

CAIET DE SARCINI

Sistem informatic integrat pentru
gestionarea prestațiilor sociale
acordate de SPAS

Lista de abrevieri și explicarea termenilor

SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială;
RESPECT	Program social de acordare a tichetelor valorice pentru hrană, destinat sprijinirii unor categorii de persoane pentru depășirea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate economică și socială, aprobat prin HCL nr. 24 din 23.02.2016;
SGBD	Sistem de gestiune a bazelor de date;
SO	Sistem de operare;
XML WS	Aplicație informatică tip XML Web Services pentru integrarea și comunicarea cu alte sisteme informatice;
Solicitant	Persoană fizică sau o familie de persoane fizice care a solicitat acordarea unuia sau mai multor drepturi de asistență socială;
Beneficiar	Persoana fizică sau o familie de persoane fizice care beneficiază de unul sau mai multe drepturi de asistență socială;

Legislație:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;
- H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată și actualizată;
- H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 52/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială;

- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 155/2015 privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- H.C.L. nr. 46/30.03.2015 privind aprobarea unor măsuri referitoare la cantinele de ajutor social și H.C.L. nr. 154/31.07.2015, privind modificarea art.2, din H.C.L. nr. 46/30.03.2015;
- H.C.L. nr. 254/22.10.2015 privind aprobarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure care se încălzesc cu lemne de foc, energie electrică sau butelii GPL pentru sobe;
- H.C.L. nr. 253/22.10.2015 privind aprobarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței în conformitate cu O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- H.C.L. nr. 28/2016 privind stabilirea persoanelor beneficiare și a modalității de distribuire a lemnului rezultate din activitatea de tăiere a arborilor uscați de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța;
- Hotărârea consiliului local al municipiului Constanța nr. 24/23.02.2016 privind acordarea tichetelor valorice;
- Hotărârea consiliului local al municipiului Constanța nr. 185/31.08.2015, privind înființarea Serviciului public de asistență socială Constanța;
- alte hotărâri specifice emise de Consiliul local al municipiului Constanța.

CAP. 1 BENEFICIAR

Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS)

CAP. 2 OBIECTUL ȘI NECESITATEA ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției constituie crearea și implementarea unui sistem informatic integrat care să gestioneze activitatea de acordare a diverselor forme de prestații sociale de către SPAS, și anume:

- tichete valorice pentru hrană, în cadrul programului social RESPECT, în conformitate cu prevederile HCL nr. 24 din 23.02.2016 privind aprobarea Programului „Respect” și a Procedurii de acordare a tichetelor valorice, anexă la HCL nr. 24 din 23.02.2016 (documente anexate în copie);
- activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu prevederile OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și a hotărârilor Consiliului Local Municipal Constanța (H.C.L. nr. 254/22.10.2015 privind aprobarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure care se încălzesc cu lemne de foc, energie electrică sau butelii GPL pentru sobe și H.C.L. nr.253/22.10.2015 privind aprobarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței în conformitate cu O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece);
- ajutorul social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- alocația de susținere a familiei conform Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată și H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- masă la cantină conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr.46/30.03.2015 privind aprobarea unor măsuri referitoare la cantinele de ajutor social și H.C.L. nr.154/31.07.2015, privind modificarea art.2, din H.C.L. nr. 46/30.03.2015;
- ajutor de urgență conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și H.C.L. nr. 155/2015 privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- asistenții personali și a indemnizațiilor acordate bolnavului cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată și actualizată și ale H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;

- stimulentul educațional, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- alocația de stat, indemnizație creștere și îngrijire copil și stimulent de inserție conform Legii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 52/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- beneficiari ai altor servicii sociale oferite de municipalitate (ca de exemplu, dar fără a se limita la Căminul pentru persoane vârstnice, Serviciul centrul social, creșe etc.).

Sistemul informatic trebuie să fie centrat pe beneficiar și nu pe prestația socială; un beneficiar odată introdus în sistem trebuie să se regăsească automat în toate modulele sistemului, împreună cu toate datele sale (date personale, bunuri, venituri, relația de rudenie sau alt tip cu alte persoane), cu păstrarea și afișarea istoricului tuturor modificărilor efectuate asupra datelor sale, a tuturor prestațiilor sociale de care a beneficiat, a acțiunilor de recuperare a sumelor acordate necuvenit și a stadiului recuperării etc. Sistemul nu trebuie să permită introducerea aceleiași persoane de două ori sau în module diferite.

