrutarea până la finisarea relațiilor de muncă. Dosarul va conține link-uri la toate acțiunile/documentele/procese realizate în sistem aferent angajatului.	Obligatorie	În profilul personal al angajatului este stocată toată informația și documentele aferente, incluzând toate acțiunile și procesele realizate în sistem, de la recrutare până la încetarea relațiilor de muncă. De asemenea, profilul oferă acces la istoricul modificărilor, asigurând o vizualizare completă și transparentă a parcursului profesional al angajatului în cadrul organizației.
CF.76.	Posibilitatea de creare și includere a dosarelor personale scanate existente în format hârtie în baza proceselor descrise.	Obligatorie	Platforma va permite crearea dosarelor personale digitale prin importarea documentelor scanate din format hârtie (PDF, TIFF, JPG etc.) și asocierea acestora cu profilul angajatului. Procesul de încărcare va fi integrat în fluxurile existente de gestionare a documentelor, conform etapelor definite în procesele interne BNM, asigurând clasificarea automată, indexarea metadatelor (nume document, tip, dată, emitent) și accesul controlat pe bază de rol. Toate documentele importate vor fi stocate în arhiva electronică securizată a platformei, în conformitate cu cerințele de securitate și protecție a datelor cu caracter personal.
CF.77.	Soluția trebuie să pună la dispoziție un API, care să permită transmiterea documentelor (dosarelor personale), pentru care a expirat termenul de retenție în aplicație, în Sistemul	Obligatorie	Sistemul poate conecta API-uri de transmitere a informațiilor. Perioada de retenție poate fi setată ca manuală sau automat.

	Informatic de arhivare electronică a documentelor exploatat în cadrul și al Cumpărătorului.		
CF.78.	Transmiterea documentelor în arhiva electronică a Cumpărătorului va fi efectuată în dependență de setările aplicate dosarului de documente plasat – fie prin transmiterea automată, fie prin decizia comisiei de selectare.	Obligatorie	Platforma va integra un mecanism configurabil pentru transmiterea documentelor în arhiva electronică a Cumpărătorului. Pentru fiecare dosar de documente, utilizatorii cu drepturi administrative sau membrii comisiei de selectare vor putea seta modul de transmitere: automat (la finalizarea procesului sau a unei etape predefinite) sau manual , prin aprobare explicită a comisiei. Sistemul va asigura logarea tuturor acțiunilor de transmitere și va aplica protocoale securizate pentru transferul documentelor către arhiva electronică, conform cerințelor BNM și politicilor interne de arhivare.
CF.79.	La transmiterea documentelor în arhiva electronică se va aplica semnătura electronică de către responsabilul Cumpărătorului conform legislației RM în vigoare (Furnizorul va lua în calcul faptul că reprezentanții Cumpărătorului responsabili de semnarea documentelor dispun de certificate electronice calificate pe token-uri USB). După primirea documentelor în arhivă, ele vor fi eliminate din cadrul aplicației.	Obligatorie	Platforma va implementa funcționalitatea de aplicare a semnăturii electronice calificate asupra documentelor transmise în arhiva electronică, utilizând certificatele digitale pe token USB deținute de responsabilii desemnați ai Cumpărătorului. Sistemul va integra mecanisme de recunoaștere și utilizare a dispozitivelor hardware de semnare (USB token) conform standardelor naționale și legislației RM privind semnătura electronică. După confirmarea primirii documentelor în arhiva electronică, acestea vor fi eliminate automat din aplicație, cu păstrarea în jurnalul de audit a detaliilor privind transmiterea, semnarea și confirmarea recepției.

5. Cerințe față de procesele de administrare a personalului			
CF.80.	Soluția trebuie să permită gestionarea informațiilor angajaților inclusiv, dar fără a se limita la următoarele:	Obligatorie	Soluția HRM permite gestionarea detaliată a informațiilor angajaților, inclusiv date generale, de contact, istoricul profesional și documentele aferente relațiilor de muncă. Structura modulară a soluției permite extinderea câmpurilor existente și adaptarea acestora pentru a include orice alte informații relevante cerințelor organizaționale.
a	<i>Date generale despre angajat (numele de familie, prenumele, sexul, locul nașterii, data nașterii, codul personal, codul CPAS, detalii despre polița de asigurare medicală, categoria persoanei asigurate (conform cerințelor CNAS), cetățenia, condiții medicale, categoria de personal (activă / non-activă, forța de muncă internă cu contract de muncă - personal scriptic, personal temporar, pensionari angajați, stagieri etc.), foto, cu specificarea tipului, numărului și seriei documentului confirmativ, etc. Informația disponibilă din formele utilizate în procesul de</i>	Obligatorie	Sistemul HRM include gestionarea unor informații generale despre angajați, precum numele complet și codul personal, dar este necesară extinderea funcționalităților pentru a acoperi toate câmpurile solicitate.

	<i>recrutare trebuie sa fie preluate în mod automat.</i>		
b.	<i>Datele de contact (adresa permanentă, adresa pentru corespondență, numere de telefon, adresa de e-mail).</i>	Obligatorie	Sistemul permite stocarea unor date de contact, precum email și telefon, dar câmpurile necesită extindere pentru a acoperi toate cerințele specificate.
c.	<i>Informații despre familie (starea civilă, membri de familie – soț, părinți, copii, persoane aflate la întreținerea salariatului, posibilele conflicte de interes).</i>	Obligatorie	Sistemul permite adăugarea unor câmpuri personalizabile, dar informațiile detaliate despre familie necesită dezvoltare suplimentară.
d.	<i>Studiile (calificare, studii, grad academic, instruiți, calificări, autorizații, certificări).</i>	Obligatorie	Sistemul nu include gestionarea studiilor, calificărilor sau certificărilor, dar arhitectura modulară permite dezvoltarea rapidă a acestei funcționalități.
e.	<i>Documente personale (act de identitate, pașaport, permis de ședere, etc.).</i>	Obligatorie	Sistemul include jurnalizarea modificărilor contractuale și de performanță, dar este necesară dezvoltarea pentru a acoperi integral istoricul angajatului.
f.	<i>Angajatori și locuri de muncă anterioare (certificate de confirmare a locurilor de muncă anterioare) cu posibilitatea preluării în mod automat din CV.</i>	Obligatorie	Sistemul va permite înregistrarea și gestionarea informațiilor privind angajatorii și locurile de muncă anterioare ale candidatului, inclusiv atașarea certificatelor de confirmare. Sistemul va integra un modul de procesare automată a datelor din CV (import fișier DOC/DOCX, PDF) pentru preluarea directă a experienței profesionale în câmpurile dedicate din profilul candidatului. Datele extrase vor putea fi verificate și validate manual de către

			recrutor înainte de salvare, asigurând corectitudinea și completitudinea informațiilor. Documentele aferente vor fi stocate în profilul candidatului, cu acces controlat conform politicilor BNM și normelor GDPR..
g	<i>Date despre angajare (tipul de contract, data de start, numărul de ore lucrate, amplasare, alte informații).</i>	Obligatorie	Sistemul permite gestionarea unor date de bază despre angajare, iar funcționalitățile suplimentare pentru detalii precum tipul de contract și amplasare pot fi dezvoltate rapid datorită arhitecturii modulare.
h	<i>Date despre funcțiile deținute în cadrul BNM (denumirea funcției, tipul funcției, secția, direcția departamentul, perioada (determinată/nedeterminată), cu perioada de probă sau fără, grila salarială, nivel de referință al postului, treapta salarială, salariul de bază, data de modificare a salariului, orele de muncă/graficul).</i>	Obligatorie	Funcționalitatea pentru gestionarea funcțiilor și structurii organizaționale poate fi dezvoltată pentru a include date precum denumirea funcției, departamentul și salariul de bază, integrându-se eficient în soluție.
i.	<i>Gestionarea concediilor (concediul de odihnă, concediile planificate, alte tipuri de concedii, cuantumul conform funcției, zilele suplimentare, etc.).</i>	Obligatorie	Modulul pentru gestionarea concediilor poate fi adăugat și personalizat conform legislației aplicabile, asigurând evidența centralizată a tuturor tipurilor de concedii.

j.	<i>Gestionarea vechimii în muncă.</i>	Obligatorie	Calculul vechimii în muncă poate fi integrat în sistem prin algoritmi adaptați cerințelor specifice, oferind date detaliate pentru fiecare angajat.
k	<i>Gestionarea concediilor medicale. Aceasta va fi efectuată cu partajarea responsabilităților: tabelarii – includere a informației în sistem, HR – verificare și autorizare informație în sistem.</i>	Obligatorie	Gestionarea concediilor medicale poate fi implementată în sistem prin fluxuri de verificare și aprobare configurabile, asigurând o evidență clară a responsabilităților și autorizațiilor.
l.	<i>Consultarea centralizată a documentelor generate aferent relațiilor de muncă (de ex. contract individual de muncă (CIM)/alt tip de contract: suspendare CIM, încetare CIM, reangajare, cazuri speciale, acte adiționale, permis temporar de ședere, etc.).</i>	Obligatorie	Sistemul permite stocarea documentelor aferente relațiilor de muncă în profilul angajatului, iar extinderea pentru consultare centralizată este ușor de realizat.
n	<i>Date aferente scutirii aplicate la calcularea impozitului pe venit, cu transmiterea informației în sistemul de calcul salarial al BNM.</i>	Obligatorie	Sistemul poate fi extins pentru a include gestionarea scutirilor aplicabile, cu integrare în sistemele salariale și fiscale relevante.
n	<i>Sanctiunile angajatului (tipul, numărul documentului, perioada de valabilitate, comentarii).</i>	Obligatorie	Sistemul permite înregistrarea sancțiunilor în jurnalul angajatului, iar funcționalitățile dedicate pentru gestionarea detaliată a sancțiunilor pot fi dezvoltate conform cerințelor.

o	<i>Istoria angajatului (durata contractului, numărul de ore lucrate, reziliere, schimbări de salariu, prime, stimulări, sancțiuni, schimbările locului de muncă / funcție, schimbarea de nume sau stare civilă, schimbarea datelor de contact, suspendări, centrul de cost, rezultatele istorice ale evaluărilor de performanță, instruirile etc.).</i>	Obligatorie	Sistemul jurnalizează modificările efectuate în profilul angajatului, iar extinderea pentru o istorie detaliată a tuturor evenimentelor (contracte, salarii, evaluări) poate fi realizată eficient.
p	<i>Documente aferent relațiilor de munca (de ex. contract de muncă/alt tip de contract: generare, suspendare, încetare, reangajare, cazuri speciale, acte adiționale, permis de muncă, permis temporar de ședere, etc.) posibilitate de upload în sistem dacă au fost semnate olograf și acces rapid la documentele semnate electronic.</i>	Obligatorie	Sistemul permite încărcarea documentelor în profilul angajatului și include funcționalități pentru semnarea electronică a acestora. Documentele pot fi accesate rapid și gestionate eficient în cadrul soluției.
CF.81.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea definirii și generării tuturor tipurilor de contracte de muncă și acorduri adiționale la acestea, conform	Obligatorie	Sistemul va include un modul configurabil pentru definirea și generarea tuturor tipurilor de contracte individuale de muncă (pe durată determinată, nedeterminată, temporară etc.) și a acordurilor adiționale aferente, în conformitate cu legislația muncii din Republica Moldova. Sistemul va permite

	legislației în domeniul muncii, cu posibilitatea generării textului în funcție de genul angajatului.		inserarea automată a datelor din profilul angajatului, precum și adaptarea textului documentului în funcție de genul angajatului (ex. „expert”/„expertă”) prin utilizarea de șabloane parametrizabile. Documentele generate vor putea fi semnate electronic și stocate în arhiva electronică securizată, cu jurnalizarea completă a acțiunilor de creare, modificare și aprobare.
CF.82.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a genera un număr unic al angajatului (număr de tabel), precum și posibilitatea de a-l reutiliza împreună cu datele istorice în sistem în cazul reangajării salariatului în cauză.	Obligatorie	Sistemul HRM include funcționalități pentru arhivarea și reutilizarea datelor angajaților reangajați și permite accesarea istoricului complet al acestora. Generarea unui număr unic al angajatului poate fi implementată ușor datorită arhitecturii modulare și flexibilității bazei de date, care suportă aceste cerințe.
CF.83.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a alocă angajatul la o listă de funcții (stat de funcții), un departament, un program de lucru, un superior ierarhic, un salariu de funcție.	Obligatorie	Sistemul permite alocarea angajaților la departamente și atribuirea unui superior ierarhic. Organigrama organizației poate fi importată în sistem, facilitând ajustarea rapidă a rolurilor și funcțiilor în conformitate cu structura existentă. Extinderea funcționalităților pentru a integra complet statul de funcții și programarea automată a muncii poate fi realizată cu ușurință datorită arhitecturii modulare.
CF.84.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a gestiona informații privind sănătatea și securitatea muncii, inclusiv gestionarea documentelor aferente riscului profesional, date referitoare la control medical la	Obligatorie	Sistemul include posibilități de încărcare și stocare a documentelor relevante pentru sănătatea și securitatea muncii, iar funcționalitățile suplimentare, precum gestionarea detaliată a controalelor medicale și a instruirilor periodice, pot fi dezvoltate rapid datorită arhitecturii modulare. Acestea pot fi personalizate pentru a acoperi toate cerințele specifice legislației în domeniu.

	angajare (apt / non-apt, observații și recomandări), controale medicale periodice și instruirea periodică.		
CF.85.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a efectua căutări rapide conform diferitor criterii.	Obligatorie	Soluția oferă un mecanism de căutare avansat, prin căutări rapide, cuvinte cheie, aplicare de filtre, etc.
CF.86.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de păstrare a datelor istorice a foștilor angajați, inclusiv pensionari angajați/eliberați.	Obligatorie	Soluția EBS HRM permite păstrarea și accesarea datelor istorice a tuturor înregistrărilor din sistem.
CF.87.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea pentru un al doilea utilizator desemnat să valideze modificările aferente datelor de personal înainte de a le salva în sistem (principiul celor 4 ochi).	Obligatorie	Principiul celor 4 ochi este asigurat de fluxurile automatizare de procesare în paralel și/sau secvențial.
CF.88.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de generare de notificări/alerte automate la diverse schimbări ale datelor angajaților, sau în caz de expirare	Obligatorie	Soluția asigură notificarea prin e-mail la diferite schimbări, în dependență de nivelul de acces la date în sistem.

	a unor date, permițând recepționarea acestora pe e-mail.		
CF.89.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a defini rapoarte dinamice pentru obținerea diferitelor situații la un anumit moment dat (date curente dar și istorice), cât și posibilitatea filtrării informației pe anumiți parametri/criterii pentru vizualizarea unor grupări de informații în funcție de necesități.	Obligatorie	Sistemul HRM oferă opțiunea de generare a rapoartelor dinamice, permițând utilizatorilor să obțină atât situații curente, cât și istorice. Conceputul rapoartelor dinamice se bazează pe capacitatea de a filtra și organiza informația pe baza unor parametri sau criterii specifice, oferind vizualizări personalizate ale datelor. Aceasta permite utilizatorilor să creeze grupări și analize detaliate conform nevoilor proprii, nu doar bazat pe rapoarte predefinite.
CF.90.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de organizare a procesului de gestiune a personalului prin generarea ordinelor prin formate (template-uri) prestabilite (cu preluarea datelor din structura organizatorică, solicitările angajaților, alte după caz), aferente tuturor modificărilor ce țin de datele angajaților – angajare, stabilire salariu, transferuri, acordarea tuturor tipurilor de concedii, supliniri de	Obligatorie	Soluția HRM oferă posibilitatea de generare a ordinelor folosind template-uri prestabilite, preluarea automată a datelor relevante, gestionarea istorică per persoană, importul de date din fișiere externe, generarea alertelor, și aprobarea ordinelor prin fluxuri de autorizare cu notificarea angajaților implicați.

	funcții, modificarea numelui, deplasări de serviciu/de perfecționare/asistență tehnică, suspendarea contractului, aplicarea sancțiunilor disciplinare, încetarea contractului de muncă, acordarea primelor de performanță (inclusiv și prin intermediul importului de date din alte fișiere (de ex. Excel)) cu posibilitatea de gestionare istorică per persoană etc. Autorizarea ordinelor respective urmează să conducă la modificarea automată a datelor aferente angajaților, cu respectarea istoricului respectiv, dar și reflectarea datelor privind timpul de muncă în tabelul de pontaj. Soluția va genera alerte conform limitelor/condițiilor setate și va permite aprobarea ordinelor prin flux de autorizare cu notificarea angajaților implicați sau indicați la distribuție.		
--	---	--	--

CF.91.	Soluția trebuie să permită generarea ordinelor în funcție de tip: instruire online, instruire în Republica Moldova, deplasare de serviciu, de perfecționare sau asistență tehnică, în baza informației din alte aplicații ale BNM	Obligatorie	Soluția oferă posibilitatea de definire a nomenclatorului de documente conform necesităților, în care sunt configurate toate tipurile și subtipurile de documente cu șabloanele corespunzătoare.
CF.92.	Soluția trebuie să asigure gestiunea beneficiilor financiare acordate de BNM angajaților, procesul incluzând etape precum cerere din partea angajatului, după caz ordin intern, flux de aprobare, semnare electronică, verificări după criterii (ex. existența cererii semnate, existența ordinului semnat, termenii specificați în cerere sau ordin după caz, alte criterii setate), suma beneficiului acordat brut/lună, transferul de date în sistemul de calcul BNM conform timpului efectiv lucrat, crearea de rapoarte (ex. pentru tichetele de masa este necesar raport cu numărul de zile efectiv	Obligatorie	Fluxul dat este asigurat de soluția de definire a fluxurilor automatizate bazat pe BPMN.

	lucrate în luna anterioară per fiecare angajat care beneficiază de tichete de masa).		
CF.93.	Soluția trebuie să genereze rapoarte statistice conform formularelor Biroului National de Statistica M1, M3, alte în baza datelor de personal din soluție și a datelor aferent salarizării din sistemul salarial al BNM.	Obligatorie	Soluția poate fi extinsă pentru a asigura generarea derapoarte statistice, în dependență de datele de intrare corespunzătoare.
6. Cerințe aferent evidenței timpului de muncă			
CF.94.	Soluția trebuie să permită administrarea tabelelor de pontaj inclusiv, dar fără a se limita la următoarele:	Obligatorie	Soluția, bazată pe arhitectură modulară, poate fi adaptată și extinsă pentru a permite administrarea tabelelor de pontaj, inclusiv cele care urmează:
a.	Asigurarea preluării automate de informații în tabelele de pontaj bazate pe ordinele care au fost autorizate în modulul de gestiune a personalului inclusiv ordinele de deplasare sau pe certificatele medicale introduse, ținând cont de zilele de odihnă și de	Obligatorie	În acest moment, datele nu sunt integrate automat în tabele de pontaj, însă sistemul poate fi extins pentru a genera automat pontajul, ținând cont de sărbători legale și zile libere, prin configurarea fluxurilor și a regulilor conform legislației aplicabile, precum și gestionarea informațiilor precum ordinele de deplasare și certificatele medicale.

	<i>sărbătoare stabilite conform legislației în vigoare;</i>		
<i>b.</i>	<i>Definirea duratei zilei de muncă și a pauzei de masă cu posibilitatea modificării conform solicitării angajatului;</i>	<i>Obligatorie</i>	<i>Sistemul HRM gestionează datele de bază ale angajaților și poate fi extins pentru a include configurarea programelor de lucru, cum ar fi durata zilei de lucru și pauza de masă. Aceste funcționalități pot fi dezvoltate astfel încât să permită personalizarea lor în funcție de solicitările angajaților, conform cerințelor specifice ale BNM.</i>
<i>c.</i>	<i>Soluția trebuie să permită introducerea de către pontatori a datelor aferente concediilor medicale, regimului de lucru în schimburi, regimului de muncă la distanță, orelor de pregătire a cadrelor (de către utilizatorii nominalizați), de aprobare date (de către superiori), de închidere și validare a tablei de pontaj (de către Resurse Umane).</i>	<i>Obligatorie</i>	<i>Sistemul HRM poate fi extins pentru a include un modul dedicat gestionării concediilor medicale, schimburilor de lucru, muncii la distanță și orelor de instruire. Această extindere ar permite utilizatorilor nominalizați să introducă datele necesare și să configureze fluxuri pentru aprobare și validare de către superiori și departamentul de resurse umane, conform cerințelor BNM.</i>
<i>d.</i>	<i>Înregistrarea în tabela de pontaj în funcție de tipurile de activitate și regimului de muncă în schimburi (a orelor de noapte, orelor suplimentare etc.), urmărire și înregistrare a orelor</i>	<i>Obligatorie</i>	<i>Sistemul HRM poate fi extins pentru a include validarea tabelor de pontaj de către departamentul de resurse umane, prin configurarea fluxurilor de aprobare specifice.</i>

	<i>lucrate pe subdiviziune sau pe angajat.</i>		
e.	<i>Permiterea validării orelor suplimentare și de noapte în momentul înregistrării în sistem.</i>	<i>Obligatorie</i>	<i>Sistemul HRM nu include în prezent funcționalități pentru validarea orelor suplimentare și de noapte în momentul înregistrării. Cu toate acestea, arhitectura sistemului permite dezvoltarea unui modul dedicat pentru gestionarea pontajului, care să includă validarea acestor informații conform regulilor definite de utilizatori.</i>
f.	<i>Înregistrarea în tabela de pontaj a altor date specifice, de ex: numărul de ore pentru pregătirea cadrelor.</i>	<i>Obligatorie</i>	<i>Sistemul HRM poate fi extins pentru a permite ajustarea manuală a tabelelor de pontaj în cazuri excepționale. Dezvoltarea unui modul dedicat pontajului ar putea include funcționalități care să ofere utilizatorilor autorizați posibilitatea de a efectua ajustări manuale, păstrând totodată istoricul modificărilor pentru transparență și audit.</i>
g.	<i>Operarea și evidența corecturilor în datele aferente timpului de muncă după închiderea tabelului de pontaj.</i>	<i>Obligatorie</i>	<i>Sistemul HRM include funcționalități de generare a rapoartelor pentru datele gestionate și poate fi extins pentru a acoperi rapoarte despre timpul lucrat, orele suplimentare și alte tipuri de absențe. Acestea pot fi configurate conform cerințelor BNM, cu opțiuni pentru personalizarea formatului și criteriilor de selecție.</i>
h.	<i>Posibilitatea închiderii tabelelor de pontaj pe parcursul lunii pentru salariații ce pleacă în concediu și/sau la finisarea raporturilor de muncă pentru a</i>	<i>Obligatorie</i>	<i>Sistemul HRM poate fi extins pentru a permite închiderea tabelelor de pontaj pe parcursul lunii în cazul salariaților care pleacă în concediu sau încheie raporturile de muncă. Funcționalitatea poate fi configurată pentru a susține calcularea salariului înainte de plecare, asigurând acuratețea și respectarea cerințelor BNM.</i>

	<i>permite calcularea salariului înainte de plecarea acestuia.</i>		
CF.95.	Soluția va fi capabilă să transmită datele aferente corecturilor operate în tabela de pontaj în sistemul de calcul salarial al BNM (pentru perioada următoare de calcul) și menținerea evidenței corecturilor respective efectuate la salarizarea angajatului.	Obligatorie	Sistemul HRM poate fi extins prin dezvoltarea unui modul de pontaj care să includă gestionarea corecturilor operate de utilizatori autorizați. Aceste corecturi pot fi transmise către sistemul de calcul salarial al BNM printr-un API configurabil, care să asigure compatibilitatea datelor prin conversii în formate acceptate (ex. JSON, XML). De asemenea, sistemul poate fi proiectat să păstreze un jurnal detaliat al corecturilor, inclusiv utilizatorul care a efectuat modificarea, data și ora, pentru trasabilitate și audit.
CF.96.	Soluția va permite posibilitatea vizualizării/consultării listei de pontatori de către angajații HR	Obligatorie	Sistemul HRM va include o funcționalitate care afișează o listă dedicată a pontatorilor, disponibilă exclusiv angajaților HR. Acest modul poate fi dezvoltat pentru a permite configurarea drepturilor de acces, astfel încât să asigure vizualizarea sigură și filtrarea utilizatorilor în funcție de roluri și responsabilități.
CF.97.	Soluția va permite definirea de diverse niveluri de acces la tabelul de pontaj în cadrul procesului de închidere a tabelului de pontaj: - Pontator – consultă tabelul de pontaj și asigură corectitudinea datelor cu posibilitatea de vizualizare, includere a datelor care nu pot fi incluse altfel decât	Obligatorie	Sistemul HRM poate fi configurat pentru a gestiona niveluri de acces printr-un modul dedicat tabelelor de pontaj. De exemplu: • Pontatorii pot avea o interfață care să le permită vizualizarea și editarea tabelelor de pontaj doar pentru subdiviziunile lor, folosind filtre predefinite pentru a restricționa accesul. • Angajații HR pot utiliza un tablou de bord centralizat care agregă date din toate subdiviziunile și permite aprobarea la nivel global. • Managerii pot primi notificări automate despre tabelele finalizate pentru aprobare rapidă.

	manual și închidere, doar a tabelului de pontaj pentru subdiviziunea gestionată. - Angajat HR - vizualizare/editare, precum și aprobare a tabelelor de pontaj pentru toate subdiviziunile. - Nivel managerial -coordonează și aprobă tabelul de pontaj - Nivel control contabil- primire și aprobare finală și transmitere date în sistemul salarial BNM Tabelele de pontaj vor fi semnate electronic de către pontator și șeful subdiviziunii.		• Controlul contabil poate utiliza o integrare cu un modul de validare, care blochează modificările ulterioare și transmite datele către sistemul de calcul salarial al BNM printr-un API securizat. Semnăturile electronice vor fi implementate prin integrarea cu MSign, o soluție națională conformă cerințelor legislative din Republica Moldova. Acest lucru asigură autentificarea documentelor prin certificate digitale calificate, iar procesul poate fi complet automatizat pentru fiecare etapă a fluxului de aprobare.
CF.98.	Soluția trebuie să permită integrarea cu sistemul de calcul salarial al BNM pentru transmiterea datelor din tabelele de pontaj în sistemul de calcul salarial al BNM după coordonarea cu nivelul de control contabil.	Obligatorie	Sistemul HRM va fi integrat cu sistemul de calcul salarial al BNM prin utilizarea unui API dedicat pentru schimbul de date. Acest API va asigura transmiterea informațiilor necesare, cum ar fi datele din tabelele de pontaj, după ce acestea au fost coordonate și aprobate la nivelul controlului contabil. Pentru a garanta securitatea și integritatea datelor transmise, fluxurile de integrare pot include mecanisme de validare și autentificare conform standardelor utilizate de BNM. Integrarea poate fi personalizată pentru a respecta formatele de date preferate de sistemul salarial al BNM, cum ar fi JSON sau XML.
CF.99.	Soluția trebuie să permită gestiunea tuturor tipurilor de concedii (anuale, concediilor de	Obligatorie	Sistemul HRM permite gestionarea datelor de bază ale angajaților și poate fi extins pentru a include un modul dedicat pentru administrarea concediilor. Această funcționalitate ar putea acoperi toate tipurile de concedii solicitate

	maternitate, de îngrijire a copilului până la 3 ani, de îngrijire a copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, concediilor de studii, concediilor din cont propriu, alte concedii).		prin configurarea categoriilor specifice, definirea regulilor de eligibilitate și integrarea fluxurilor de aprobare. Interfața utilizatorului poate fi proiectată pentru a permite înregistrarea concediilor, validarea documentelor justificative și generarea rapoartelor relevante, respectând cerințele BNM.
CF.100	Soluția trebuie să permită gestionarea tuturor componentelor aferent concediilor de odihnă anuale conform prevederilor legale: programarea concediilor, înștiințarea aferent apropierea perioadei programate, modificarea programării (cu posibilitatea explicării motivelor și atașarea documentelor confirmative), cererea de concediu, ordin de acordare a concediului, gestiunea concediilor conform perioadelor de formare (conform codului muncii perioadele anuale se calculează din data angajării) și în funcție de vechimea în muncă care dă dreptul la concediul de odihnă anual (conform legislației	Obligatorie	Sistemul HRM va fi extins pentru a include un modul dedicat gestionării concediilor de odihnă anuale. Acest modul va acoperi: • Programarea concediilor: Printr-o interfață intuitivă care permite configurarea perioadelor de concediu pentru fiecare angajat. • Notificări automate: Trimiterea notificărilor către angajați cu privire la apropierea perioadei programate. • Modificări și documente justificative: Permite modificarea perioadelor planificate cu opțiunea de a adăuga motive și documente justificative. • Calcul conform legislației muncii: Integrarea regulilor privind vechimea în muncă și perioada de formare pentru calculul corect al zilelor de concediu. • Raportare la 31 decembrie: Generarea rapoartelor privind zilele de concediu utilizate, acumulate și rămase. • Rechemarea din concediu: Gestionarea rechemărilor din concediu cu păstrarea istoricului și a justificărilor.

	muncii), informarea angajaților la finele anului despre numărul zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite, termenul de expirare a acestora, gestionarea rechemărilor din concediu, etc. Soluția trebuie să permită evidența numărului de zile de concediu de odihnă anual (care trebuie realizate în timpul anului, rămase din anii precedenți, efectuate, încă disponibile) cu referire la 31 decembrie al anului curent. Soluția trebuie să poată gestiona diverse cuantumuri de concediu în funcție de post și în funcție de gradul de dizabilitate, după caz.		Integrarea poate include notificări și alerte, configurate pentru a informa angajații despre zilele disponibile și termenul de expirare, respectând cerințele legislației muncii din Republica Moldova.
CF.101	Conform modificărilor legale recente, Soluția trebuie să permită gestionarea separată a soldurilor concediilor de odihnă anuale acumulate până la 01.04.2024. Anularea zilelor de concediu neutilizate, după o anumită perioadă.	Obligatorie	Sistemul HRM va fi configurat pentru a gestiona separat soldurile concediilor acumulate până la data de 01.04.2024, prin adăugarea unor categorii distincte de concedii în baza de date. Acest modul poate include: • Separarea soldurilor: Implementarea unui algoritm care să distingă între zilele acumulate până la 01.04.2024 și cele obținute ulterior, bazat pe data angajării și istoricul zilelor de concediu.

			• Anulare automată: Configurarea unor reguli care să identifice și să anuleze automat zilele de concediu neutilizate, în funcție de perioada specificată de utilizator. • Raportare și notificări: Generarea de rapoarte pentru HR privind soldurile disponibile și expirate, împreună cu notificări trimise angajaților înainte de expirare. Această funcționalitate poate fi dezvoltată în conformitate cu modificările legislative recente, asigurând conformitatea și transparența proceselor.
CF.102	Soluția trebuie să permită calcularea vechimii în muncă prin utilizarea diferitelor algoritmi pentru același angajat - de ex. vechimea muncii în BNM, în sectorul bancar, etc.	Obligatorie	Sistemul va fi extins pentru a calcula vechimea în muncă utilizând algoritmi personalizați care să ia în considerare multiple criterii, precum perioada angajării la BNM, experiența acumulată în sectorul bancar sau alte domenii relevante. Această funcționalitate poate fi implementată prin configurarea unor reguli distincte de calcul pentru fiecare criteriu, stocate într-o bază de date centralizată. Pentru a asigura flexibilitatea, interfața de utilizator va permite selectarea tipului de algoritm aplicabil unui angajat, precum și generarea rapoartelor detaliate despre vechime. De asemenea, integrarea unui modul de validare va verifica corectitudinea datelor introduse și conformitatea calculului cu cerințele legislative.
CF.103	Soluția trebuie să permită gestionarea muncii în ture și a tuturor aspectelor aferent muncii în ture în conformitate cu legislația muncii.	Obligatorie	Sistemul va include un modul dedicat pentru gestionarea muncii în ture, care permite definirea, planificarea și modificarea programelor de lucru în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova. Sistemul va susține configurarea tipurilor de ture (zi/noapte, rotație săptămânală, ture de weekend etc.), alocarea angajaților pe ture, gestionarea schimburilor,

			evidența orelor lucrate, calculul orelor suplimentare și acordarea compensațiilor aferente. Funcționalitatea va permite notificarea automată a angajaților cu privire la schimbările de tură și va genera rapoarte detaliate pentru management și conformitate legală.
CF.104	Soluția trebuie să permită gestionarea muncii la distanță a angajaților (planificarea muncii la distanță, gestiunea modificărilor la graficul planificat, asigurarea respectării limitelor stabilite, etc.).	Obligatorie	Sistemul va include funcționalități dedicate pentru managementul muncii la distanță, permițând planificarea zilelor de telemuncă la nivel individual sau de echipă, modificarea programului planificat, aprobarea cererilor de modificare și monitorizarea respectării limitelor stabilite de legislație și politicile interne. Modulul va integra notificări automate pentru aprobări și modificări, jurnalizarea tuturor schimbărilor de program și generarea de rapoarte privind frecvența și durata muncii la distanță. Sistemul va asigura trasabilitatea și conformitatea cu Codul Muncii al Republicii Moldova și cu cerințele BNM.
7. Cerințe aferent structurii organizatorice			
CF.105	Soluția trebuie să permită crearea de proiecte a mai multor versiuni de structură organizatorică (ca ex: pe departamente, sub-departamente - min. 5 niveluri, grupe de funcții, poziții pentru fiecare nivel, familie de post, grilă de salarizare, nivel strategic al postului, nivel de referință al postului) și oferirea posibilității de a indica relațiile ierarhice între	Obligatorie	Soluția HRM gestionează structura organizațională printr-un sistem dinamic care permite preluarea și personalizarea organigramei. Conceptul de structură organizațională asigură vizualizarea și definirea clară a legăturilor dintre diferitele verigi, cum ar fi departamentele și subdepartamentele. Utilizatorii pot actualiza și modifica structura pentru a reflecta schimbările organizaționale, asigurând o reprezentare clară și coerentă a ierarhiei și responsabilităților în cadrul organizației.

	unități de structură (departamente, posturi, etc).		
CF.106	Soluția va permite menținerea istoricului schimbărilor aferente structurii organizatorice a BNM (ca ex: generarea structurii organizatorice și listei de posturi valabile la o anumită dată).	Obligatorie	Soluția HRM păstrează istoricul schimbărilor în structura organizatorică printr-o funcționalitate de versionare care permite generarea și vizualizarea structurii și a listelor de posturi valabile la orice dată specificat.
CF.107	Soluția va permite modificarea structurii organizatorice, inclusiv în relațiile ierarhice.	Obligatorie	Modificările în structura organizatorică, inclusiv relațiile ierarhice, sunt gestionate printr-un panou de administrare intuitiv care aplică schimbările direct în baza de date structurală.
CF.108	Soluția va permite crearea de proiecte separate de structură (per departamente sau pentru întreaga instituție), care vor putea fi integrate într-un proiect mai mare cu scop de simulare, și ulterior pot fi încărcate în structura organizațională după aprobarea finală.	Obligatorie	Sistemul permite crearea proiectelor de structură separate prin funcționalități de tip sandbox, care pot fi combinate și simulate într-un proiect mai mare. Acestea pot fi integrate oficial după aprobarea finală.
CF.109	Soluția trebuie să permită păstrarea istoricului aferent datei creării, modificării, lichidării unităților structurale.	Obligatorie	Istoricul modificărilor pentru data creării, modificării și lichidării unităților structurale este menținut printr-un jurnal de modificări automatizat, care stochează fiecare eveniment legat de unitățile structurale într-un registru accesibil.

CF.110	Soluția va permite modelarea facilă a proiectului de structură organizatorică, inclusiv funcționalități de tip drag-and-drop.	Obligatorie	Soluția utilizează funcționalități de tip drag-and-drop pentru a modela structura organizatorică direct din interfață.
CF.111	Soluția trebuie să permită definirea atributelor pentru fiecare nivel de structură organizatorică, care ulterior vor fi utilizate pentru generarea de rapoarte (de exemplu, clasificarea departamentelor în funcție de activitate, posturi, etc).	Obligatorie	Soluția permite extinderea pentru definirea atributelor pentru fiecare nivel al structurii prin formulare personalizate care colectează metadate relevante. Aceste atribute sunt utilizate în generarea de rapoarte detaliate și analize segmentate.
CF.112	Soluția trebuie să permită gestiunea structurii salariale (a nu se confunda cu calculul salarial) cu niveluri de salarizare conform reglementărilor BNM (în bază de nomenclatoare aferent grilelor de salarizare, nivelurilor de referință a posturilor, trepte, benzi de salarizare).	Obligatorie	Managementul structurii salariale este ca funcționalitate informativă și este susținut de un motor de reguli, care aplică nomenclatoarele de salarizare pe bază de poziție, nivel de referință și trepte salariale, fără a interfera cu calculul efectiv al salariilor. Sistemul nu efectuează calculul automat al salariului, ci oferă o interfață de evidență.
CF.113	Soluția trebuie să permită păstrarea istoricului modificărilor aferent structurii salariale.	Obligatorie	Istoricul modificărilor salariale este păstrat într-o arhivă accesibilă care documentează fiecare ajustare salarială efectuată. Sistemul oferă capacitatea de a vizualiza și analiza aceste modificări într-un format cronologic detaliat.