La căutarea unui beneficiar (în principiu după CNP dar și după alte criterii: nume, adresă, etc.) sistemul trebuie să afișeze cel puțin următoarele informații:

- Datele personale ale persoanei respective (nume, prenume, cnp, data nașterii, data decesului, adresele de domiciliu, reședința, corespondența, etc.);
- Datele despre persoana respectiva importate din bazele de date cu care SPAS are încheiate protocoale de colaborare;
- Pentru fiecare tip de prestație socială în parte, datele despre persoana respectivă declarate de aceasta pe propria răspundere în formularele de cerere specifice fiecărui tip de prestație socială;
- Beneficiile persoanei respective acordate pentru fiecare tip de prestație socială în parte;
- Sumele setate pentru recuperare/recuperate pentru fiecare tip de prestație socială în parte;

- Alte persoane cu care are relații de rudenie sau alte tipuri de relații (cu specificarea tipului de relație), cu posibilitatea vizualizării tuturor datelor de mai sus pentru fiecare persoană în parte.

Pe scurt, sistemul informatic trebuie să permită introducerea și actualizarea datelor despre solicitanți, a veniturilor declarate de aceștia, păstrarea istoricului lunar, verificarea declarațiilor pe propria răspundere prin corelarea cu datele despre persoana din bazele de date cu care SPAS are încheiate protocoale de colaborare în acest scop, generarea listelor cu beneficiari, a documentelor specifice (referate, dispoziții) și a rapoartelor statistice, precum și setarea recuperărilor de sume acordate necuvenit și generarea documentațiilor aferente în scopul recuperării.

În scopul prevenirii acordării astfel de ajutoare necuvenit, și în scopul eficientizării cheltuirii banului public și acordării de astfel de ajutoare numai persoanelor îndreptățite să le primească, se impune cu necesitate crearea unui sistem informatic care să centralizeze datele despre veniturile realizate de aceste persoane și, respectiv, bunurile deținute de acestea, în scopul verificării declarațiilor pe propria răspundere pe cât posibil înainte de acordarea efectivă a ajutorului social, sau la verificări ulterioare, în scopul stabilirii prejudiciului și recuperării sumelor.

Sistemul informatic solicitat are următoarele obiective principale:

1. Centralizarea informațiilor cu privire la venituri din declarațiile pe propria răspundere completate de solicitanți;
2. Centralizarea informațiilor obținute de la diverse instituții cu privire la veniturile efectiv obținute și bunurile deținute de solicitanți;
3. Compararea veniturilor din declarațiile pe propria răspundere cu veniturile importate din bazele de date ale altor instituții;
4. Compararea veniturilor din declarațiile pe propria răspundere cu veniturile declarate de acele persoane pentru obținerea de alte forme de ajutor social;
5. Fundamentarea deciziei și acordarea prestațiilor sociale;
6. Recuperarea sumelor acordate necuvenit.

CAP. 3 SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME ȘI OBLIGATORII

3.1 Descrierea sistemului hardware pus la dispoziție de SPAS

SPAS poate pune la dispoziția furnizorului un server cu următoarele caracteristici:

- procesor 2 x Intel Xeon 3.6 Ghz
- memorie 8 GB RAM
- hdd 6 x SCSI 146GB 10rpm
- rețea 2 x gigabit ethernet

În cazul în care sistemul ofertat nu poate funcționa pe un server cu caracteristicile de mai sus, ofertantul trebuie să justifice temeinic acest lucru și să specifice caracteristicile tehnice minimale ale sistemului hardware pe care va putea funcționa aplicația ofertată în bune condiții. Va cădea în sarcina autorității contractante achiziționarea echipamentului hardware necesar (server), după caz.

Sistemul informatic va trebui să poată fi instalat și să funcționeze pe serverul SPAS sau pe cel specificat de ofertant, fără alte cheltuieli suplimentare din partea autorității contractante, atât la instalare cât și ulterior.