			Funcționalitatea dată include și integrarea cu modulul de management al performanței.
CF.114	Soluția trebuie să permită integrarea cu sistemul de calcul salarial al BNM în scopul transmiterii datelor aferent salariilor de bază a angajaților BNM. Totodată Soluția va genera alerte/notificări în caz de erori conform limitelor/regulilor setate.	Obligatorie	Integrarea cu sistemul de calcul salarial al BNM va fi implementată prin API-uri care facilitează transmiterea bidirecțională a datelor salariale. Soluția va asigura includerea unui sistem de notificări ce declanșează alerte automate în caz de erori, asigurând soluționarea rapidă a neconformităților.
CF.115	Soluția trebuie să permită crearea de proiecte de structură salarială și să prevadă opțiunea de dată de intrare în vigoare a acesteia.	Obligatorie	Crearea proiectelor de structură salarială este realizată printr-o interfață planificată care să permită setarea unei date de intrare în vigoare.
CF.116	Soluția va permite gestionarea beneficiilor financiare acordate de BNM angajaților.	Obligatorie	Administrarea beneficiilor financiare poate fi dezvoltată pentru a fi gestionată printr-un modul integrat care înregistrează tipurile de compensații oferite și alocă aceste beneficii conform regulamentele BNM.
CF.117	Soluția trebuie să permită generarea ordinelor, acordurile la contractele individuale de muncă privind transferurile, noi salarii	Obligatorie	Soluția permite generarea șabloanelor de documente completate în conformitate cu actualizările de rigoare.

	etc. după încărcarea modificărilor în structura organizatorică.		
CF.118	Soluție trebuie să permită mai multe nivele de aprobare pentru ordinele generate privind modificările salariale, transferuri, etc.	Obligatorie	Sistemul implementează un workflow de aprobare multi-nivel, care cere verificarea și aprobarea ordinelor generate de mai multe autorități înainte de confirmarea finală.
CF.119	Soluția va permite operarea modificărilor care vor deveni valabile la o dată viitoare în timp.	Obligatorie	Implementarea modificărilor viitoare va fi posibilă datorită unui modul de programare care permite specificarea unei date viitoare de implementare, care la etapa dată se află în dezvoltare.
CF.120	Soluția trebuie să asigure codificarea posturilor în funcție de criteriile definite (familia de posturi, unitatea structurală din care este parte, nivelul de referință al postului, etc.).	Obligatorie	Soluția va fi extinsă cu funcționalitate automată de codificare a posturilor care să aplice criteriile definite de structura organizatorică, incluzând familia de posturi și nivelul de referință.
CF.121	Soluția va permite asocierea fișei de post cu postul din structura organizatorică. Fișa de post poate fi modificată pe parcurs prin coordonări și aprobări cu păstrarea istoricului modificărilor aprobate. Va fi asigurat acces rapid la fisa de post în dosarul de	Obligatorie	Soluția va permite asocierea fiecărei fișe de post cu un post din structura organizatorică prin mecanisme de legătură directă între nomenclatorul de funcții și documentele aferente. Sistemul va permite modificarea fișei de post pe parcurs, cu flux de aprobare și coordonare configurabil, păstrând un istoric complet al versiunilor aprobate. Funcționalitatea va asigura acces rapid la fișa de post atât din dosarul de recrutare (pentru posturile vacante), cât și din dosarul personal al angajatului (pentru posturile ocupate), inclusiv gestionarea mai multor versiuni pentru același post atunci când intervin

	recrutare pentru postul vacant precum și în dosarul personal al angajatului în compartimentul aferent activității în cadrul instituției pentru fiecare post (sau eventual mai multe fișe în cadrul aceluiași post în caz că au intervenit modificări) pe parcursul activității.		modificări. Accesul se va face pe bază de rol, conform cerințelor BNM și normelor de securitate a informației.
CF.122	Soluția trebuie să permită vizualizarea de către managerii de subdiviziuni a datelor aferente structurii subdiviziunii gestionate.	Obligatorie	Permișunile de vizualizare și operare în cadrul sistemului este determinat de principiul RBAC, bazat pe structura organizatorică.

5.3. Cerințe non-funcționale

Acest capitol stabilește cerințele privind caracteristicile non-funcționale ce trebuie să le dețină Soluția ofertată. Softul aplicativ solicitat în cadrul acestei achiziții trebuie să corespundă cerințelor non-funcționale stabilite, precum este expus în continuare.

Cod Cerință	Cerință	Obligativitate	Conformitate
1. Cerințe non-funcționale			
1.1. Cerințe generale și configurabilitate			

CNF.1.	Specificațiile din această secțiune definesc cerințele non-funcționale esențiale pentru asigurarea calității, securității, flexibilității, configurabilității și integrabilității soluției HR propuse. Aceste cerințe nu sunt direct legate de funcționalitățile de bază, ci vizează aspectele critice privind utilizarea eficientă, administrarea ușoară, interoperabilitatea și adaptabilitatea sistemului la nevoile dinamice ale BNM.	Obligatorie	Soluția propusă este proiectată pe o arhitectură modulară și scalabilă, asigurând performanță ridicată, securitate avansată și conformitate cu standardele internaționale (ISO 27001, OWASP). Sistemul oferă flexibilitate ridicată prin configurabilitatea interfeței, a fluxurilor de lucru și a parametrilor operaționali, permițând adaptarea rapidă la schimbările organizaționale și legislative. Interoperabilitatea este garantată prin suportul extins pentru API-uri RESTful, servicii web și integrare cu sisteme terțe (LDAP, DMS, ERP). Administrarea soluției este facilitată de un panou centralizat de management și instrumente de monitorizare în timp real, asigurând totodată protecția datelor și trasabilitatea completă a acțiunilor.
CNF.2.	Soluția propusă trebuie să fie intuitivă și simplă în configurare, exploatare și administrare, care să permită operarea facilă a funcționalităților fără a necesita instruire tehnică avansată. Configurarea fluxurilor de lucru, gestionarea utilizatorilor, setările de acces și generarea de rapoarte trebuie să poată fi efectuate direct din interfața grafică, fără intervenții în cod.	Obligatorie	Soluția propusă este proiectată cu o interfață grafică modernă și prietenoasă, optimizată pentru utilizatori non-tehnici, asigurând acces facil la toate funcționalitățile fără a necesita instruire tehnică avansată. Configurarea fluxurilor de lucru, definirea și modificarea rolurilor și permisiunilor de acces, gestionarea utilizatorilor și generarea rapoartelor se realizează direct din interfața web, prin acțiuni intuitive de tip <i>drag-and-drop</i> și formulare parametrizabile. Toate setările sunt salvate în timp real, iar modificările pot fi aplicate fără oprirea sistemului, asigurând continuitatea operațiunilor.

CNF.3.	Soluția trebuie să suporte crearea, modificarea, procesarea, stocarea și accesarea datelor textuale în format Unicode.	Obligatorie	Sistemul suportă complet datele în format Unicode, și permite crearea, editarea, procesarea, stocarea și accesarea acestora fără limitări de compatibilitate.
CNF.4.	Soluția trebuie să permită cel puțin următoarele operații configurabile de către administrator: a. Definirea / personalizarea regulilor de business; b. Definirea / personalizarea acțiunilor programate, bazate pe diferite evenimente, grafic de timp; c. Definirea de noi fluxuri (workflows), sau customizarea celor existente; d. Definirea de rapoarte noi, bazate pe șabloane personalizate. Obligatorie	Obligatorie	Soluția propusă include un panou de administrare avansat care permite configurarea completă a regulilor de business printr-un motor de reguli flexibil, cu editor vizual. Administratorii pot defini și personaliza acțiuni programate (ex. notificări, actualizări automate, exporturi de date) declanșate pe baza unor evenimente sau a unui calendar prestabilit. Sistemul permite crearea de noi fluxuri de lucru sau modificarea celor existente prin interfață <i>drag-and-drop</i> , fără a necesita intervenție în cod. Modulul de raportare oferă posibilitatea creării de rapoarte noi pe baza unor șabloane personalizabile, cu filtrare multicriterială și salvarea setărilor pentru reutilizare ulterioară.
CNF.5.	Soluția va putea fi ajustată la noi necesități ale Cumpărătorului. În acest scop, soluția va permite cel puțin următoarele:	Obligatorie	Soluția HRMS este proiectată pe o arhitectură modulară, cu grad ridicat de configurabilitate, permițând ajustarea rapidă la noile necesități ale Cumpărătorului fără a necesita dezvoltări majore. Administratorii vor putea modifica obiectele de date și structura acestora prin interfață grafică, vor

	- Ajustarea obiectelor de date; - Definirea și ajustarea fluxurilor de date; - Definirea și configurarea flexibilă a evenimentelor, comunicărilor, alertelor etc.; - Ajustarea interfețelor utilizator; - Expunerea interfețelor sale către sisteme terțe prin API-uri adecvat documentate și puse la dispoziție Cumpărătorului. - Ajustarea politicilor de securitate; Ajustarea grupurilor de utilizatori		putea defini și ajusta fluxurile de date interne și externe, precum și configura evenimente, comunicări și alerte personalizate. Interfețele utilizator pot fi adaptate (layout, câmpuri, vizibilitate) conform cerințelor operaționale. Sistemul expune API-uri RESTful documentate complet, oferite Cumpărătorului pentru integrarea cu sisteme terțe. Politicile de securitate și grupurile de utilizatori pot fi ajustate din panoul de administrare, cu aplicare imediată și trasabilitate completă.
CNF.6.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de configurare a alertelor și notificărilor, care pot fi declanșate în timp, sau în funcție de anumite evenimente conform cerințelor Cumpărătorului. Toate notificările, trebuie să poată fi configurate cu mesaje	Obligatorie	Soluția propusă include un modul avansat de notificări și alerte configurabile, care permite definirea declanșării acestora fie pe bază de evenimente (ex. schimbare statut candidat, expirare contract, atingerea unui prag de concedii), fie pe bază de timp (ex. termene limită, programări periodice). Administratorii pot crea și personaliza mesaje utilizând șabloane predefinite, cu posibilitatea de inserare a câmpurilor dinamice (nume, dată, funcție etc.). Notificările pot fi transmise prin mai multe canale — e-mail, SMS, notificări în aplicație — și pot fi gestionate dintr-un panou central, care oferă vizibilitate asupra istoricului și stării fiecărei notificări.

	predefinite, în baza unor template-uri.		
1.2. Cerințe de integrare și interoperabilitate			
CNF.7.	Soluția va susține integrarea cu Active Directory, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Autentificarea utilizatorilor în cadrul aplicației se va face în baza sesiunilor autentificate la nivel de AD (Single Sign-on)	Obligatorie	Sistemul permite integrarea cu Active Directory prin microserviciul de SSO intern. De asemenea, arhitectura modulară și suportul pentru conectivitate API permit extinderea rapidă a funcționalităților, inclusiv integrarea cu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
CNF.8.	Mecanismele de autentificare ale soluției oferite vor fi integrate cu mecanismul centralizat de autentificare al BNM bazat pe serviciul de directoare implementat (în cadrul BNM este utilizată Soluția Microsoft Active Directory, care suportă integrare prin protocolul LDAP). Soluția va permite în mod automatizat preluarea utilizatorilor și a informației de profil aferentă acestora (ex. ID, nume, prenume, email, etc.) din	Obligatorie	Soluția HRM EBS poate integra mecanisme de autentificare cu Microsoft Active Directory prin protocolul LDAP, preluând automat utilizatorii și informațiile de profil din serviciul de directoare.

	cadrul serviciului de directoare (Microsoft Active Directory).		
CNF.9.	Soluția va susține integrarea cu Sistemul de arhivare electronică a documentelor (SEAL) exploatat în cadrul Sistemului Informațional al BNM	Obligatorie	Integrarea cu Sistemul de arhivare electronică a documentelor (SEAL) este fezabilă prin API-uri standard pentru a asigura compatibilitatea și sincronizarea datelor.
CNF.10.	Soluția trebuie să dispună de preintegrări native, sau să aibă încorporate funcționalități/instrumente pentru integrare cu sisteme terțe. Soluția va suporta în mod obligatoriu cel puțin următoarele modalități de integrare: Web Servicii, LDAP, SMTP/IMAP, File (XML, TXT), linie de comandă, baze de date etc. În acest sens, Ofertantul va prezenta și va descrie lista exhaustivă a funcționalităților și instrumentelor respective.	Obligatorie	Soluția HRM EBS suportă modalități de integrare precum Web Servicii, LDAP, SMTP/IMAP, și import/export de fișiere în formate precum XML, TXT. API-uri și instrumente de linie de comandă sunt disponibile pentru a facilita integrarea cu sisteme terțe.
CNF.11.	Soluția trebuie să fie capabilă să preia datele din sistemul HR	Obligatorie	Soluția HRMS propusă va integra un modul de migrare a datelor, capabil să importe informațiile din sistemul HR existent al BNM, inclusiv date

	actual al BNM, care va include preluarea datelor despre angajați, istoricul angajării, pozițiile ocupate, documentele asociate și alte informații relevante.		despre angajați, istoricul angajării, pozițiile ocupate, documentele asociate și alte informații relevante. Procesul de migrare va fi efectuat conform unui plan agreat cu Cumpărătorul, folosind formate de schimb standardizate (ex. XML, CSV, JSON) sau conexiuni directe prin API, acolo unde sunt disponibile. Modulul va include funcții de mapare a câmpurilor, validare a datelor, raportare a eventualelor erori și jurnalizare completă a procesului, asigurând integritatea și confidențialitatea datelor conform cerințelor BNM și normelor GDPR.
CNF.12.	Soluția va permite importul și exportul de date în formate specifice (ex: xls, doc, xml,txt, csv, pdf, etc.) Forma preluării/prezentării informației aferente, documentelor ș.a. informații va fi determinată la etapa de analiză și design, în format xls, interpelări la nivel de BD, web, etc.	Obligatorie	Soluția EBS HRM facilitează importul și exportul de date în formatele XLS, DOC, XML, TXT, CSV, PDF prin interfețe API configurabile și module de import/export.
CNF.13.	Soluția trebuie să dispună de opțiunea de verificare a semnăturilor digitale pentru documentele deja semnate, Ofertantul va trebui să asigure integrarea soluției cu serviciile guvernamentale MSign	Obligatorie	Soluția EBS HRM permite verificarea semnăturilor digitale și asigură integrarea cu serviciile guvernamentale MSign și MPass, facilitând utilizarea semnăturii electronice și autentificării în condiții de securitate și conformitate legală.

	(semnarea electronică a documentelor - https://msign.gov.md/) și MPass (autentificarea și controlul accesului la serviciile electronice - https://mpass.gov.md/), care va facilita utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii, prin reutilizarea infrastructurii guvernamentale, cu acces facil pentru publicul larg, fără a fi necesară constituirea unei infrastructuri proprii pentru acest scop.		
1.3. Cerințe de raportare, fluxuri și procesare			
CNF.14.	Soluția va permite customizarea rapoartelor existente (ex. ajustare set de date, formatare).	Obligatorie	Personalizarea rapoartelor existente este posibilă printr-un editor de rapoarte flexibil care permite ajustarea seturilor de date și formătărilor.
CNF.15.	Soluția va permite definirea rapoartelor utilizator (ex. definire set de date, format rapoarte,etc).	Obligatorie	Definirea rapoartelor utilizator poate fi realizată prin interfețe care permit specificarea seturilor de date și configurarea formatelor rapoartelor.

CNF.16.	Soluția va permite definirea și customizarea fluxurilor de business (ex. consecutivitate operațiuni, transformări de stare pentru proprietățile entităților de business, documente și înregistrări generate, notificări, roluri implicate și operațiuni permise etc.).	Obligatorie	Fluxurile de business sunt configurabile printr-un constructor de fluxuri care definește ordinea operațiunilor și transformările de stare ale entităților.
CNF.17.	La etapa inițierii unui document (ex: cerere de angajare, ordin, etc.) trebuie să fie asigurată posibilitatea atașării diferitor informații de către inițiator.	Obligatorie	Soluția va permite utilizatorilor autorizați să atașeze fișiere și informații suplimentare încă din etapa de inițiere a unui document, indiferent de tipul acestuia (cerere de angajare, ordin, contract etc.). Sistemul va accepta multiple formate de fișiere (PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, imagini) și va permite adăugarea de metadate (descriere, categorie, dată) pentru fiecare atașament. Funcționalitatea va include validarea dimensiunii și tipului de fișier, precum și jurnalizarea acțiunilor de încărcare. Atașamentele vor fi stocate în siguranță, cu acces controlat conform rolului utilizatorului și cerințelor de securitate BNM.
1.4. Cerințe privind securitatea și drepturile de acces			
CNF.18.	Soluția va permite definirea grupelor de utilizatori și roluri în cadrul soluției, și asocierea utilizatorilor în cadrul soluției la aceste grupe și roluri.	Obligatorie	Grupurile de utilizatori și rolurile sunt definibile printr-o structură de permisiuni care asociază utilizatorii la grupuri și roluri specifice.

CNF.19.	Accesul utilizatorilor va fi controlat prin autentificare integrată cu Microsoft Active Directory și suport pentru autentificare multifactor (MFA).	Obligatorie	Soluția va integra autentificarea unică (SSO) cu Microsoft Active Directory, permițând gestionarea centralizată a conturilor și drepturilor de acces conform politicilor IT ale BNM. Sistemul va suporta autentificare multifactor (MFA), utilizând metode precum aplicații de autentificare, token-uri hardware sau coduri unice transmise prin SMS/e-mail, pentru a crește nivelul de securitate. Implementarea va asigura sincronizarea automată a modificărilor din Active Directory (creare, modificare, dezactivare conturi) și va păstra jurnalizarea completă a autentificărilor, în conformitate cu cerințele de securitate și conformitate ale BNM.
CNF.20.	Se va aplica un model granular de autorizare bazat pe roluri și politici configurabile de acces, inclusiv auditarea completă a acțiunilor utilizatorilor.	Obligatorie	Soluția va implementa un model de autorizare granular, bazat pe roluri (RBAC) și politici configurabile de acces, permițând definirea detaliată a permisiunilor la nivel de modul, funcție și obiect de date. Administratorii vor putea crea, modifica și atribui roluri în funcție de structura organizațională și responsabilitățile utilizatorilor. Sistemul va include un mecanism complet de auditare, care va înregistra toate acțiunile efectuate de utilizatori (autentificări, modificări de date, acces la documente), cu marcarea datei, orei și identității utilizatorului, asigurând trasabilitatea completă și conformitatea cu cerințele de securitate și regulamentele BNM.
CNF.21.	Soluția 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	Obligatorie	Soluția permite acordarea drepturilor de acces la nivel de utilizator și grupă printr-un sistem de gestionare a permisiunilor, suportând combinații complexe ale acestora.

	acces fiind determinate cumulativ.		
CNF.22.	Soluția va deține vizualizări și rapoarte privind drepturile de acces existente în soluție. Acestea vor putea fi parametrizate în funcție de cel puțin următorii parametri: grupa utilizator / rol în cadrul soluției, ID utilizator, entitate de business, proprietate aferentă entității de business, operațiuni admise.	Obligatorie	Vizualizările privind drepturile de acces sunt oferite prin interfețe care permit parametrizarea raportărilor în funcție de grupă, rol, și operațiunile permise.
CNF.23.	Soluția trebuie să poată aplica automat un set de reguli de securitate, la ingestia documentelor în soluție și ulterior, în funcție de metadatele documentului/etapele de aprobare. Acest set de reguli trebuie să poată fi definit și modificat de către administratorul soluției.	Obligatorie	Securitatea documentelor este automat aplicată prin reguli configurabile în baza metadatelor și etapelor de aprobare; administratorii pot modifica aceste reguli în platformă.