Ofertantul va include în oferta sa toate licențele necesare pentru Sistemul de Operare (SO) și Sistemul de Gestiune a Bazelor de Date (SGBD), adaptate soluției oferite, **pentru un număr nelimitat de utilizatori.**

3.2 Nomenclatoarele sistemului

Nomenclatoarele utilizate în cadrul acestui sistem informatic sunt minim următoarele:

- a) Nomenclatorul tipurilor de venit** – conține lista cu tipurile de venituri, specificate în modelul de cerere – declarație pe propria răspundere.
- b) Nomenclatorul tipurilor de relații între persoane** – conține lista cu tipurile de relații de rudenie sau alte tipuri care pot exista între persoane;
- c) Nomenclatorul cu diferite categorii de beneficiari de tichete valorice din cadrul programului „Respect”:**
 - pensionari cu pensii \leq 1000 lei;
 - persoane fără venit cu vârsta \geq 60 ani;
 - persoane cu grad handicap grav sau accentuat;
 - persoane care beneficiază de venit minim garantat în baza Legii nr. 416/2001;
 - persoane care beneficiază de alocație pentru susținerea familiei în baza Legii nr. 277/2010, inclusiv soțul sau soția;
 - alte persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate, cu vârsta \geq 18 ani;
- d) Nomenclatorul cu perioade de acordare a tichetelor:**
 - Cele 8 perioade pe an;
- e) Nomenclatorul cu perioadele de primire a cererilor pentru tichete:**
 - Fiecare luna din an;
- f) Nomenclatorul cu sediile instituției**, de unde se acordă diferitele ajutoare sociale:
 - BADEA CÂRȚAN;
 - CASA DE CULTURĂ - bd. Alexandru Lăpușneanu nr. 66, bl LE9;
 - CET - Aleea Egretei nr. 2;
 - DEZROBIRII - Str. Dezrobirii nr. 123, Bl. IS3;
 - DUILIU ZAMFIRESCU - Str. Duiliu Zamfirescu nr. 4;
 - ELIBERĂRII - Str. Eliberării nr. 8, Bl. I;
 - FAR - Piața Farului;
 - Piața Veche Tomis III - Clubul pentru persoane cu handicap;
 - MANGALIEI - Șoseaua Mangaliei nr. 86A;
 - TIC TAC - Str. Cișmelei nr. 16;
 - TOMIS II - Bd. Tomis nr. 211, Bl. TS6B;
 - POARTA 6 – Str. Brizei, bl. FD3.
 - Str. Cpt. Petre Romulus nr. 22;
 - Str. Tineretului nr. 23;
 - Aleea Malinului nr. 4;
 - Str. Adamclisi nr. 1;
 - Aleea Mimoselor nr. 4;

- Aleea Pelicanului nr. 3;
- Aleea Cutezătorilor nr. 7.

g) Nomenclatorul de adrese:

- țări, județe, localități, străzi;

h) Nomenclatoarele cu tranșele de venit, pe categorii de ajutoare

i) Nomenclatorul cu asociațiile de locatari/prorietari

j) Nomenclatorul cu tipurile de furnizori de încălzire

Aplicația trebuie să permită completarea acestor nomenclatoare de către utilizatorii cărora li s-a acordat acest drept. În funcție de caz, aplicația trebuie să permită crearea și de alte tipuri de nomenclatoare, la solicitarea beneficiarului.

3.3 Importul de date de la alte instituții

a) Baza de date furnizată de Casa Județeană de Pensii Constanța (CJP)

Datele furnizate în format electronic de CJP vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- lună drept;
- nume;
- prenume;
- cnp;
- tip pensie;
- pensie stat netă;
- pensie legi speciale netă;
- total pensie net (toate pensiile cumulate ale unui cnp în luna de referință);
- localitate;
- stradă;
- număr;
- bloc;
- scară;
- apartament.

Aceste date se vor comunica și importa lunar, conform protocolului de colaborare.

b) Baza de date furnizată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța (AJOFM)

Datele furnizate în format electronic de AJOFM vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- lună drept;
- nume;
- prenume;
- cnp;
- cuantum total net lunar ajutor de șomaj;
- data începerii acordării ajutorului de șomaj (în format zz/ll/aaaa);
- data de sfârșit a acordării ajutorului de șomaj (în format zz/ll/aaaa);
- localitate;
- stradă;
- număr;
- bloc;

- scară;
- apartament.