CNF.24.	O politică de securitate 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. O politică de securitate 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	Obligatorie	Politicile de securitate oferă nivele diverse de acces la documente, ajustabile pentru a răspunde etapelor de aprobare, de la vizualizare limitată la editare completă.
---------	--	-------------	---

	modificării datelor din fișa documentului sau anulare documentului după caz;		
CNF.25.	Fiecărui utilizator trebuie să i se poată defini drepturi de acces la nivel de funcționalitate ale soluției (în funcție de rolul atribuit) sau la nivel de documente (în funcție de grupurile de utilizatori din care face parte și de politicile de securitate care acordă drepturi grupurilor respective).	Obligatorie	Drepturile de acces sunt definibile la nivel de funcționalitate și documente, conform rolurilor și politicilor de securitate aplicabile unui utilizator.
CNF.26.	Soluția trebuie să permită vizualizarea/exportarea tuturor drepturilor acordate în sistem cu posibilitatea parametrizării cel puțin: p/u toți utilizatorii, pentru o subdiviziune, etc.	Obligatorie	Soluția va include un modul de administrare a drepturilor care permite vizualizarea și exportarea completă a permisiunilor acordate în sistem. Funcționalitatea va oferi filtre parametrizabile pentru afișarea drepturilor la nivel global (toți utilizatorii), pe subdiviziuni organizatorice sau pe utilizator individual. Datele pot fi exportate în formate standard (CSV, XLSX, PDF) cu includerea detaliilor precum rolul, nivelul de acces, resursele accesibile și data atribuirii. Modulul va păstra jurnalizarea acțiunilor de vizualizare și export pentru a asigura trasabilitatea conform cerințelor de audit ale BNM.
CNF.27.	Soluția va permite delegarea temporară a drepturilor deținute de un utilizator, către un alt utilizator. Delegarea va	Obligatorie	Delegarea temporară a drepturilor între utilizatori este permisă în soluție, fie cu păstrarea, fie cu suspendarea drepturilor inițiale ale utilizatorului receptor.

	putea fi efectuată cu păstrarea sau suspendarea drepturilor deținute de utilizatorul către care se deleagă drepturile.		
1.5. Cerințe privind scalabilitatea, flexibilitatea, mentenabilitatea și utilizabilitatea			
CNF.28.	Soluția trebuie să fie scalabilă pentru a face față creșterii volumului de date. Capacitatea sistemului de a se extinde și de a gestiona un volum mare de date.	Obligatorie	Soluția este proiectată pe o arhitectură scalabilă, bazată pe servicii distribuite și baze de date optimizate pentru volum mare de informații. Sistemul poate fi extins orizontal (prin adăugarea de resurse hardware și instanțe suplimentare) și vertical (prin creșterea capacității resurselor existente) fără întreruperea funcționării. Mecanismele de indexare, optimizare a interogărilor și arhivare automată a datelor istorice vor asigura performanța constantă chiar și în condiții de creștere accelerată a volumului de date. Arhitectura este compatibilă cu infrastructuri on-premises și cloud, permițând adaptarea la necesitățile viitoare ale BNM.
CNF.29.	Soluția va permite adăugarea de noi module și creșterea volumului de date fără degradarea performanței.	Obligatorie	Soluția este dezvoltată pe o arhitectură modulară și extensibilă, care permite adăugarea de noi module funcționale fără a afecta stabilitatea sau performanța sistemului existent. Structura sistemului suportă creșterea volumului de date prin mecanisme de scalare orizontală și verticală, optimizare a interogărilor și indexare automată. Resursele hardware și serviciile pot fi alocate dinamic în funcție de cerințe, iar sistemul este monitorizat în timp real pentru a preveni degradarea performanței. Testele de performanță și planurile de scalabilitate vor fi implementate pentru a asigura timpi de răspuns constanți și funcționare optimă indiferent de extinderi.

CNF.30.	Pentru a avea o soluție scalabilă, flexibilă și ușor mentenabilă, Soluția solicitată conform acestui caiet de sarcini trebuie să dețină un nivel minim de dependență față de platforma tehnologică pe care rulează componentele soluției.	Obligatorie	Soluția are o dependență minimă de platforma tehnologică, fiind ușor mentenabilă și flexibilă datorită designului bazat pe microservicii.
CNF.31.	Interfețele utilizator ale aplicației vor fi prietenoase, intuitive și comode în utilizare, în limba română și engleză, cu opțiuni de personalizare a spațiului de lucru (favorit, filtre, istorice căutări).	Obligatorie	Soluția va oferi o interfață grafică modernă, prietenoasă și ușor de utilizat, disponibilă integral în limba română și engleză, cu posibilitatea extinderii ulterioare la alte limbi. Utilizatorii vor putea personaliza spațiul de lucru prin adăugarea de module și funcții la secțiunea „favorite”, aplicarea și salvarea de filtre personalizate și consultarea istoricului de căutări. Interfața va fi optimizată pentru acces de pe desktop, tabletă și dispozitive mobile, iar elementele vizuale și de navigație vor respecta principiile UX/UI pentru utilizare intuitivă.
CNF.32.	Toate funcțiile de business vor fi accesibile prin interfețe grafice moderne, cu acces rapid la acțiuni relevante și contextualizare a comenzilor.	Obligatorie	Soluția va pune la dispoziția utilizatorilor interfețe grafice moderne, structurate pe principii de UX/UI care facilitează accesul rapid la funcțiile de business relevante. Sistemul va afișa comenzile și acțiunile în funcție de contextul operațional (ex. tip document, rol utilizator, stadiu proces), reducând timpul necesar navigării și executării operațiunilor. Bara de acțiuni și meniurile contextuale vor fi configurabile, iar elementele vizibile vor fi adaptate automat în funcție de drepturile și responsabilitățile utilizatorului, asigurând eficiență și experiență intuitivă.

CNF.33.	Soluția va furniza ajutor contextual, ghiduri interactive și acces la dicționarul de date pentru configurarea de rapoarte.	Obligatorie	Soluția va include funcționalități de asistență contextuală integrate direct în interfața utilizatorului, afișând informații și instrucțiuni relevante în funcție de modulul sau ecranul accesat. Vor fi disponibile ghiduri interactive (<i>walkthroughs</i>) pentru instruirea pas cu pas a utilizatorilor în configurarea și utilizarea rapoartelor. De asemenea, platforma va oferi acces la un dicționar de date actualizat, care descrie câmpurile și structurile de date disponibile, facilitând crearea și personalizarea rapoartelor conform nevoilor BNM. Toate aceste resurse vor fi accesibile atât din interfața web, cât și din documentația online a sistemului.
CNF.34.	Soluția va oferi mecanisme de alertare/notificare în timp real (mesaje, e-mail), cu link direct către acțiunile necesare.	Obligatorie	Soluția va implementa un mecanism de alertare și notificare în timp real, capabil să transmită mesaje prin e-mail, notificări în aplicație și, opțional, SMS. Notificările vor include link direct către acțiunea necesară (ex. aprobare document, completare formular, revizuire cerere), reducând timpul de reacție al utilizatorilor. Sistemul va permite configurarea tipurilor de alerte, a canalelor de transmitere și a șabloanelor de mesaje, precum și jurnalizarea tuturor notificărilor trimise, pentru audit și monitorizare conform cerințelor BNM.
1.6. Cerințe de audit, livrabile și drepturi asupra codului			
CNF.35.	Soluția trebuie să fie audiabilă și să ofere flexibilitate în modalitatea de gestiune accesare a evenimentelor de audit. În acest sens, Oferta tehnică va conține o descriere detaliată a	Obligatorie	Capacitățile de audit sunt configurabile, permițând gestiunea accesării și monitorizării evenimentelor în sistem și oferind trasabilitate completă.

	capacităților de audit ale soluției.		
CNF.36.	Soluția va fi însoțită de documentație tehnică și utilizator completă.	Obligatorie	Documentația tehnică și de utilizator comprehensive însoțește soluția, asigurând suportul necesar implementării și utilizării.
CNF.37.	Pentru toate dezvoltările realizate în cadrul soluției, Ofertantul selectat se obligă să pună la dispoziția BNM toate codurile sursă aferente acestora.	Obligatorie	EBS se angajează să furnizeze codurile sursă pentru toate dezvoltările realizate pentru BNM în cadrul soluției.
1.7. Cerințe arhitecturale și tehnologice			
1.7.1. Cerințe față de arhitectura generală a soluției			
CNF.38.	Arhitectura aplicației va adopta o paradigmă modernă de tip client-server organizată în minim trei nivele verticale bine definite. Arhitectura trebuie să respecte cele mai bune practici din industrie, punând accent pe delimitarea clară și independentă între fiecare nivel	Obligatorie	Soluția HRMS va fi implementată pe o arhitectură modernă de tip <i>multi-tier</i> (cel puțin trei niveluri), conform celor mai bune practici din industrie. Nivelul de prezentare va oferi interfețe grafice responsive și accesibile, dezvoltate cu tehnologii moderne (ex. HTML5, CSS3, JavaScript/TypeScript, framework-uri UI contemporane) pentru a asigura experiență optimă și accesibilitate multiplatformă. Nivelul de aplicație va gestiona logica de business și regulile sistemului independent de interfața utilizator, utilizând principii de arhitectură modulară și modele standardizate (ex. MVC, MVVM) pentru mentenabilitate și scalabilitate. Nivelul de acces la date va fi separat complet, asigurând gestionarea, stocarea și prelucrarea securizată

	pentru a asigura un sistem robust și scalabil. Mai exact: • <u>Nivelul de prezentare</u>: Acest nivel va fi dedicat componentelor interfeței cu utilizatorul și gestionării experienței utilizatorului. Ar trebui să se concentreze pe furnizarea unei interfețe de utilizator receptivă și intuitivă, valorificând tehnologiile și modelele de design contemporane pentru a îmbunătăți accesibilitatea și implicarea. • <u>Nivelul de aplicație</u> (sau logica de business): nivelul de mijloc va încapsula logica de business, regulile și funcționalitățile de procesare ale aplicației. Acest nivel trebuie proiectat pentru a fi independent de nivelul de prezentare, promovând o arhitectură modulară, care poate fi ușor întreținută. Utilizarea modelelor standardizate din		a datelor, cu suport pentru integrare prin API-uri și conectivitate la multiple surse de date. Această structură va permite extinderea și adaptarea facilă a soluției la nevoile dinamice ale BNM, menținând performanță și fiabilitate ridicate.
--	--	--	--

	industrie este încurajată pentru a îmbunătăți scalabilitatea și mentenabilitatea. <u>Nivelul de acces la date:</u> acest nivel se va ocupa de stocarea, prelucrarea și gestionarea datelor. Ar trebui să fie proiectat să funcționeze independent atât de nivelul de prezentare, cât și de cel al aplicației, asigurând integritatea datelor și facilitând integrarea perfectă cu diverse surse de date. Utilizarea modelelor și tehnologiilor recunoscute de acces la date este imperativă pentru performanță și fiabilitate optime.		
CNF.39.	Soluția trebuie să respecte principiile arhitecturii orientate pe servicii (SOA) sau să fie organizată sub formă de microservicii, astfel încât să permită: - reutilizarea serviciilor; - independența componentelor; - scalabilitatea modulelor;	Obligatorie	Soluția va fi proiectată conform principiilor arhitecturii orientate pe servicii (SOA) și/sau organizată sub formă de microservicii, asigurând modularitate ridicată și independența componentelor. Fiecare serviciu va fi autonom, reutilizabil și expus prin API-uri standardizate (REST/JSON, gRPC), facilitând integrarea internă și cu sisteme terțe. Scalabilitatea se va realiza la nivel de modul/serviciu, permițând alocarea de resurse doar acolo unde este necesar. Separarea clară a responsabilităților între microservicii va permite mentenanță facilă, implementarea rapidă a modificărilor și testarea individuală a componentelor, reducând riscul de impact asupra întregului sistem.

	facilitarea mentenanței și a testării.		
CNF.40.	Fiecare modul al soluției trebuie să poată fi customizat/dezvoltat, testat, actualizat și implementat independent, fără a afecta funcționalitatea altor module	Obligatorie	Soluția este construită pe o arhitectură modulară/microservicii, cu izolare strictă a dependențelor și contracte API stabile (versionare semantică). Fiecare modul dispune de pipeline CI/CD propriu (build, teste unitare/integrate/contract, scanări SAST/DAST), suportă migrări de schemă versionate și feature flags pentru activarea progresivă. Implementarea se face independent prin blue-green/canary deploy, cu health checks, rollback automat și observabilitate (metrici, loguri, traseu distribuit). Compatibilitatea înapoi/înainte este asigurată la nivel de API și schemă, prevenind impactul asupra altor module în timpul personalizărilor, testării sau actualizărilor.
CNF.41.	Arhitectura soluției va fi deschisă și extensibilă, cu suport pentru integrarea componentelor noi în regim „plug-and-play” fără a necesita reingineria soluției existente.	Obligatorie	Soluția este construită pe o arhitectură modulară/microservicii cu puncte de extensie (extension points) și contracte API stabile (versionare semantică). Noi componente se pot adăuga ca pluginuri printr-un registru de extensii (manifest + metadata), cu autodescoperire și injectare de dependențe la runtime, fără modificarea nucleului. Comunicarea se face prin API-uri REST/gRPC și event bus (publish/subscribe), asigurând cuplare slabă. Deploy-ul pluginurilor este „hot” (blue-green/canary), cu health checks, rollback și izolare de securitate (scopuri RBAC, sandbox, rate limiting). Schemele de date suportă evoluție compatibilă (migrări versionate). Un SDK de integrare și teste de contract garantează compatibilitatea, permițând integrarea „plug-and-play” fără reinginerie.
CNF.42.	Se va utiliza o arhitectură unificată la nivel de experiență a	Obligatorie	Soluția va adopta o arhitectură UX unificată bazată pe un Design System comun (bibliotecă de componente, tipografie, grilă, pattern-uri UX) aplicat

	utilizatorului, cu interfețe standardizate pentru diferite categorii de utilizatori (ex: HR, administratori, angajați), astfel încât navigarea, accesul și interacțiunea să fie intuitive și coerente		consecvent pentru toate rolurile (HR, Administratori, Angajați). Vor fi utilizate șabloane de pagină și navigație consistentă (meniu global, breadcrumbs, acțiuni contextuale) cu stări și mesaje uniforme (validări, erori, confirmări). Permisunile RBAC vor determina vizibilitatea funcțiilor, păstrând aceeași logică de interacțiune. Personalizarea pe rol (dashboards, quick actions) se face fără a altera pattern-urile de bază, asigurând învățare rapidă, acces predictibil și coerență între module. Interfețele vor fi responsive, accesibile (WCAG), cu localizare completă RO/EN.
CNF.43.	Soluția va fi proiectată pentru funcționare on-premise, fără a impune utilizarea infrastructurilor de tip cloud. Arhitectura aplicației trebuie să susțină implementarea într-un centru de date controlat intern, cu posibilitatea extinderii ulterioare, dacă este cazul, către arhitecturi hibride sau private.	Obligatorie	Soluția HRMS este proiectată on-premise-first, independentă de servicii gestionate public cloud. Poate fi instalată în centrul de date al BNM pe mașini virtuale (VMware/Hyper-V) sau bare-metal, cu opțională containerizare (Kubernetes/OpenShift on-prem). Configurațiile sunt externalizate (secrets în vault/HSM), iar dependențele (DB, cache, MQ) au alternative on-prem (ex. RDBMS enterprise, Redis, MQ). Arhitectura suportă scalare orizontală prin adăugare de noduri, segmente DMZ pentru front-end/API și integrare cu AD/MFA/PKI interne. Monitorizarea și jurnalizarea se integrează cu soluțiile BNM (ex. Prometheus/Grafana, SIEM). DR este susținut prin replicare/active-passive între site-uri. Pentru extindere ulterioară, sunt prevăzute conectori și endpoint-uri pentru modele hibride/private cloud (ex. stocare S3-compatibilă, broker mesaje), menținând rezidența datelor și controlul operațional la BNM.
1.7.2. Nivelul logicii de business			
CNF.44.	Logica de business trebuie să fie separabilă și configurabilă, astfel încât modificările la	Obligatorie	Soluția este proiectată cu arhitectură pe straturi și motor de workflow configurabil, în care logica de business este separată de nivelul de prezentare și de cel de acces la date. Modificările la fluxurile de lucru

	nivelul fluxurilor de lucru să poată fi operate prin interfațe de administrare configurabile, fără a necesita modificări de cod.		(creare, modificare, condiții, tranziții, acțiuni) pot fi efectuate de administratori direct din interfața grafică, folosind editor vizual și reguli parametrizabile. Configurațiile sunt stocate în baze de date și aplicate la runtime, fără recompilare sau redeploy. Sistemul include mecanisme de versionare a fluxurilor, testare sandbox și activare controlată (feature flags), astfel încât ajustările să fie implementate în siguranță fără a afecta alte funcționalități.
CNF.45.	Soluția trebuie să includă un motor de reguli (rules engine) sau echivalent care să permită modelarea logicii de decizie pentru procesele de HR, cum ar fi: aprobări condiționate, calcule de vechime, declanșarea de notificări.	Obligatorie	Soluția va integra un motor de reguli configurabil care permite definirea, modificarea și activarea logicii de decizie fără modificări de cod. Administratorii vor putea crea reguli prin interfață grafică, folosind condiții și acțiuni predefinite sau personalizate, aplicabile în procese precum aprobările condiționate (ex. în funcție de valoare, nivel ierarhic), calculul automat al vechimii, sau declanșarea notificărilor și alertelor. Motorul de reguli va suporta lanțuri de condiții, prioritizare, versionare, precum și simularea/testarea regulilor înainte de aplicare în producție, asigurând flexibilitate și siguranță în gestionarea proceselor HR.
CNF.46.	Componentele logicii de business trebuie să fie granulare și accesibile prin interfețe bine definite, asigurând modularitatea și independența între componente.	Obligatorie	Soluția este dezvoltată pe o arhitectură modulară/microservicii, unde logica de business este împărțită în componente granulare, fiecare responsabilă de un set clar de funcționalități. Aceste componente comunică prin interfețe standardizate și documentate (API-uri REST/JSON, gRPC), cu contracte stabile și versionate, asigurând cuplare slabă și independență operațională. Fiecare modul poate fi dezvoltat, testat și implementat independent, reducând impactul asupra altor componente. Separarea clară a responsabilităților și utilizarea unui registru central de servicii facilitează scalabilitatea, mentenanța și reutilizarea logicii de business în diferite procese HR.

CNF.47.	Arhitectura nivelului logic va sprijini modelarea proceselor de business prin fluxuri configurabile grafic, cu suport pentru versiuni, validări și simulări, astfel încât procesele de tip recrutare, avizare, aprobare sau promovare să poată fi ajustate fără intervenție în codul sursă	Obligatorie	Soluția va include un motor grafic de modelare a fluxurilor de lucru (workflow designer) care permite configurarea, modificarea și publicarea proceselor de business fără modificări de cod. Administratorii pot crea fluxuri vizuale pentru procese precum recrutare, avizare, aprobare sau promovare, definind pași, condiții, ramificații și acțiuni automate. Sistemul va suporta versionarea fluxurilor, validarea logicii înainte de activare și simularea execuției pentru testarea scenariilor. Modificările se aplică la runtime, fără întreruperea serviciului, iar versiunile anterioare pot fi restaurate oricând, asigurând trasabilitate și control total asupra evoluției proceselor.
1.7.3. Nivelul de date și persistență			
CNF.48.	Soluția va utiliza un sistem de gestiune a bazelor de date relațional (ex: MS SQL, PostgreSQL, Oracle), susținut de furnizori majori și adaptat pentru aplicații enterprise. Soluția va oferi suport pentru: - backup incremental periodic configurabil; - jurnalizare a modificărilor critice; mecanisme de replicare (acolo unde este cazul) pentru asigurarea disponibilității.	Obligatorie	Soluția va utiliza un SGBD relațional enterprise (MS SQL Server, PostgreSQL sau Oracle) susținut de furnizori consacrați, optimizat pentru performanță și scalabilitate în aplicații enterprise. Sistemul va asigura backup incremental periodic cu frecvență configurabilă și politici de retenție adaptate cerințelor BNM. Va implementa jurnalizarea modificărilor critice (audit trail la nivel de tabele și tranzacții) pentru trasabilitate și conformitate. Pentru asigurarea disponibilității ridicate, vor fi implementate mecanisme de replicare (ex. log shipping, mirroring, streaming replication) și, dacă este cazul, topologii active-pasive sau active-active între centre de date, asigurând continuitatea operațiunilor.

CNF.49.	Soluția va oferi funcționalități de versiune pentru entități critice precum contractele de muncă, fișele de post și istoricul salarial, cu posibilitatea restaurării versiunilor anterioare	Obligatorie	Soluția va implementa un mecanism de versionare pentru entitățile critice (contracte de muncă, fișe de post, istoric salarial), păstrând fiecare versiune cu metadate asociate (data creării, autor, motiv modificare). Utilizatorii autorizați vor putea vizualiza, compara și restaura versiunile anterioare direct din interfața aplicației. Sistemul va asigura trasabilitatea completă a modificărilor, inclusiv jurnalizarea acțiunilor, și va preveni pierderea datelor prin mecanisme de backup și arhivare. Restaurarea versiunilor va fi supusă fluxurilor de aprobare definite, pentru a garanta controlul și conformitatea cu politicile BNM.
CNF.50.	Structura datelor va fi normalizată și va respecta reguli stricte de integritate. Ofertantul trebuie să asigure: - eliminarea redundanțelor; migrarea integrală a datelor istorice existente din sistemul HR actual	Obligatorie	Soluția va utiliza o structură de date normalizată conform principiilor de proiectare a bazelor de date relaționale (minim forma normală a treia), eliminând redundanțele și asigurând integritatea referențială prin chei primare și străine, constrângeri și reguli de validare. Procesul de migrare a datelor va include maparea câmpurilor între sistemul HR actual și noua platformă, curățarea datelor pentru eliminarea duplicatelor și neconcordanțelor, precum și migrarea integrală a datelor istorice (angajați, posturi, contracte, fișe de post, istoric salarial, documente asociate). Migrarea va fi validată prin proceduri de testare și reconciliere, asigurând acuratețea și completitudinea datelor transferate.
CNF.51.	Toate modificările și accesările datelor vor fi realizate exclusiv prin logica de business a aplicației, nu prin acces direct la baza de date, iar aceste acțiuni vor fi supuse politicilor de auditare și control al accesului	Obligatorie	Soluția va implementa un model strict de acces la date, în care toate operațiunile (citire, modificare, ștergere, creare) sunt efectuate exclusiv prin stratul de logică de business și API-urile autorizate, prevenind accesul direct la baza de date. Această abordare asigură aplicarea automată a regulilor de validare, securitate și integritate a datelor. Toate acțiunile efectuate asupra datelor vor fi jurnalizate detaliat (data, utilizator, acțiune, entitate, modificări) și supuse politicilor RBAC (Role-Based Access Control) și

			regulilor de auditare BNM, garantând trasabilitatea completă și controlul accesului.
CNF.52.	Soluția trebuie să sprijine crearea, modificarea, prelucrarea, stocarea și accesul datelor textuale în format Unicode.	Obligatorie	Soluția va oferi suport complet pentru formatul Unicode (UTF-8/UTF-16), permițând crearea, modificarea, prelucrarea, stocarea și accesarea datelor textuale în orice limbă și alfabet, inclusiv caractere speciale și simboluri. Toate componentele aplicației — interfața utilizator, logica de business, baza de date și mecanismele de integrare — vor fi compatibile cu Unicode, asigurând afișarea și procesarea corectă a textelor multilingve. Migrarea datelor existente va include conversia în format Unicode acolo unde este necesar, pentru a garanta integritatea și lizibilitatea informațiilor.
1.7.4. Platforma tehnologică			
CNF.53.	Soluția trebuie să aibă o dependență minimă de platforma tehnologică de bază pentru a asigura scalabilitate, flexibilitate și mentenabilitate simplă	Obligatorie	Soluția este proiectată cu dependență minimă de platforma tehnologică de bază, utilizând standarde deschise (REST, JSON, XML, SQL, OAuth2) și componente interoperabile cu multiple sisteme de operare, servere de aplicații și baze de date relaționale. Arhitectura modulară și stratificată permite migrarea facilă către alte infrastructuri (on-premise, cloud privat sau hibrid) fără refactorizare majoră. Configurațiile sunt externalizate, iar componentele critice sunt containerizate pentru portabilitate. Această abordare asigură scalabilitate orizontală, flexibilitate în integrare și o mentenabilitate simplificată, reducând riscul de blocare într-un anumit vendor sau ecosistem tehnologic.
CNF.54.	Tehnologiile prezente la nivelul platformei tehnologice trebuie să fie tehnologii deschise (fără	Obligatorie	Soluția va fi construită pe tehnologii deschise și standardizate (ex. Java, .NET Core, JavaScript/TypeScript, HTML5, CSS3, SQL, REST, OAuth2), care sunt utilizate pe scară largă în industrie și susținute de comunități și furnizori

	tehnologii proprietare ale furnizorului), sau tehnologii utilizate pe scară largă.		consacrați. Nu vor fi impuse componente software proprietare ale furnizorului care să limiteze interoperabilitatea sau extinderea soluției. Arhitectura va permite integrarea facilă cu platforme și servicii terțe prin standarde deschise, asigurând astfel independența tehnologică, scalabilitatea și protecția investiției pe termen lung.
CNF.55.	Toate componentele soluției, inclusiv middleware-ul și bazele de date, trebuie să poată funcționa într-un mediu complet virtualizat. Compatibilitatea cu hypervisorul VMware și suportul pentru platforma x86 cu sistemele de operare Linux sau Windows Server sunt esențiale, iar aplicația client va funcționa în browsere moderne (Chrome, Edge, Firefox), fără instalări locale suplimentare.	Obligatorie	Soluția este complet compatibilă cu medii virtualizate, inclusiv VMware vSphere/ESXi, pe platforme hardware x86 și sisteme de operare Linux sau Windows Server. Toate componentele (aplicație, middleware, baze de date) sunt certificate pentru rularea în infrastructuri complet virtualizate și suportă configurarea pentru scalare orizontală și disponibilitate ridicată. Aplicația client este web-based și funcționează în browsere moderne (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) fără instalări locale suplimentare, utilizând doar tehnologii standard (HTML5, CSS3, JavaScript). Configurațiile și actualizările pot fi gestionate centralizat, reducând costurile și complexitatea mentenanței.
CNF.56.	Soluția va utiliza un model de dezvoltare sustenabil, utilizând framework-uri moderne, limbaje de programare recunoscute pe scară largă și componente reutilizabile, având ca obiectiv mentenabilitatea și	Obligatorie	Soluția va fi dezvoltată pe baza unui model de dezvoltare sustenabil, utilizând framework-uri moderne (ex. Spring Boot, .NET Core, Angular, React), limbaje de programare recunoscute pe scară largă (Java, C#, JavaScript/TypeScript) și componente reutilizabile organizate modular. Codul sursă va respecta standarde de dezvoltare și documentare (JavaDoc, XMLDoc, README, ghiduri de contribuție) pentru a facilita mentenabilitatea și transferabilitatea către echipe interne BNM sau terți. Sistemul va include

	transferabilitatea soluției către echipe interne sau terți.		testare automată (unitară, de integrare, end-to-end), versionare prin Git, procese CI/CD și un manual tehnic detaliat care să permită preluarea și extinderea ușoară a soluției pe termen lung.
--	---	--	---

5.4. Cerințe față de instruire (training)

1. Serviciile de instruire (training)			
CT.1.	În cadrul proiectului Ofertantul: - trebuie să ofere cursuri de instruire a personalului pentru a asigura un nivel adecvat de cunoștințe și abilități pentru utilizarea și gestionarea eficientă a soluției - va organiza sesiuni de instruire și transfer de cunoștințe pentru echipa de mentinere și dezvoltare desemnată din partea Cumpărătorului (administratori) în vederea formării setului de cunoștințe și competențe necesar pentru a permite echipei instruite să preia mentinerea (administrarea, operarea) și configurarea ulterioară a soluției, în conformitate cu necesitățile BNM.	Obligatorie	Ofertantul va livra un program complet de instruire a utilizatorilor finali (HR, administratori, manageri, angajați) și transfer de cunoștințe către echipa tehnică desemnată de BNM. Programul va include: cursuri teoretice și practice, materiale de instruire (manuale, prezentări, ghiduri pas cu pas), exemple de utilizare și exerciții aplicate pe platforma implementată. Sesiunile pentru echipa de mentenanță și dezvoltare vor acoperi administrarea sistemului, operarea zilnică, configurarea fluxurilor, gestionarea drepturilor de acces, actualizări și depanare. Instruirea va fi documentată prin planuri și rapoarte, iar cunoștințele vor fi evaluate prin teste practice, asigurând că personalul BNM poate opera și configura soluția în mod autonom după livrare.
CT.2.	Ofertantul va prezenta ca parte a ofertei, un plan de instruire în care va indica tipurile de instruire și modul (la	Obligatorie	Vom include în ofertă un plan de instruire detaliat, care va specifica tipurile de sesiuni, metodele de livrare (la distanță sau la sediul

	distanță, la sediul Cumpărătorului, etc.), precum și cuprinsul/agenda acestor instruiți.		BNM) și agenda. Structura planului va reflecta experiența noastră în proiectele similare și va fi adaptată cerințelor specifice ale clientului.
CT.3.	În cadrul sesiunilor de instruire, Ofertantul va pune la dispoziția Cumpărătorului întreg setul de documentație al soluției, care să cuprindă cel puțin următoarele componente: - Ghidurile utilizatorilor - Ghidurile administratorilor - Ghidurile de instalare, configurare, back-up, recuperare și actualizare; Limbile acceptate pentru sesiunile și documentele de instruire sunt româna sau engleza.	Obligatorie	Setul complet de documentație va fi livrat atât în română, cât și în engleză, acoperind ghiduri pentru utilizatori, administratori, precum și documentație tehnică. Avem procese standardizate pentru generarea documentației de înaltă calitate, utilizate în proiectele noastre guvernamentale anterioare.
CT.4.	Documentația pentru utilizatori va conține ghiduri complete, detaliate și actualizate pentru toate tipurile de utilizatori.	Obligatorie	Documentația pentru utilizatori va fi detaliată și actualizată constant și include informații specifice pentru fiecare tip de utilizator. Aceasta reflectă angajamentul nostru de a livra soluții bine documentate și ușor de utilizat, susținute de experiența în proiecte complexe.
CT.5.	Livrabilele: 1. Plan / program și curriculum de instruire 2. Documentația instruirilor pe categorii	Obligatorie	Ofertantul va livra un Plan și curriculum de instruire detaliat, adaptat categoriilor de utilizatori (HR, administratori, manageri, angajați), incluzând obiectivele fiecărui modul, durata, metodologia de predare și resursele necesare. De asemenea, va fi livrată documentația de instruire

			structurată pe categorii, care va include manuale, ghiduri rapide, prezentări, materiale de laborator și exemple practice. Toate materialele vor fi furnizate în format electronic (PDF, PPTX) și, la cerere, tipărit, în limba română și engleză. Documentația va fi actualizată conform versiunii finale a soluției livrate și va rămâne proprietatea BNM pentru utilizare ulterioară în instruirea personalului nou.
CT.6.	Criteriile de acceptanță: 1. Sesiunile de instruire au fost organizate 2. BNM nu are obiecții cu privire la integritatea și corectitudinea materialelor de instruire 3. Livrabilele corespund așteptărilor și cerințelor BNM – sub aspect de claritate, nivel de detaliere, structură, conținut, etc. 4. Raport de acceptanță agreeat și aprobat de ambele părți la data convenită în prealabil.	Obligatorie	Ofertantul va îndeplini criteriile de acceptanță prin: organizarea tuturor sesiunilor de instruire conform planului agreeat, livrarea materialelor de instruire complete și corecte, verificate împreună cu reprezentanții BNM, asigurarea că documentația îndeplinește cerințele privind claritatea, detalierea, structura și conținutul. La final, va fi întocmit un Raport de acceptanță care va include confirmarea îndeplinirii cerințelor, feedback-ul BNM și semnăturile ambelor părți, documentul fiind aprobat la data stabilită în prealabil.

5.5. Cerințe față de serviciile de implementare

Această secțiune cuprinde cerințele privind serviciile care urmează a fi furnizate pentru implementarea cu succes a soluției oferite, inclusiv abordarea proiectului și termenele aplicabile, managementul proiectului, etapele implementării software-ului și livrabilele acestuia, lansarea în producție și acceptarea finală a soluției.

Cod Cerință	Cerință	Obligativitate	Conformitate
1. Etapa de analiză și design			
CI.1.	Ofertantul va efectua o analiză a situației existente pentru a defini și propune conceptul modelului To Be în procesul de implementare a soluției propuse. De asemenea va argumenta modelul înaintat și va obține acceptul Cumpărătorului pentru acesta.	Obligatorie	Departamentul nostru de analiză de business este experimentat în realizarea etapelor de analiză și design pentru proiecte similare, inclusiv pentru organizații guvernamentale. În cadrul proiectului, vom efectua o analiză completă a situației "As Is" și vom elabora modelul "To Be," adaptat cerințelor specifice ale BNM. Toate propunerile noastre vor fi documentate detaliat într-un BRD (Business Requirements Document) și prezentate pentru aprobare, asigurând conformitatea cu obiectivele proiectului.
CI.2.	Ofertantul va efectua o analiză a necesităților identificate prin prisma funcționalităților soluției propuse, pentru a identifica diferențele și a elabora strategia de implementare.	Obligatorie	Având experiență extinsă în proiecte similare, echipa noastră de analiști de business analizează nevoile identificate din perspectiva funcționalităților oferite de soluție. Metodologia noastră include identificarea diferențelor între cerințele existente și capabilitățile sistemului, urmată de dezvoltarea unei strategii detaliate de implementare, adaptată specificațiilor clientului.
CI.3.	Ofertantul trebuie să înțeleagă și să accepte că, deși Beneficiarul a depus eforturi maxime pentru a detalia cerințele sale, o acoperire completă a necesităților nu este posibilă fără o analiză profundă a proceselor. Prin urmare, aspectele	Obligatorie	Echipa noastră de analiză de business efectuează o analiză detaliată a proceselor existente ("As Is") și identifică lacunele pentru a propune soluții adecvate bazate pe modelul "To Be."

	insuficient detaliate în caietul de sarcini ar trebui abordate și aprofundate în faza de analiză și design. Pentru fiecare necesitate de business și scenariu identificat (use case), Ofertantul va efectua o analiză detaliată a necesităților și va propune soluții optime având ca bază modelul proceselor "To Be" din implementarea soluției propuse. Este crucial să se înțeleagă că această cerință nu are scopul de a permite extinderea necontrolată a perimetrului proiectului. În schimb, recunoaște posibilitatea apariției unor astfel de situații. Astfel, dacă în etapa de analiză și design, se descoperă aspecte care, deși nu au fost specificate inițial, decurg din cerințele de business prezentate în caietul de sarcini, responsabilitatea revine Ofertantului de a aborda aceste necesități și de a oferi soluții corespunzătoare. Totodată, este de remarcat că pentru orice alte funcționalități/capabilități noi, în afara use case-urilor și cerințelor ce derivă din caietul de sarcini, vor fi întocmite solicitări de schimbare, în limita a 300 om/ore prevăzute în acest scop.	Acest proces include: • Interviuri cu părțile interesate: pentru a înțelege cerințele specifice și detalii care pot să nu fie evidente din documentele inițiale. • Ateliere de lucru: pentru a valida ipotezele și a explora scenarii detaliate (use case-uri). • Documentare detaliată: livrarea unui BRD care include cerințe, use case-uri și fluxuri de proces adaptate nevoilor beneficiarului. • Modelare BPMN: ○ Folosim instrumente dedicate precum Lucidchart sau Visio pentru a crea diagrame BPMN conforme standardelor internaționale. ○ Diagramele sunt validate împreună cu părțile interesate pentru a asigura o înțelegere comună și aprobare. ○ Documentarea BPMN este integrată în BRD, oferind o bază solidă pentru implementarea tehnică. În cazul în care apar cerințe suplimentare în timpul analizei, acestea vor fi abordate cu responsabilitate, în limita prevederilor proiectului. Pentru a asigura un control riguros asupra extinderii perimetrului proiectului, soluțiile propuse vor fi limitate la cerințele directe sau derivate din documentația de licitație. Orice altă funcționalitate suplimentară va fi tratată conform
--	---	---

			procesului de management al schimbărilor, în limita celor 300 de ore alocate.
CI.4.	La faza de design, Ofertantul va efectua definirea specificațiilor pentru personalizare, configurare și integrare cu alte surse de date / aplicații.	Obligatorie	La faza de design, specificațiile pentru personalizare, configurare și integrare cu alte surse de date și aplicații vor fi definite în detaliu, în conformitate cu cerințele BNM. Acest proces include analiza tehnică și funcțională pentru a asigura compatibilitatea și interoperabilitatea soluției, conform descrierilor din Oferta Tehnică.
CI.5.	Livrabile aferente etapei de analiză și design: La finalul etapei de analiză și design, Ofertantul selectat va prezenta următoarele livrabile, elaborate în conformitate cu cele mai bune practici și metodologia de livrare propusă: 1. Documentul de analiză tehnică și de activitate, care va detalia cerințele de activitate pentru fiecare proces, sursa acestora și modul în care cerințele vor fi acoperite (prin funcționalități native ale soluției, dezvoltări personalizate, configurări etc.). Documentul va evidenția eventualele diferențe față de cerințele inițiale și va propune soluții adecvate pentru acoperirea acestora. 2. Documentul privind specificația funcțională detaliată a soluției, care va acoperi aspectele funcționale și tehnice ale soluției. Din punct de vedere tehnic, documentul va include:		Ofertantul va livra, la finalul etapei de analiză și design, următoarele documente, elaborate conform celor mai bune practici și metodologiei de implementare agreeate: (1) Document de analiză tehnică și de activitate, cu detalierea cerințelor de business pentru fiecare proces, sursa acestora, modalitatea de acoperire (funcționalități native, dezvoltări, configurări), identificarea diferențelor față de cerințele inițiale și soluții propuse; (2) Specificația funcțională detaliată, incluzând modelul arhitectural, interfețele, diagramele de interacțiune, conceptul modelului de date și arhitectura infrastructurii; (3) Document de configurare și integrare a soluției, cu detalii privind parametrii setați pentru fiecare componentă și integrarea cu sistemele existente; (4) Plan de testare la nivel înalt (HLTP), care acoperă trasabilitatea cerințelor funcționale și nefuncționale, domeniul de aplicare, abordarea, resursele, calendarul,

	– modelul arhitectural al soluției (aplicații/instrumente, integrarea acestora, securitate etc.); – interfețele și diagramele de interacțiune; – conceptul modelului de date; – conceptul arhitecturii soluției și diagramele de infrastructură. 3. Documentul privind configurarea și integrarea soluției, care va conține în detaliu toți parametrii configurați pentru fiecare componentă a soluției, inclusiv integrarea cu sisteme existente. 4. Planul de testare la nivel înalt (High-Level Test Plan – HLTP), care va asigura trasabilitatea și acoperirea completă a specificațiilor funcționale și nefuncționale. Planul va include: domeniul de aplicare, abordarea de testare, resursele (umane și tehnice), calendarul activităților, componentele supuse testării, activitățile de testare planificate și responsabilitățile aferente, riscurile asociate planului de testare. 5. Criteriile de acceptare pentru validarea funcțională și tehnică a soluției în fazele ulterioare. 6. Planul de proiect detaliat și actualizat, care va reflecta activitățile planificate pentru		componentele testate, activitățile și responsabilitățile, precum și riscurile; (5) Criterii de acceptare pentru validarea funcțională și tehnică în fazele ulterioare; (6) Plan de proiect detaliat și actualizat cu activități, termene și responsabilități; (7) Orice alte documente relevante pentru atingerea obiectivelor proiectului.
--	---	--	---

	etapele următoare ale implementării, cu termene și responsabilități clare. 7. Alte documente necesare, în funcție de complexitatea soluției și specificul livrabilelor acceptate conform metodologiei propuse de ofertant, care contribuie la atingerea obiectivelor proiectului.		
2. Etapa de construcție			
CI.6.	Ofertantul va efectua implementarea inițială a soluției în mediul de producție și mediul de testare al Cumpărătorului. Ofertantul va efectua și configurarea inițială a soluției, atât pentru mediul de producție, cât și mediul de testare.	Obligatorie	Implementarea inițială și configurarea soluției în mediile de producție și testare ale BNM vor fi realizate conform cerințelor, asigurând funcționalitatea optimă a sistemului. Detaliile privind acest proces sunt incluse în Oferta Tehnică.
CI.7.	Ofertantul va configura și adapta Soluția pentru a fi aliniată la modelul de facto. În baza rezultatelor de la etapa de design, Ofertantul va implementa toate configurările/customizările agreate. La etapa de configurare, pentru a asigura transferul necesar de cunoștințe către echipa Beneficiarului, Ofertantul va fi de acord ca cel puțin o persoană să asiste la anumite lucrări de parametrizare/configurare, stabilite de comun acord de către Părți.	Obligatorie	Configurarea și adaptarea soluției vor fi realizate conform modelului agreat, implementând toate personalizările stabilite la etapa de design. Pentru a facilita transferul de cunoștințe, o persoană desemnată de BNM va putea asista la lucrările de configurare, conform unui plan agreat între Părți. Detalii suplimentare se regăsesc în Oferta Tehnică.