Aceste date se vor comunica și importa lunar, conform protocolului de colaborare.

c) Baza de date comunicată de Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Constanța (AJPIS)

Datele furnizate în format electronic de AJPIS vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- lună drept;
- nume;
- prenume;
- cnp;
- tip (alocații de stat, indemnizații, stimulente, alocație de plasament, indemnizații hrană);
- suma netă.

d) Baza de date comunicată de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA)

Datele furnizate în format electronic de APIA vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- anul drept;
- nume;
- prenume;
- cnp;
- suma netă anuală.

e) Baza de date comunicată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (DGASPC)

Datele furnizate în format electronic de DGASPC vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- anul;
- lună drept;
- nume;
- prenume;
- cnp;
- localitate;
- stradă;
- număr;
- bloc;
- scară;
- apartament;
- număr certificat;
- dată certificat;
- termen revizuire certificat;

- grad handicap;
- tip handicap;
- durată certificat;
- sumă drept;
- tip drept.

f) Baza de date comunicată de Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța (SPITVBL)

Datele furnizate în format electronic de SPITVBL vor avea următoarea structură, conform protocolului de colaborare:

- nume;
- cnp;
- adresă persoană;
- tip bun;
- data dobândirii;
- data încetării;
- procent;
- adresă bun;
- descriere bun;
- categorie bun;
- mod dobândire;
- suprafața;
- capacitate cilindrică;
- nr înmatriculare;
- marca;
- an fabricație.

g) Informații despre persoane (data decesului) din baza de date comunicata de Serviciul Stare Civila

Datele furnizate în format electronic de Serviciul Stare Civila vor avea următoarea structură:

- nume;
- prenume;
- cnp;
- data decesului.

h) Alte informații despre venituri si/sau bunuri obținute în baza unor protocoale încheiate ulterior cu alte instituții ale statului.

Aplicația trebuie să seteze automat data decesului și să marcheze automat (cu textul „de modificat”) și să avertizeze utilizatorul în legătura cu prestațiile sociale pe care le are persoana decedată.

Importul datelor va fi efectuat prin aplicație sau din SGBD, dar după prelucrarea prealabilă a datelor primite, astfel încât acestea să respecte formatul specificat mai sus, deoarece acestea necesită o formatare prealabilă ținând cont că sunt în fișiere cu format particular fiecărei instituții. **Prelucrarea fișierelor și importul lunar al datelor se va face de către prestator. Aplicația trebuie să permită însă unui**

utilizator cu drept de administrare din cadrul SPAS să facă aceste importuri de date direct din interfața aplicației, după prelucrarea corespunzătoare a fișierelor.

O persoană poate fi regăsită în datele importate de la o instituție de mai multe ori, în cazul în care primește de la această instituție mai multe tipuri de venituri. O persoană poate fi regăsită de mai multe ori în datele primite de la diferite instituții. Legătura se va realiza pe bază de CNP, iar sistemul va afișa toate datele despre o persoană, din toate bazele de date aflate la dispoziție. Vor fi acceptate și înregistrările care au CNP invalid, fiind totuși marcate înregistrările cu CNP incomplet sau invalid.

Aplicația va păstra și va afișa istoricul veniturilor realizate de o persoană, pe luni (în cazul veniturilor lunare) sau ani (în cazul veniturilor anuale).

În cazul datelor despre bunurile persoanelor comunicate de SPITVBL, ultimul import va conține întotdeauna tot istoricul bunurilor deținute/înstrăinate de o persoană.

Importurile sunt unitare, în sensul că fie se realizează întregul import al datelor furnizate de o anumită instituție pentru o anumită perioadă (lună, an), fie nu se importă nimic. În cazul în care la data importului mai sunt date preluate în aceeași perioadă (lună, an) de la aceeași instituție (aceleși tip de venit), acestea se vor șterge fizic și nu vor apărea în istoricul operațiilor de import.

În cazul persoanelor care realizează mai multe forme de venit, fie din aceeași sursă, fie din mai multe surse, aplicația trebuie să calculeze automat suma tuturor veniturilor realizate de persoana respectivă în anul/luna de referință.

Aplicația trebuie să calculeze automat suma tuturor veniturilor declarate de persoana respectivă în anul/luna de referință, pentru fiecare tip de prestație socială în parte.

Suma tuturor veniturilor realizate ale unei persoane obținute din bazele de date furnizate de alte instituții va fi calculată și afișată separat de suma tuturor veniturilor declarate pe propria răspundere, pentru a putea fi comparate.

3.4 Importul de date din aplicațiile informatice existente

Având în vedere faptul că în prezent există diverse baze de date și aplicații informatice pentru diferite module ale sistemului, dezvoltate sau nu, prin resurse interne și necorelate într-un sistem unitar, furnizorul va trebui să prelucreze și să preia în noua bază de date toate informațiile existente în diferite formate și fișiere (MS Access, MS Excel, MS SQL Server).

3.5 Modulele sistemului informatic integrat pentru gestionarea prestațiilor sociale acordate de SPAS

3.5.1 Modulul „Gestionare cereri și date solicitanți programul social RESPECT”

Aplicația va genera un registru special al cererilor în cadrul programului social „RESPECT”, care se va inițializa la începutul fiecărui an calendaristic cu cifra 1 și va genera numere de cereri automat, la rând, până la sfârșitul anului.

Aplicația va genera numărul cererii (număr întreg), data înregistrării cererii, precum și o cheie de control; cu aceste informații solicitantul va putea accesa de pe site-ul instituției informații detaliate privind stadiul cererii și tichetele emise.

Cererile de modificare sau de renunțare, depuse după înregistrarea inițială a unei cereri în registrul general al cererilor, se vor înregistra într-un registru special separat de modificări, în care numărul de înregistrare va fi compus din numărul primei cereri însoțit de un indicativ. Exemplu: cererea inițială a primit numărul 30586 din 15.08.2016, iar cererile de modificare/renunțare ulterioare vor primi numărul 30586-1 din data x, 30586-2 din data y etc.

Aplicația va păstra legătura între cererea inițială și cererile ulterioare, și va afișa istoricul acestora.

Statusul unei cereri poate fi:

- cerere neprocesată (cerere înregistrată dar neverificată);
- cerere trimisă pentru efectuarea unei anchete sociale;
- cerere aprobată;
- cerere respinsă;
- cerere încetată.

Lunar, se vor face dispoziții de acordare, respingere, încetare și/sau recuperare pentru cererile aprobate sau respinse în luna respectivă.

Datele care se vor introduce în sistemul informatic referitoare la cereri sunt minim următoarele:

- Perioada în care a depus cererea (listă predefinită cu selecție automată în funcție de data înregistrării cererii; nu se permite selectarea altei perioade);
- Sediul unde a depus cererea (listă predefinită cu selecție simplă);
- Număr cerere din registrul special al cererilor sau din registrul de modificări al cererilor, după caz;
- Data cererii;
- Categorie beneficiar (listă predefinită);
- O bifă cu cerere completată în nume propriu;
- Observații cerere.

Aceste informații vor putea fi modificate ulterior numai de către utilizatorii cu drept de administrare a sistemului.

Datele care se vor introduce/edita în sistemul informatic referitoare la persoane sunt minim următoarele:

- Nume;
- Prenume;
- CNP;
- Telefon;
- Data decesului;
- Observații persoană.

Aplicația va face validarea cnp-ului. Aplicația trebuie să permită introducerea de cnp-uri nevalide numai în situații excepționale (în cazul în care cnp-ul a fost generat nevalid) și numai de către utilizatorii cu drept de administrare. CNP-ul unei persoane deja introdusă în sistem nu va putea fi modificat decât de către utilizatorii cu drept de administrare.

Datele care se vor introduce/edita în sistemul informatic referitoare la adresele persoanelor sunt minim următoarele:

Adresa de domiciliu:

- Țară (listă predefinită); implicit România;
- Județ (listă predefinită); implicit Constanța;
- Localitate (listă predefinită); implicit Constanța;
- Stradă (listă predefinită);
- Număr;
- Bloc;
- Scară;
- Apartament;
- Cod poștal;
- Satul;
- Sectorul.

Adresa de corespondență la care se vor trimite tichetele:

- Țară (listă predefinită); implicit Romania;
- Județ (listă predefinită); implicit Constanța;
- Localitate (listă predefinită); implicit Constanța;
- Stradă (listă predefinită);
- Număr;
- Bloc;
- Scară;
- Apartament;
- Cod poștal.