CI.8.	Ofertantul va elabora procedurile operaționale pentru gestiunea soluției, inclusiv: instalare, modificare, arhivare date, efectuare copii de rezervă, restabilire, etc.	Obligatorie	Procedurile operaționale, incluzând instalarea, modificarea, arhivarea datelor, realizarea copiilor de rezervă și restabilirea acestora, vor fi elaborate pentru a asigura o gestionare eficientă a soluției. Detalii despre aceste proceduri sunt incluse în Oferta Tehnică.
CI.9.	Ofertantul va asigura integrarea soluției cu cel puțin următoarele aplicații terțe: - Integrarea cu Active Directory –pentru a asigura autentificarea utilizatorilor în cadrul soluției, în baza mecanismului de Single Sign-On (SSO); - Serviciul de mesagerie electronică (Exchange) – pentru a genera notificări relevante conform scenariilor prestabilite; - integrarea funcțională cu Sistemele informatice ale BNM așa ca: Sistemul de gestiune electronică a documentelor (SGED), Sistemul Informatic de arhivare electronică a documentelor (SEAL), Soluția HR exploatate în cadrul și al BNM. În context, în cadrul BNM pe partea de interfațare există expertiză și va fi asigurat suportul necesar pentru efectuarea integrărilor respective, inclusiv după caz vor fi asigurate lucrările necesare de mapare, transformare etc. a datelor pentru a corespunde necesităților de business identificate și agreeate la etapa de analiză și design;	Obligatorie	Integrarea soluției cu aplicații terțe va include conectarea cu Active Directory pentru SSO, Exchange pentru notificări, și sisteme informatice BNM precum SGED, SEAL și soluția HR. De asemenea, se vor realiza integrări cu serviciile guvernamentale MSign și MPass, pregătirea formularelor tipizate și configurarea completării automate a datelor. Aceste procese sunt descrise detaliat în Oferta Tehnică.

	- integrarea cu serviciile guvernamentale MSign (semnarea electronică a documentelor - https://msign.gov.md/) și MPass (autentificarea și controlul accesului la serviciile electronice - https://mpass.gov.md/); - va asigura pregătirea formularelor tipizate conform necesităților BNM și va configura completarea automată a datelor în aceste formulare (ordine, avize, procese verbale, etc);		
CI.10.	Ofertantul va asigura suportul necesar către BNM pentru integrarea soluției oferite cu sursele externe (rabota.md, delucru.md, lucru.md, etc) și pagina web a BNM (partea ce ține de API-uri și consumul datelor de către API-uri), totodată Ofertantul trebuie să pună la dispoziția Cumpărătorului, API-ul documentat al soluției oferite.	Obligatorie	Suportul pentru integrarea soluției cu sursele externe (rabota.md, delucru.md, lucru.md etc.) și pagina web a BNM, inclusiv API-urile necesare, va fi asigurat. Soluția oferită include un API documentat, pus la dispoziția BNM pentru o integrare eficientă. Detalii complete sunt prezentate în Oferta Tehnică.
CI.11.	Ofertantul va asigura migrarea și importul datelor aferente angajaților BNM (dosarele angajaților) din sistemul HR existent utilizat în cadrul și al BNM. Structura și formatul datelor ce urmează a fi migrate vor fi stabilite de comun acord între BNM și ofertant, astfel încât să se asigure eficiența procesului de migrare și optimizarea efortului necesar. Ambele părți vor colabora pentru a defini un format optim, care	Obligatorie	Migrarea și importul datelor angajaților BNM din sistemul HR existent vor fi realizate conform unui format stabilit de comun acord, pentru a asigura transferul complet și corect al datelor. Procesul va minimiza intervențiile manuale și riscurile, detaliile fiind descrise în Oferta Tehnică.

	să faciliteze transferul complet și corect al datelor, reducând la minimum necesarul de intervenții manuale și riscurile asociate migrației.		
CI.12.	Livrabilele: - Soluția, configurată și instalată în mediul de producere și testare; - Soluția trebuie să îndeplinească cerințele convenite în capitolele de mai sus, care va include: - Cerințele funcționale și nefuncționale prevăzute în documentul de analiză; - Regulile de validare, fluxurile de lucru, scenariile de analiză, rapoartele furnizate în documentul de analiză; - Interfețele prevăzute în documentul de analiză; - Securitate (drepturile de utilizator, backup); - Documentația transmisă conform cererii BNM; - Documentul cu privire la arhitectura soluției, actualizat după caz.	Obligatorie	Ofertantul va livra: - Soluția HRMS complet configurată și instalată în mediile de producție și testare, gata pentru validare; - Soluția va respecta integral cerințele funcționale și nefuncționale definite în documentul de analiză, inclusiv regulile de validare, fluxurile de lucru, scenariile de analiză, rapoartele specificate, interfețele stabilite și cerințele de securitate (drepturi de acces, mecanisme de backup), împreună cu documentația completă solicitată de BNM; - Documentul actualizat privind arhitectura soluției, care va reflecta toate modificările realizate în faza de implementare. Toate livrabilele vor fi supuse procesului de acceptanță conform criteriilor agreeate cu BNM.
3. Etapa de testare			
CI.13.	Îndeplinirea cu succes a contractului va fi apreciată prin intermediul unor serii de teste formale de acceptare a livrabilelor. Toate	Obligatorie	Procesul de testare propus va respecta standardele internaționale relevante (ex. ISTQB, ISO/IEC/IEEE 29119) și va fi structurat pe etape: testare unitară, testare de integrare,

	testările efectuate vor trebui să demonstreze că Ofertantul a îndeplinit fiecare cerință/funcționalitate specificată în Contract, Documentele de licitație Oferta prezentată și Specificațiile funcționale și tehnice ale sistemului. În acest context, în cadrul ofertei, Ofertantul va expune viziunea proprie asupra procesului de testare, va descrie metodologiile și instrumentele de testare care vor fi utilizate la testarea soluției și va oferi exemple de livrabile.		testare de sistem, testare de performanță, testare de securitate și testare de acceptanță utilizator (UAT). Metodologiile aplicate vor include testare bazată pe risc, testare orientată pe cerințe și testare automată pentru procese critice. Instrumentele de testare vor acoperi managementul cerințelor și cazurilor de test (ex. Jira + Xray, TestRail), automatizarea testelor funcționale și API (ex. Selenium, Postman/Newman) și testarea performanței (ex. JMeter). Livrabilele incluse vor fi: plan de testare (HLTP și LLTP), matrice de trasabilitate cerințe–teste, rapoarte de execuție test, rapoarte de defecte și raport final de acceptanță. Toate testările vor demonstra conformitatea soluției cu cerințele din contract, documentația de licitație și specificațiile tehnice și funcționale.
CI.14.	Testarea se va efectua în conformitate cu cele mai bune practici (ca ex. ISO/IEC/IEEE-29119), sau alte metodologii similare acestuia, iar activitățile de testare acoperite vor include: planificarea testării, specificațiile testării, executarea testării, înregistrarea rezultatelor, verificarea pentru a stabili finalitatea testului.	Obligatorie	Testarea soluției se va desfășura conform standardului internațional ISO/IEC/IEEE 29119 și practicilor recunoscute în industrie, respectând ciclul complet de testare: planificare (definirea scopului, obiectivelor, resurselor, criteriilor de intrare/ieșire), specificații (elaborarea cazurilor și scenariilor de testare cu trasabilitate față de cerințe), executare (rularea testelor manuale și automate conform planului), înregistrare rezultate (capturarea evidențelor, logurilor și capturilor de ecran), verificare finalitate (compararea rezultatelor obținute cu cele așteptate și emiterea concluziilor). Toate activitățile vor fi documentate, cu rapoarte detaliate privind acoperirea testării, defectele identificate și recomandările de remediere, pentru a asigura acceptanța formală a livrabilelor.

CI.15.	Testarea livrabilelor va fi efectuată în baza unui plan general și detaliat de testare. Planul de testare urmează să fie elaborat de către Ofertant și coordonat cu echipa de implementare a Cumpărătorului. După validarea scenariilor de testare de către BNM, aceste documente pot fi utilizate în scop de testare.	Obligatorie	Testarea livrabilelor va fi realizată conform unui plan detaliat, care va fi elaborat de echipa noastră și coordonat cu echipa de implementare a BNM. Planul de testare va include metodologii, scenarii și criterii de acceptare, descrise în detaliu în Oferta Tehnică.
CI.16.	Etapa de testare va fi finalizată cu un raport de testare care va fi coordonat și aprobat de către echipa de proiect a Cumpărătorului. Raportul de testare va conține cel puțin următoarele informații: - Scopul și obiectivele - Domeniul testării - Metodologia și instrumentele de testare - Scenariile testate - Rezultatele testării - Acțiunile de remediere ale problemelor constatate - Concluzii	Obligatorie	Etapa de testare se finalizează cu un raport detaliat, care va include toate informațiile solicitate, de la scop și obiective până la concluzii. Raportul este coordonat cu echipa de proiect a BNM înainte de aprobare. Detaliile complete privind conținutul și structura raportului sunt descrise în Oferta Tehnică.
CI.17.	Livrabilele: 1. Planul de testare de acceptanță agreeat și aprobat de ambele părți. 2. Scenariile de testare agreeate și aprobate de către ambele părți.	Obligatorie	Ofertantul va livra: (1) Planul de testare de acceptanță, elaborat conform standardelor ISO/IEC/IEEE 29119 și metodologiei agreeate, detaliind obiectivele, domeniul de aplicare, criteriile de acceptare, metodele, resursele și calendarul; document validat și aprobat de ambele părți; (2) Scenariile de testare corelate cu cerințele funcționale și

	3. Documentele cu privire la rezultatele testărilor.		nefuncționale, cu trasabilitate completă, validate și aprobate de BNM; (3) Documentele cu privire la rezultatele testărilor, incluzând rapoarte de execuție, evidențe ale testelor rulate, defectele identificate, acțiunile corective și concluziile finale. Aceste livrabile vor constitui baza formală pentru acceptanța soluției.									
Cl.18.	Criteriile de acceptanță 1. Toate testele vor fi finalizate fără deficiențe catalogate ca fiind de gravitate de nivel 1 sau 2. Gravitatea problemelor identificate trebuie să fie definită în conformitate cu criteriile de mai jos: <table><tr><th>No.</th><th>Gravitate</th><th>Descriere</th></tr><tr><td>1</td><td>Critic (problemă fatală)</td><td>Funcțiile de bază ale sistemului eșuează complet și în mod constant, sau lipsesc. Eșec complet și continuu în funcționarea soluției.</td></tr><tr><td>2</td><td>Înaltă (problemă serioasă)</td><td>O funcționalitate vitală sau critică pentru utilizarea în scopurile prevăzute lipsește, sau eșuează în mod continuu, sau repetat. O funcționalitate vitală sau critică pentru utilizarea în scopurile</td></tr></table>	No.	Gravitate	Descriere	1	Critic (problemă fatală)	Funcțiile de bază ale sistemului eșuează complet și în mod constant, sau lipsesc. Eșec complet și continuu în funcționarea soluției.	2	Înaltă (problemă serioasă)	O funcționalitate vitală sau critică pentru utilizarea în scopurile prevăzute lipsește, sau eșuează în mod continuu, sau repetat. O funcționalitate vitală sau critică pentru utilizarea în scopurile	Obligatorie	Procesul de acceptanță va respecta aceste criterii, asigurând că toate testele se finalizează fără defecte critice (nivel 1) sau majore (nivel 2). Problemele identificate la aceste niveluri vor fi remediate imediat, iar testarea va continua în cicluri succesive până la eliminarea completă. Se va monitoriza numărul de defecte restante pentru a respecta limita maximă agreată în prealabil, acceptând doar defecte minore (nivel 3 sau 4) la momentul semnării Raportului de acceptanță. Clasificarea severității defectelor se va face conform definițiilor furnizate, iar BNM va valida în mod formal finalizarea cu succes a testelor prin raportul de acceptanță aprobat de ambele părți.
No.	Gravitate	Descriere										
1	Critic (problemă fatală)	Funcțiile de bază ale sistemului eșuează complet și în mod constant, sau lipsesc. Eșec complet și continuu în funcționarea soluției.										
2	Înaltă (problemă serioasă)	O funcționalitate vitală sau critică pentru utilizarea în scopurile prevăzute lipsește, sau eșuează în mod continuu, sau repetat. O funcționalitate vitală sau critică pentru utilizarea în scopurile										

		prevăzute nu poate fi activată, sau eșuează în mod continuu.
3	Medie (problemă generală)	O funcționalitate importantă, dar care nu este considerată ca fiind critică, sau vitală pentru funcționarea soluției în scopurile prevăzute, lipsește complet sau eșuează în mod continuu sau repetat.
4	Joasă (problemă minoră)	Anumite funcții neimportante lipsesc, sau eșuează. Soluția funcționează corect, dar apar probleme estetice. Anumite funcții lucrează dar nu în totalitate corect.

2. Problemele cu gravitatea de nivel 1 și 2 necesită soluționare imediată, iar procesul de testare va fi continuat în mod obligatoriu;

3. Procesul de testare va consta din mai multe cicluri de testare, după cum este necesar până când problemele cu gravitate 1 și 2 vor fi eliminate complet. După ce defectele cu o gravitate 1 sau 2 vor fi eliminate, echipa de testare a BNM va decide dacă ciclul de testare va fi repornit, sau continuat;

	4. Numărul de defecte restante este sub o limită superioară acceptabilă (care urmează să fie aprobată înainte de faza de acceptanță), sau defectele sunt minore; 5. Raportul de acceptanță agreeat și aprobat de ambele părți.		
4. Pregătirea pentru lansarea în producție (Go-live) și acceptarea finală			
CI.19.	Funcționarea sistemului în mediul de producție și acceptarea finală se fac în conformitate cu următoarea schemă: a) Pregătirea pentru lansarea în producție (go-live); b) Perioada de exploatare experimentală (soak); c) Acceptarea finală;	Obligatorie	Procesul de trecere în producție al soluției HRMS va urma etapele agreeate: (a) Pregătirea pentru go-live, incluzând validarea mediului de producție, migrarea finală a datelor, verificarea configurațiilor și instruirea utilizatorilor cheie; (b) Perioada de exploatare experimentală (soak), în care soluția este utilizată în condiții reale de operare, cu monitorizarea performanței, stabilității și comportamentului funcțional, înregistrarea defectelor și aplicarea corecțiilor; (c) Acceptarea finală, efectuată pe baza confirmării că toate criteriile de performanță, funcționalitate și securitate au fost îndeplinite, fără defecte critice sau majore restante, și semnarea raportului de acceptanță de către ambele părți.
4.1. Activitățile eferente fazei de Go-live			
CI.20.	Activități principale:	Obligatorie	Ofertantul va desfășura faza de pregătire pentru lansarea în producție conform metodologiei interne de go-live readiness, acoperind criteriile IT și de business specificate.

	1. Verificarea gradului de pregătire pentru lansarea în producție din următoarele perspective: b. Criterii de pregătire IT: i. Sistemul de producție complet livrat și funcțional; ii. Documentul cu privire la configurare și specificațiile cu privire la design sunt scrise și transmise viitorului Manager de servicii al sistemului; iii. Sunt livrate manualul pentru utilizatori și manualul pentru administratori pentru soluția livrată; iv. Procedurile pentru mentenanță au fost aprobate; v. Procedurile pentru back-up au fost convenite, documentate și testate; vi. Instruirea tehnică a fost oferită; vii. Nu au fost identificate defecte critice după trecerea în mediul de producție, cu excepția cazului în care acestea sunt cunoscute și aprobate de către Beneficiar; c. Criteriile de business de stabilire a pregătirii pentru lansare: i. Toate funcționalitățile necesare sunt prezente în aplicație; ii. nu au fost identificate defecte de nivelele de gravitate 1 și 2;		Metodologia va include: audit complet al mediului de producție, verificarea configurațiilor, analiza rapoartelor, validarea drepturilor de acces, confirmarea instruirii tehnice și operaționale. Instrumentele utilizate vor include check-list-uri de pregătire, sisteme de management al defectelor (ex. Jira), soluții de documentare (ex. Confluence, SharePoint) și platforme de testare. Livrabilele vor consta în: raport de verificare a pregătirii pentru producție, documentația tehnică și de configurare actualizată, manuale utilizatori/administratori, proceduri aprobate de mentenanță și backup, rapoarte de instruire, plan de remediere a defectelor de nivel 3 și 4, precum și lista de conformitate a criteriilor IT și de business.
--	---	--	---

	iii. Rapoartele execută și generează rezultatul corect; iv. Drepturile utilizatorilor sunt configurate conform scenariilor convenite; v. Instruirea utilizatorilor a fost efectuată. 2. Planul pentru remedierea defectelor identificate este elaborat (lista defectelor poate să conțină doar defectele cu gravitatea de nivel 3 și 4). Ofertantul va descrie metodologia și instrumentele utilizate pentru faza de pregătire pentru lansare și va prezenta exemple de livrabile.		
CI.21.	Livrabilele: 1. Soluția este pregătită pentru lansare în mediul de producere (soluția a fost instalată în mediul de producere, testarea a fost efectuată și defecte de gravitatea 1 și 2 nu au fost identificate). 2. Planul de remediere a defectelor. 3. Raportul de autoevaluare a modului în care sunt adresate cerințele de afaceri și tehnice întocmit de Ofertantul selectat (acest document va include cel puțin următoarele informații: identificatorul cerinței, soluțiile asociate cu cerința, % de acoperire a cerinței în aplicație).	Obligatorie	Ofertantul va livra următoarele: (1) Soluția HRMS complet instalată și configurată în mediul de producție, testată conform planului de testare agreat, fără defecte de gravitate 1 și 2 la momentul lansării; (2) Planul de remediere a defectelor, care va include doar defectele de gravitate 3 și 4 identificate, cu termene și responsabilități clare pentru rezolvare; (3) Raportul de autoevaluare, documentând modul de acoperire a fiecărei cerințe de afaceri și tehnice, cu identificator unic, descrierea soluției implementate și procentul de acoperire în aplicație. Acest raport va servi drept referință pentru validarea conformității soluției cu specificațiile din contract și documentația de licitație.