Pentru scurtarea timpului de căutare al unei denumiri de stradă, aplicația trebuie să afișeze numele străzilor în funcție de caracterele introduse (ex. dacă se introduce în câmpul „stradă” caracterele „Ma” lista se va restrânge și va afișa doar străzile ce conțin caracterele „ma”: 1 Mai, Caraiman, Mangaliei, Malinului, etc.; rezultatele se vor restrânge pentru fiecare caracter introdus în plus.

Aplicația trebuie să păstreze și să afișeze un istoric al tuturor modificărilor de adresă ale unei persoane.

Datele care se vor introduce/edita în sistemul informatic referitoare la veniturile persoanelor sunt minim următoarele:

- tip venit (listă predefinită);
- quantum venit, conform codului de venit selectat.

Aplicația va permite adăugarea mai multor coduri de venit pentru o persoană, și va face calculul automat al venitului net total al persoanei.

Aplicația va afișa, la introducerea unui cnp, date despre toate veniturile acelei persoane, existente în baza de date, importate din bazele de date ale altor instituții sau aplicații. Veniturile vor fi afișate pe ani și luni, în ordine invers calendaristică (cele mai recente venituri vor fi primele în lista de afișare).

Se va afișa:

- nume;
- cnp;
- anul;
- lună;
- denumirea plătitorului;
- tipul de venit;
- cuantumul net al venitului;
- după caz, data de început și de sfârșit a dreptului respectiv.

Aplicația va face automat suma tuturor veniturilor nete ale persoanei, existente în baza de date, importate din bazele de date ale altor instituții sau aplicații, indiferent de plătitor, pentru o anumită lună din an, și va afișa rezultatul.

Aplicația va permite acordarea, respingerea sau încetarea dreptului unei persoane la acordarea de tichete valorice.

Aplicația va păstra numele utilizatorului și data la care a făcut această operațiune. Indiferent dacă este acordare, respingere sau încetare, aplicația va genera automat numărul și data înregistrării cererii în registrul special al cererilor.

Utilizatorii trebuie să poată reveni asupra deciziei de acordare/respingere/încetare a unei cereri, dar numărul de înregistrare alocat se va păstra.

Aplicația trebuie să păstreze și să afișeze istoricul tuturor operațiunilor de acordare/respingere/încetare a unei cereri.

Aplicația trebuie să permită ștergerea unei înregistrări făcută în mod eronat, dar numai de către utilizatorii cu drept de administrare a sistemului.

Aplicația trebuie să permită căutarea unei persoane după cnp, nume, prenume.

Până în momentul în care se generează lista cu beneficiarii tichetelor valorice, aplicația trebuie să permită editarea datelor unei cereri sau modificarea statusului acesteia (acordat/respins/trimis la anchetă/încetat).

Înregistrarea cererilor noi se face doar între 1 și 20 ale lunii.

Înregistrarea cererilor de modificare cât și modificarea acestora se face pe tot parcursul lunii.

Orice modificare operată după momentul generării listei cu beneficiarii tichetelor se va lua în considerare în tranșa următoare.

Aplicația trebuie să permită modificarea datelor beneficiarului (date contact, adresă, venituri) prin adăugarea de cereri de modificare la cererea inițială sau în momentul în care se constată o greșeală de procesare, păstrându-se istoricul cu datele modificate/persoana care le-a modificat.

Aplicația trebuie să păstreze și să afișeze, pentru o anumită perioadă de depunere a cererilor, doar cererile depuse în perioada respectivă.

3.5.2 Modulul „Generare date pentru tichetele valorice și plicuri”

După ce o perioadă de primire cereri a fost închisă (blocată) aplicația trebuie să permită generarea tichetelor valorice pentru acea perioadă.

Aplicația va genera seturi de date pentru plicuri și tichete, grupate pe perioade de depunere a cererilor.

În acest scop, utilizatorii cu drept de administrare a aplicației, trebuie să poată specifica:

- perioada de depunere a cererilor (listă predefinită);
- tranșa de acordare (listă predefinită);
- numărul de tichete dintr-un plic pentru acea trimitere;
- posibilitatea de a modifica pentru o persoană anume într-o tranșă selectată, numărul de tichete (în cazul în care se acordă tichete retroactiv pentru o anumită persoană).

Exemplu:

Pentru a genera seturile de date pentru tranșa de acordare din luna august, utilizatorii vor face următoarele operațiuni:

- Vor selecta prima perioadă de depunere a cererilor care au dreptul să primească tichete în acea tranșă (exemplu: martie 2016)
- Vor selecta tranșa (august 2016 – Sfânta Maria)
- Vor specifica numărul de tichete/plic (4 tichete)
- Vor apăsa butonul „generează date”

- Vor selecta următoarea perioadă de depunere a cererilor care au dreptul să primească tichete în acea tranșă (exemplu: aprilie 2016)
- Vor selecta tranșa (august 2016 – Sfânta Maria)
- Vor specifica numărul de tichete/plic (4 tichete)
- Vor apăsa butonul „generează date”

- Vor selecta următoarea perioadă de depunere a cererilor care au dreptul să primească tichete în acea tranșă (exemplu: mai 2016)
- Vor selecta tranșa (august 2016 – Sfânta Maria)
- Vor specifica numărul de tichete/plic (4 tichete)
- Vor apăsa butonul „generează date”

- Vor selecta următoarea perioadă de depunere a cererilor care au dreptul să primească tichete în acea tranșă (exemplu: iunie 2016)
- Vor selecta tranșa (august 2016 – Sfânta Maria)
- Vor specifica numărul de tichete/plic (4 tichete)
- Vor apăsa butonul „generează date”

- Vor selecta ultima perioadă de depunere a cererilor care au dreptul să primească tichete în acea tranșă (exemplu: iulie 2016)
- Vor selecta tranșa (august 2016 – Sfânta Maria)
- Vor specifica numărul de tichete/plic (4 tichete)
- Vor apăsa butonul „generează date”

Aplicația va exporta, într-o tabelă separată, setul de date pentru plicuri, după cum urmează:

- Codul unic de plic (un număr întreg care se inițializează automat de la cifra 1 la n), care va fi afișat sub formă de cod de bare pe plic;
- Nume beneficiar;
- Prenume beneficiar;
- Cnp beneficiar;
- Adresă de corespondență calculată (exemplu: EGRETEI (ALEEA) nr. 9, bl. C4, sc. A, ap. 94 loc. Constanța, jud. Constanța);
- Perioada de depunere a cererilor;
- Număr tichete pe plic;
- Denumirea tranșei de acordare.

Fiecare tranșă generată cu setul de date pentru plicuri se va salva pentru a putea fi accesat și exportat în orice moment.

Un cnp nu trebuie să apară decât o singura data într-o tranșă de acordare pe parcursul unui an calendaristic.

Aplicația trebuie să permită utilizatorului să șteargă datele generate pentru o anumită tranșă de acordare și să refacă operațiunea de generare date.

Aplicația trebuie să afișeze utilizatorului ce seturi de date au fost generate deja (perioada de depunere, tranșă, numărul de tichete/plic, numărul de beneficiari, numărul de cod unic de plic cel mai mic din tranșa respectivă și numărul de cod unic de plic cel mai mare din tranșa respectivă).

Aplicația trebuie să permită utilizatorului să exporte în format Excel sau csv setul de date pentru furnizorul de tichete, cu selectarea câmpurilor pe care să le conțină acestea.

3.5.3 Modulul „Gestionare expediere tichete valorice”

Aplicația va permite importul datelor furnizate de emițătorul de tichete, referitoare la statusul expedierii unui plic. Se vor importa: codul unic de plic, data expedierii, data confirmării/returului, motivul returului, oficiul poștal de unde poate fi ridicat, data până la care persoana se va putea prezenta la oficiul poștal în vederea ridicării plicului, după caz.

Ulterior, în momentul întoarcerii unui plic neridicat de la oficiul poștal în termenul specificat, aplicația trebuie să permită specificarea sediului instituției de la care poate fi ridicat plicul respectiv și a datei limită până la care poate fi ridicat.

Aplicația trebuie să permită expedierea unui plic de la sediul instituției în momentul în care persoana respectiva s-a prezentat.

Aplicația trebuie să permită importul de la furnizorul de tichete, pentru fiecare plic identificat unic prin codul generat de sistem, a seriilor tichetelor din fiecare plic.