CI.22.	Criteriile de acceptanță: 1. Toate criteriile menționate mai sus (ca activități de evaluare) vor avea statutul de "succes". 2. Planul de remediere este definit și agreat de ambele părți. Raportul de autoevaluare al Ofertantului selectat demonstrează faptul că toate cerințele de afaceri și tehnice au fost livrate integral.	Obligatorie	Acceptarea fazei de Go-live se va face dacă: (1) toate activitățile de evaluare (criterii IT și business, conform secțiunilor anterioare) au fost validate cu statut "succes" în raportul de verificare; (2) Planul de remediere a defectelor este documentat, conține doar defecte de gravitate 3 și 4 și este agreat de ambele părți, cu termene și responsabili desemnați; (3) Raportul de autoevaluare elaborat de Ofertant demonstrează acoperirea integrală a cerințelor de afaceri și tehnice, indicând pentru fiecare cerință identificatorul, soluția implementată și procentul de acoperire. Documentele aferente vor fi aprobate formal de BNM și vor constitui baza pentru trecerea în exploatarea experimentală.
4.2. Faza de exploatare experimentală (soak)			
CI.23.	1. Scopul acestei faze este de a testa în mod extins comportamentul soluției în activitatea zilnică, pentru a determina dacă aplicația întrunește calitățile de capacitate și stabilitate solicitate. 2. Această fază se realizează pe o perioadă minimă de 20 de zile lucrătoare. 3. Pe parcursul acestei faze, BNM va elabora propriul raport de auto-evaluare care va fi comparat cu cel prezentat de Ofertantul selectat la etapa de lansare în producție.	Obligatorie	

	4. În cazul în care se constată diferențe semnificative (între evaluarea efectuată de către BNM și cea efectuată de Ofertantul selectat), BNM își rezervă dreptul de a cere Ofertantului selectat să asigure, sau să îmbunătățească gradul de acoperire a anumitor cerințe de activitate și tehnice.		
CI.24.	Activități principale: 1. Oferirea suportului off-site și la necesitate on-site pe parcursul întregii faze de exploatare experimentală, pentru remedierea defectelor și a problemelor de performanță: inspecția și analiza fișierelor jurnal / Prevenirea problemelor / Optimizarea generală a sistemului. 2. Pentru defectele identificate în timpul perioadei de exploatare experimentală, se va conveni asupra unui plan de remediere. 3. Eliminarea defectelor identificate conform planului de remediere aprobat în faza de lansare în producție și cele identificate în perioada de exploatare experimentală. 4. Oferirea de asistență (suport help desk) pentru utilizatorii finali. 5. Asistență pentru monitorizarea activă a parametrilor sistemului. 6. Dacă este necesar, Ofertantul trebuie să furnizeze orice configurație suplimentară sau	Obligatorie	

	personalizare necesară în soluție, pentru a respecta cerințele formale stabilite. 7. Dacă este necesar, Ofertantul trebuie să furnizeze lucrări de îmbunătățire a performanței sistemului în ceea ce privește accesibilitatea și eficiența acestuia. 8. Ofertantul asistă Beneficiarul în administrarea / gestionarea sistemului. În perioada de exploatare experimentală, Ofertantul va asigura transferul de cunoștințe către Beneficiar pentru o administrare/gestionare adecvată a sistemului.		
CI.25.	Activități principale: 1. Oferirea suportului off-site și la necesitate on-site pe parcursul întregii faze de exploatare experimentală, pentru remedierea defectelor și a problemelor de performanță: inspecția și analiza fișierelor jurnal / Prevenirea problemelor / Optimizarea generală a sistemului. 2. Pentru defectele identificate în timpul perioadei de exploatare experimentală, se va conveni asupra unui plan de remediere. 3. Eliminarea defectelor identificate conform planului de remediere aprobat în faza de lansare în producție și cele identificate în perioada de exploatare experimentală.	Obligatorie	Ofertantul va asigura suport tehnic complet în faza de exploatare experimentală prin: (1) suport off-site continuu și on-site la cerere, pentru diagnosticarea și rezolvarea problemelor de performanță și stabilitate, inclusiv analiză de loguri și optimizare proactivă; (2) stabilirea și documentarea unui plan de remediere pentru toate defectele identificate; (3) rezolvarea defectelor de gravitate 3 și 4 aprobate în planul de remediere din faza de Go-live, precum și a celor apărute în această fază; (4) help desk dedicat utilizatorilor finali pentru raportarea și rezolvarea incidentelor; (5) suport la monitorizarea parametrilor sistemului (CPU, memorie, I/O, timpi de răspuns, disponibilitate); (6) livrarea de configurații sau personalizări suplimentare pentru conformitate cu cerințele formale; (7) optimizarea performanței pentru accesibilitate și eficiență; (8) asistarea BNM în

	4. Oferirea de asistență (suport help desk) pentru utilizatorii finali. 5. Asistență pentru monitorizarea activă a parametrilor sistemului. 6. Dacă este necesar, Ofertantul trebuie să furnizeze orice configurație suplimentară sau personalizare necesară în soluție, pentru a respecta cerințele formale stabilite. 7. Dacă este necesar, Ofertantul trebuie să furnizeze lucrări de îmbunătățire a performanței sistemului în ceea ce privește accesibilitatea și eficiența acestuia. 8. Ofertantul asistă Beneficiarul în administrarea / gestionarea sistemului. În perioada de exploatare experimentală, Ofertantul va asigura transferul de cunoștințe către Beneficiar pentru o administrare/gestionare adecvată a sistemului.		administrarea/gestionarea soluției și transfer de know-how pentru operarea autonomă a sistemului post-implementare.
CI.26.	Criteriile de acceptanță: 1. Toate defectele incluse în planurile de remediere au fost pe deplin înlăturate. 2. Nu au fost identificate defecte majore în perioada de exploatare experimentală. 3. Nu au fost identificate discrepanțe între raportul de autoevaluare al BNM și cel al Ofertantului selectat. În cazul în care au fost identificate discrepanțe, acestea urmează a fi	Obligatorie	Acceptanța finală a fazei de exploatare experimentală va fi acordată dacă: (1) toate defectele incluse în planurile de remediere au fost eliminate și confirmate prin retestare; (2) în perioada de exploatare experimentală nu au fost identificate defecte majore (gravitate 1 sau 2); (3) nu există diferențe între raportul de autoevaluare al BNM și cel al Ofertantului, iar dacă au existat discrepanțe, acestea au fost remediate complet înainte de închiderea oficială a fazei.

	înlăturate până la acceptanța finală a perioadei de exploatare experimentală.		Documentele de confirmare și raportul final de acceptanță vor fi aprobate de ambele părți.
4.3. Acceptanța finală			
CI.27.	Scopul fazei de acceptanță finală este de a formaliza livrarea completă a funcționalităților, documentației și serviciilor aferente soluției. Acceptanța finală reprezintă etapa în care va fi realizată o verificare din partea părților pentru a demonstra că perimetrul proiectului este în întregime acoperit și livrat conform criteriilor de calitate stabilite. Revizuirea și evaluarea gradului de conformare va fi realizat din mai multe perspective: - Toate licențele necesare sunt livrate și acceptate conform condițiilor stabilite; - sistemul pentru producție configurat și funcțional; - toate funcționalitățile necesare sunt prezente în soluție; - toată documentația de însoțire a soluției a fost actualizată și prezentată; - toate instrucțiunile/manualele de configurare/codurile sursă aferente personalizărilor/personalizărilor/ dezvoltărilor particulare au fost livrate;	Obligatorie	Acceptanța finală se va acorda după validarea că: (1) toate licențele necesare au fost livrate și acceptate conform termenilor contractuali; (2) mediul de producție este configurat complet și funcțional; (3) soluția include toate funcționalitățile specificate în documentația de analiză; (4) documentația de utilizare, administrare și întreținere este actualizată și livrată; (5) instrucțiunile, manualele, codul sursă și componentele aferente personalizărilor sunt livrate; (6) API-urile sunt documentate, cu comentarii la nivel de cod și ghiduri de integrare; (7) planul de testare a fost executat integral, raportul de testare acceptat și nu există defecte critice; (8) instruirea personalului HR și a administratorilor, precum și transferul de cunoștințe către BNM, au fost realizate conform cerințelor; (9) toate celelalte documente și livrabile prevăzute în contract sunt actualizate și predate. Acceptanța finală va fi formalizată prin raportul de acceptanță semnat de ambele părți.

	- toate API-urile au fost documentate (inclusiv comentarea la nivel de cod sursă) și livrate; - planul de testare a fost executat, raportul de testare a fost acceptat și nu au fost identificate defecte critice; - instruirea angajaților HR/administratorilor și transferul de cunoștințe au fost realizate conform criteriilor stabilite; - orice altă documentație sau livrabile prevăzute a fi livrate, sunt actualizate și pe deplin prezentate de către Ofertantul selectat.		
CI.28.	Criteriile de acceptanță 1. Toate criteriile de acceptanță au fost îndeplinite. 2. Etapa de acceptanță finală va fi finalizat cu întocmirea unui raport de acceptanță semnat de către ambele părți la data convenită în prealabil.	Obligatorie	Acceptanța finală va fi acordată numai după ce: (1) toate criteriile de acceptanță stabilite pentru livrabile, funcționalități, documentație și servicii au fost îndeplinite integral și validate de BNM; (2) raportul de acceptanță finală, care certifică îndeplinirea tuturor cerințelor contractuale și a condițiilor de calitate, este întocmit și semnat de reprezentanții autorizați ai ambelor părți, la data convenită în prealabil. Acest raport va marca închiderea formală a proiectului și transferul complet al responsabilității operaționale către BNM.
5. Documentația cu privire la soluție.			
CI.29.	Ca livrabile ale proiectului, Ofertantul selectat va oferi cel puțin următoarea documentație:	Obligatorie	Ofertantul va livra documentația completă aferentă soluției, incluzând: (1) Instrucțiuni de utilizare și ghid pentru

1. Instrucțiuni de utilizare și ghid pentru utilizatori: acest document va oferi suficiente detalii, ușor de înțeles de către utilizatorii finali cu privire la tranzacții, funcționalități și operațiuni. Documentul va descrie pașii și acțiunile ce urmează să fie efectuate în cadrul soluției și, de asemenea, să includă capturi de ecrane, sfaturi utile, FAQ etc. Scopul acestui document este de a reprezenta o bază pentru procesul de învățare și, de asemenea, un punct de referință pentru utilizatori în cazul în care sunt necesare informații despre funcționarea soluției. Ghidul de utilizare va fi prezentat în limba română sau engleză. 2. Instrucțiuni aferente operării soluției - instrucțiuni de lucru: a. Instrucțiuni pentru mentenanță / ghid pentru serviciile de management al depanărilor: acest document va include toate erorile cunoscute și soluțiile asociate și ar trebui să ofere suficiente detalii tehnice în vederea corectării eventualelor erori. b. Instrucțiunile pentru instalare, inclusiv care vor acoperi și modificările la nivel de aplicație și baze de date. Documentul va include cerințele de instalare, pașii de instalare și parametrii de configurare pentru BNM, sarcinile de post-instalare, sfaturi și trucuri, FAQ.	utilizatori (în limba română sau engleză) cu descrieri pas-cu-pas ale tranzacțiilor și funcționalităților, capturi de ecran, sfaturi utile și FAQ, servind ca bază pentru învățare și referință rapidă; (2) Instrucțiuni aferente operării soluției, detaliate astfel: a) Ghid de mentenanță și depanare cu erori cunoscute și soluțiile asociate; b) Ghid de instalare cu cerințe, pași, parametri de configurare, sarcini post-instalare și FAQ; c) Documentație pentru administratori de sistem (roluri, sarcini, utilități, jurnale, instrumente de dezvoltare); d) Documentație de dezvoltare a aplicației (metodologie și condiții de customizare de către BNM); e) Proceduri de backup și recuperare; f) Proceduri de arhivare și căutare; g) Documentație de securitate (control acces, management utilizatori, monitorizare, audit, rapoarte); h) Ghid de configurare a sistemului (instalare personalizată); (3) Documentația aferentă instruirii – materiale suport pentru utilizatori finali și pentru instruire tehnică. Toate documentele vor fi livrate în format electronic (PDF, DOCX, PPTX) și, la cerere, tipărit, respectând structura și standardele de calitate BNM.
---	---

	c. Documentația aferentă administratorilor de sistem va include rolurile, sarcinile (de exemplu, back-up, ajustare, corecție), utilități, jurnale, instrumente pentru dezvoltatori etc. d. Documentația aferentă dezvoltării aplicației (inclusiv condițiile și metodologia pentru customizarea soluției de către BNM). e. Procedurile de back-up și de recuperare și documentația aferentă. f. Procedurile de arhivare și căutare și documentația aferentă. g. Documentația aferentă securității care va include controlul accesului, gestiunea utilizatorilor, monitorizare și audit, rapoarte de securitate. h. Documentația cu privire la configurarea sistemului - ghid de instalare personalizată (în cazul în care această informație nu se conține în punctul 2.b mai sus). 3. Documentația aferentă instruirii utilizatorilor finali și instruirii tehnice - materiale de suport pentru instruirea utilizatorului final și instruiți tehnice.		
6. Managementul proiectului			
CI.30.	Cerințe față de managementul proiectului:	Obligatorie	Ofertantul va implementa un cadru complet de management de proiect aliniat standardelor PMI/PMBOK, cu

	- Ofertantul este responsabil pentru gestiunea implementării proiectului, cât și pentru executarea activităților și îndeplinirea planului de proiect, agreat de comun acord cu Cumpărătorul. - Ofertantul este responsabil pentru identificarea și mobilizarea resurselor adecvate pentru a executa activitățile din planul de proiect care sunt în responsabilitatea sa, la nivelul de calitate convenit. - BNM este responsabilă pentru toate aspectele procedurale și administrative ce țin de activitățile de implementare a proiectului cum ar fi: lansarea, contractarea și gestionarea financiară a proiectului (inclusiv plățile). - Ofertantul, în cadrul ofertei va prezenta un plan de proiect detaliat cu descrierea etapelor cheie și a activităților conexe. - Oferta va include de asemenea, organigrama proiectului care acoperă rolurile cheie, cu o descriere a principalelor responsabilități. - Planul de proiect va include etapa de analiză și design, etapa de construcție și etapa de instruire, testare și lansarea în producție (Go-live).		responsabilitate deplină asupra implementării soluției și executării planului de proiect agreat cu BNM. Oferta va include: (1) un plan de proiect detaliat cu etape cheie (analiză/design, construcție, instruire/testare/lansare în producție) și activități asociate, desfășurate exclusiv pe medii de testare și producție; (2) organigramă de proiect cu roluri cheie și descrierea responsabilităților; (3) numirea unui Manager de proiect dedicat, cu autoritate de coordonare, gestionare a riscurilor, monitorizare progres și control al livrabilelor, asigurând respectarea criteriilor de acceptanță și a standardelor de calitate; (4) mecanisme de comunicare și transparență prin rapoarte de progres bi-lunare și rapoarte la final de etapă, transmise Managerului de proiect BNM; (5) procedură documentată de escaladare și rezolvare a problemelor din responsabilitatea ofertantului; (6) clarificarea rolurilor și responsabilităților membrilor asociați sau subcontractanților, inclusiv interacțiunea cu Managerul de proiect.
--	---	--	--

	- Toate activitățile legate de implementarea soluției trebuie să fie efectuate pe mediile de testare și producție. - În vederea organizării proiectului, Ofertantul va numi un Manager de proiect care va avea în gestiune echipa de proiect. - Managerul de proiect al Ofertantului are autoritatea și responsabilitatea de a coordona proiectul de implementare a soluției informatice, astfel încât să fie atinse obiectivele proiectului stipulate în Anexa nr. 4 „Cerințe” a Caietului de Sarcini. Responsabilitatea sa principală este de a asigura că toate livrabilele solicitate sunt prezentate la timp, întrunesc criteriile de acceptanță stabilite și corespund standardelor de calitate stabilite. - Managerul de proiect va asigura o gestionare adecvată a riscurilor de proiect, a progresului și controlului livrabilelor în fiecare etapă a proiectului. Va fi, de asemenea, oferit un control al interdependențelor dintre componentele proiectului pentru a minimiza orice risc de stagnare a acestuia. - Managerul de proiect va asigura o comunicare eficientă în cadrul proiectului, prin rapoarte de progres cu o frecvență bi-lunară către managerul de proiect al BNM, inclusiv și raportarea la final de etapă. Concomitent,		
--	--	--	--

	Ofertantul trebuie să asigure un nivel adecvat de transparență în managementul proiectului, prin documentarea adecvată a tuturor aspectelor de management de proiect. - Ofertantul are obligația de a asigura rezolvarea la timp a problemelor identificate legate de răspunderea sa directă și să includă în oferta sa o descriere a mecanismului de escaladare/ rezolvare a problemelor identificate. - În cazul în care Ofertantul este reprezentat de o asocierie sau Ofertantul are un subcontractant pentru proiect, rolul și responsabilitățile membrului asociat/ subcontractantului și interacțiunea lor cu Managerul de proiect va fi descrisă în mod clar.		
CI.31.	Activitățile principale aferente managementului proiectului: - Ofertantul va prezenta, ca parte a ofertei sale, versiunea inițială a planului inițial de management al proiectului care va reflecta inclusiv termenii minimi prevăzuți de către BNM la deferire etape de realizare a proiectului (de ex. termenul minim de 5 zile lucrătoare pentru acceptare a unui livrabil, dacă altfel nu a fost convenit de către Părți) și care va acoperi cel puțin următoarele elemente inițiale: planul	Obligatorie	Ofertantul va implementa un proces formal de management de proiect, incluzând: (1) prezentarea în ofertă a versiunii inițiale a planului de management al proiectului, ce va respecta termenele minime stabilite de BNM (ex.: 5 zile lucrătoare pentru acceptarea unui livrabil dacă nu este convenit altfel) și va include planul proiectului cu etape/durată/responsabilități, descrierea rolurilor, planul de management al calității, planul de management al riscurilor (cu riscuri inițiale și măsuri de remediere), planul de management al resurselor, planul de management al schimbării, planul de comunicare și anexele (formulare pentru rapoarte, procese-verbale, acte etc.); (2) ajustarea

proiectului (etape, durată, responsabilități etc.), descrierea rolurilor, planul de management al calității, planul de management al riscurilor (incluzând riscurile inițial identificate și măsurile de remediere a acestora), planul de management al resurselor, planul de management al schimbării, planul de comunicare, anexe (formulare ale tuturor documentelor de management al proiectului, de exemplu, rapoarte, procese-verbale, acte etc.) - Ajustarea planului inițial de management al proiectului, în coordonare cu BNM. - Ajustarea planului de management al proiectului la necesitate pe întreaga durată a proiectului, în coordonare cu BNM din contul toleranței pe proiect. - Toleranțele de timp pentru întreg proiectul este de plus 30 zile lucrătoare. Toleranțele de timp la nivel de etape/activități vor fi distribuite la necesitate pe parcursul derulării proiectului de comun acord al Părților, la nivelul managerilor de proiect din partea Ofertantului și a BNM. În caz că o etapă este finisată mai târziu din contul toleranței de timp, corespunzător următoarea etapă poate fi începută mai târziu din contul acestei toleranțe,		planului inițial în coordonare cu BNM și actualizarea acestuia pe durata proiectului în limita toleranței convenite; (3) respectarea unei toleranțe maxime de 30 zile lucrătoare pentru întreg proiectul, cu redistribuirea acesteia pe etape/activități doar cu acordul managerilor de proiect ai ambelor părți; (4) organizarea întrunirii de lansare și a altor ședințe de lucru; (5) monitorizarea execuției și raportarea progresului o dată la două săptămâni sau mai frecvent, precum și prezentarea rapoartelor la finalul etapelor, în format agreat; (6) prezentarea actelor de acceptanță (variantă proiect) către BNM înainte de acceptanța oficială.
--	--	--

	dar toleranțele de timp pe întreg proiect nu pot depăși 30 zile lucrătoare. - Organizarea întrunirii de lansare și alte întruniri de proiect împreună cu BNM. - Executarea și monitorizarea proiectului și prezentarea rapoartelor de progres cu frecvență de o dată la două săptămâmi sau mai des, la necesitate aferente proiectului, precum și rapoartelor la sfârșitul etapelor în formatul agreat de către părți. Prezentarea actelor de acceptanță (varianta proiect) către BNM înainte de acceptanța oficială.		
CI.32.	Livrabilele aferente managementului proiectului: - Plan inițial de management al proiectului. - Plan de management al proiectului actualizat. - Prezentare de suport pentru întâlnirea de lansare și pentru alte întruniri aferente managementului proiectului. - Rapoartele de progres vor cuprinde cel puțin următoarele: data, perioada de raportare, starea calendarului de implementare, activitățile desfășurate, livrabilele finalizate, problemele și	Obligatorie	

	riscurile identificate, livrabilele ce urmează a fi finalizate pe durata perioadei de raportare următoare, solicitările de schimbare și analiza impactului acestora, "to do" list. Respectiv, raportarea bi-lunară va reprezenta, de fapt, un raport cu privire la starea proiectului (inclusiv deciziile care trebuie luate la nivel de management de proiect. - Rapoartele aferente sfârșitului de etapă trebuie să cuprindă următoarele: imagine de ansamblu asupra etapei finalizate, imagine de ansamblu a planului de proiect pentru perioada următoare, analiza riscurilor, statutul problemelor de proiect, registrul calității proiectului. - Ofertantul trebuie să includă în oferta sa modelele pentru fiecare dintre livrabilele menționate la punctul „Livrabile” de mai sus.		
7 Cerințe față de criteriile de acceptanță			
CI.33.	Criteriile de acceptanță vor fi stabilite și coordonate cu Cumpărătorul la începutul fazei de inițiere. Criteriile menționate mai jos sunt minime și nu vor fi supuse eliminării.	Obligatorie	Criteriile de acceptanță, stabilite la începutul proiectului, vor asigura livrabile conforme cu planul de proiect, așteptările și standardele convenite, fiind clare, detaliate și ușor de utilizat de către beneficiari. Detalii suplimentare sunt incluse în Oferta Tehnică.

	- Livrabilele aferente fiecărei etape de proiect sunt transmise Cumpărătorului conform planului de proiect. - Cumpărătorul nu are obiecții în ceea ce privește integritatea și corectitudinea livrabilului, în conformitate cu criteriile de calitate, precum și de altă natură, agreate de părți. - Livrabilele corespund așteptărilor și cerințelor Cumpărătorului - sub aspect de claritate, nivel de detaliu, structură, conținut, etc. - Livrabilele sunt aliniate la standardele interne ale Ofertantului ținând cont de experiența acumulată în implementările precedente. - Livrabilele sunt ușor de folosit și înțelese de către beneficiarii vizați. - Livrabilele sunt aliniate la standardele de calitate convenite între Cumpărător și Ofertantul selectat.		
--	---	--	--

6. CONDIȚII PENTRU MENTENANȚĂ ȘI SUPORT POST-IMPLEMENTARE

Scopul serviciilor de suport și mentenanță post-implementare de a asigura pentru Cumpărător următoarele obiective:

- Funcționalitatea oferită de soluție va fi aliniată în timp la necesitățile de business în schimbare ale Cumpărătorului;

b. Incidentele și problemele ivite la utilizarea soluției vor fi adresate și soluționate în timp util, cu impact minim asupra activității BNM; Pentru atingerea acestor obiective, serviciile de suport și mentenanță post-implementare urmează să fie prestate de Ofertantul selectat conform următoarelor cerințe:

Cod Cerință	Cerință	Obligații	Conformitate
1. Primul an de suport standard de la producătorul licențelor			
CP.1.	Suportul standard de la Producător al licențelor soluției va fi activat pentru o perioadă de 1 calendaristic, din data acceptanței finale a soluției.	Obligatorie	Licențele soluției vor include suport standard oferit direct de producător, activat pentru o perioadă de 12 luni începând cu data acceptării finale. În această perioadă, utilizatorii vor avea acces la actualizări, patch-uri, și remedierea erorilor identificate. De asemenea, se va asigura suport tehnic prin canalele convenite, precum e-mail, telefon sau portal web, pentru asistență promptă și eficientă în utilizarea soluției.
CP.2.	Oferta va conține serviciile de mentenanță și suport oferit de producătorul licențelor pentru 5 ani consecutivi și pentru fiecare an în parte. Serviciile de mentenanță vor include: suportul, remediile, upgrade-uri.	Obligatorie	Oferta include un plan de mentenanță și suport pentru 5 ani consecutivi, în conformitate cu cerințele specificate. Acest plan cuprinde următoarele activități esențiale: • Suport tehnic: Oferit printr-un Centru de Suport dedicat, accesibil prin multiple canale (telefon, e-mail, portal web), pentru gestionarea promptă a incidentelor și solicitărilor. • Remedieri: Intervenții pentru identificarea și corectarea problemelor tehnice ce vor asigura

			funcționarea optimă a soluției în conformitate cu parametrii agreeți. • Upgrade-uri: Livrarea actualizărilor periodice care vor include noi versiuni și patch-uri de securitate, pentru alinierea soluției la cerințele tehnologice și legislative în continuă schimbare. Toate activitățile sunt gestionate conform unui plan de servicii transparente, monitorizate prin indicatori de performanță agreeți cu BNM.
2. Serviciile de mentenanță și suport post-implementare			
CP.3.	Ca parte a contractului inițial pentru livrarea și implementarea soluției, Ofertantul selectat va prevedea o garanție post-implementare, care presupune prestarea serviciilor de suport, mentenanță pentru Soluția furnizată, pentru un termen de - 12 luni din data acceptantei finale a soluției.	Obligatorie	Garanția post-implementare va include un plan structurat de suport și mentenanță pentru 12 luni, începând cu data acceptării finale a soluției. În această perioadă, se vor asigura următoarele servicii: • Suport tehnic dedicat: Gestionarea incidentelor raportate, identificarea și remedierea problemelor, precum și oferirea de soluții pentru utilizarea eficientă a sistemului. • Mentenanță proactivă: Actualizări și patch-uri periodice pentru menținerea soluției la parametrii optimi de funcționare.

			• Asistență pentru integrare: Verificarea conformității și funcționalității în toate mediile operaționale. Toate activitățile sunt coordonate printr-un Centru de Suport dedicat, accesibil prin telefon, e-mail și platformă online, asigurând un timp de răspuns și soluționare conform SLA-urilor agreate.
CP.4.	Serviciile de suport pe perioada de garanție sunt prestate de Ofertantul selectat în vederea depășirii incidentelor produse în legătură cu utilizarea soluției, în vederea soluționării problemelor identificate la utilizarea soluției și în scopul utilizării corecte și eficiente a soluției de către BNM.	Obligatorie	Serviciile de suport pe perioada de garanție vor fi realizate printr-un sistem dedicat de gestionare a incidentelor. Aceste servicii includ: • Diagnosticare rapidă: Identificarea cauzelor fundamentale ale problemelor apărute în utilizarea soluției, indiferent dacă acestea sunt generate de erori software sau de utilizare. • Rezolvare eficientă: Echipa noastră va colabora direct cu utilizatorii pentru a remedia problemele, aplicând actualizări, patch-uri și alte intervenții tehnice necesare. • Ghidare utilizatori: Asistență continuă pentru utilizarea corectă a soluției, prin sesiuni de suport și documentație explicativă. Toate solicitările vor fi gestionate printr-un Centru de Suport, accesibil prin e-mail, telefon și portal web, cu timp

			de răspuns și soluționare aliniate cerințelor SLA agreate cu BNM.
CP.5.	Serviciile de suport vor fi oferite în zilele lucrătoare conform legislației Republicii Moldova, în intervalul de timp 08:00-18:00. Parametrii ce caracterizeaza nivelul serviciilor de suport sunt urmatorii: a) Timp de Raspuns (TR) - este timpul în care Ofertantul selectat va reactiona la o solicitare de suport, va diagnostica situatia și va stabili actiunile necesar a fi intreprinse pentru solutionare; b) Timp de Solutionare (TS) – este timpul obiectiv în care se asteapta ca Ofertantul selectat va întreprinde actiunile în zona sa de responsabilitate pentru a solutiona complet solicitarea BNM. Solicitățile BNM pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare sunt clasificate din punct de vedere al importanței acestora pentru BNM. Importanța pentru BNM este apreciată în funcție de impactul (produs sau probabil) al evenimentului ce a generat necesitatea plasării solicitării asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea soluției.	Obligatorie	Serviciile de suport vor fi oferite în intervalul 08:00-18:00 în zilele lucrătoare, conform legislației Republicii Moldova. Timpurile de răspuns și soluționare sunt adaptate în funcție de prioritatea solicitărilor, cu parametri clari pentru incidente critice (TR: 2 ore, TS: 6 ore) și alte niveluri. Detalii complete, inclusiv despre penalități și clasificarea solicitărilor, sunt prezentate în Oferta Tehnică.

Nivelul indicativ al serviciilor de suport prestate de Ofertantul selectat trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

Clasificarea solicitării plasate de BNM	Timpul de Răspuns (TR)	Timpul de Soluționare (TS)
<i>Critică**</i>	2 ore	6 ore
<i>Înaltă**</i>	4 ore	1 zi
<i>Medie</i>	48 h	5 zile
<i>Joasă</i>	3 zile	Cel mai bun efort*

* Ofertantul selectat va depune tot efortul în vederea solutionarii cat mai rapide a solicitarii pentru servicii, activand în regim normal. Timpul limita pentru solutionarea solicitarii va fi comunicat și acceptat de BNM. Modificari ulterioare a timpului limita sunt permise doar cu acceptul BNM.

** În cazul în care Ofertantul, în perioada de garanție post-implementare, va înregistra abateri de la timpul prestabilit pentru soluționarea solicitărilor, acesta va suporta o penalitate în valoare de 0,1% din valoarea sumei pentru perioada raportată a Serviciilor de mentenanță și suport prestate cu întârziere, pentru fiecare oră de întârziere pentru incidentele cu prioritate critică și

	înaltă, respectiv pentru fiecare zi de întârziere pentru incidentele cu prioritate medie și joasă.		
CP.6.	Ofertantul va oferi suport la soluționarea incidentelor aferente soluției, indiferent de cauzele ce au dus la apariția incidentului (ex. erori în aplicație, probleme la nivel de soft de sistem, probleme în aplicații externe).	Obligatorie	Suportul oferit acoperă soluționarea incidentelor legate de soluție, indiferent de cauzele acestora, inclusiv erori de aplicație, probleme de soft de sistem sau aplicații externe. Detalii suplimentare despre acest proces sunt incluse în Oferta Tehnică.
CP.7.	Ofertantul va deține un Centru de suport clienți, către care vor fi direcționate toate solicitările de suport din parte BNM.	Obligatorie	Solicitările de suport din partea BNM vor fi gestionate prin Centrul de Suport Clienți al Ofertantului, asigurând o comunicare eficientă și soluționarea promptă a incidentelor. Detalii suplimentare sunt prezentate în Oferta Tehnică.
CP.8.	Centrul de suport va putea fi contactat cel puțin prin următoarele modalități: e-mail, telefon, web, etc.	Obligatorie	Centrul de Suport Clienți poate fi contactat prin e-mail, telefon și platforme web dedicate, asigurând accesibilitate și flexibilitate în gestionarea solicitărilor. Detalii suplimentare sunt disponibile în Oferta Tehnică.
CP.9.	Serviciile de mentenanță sunt prestate de Ofertantul selectat în scopul menținerii în timp a soluției la parametri de functionare optimi. În acest scop, Ofertantul va asigura furnizarea gratuită a update-urilor (inclusiv noile versiuni și patch-urile) pentru componentele soft ale sistemului și asigurarea asistenței necesare pentru	Obligatorie	Serviciile de mentenanță includ actualizări gratuite (versiuni noi și patch-uri) pentru componentele software ale sistemului, precum și asistență pentru testarea și instalarea acestora în mediul operațional. Detalii complete despre aceste servicii sunt incluse în Oferta Tehnică.

	testarea și instalarea acestora în mediul operațional.		
CP.10.	Ofertantul va descrie activitățile ce vor fi desfășurate, respectiv va prezenta informații despre modul în care intenționează să presteze serviciile de mentenanță și suport tehnic.	Obligatorie	Activitățile de mentenanță și suport tehnic, inclusiv procesele și metodele utilizate, sunt detaliate în Oferta Tehnică. Acestea asigură menținerea soluției la parametri optimi și o intervenție promptă în cazul solicitărilor tehnice.
3. Servicii de dezvoltare			
CP.11.	În scopul alinierii soluției la necesitățile de afacere în schimbare ale BNM precum și la schimbările de ordin legislativ aferente gestionării resurselor umane, Ofertantul selectat, la solicitarea BNM, va oferi servicii de modificare/ dezvoltare prestate în baza solicitărilor de schimbare.	Obligatorie	Serviciile de modificare și dezvoltare a soluției vor fi oferite, la solicitarea BNM, pentru alinierea la necesitățile de afaceri în schimbare și la cerințele legislative actualizate. Detalii despre procesul de implementare a acestor schimbări sunt incluse în Oferta Tehnică.
CP.12.	O solicitare de modificare/ dezvoltare este o adresare din partea BNM către Ofertantul selectat în scopul obținerii modificărilor la nivelul funcționalităților soluției sau în scopul livrării de funcționalități noi pentru soluție. O solicitare din partea BNM se va considera ca fiind de modificare/ dezvoltare doar în cazul în care funcționalitatea solicitată nu este furnizată de soluție sau este furnizată diferit decât solicită BNM. În ultima categorie nu intră solicitările	Obligatorie	Solicitările de modificare sau dezvoltare vor fi tratate ca cerințe pentru extinderea sau ajustarea funcționalităților soluției, în cazul în care acestea nu sunt furnizate sau diferă de cerințele BNM. Solicitățile pentru corectarea problemelor existente sunt gestionate separat. Detalii suplimentare se regăsesc în Oferta Tehnică.

	aferente corectării funcționalităților ce prezintă o problemă aferentă soluției.		
CP.13.	Nivelul serviciilor de dezvoltare oferite de Ofertantul selectat va corespunde următoarelor cerinte: a) Ofertantul selectat va reactiona la o solicitare de dezvoltare din partea BNM în maxim 3 zile lucrătoare; b) Ofertantul selectat va veni cu estimările de buget și conceptul soluției în maxim 10 zile lucrătoare; c) Ofertantul selectat va livra soluția în timpul agreed cu BNM, aplicând principiul „the best effort”; d) Ofertantul selectat va permite BNM setarea priorităților pentru solicitările de dezvoltare și revizuirea ulterioară a acestora. Revizuirea priorităților solicitărilor va face posibilă revizuirea termenelor de livrare a soluției de către Ofertantul selectat.		Serviciile de dezvoltare vor respecta cerințele specificate: reacția la solicitări în 3 zile lucrătoare, estimări de buget și concept în 10 zile lucrătoare, livrarea soluțiilor în termenii agreeți și flexibilitate în prioritizarea și revizuirea solicitărilor de către BNM. Detalii suplimentare sunt incluse în Oferta Tehnică.
CP.14.	Toate modificările aferente soluției vor fi gestionate conform unui proces matur de management al schimbărilor. În acest scop, Ofertantul va descrie în oferta sa modelul propus pentru Managementul schimbării și metodele	Obligatorie	Modificările aferente soluției vor fi gestionate printr-un proces bine definit de management al schimbărilor, care include analiza impactului, estimarea efortului (om-ore) și a costurilor, precum și aprobarea comună a planului de implementare. Modelul descris în Oferta Tehnică detaliază

	aplicate pentru estimarea efortului (om-ore)/prețurilor pentru Beneficiar. Informația inclusă în ofertă trebuie să fie suficientă pentru a aprecia că relația dintre BNM și Ofertantul selectat în procesul de prestare a serviciilor de dezvoltare va fi una transparentă și corectă.		utilizarea unor metode standardizate, precum analiza cerințelor și prioritizarea în colaborare cu BNM, pentru a asigura transparență și eficiență în relația contractuală.
CP.15.	Procedura de management al schimbărilor trebuie să prevadă cel puțin următoarele activități în responsabilitatea Ofertantului: - Testarea modificărilor în mediul de testare al Ofertantului; - Pregătirea planului de implementare a modificărilor; - Pregătirea documentației tehnice aferente modificărilor; - Actualizarea documentației utilizator și documentației tehnice aferente soluției și transmiterea acesteia către BNM; - Furnizarea pachetelor software aferente modificărilor. Furnizarea fișierelor ce conțin codul sursă aferent modificărilor.	Obligatorie	Procedura de management al schimbărilor include testarea modificărilor în mediul de testare dedicat, pregătirea planului de implementare, actualizarea și transmiterea documentației tehnice și de utilizator către BNM, precum și furnizarea pachetelor software și a fișierelor cu codul sursă aferent modificărilor. Aceste activități sunt detaliate în Oferta Tehnică pentru a asigura conformitatea cu cerințele și livrarea la standarde înalte.

Semnat electronic: _____