3.5.4 Modulul „Ajutoare încălzire”

Aplicația software trebuie să permită următoarele:

1. Introducerea pe calculator a următoarelor date despre familie:

- adresa familiei (locuinței): țară, județ, oraș, stradă (liste de selecție predefinite), număr, bloc, scară, apartament, etaj, număr camere, cod Eneltel; listele predefinite trebuie să permită filtrarea după cuvinte;
- câmp de observații;
- cod abonat;
- data cererii;
- bifă pentru: persoană singură, persoană sau familie beneficiară de ajutor social pe Legea 416/2001, bifă pentru marcarea pentru efectuare anchetă socială, bifă pentru „nu este titular de contract”.

2. Introducerea pe calculator a următoarelor date despre fiecare membru din familie:

- nume;
- prenume;
- CNP (cu verificarea automată a corectitudinii CNP-ului);
- seria CI/BI;
- număr CI/BI;
- email;
- telefon fix, telefon mobil;
- data decesului;
- veniturile realizate de fiecare persoană: codul de venit (listă predefinită) și suma aferentă; o persoană poate avea mai multe coduri (surse) de venit.

3. Aplicația trebuie să permită calcularea automată a venitului total al unui membru din familie, a numărului total de membri din familia respectivă, a venitului total pe familie (suma tuturor veniturilor membrilor din familie) și a venitului mediu pe membru de familie (suma tuturor veniturilor împărțită la numărul total de membri din familie).

4. Aplicația trebuie să permită marcarea titularului de cerere, dar și schimbarea titularului în caz de nevoie; numai o singură persoană poate fi titular de cerere la un moment dat.

5. Aplicația trebuie să permită inactivarea unuia sau mai multor membrii dintr-o familie, și să recalculeze automat venitul mediu pe membru de familie după efectuarea unei inactivări/reactivări; după caz, aplicația trebuie să permită și reactivarea unui membru inactivat, cu recalcularea corespunzătoare a datelor. Aplicația trebuie să inactiveze automat o persoană la care s-a setat data decesului (persoană decedată).

6. La introducerea unei persoane în baza de date, aplicația trebuie să verifice automat dacă persoana cu CNP-ul respectiv a mai fost declarată în altă familie pe luna/perioada respectivă și să avertizeze utilizatorul, și să nu permită introducerea aceleiași persoane în mai multe familii simultan.

7. Aplicația trebuie să permită, pentru fiecare persoană în parte, verificarea și afișarea veniturilor acesteia, și a bunurilor deținute, existente în bazele de date importate de la alte instituții.

8. Aplicația trebuie să permită transferul unei persoane de la o familie la alta, cu recalcularea corespunzătoare a datelor. Aplicația trebuie să permită transferul în grup a unei familii de la o asociație la alta, sau de la un furnizor de încălzire la altul.
9. Pentru fiecare familie/persoana în parte, aplicația trebuie să calculeze automat: tranșa de venit în care se încadrează, în funcție de venitul mediu pe membru de familie, conform legii, suma sau procentul de subvenție acordat, consumul mediu de încălzire în funcție de numărul de camere al locuinței și ajutorul maxim acordat, în funcție și de prețul Gcal;
10. Pentru fiecare furnizor și asociație în parte, dar și în cadrul persoanelor fizice care au contract individual cu furnizorul, aplicația trebuie să elaboreze automat lista cu titularii beneficiari de ajutor de încălzire, și să permită listarea borderourilor atât pe asociație, cât și pentru fiecare familie în parte, conform specificațiilor legii.
11. Aplicația trebuie să permită filtrarea listei beneficiarilor (titularilor) după: nume titular, CNP titular, data cererii, familii inactivate, familii care nu se încadrează, cereri noi, cereri vechi dar cu modificări pe luna selectată.
12. Aplicația trebuie să permită preluarea automată a datelor de la o lună/periodă la alta, și operarea de modificări într-o lună/periodă, atât în privința listei beneficiarilor, cât și în privința persoanelor, familiilor și a veniturilor realizate de acestea.
13. Aplicația trebuie să permită blocarea modificărilor pe o lună, după finalizarea (închiderea) lunii respective; datele să fie doar în format citire și nu modificare.
14. Pentru beneficiarii de lemne de foc, aplicația trebuie să permită listarea cupoanelor de acordare lemne.
15. Aplicația trebuie să conțină următoarele categorii principale de beneficiari, în funcție de modalitatea de încălzire:
- ajutoare încălzire pentru asociațiile de locatari/proprietari care au contract cu furnizorii de energie termică;
 - ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care au contract individual cu furnizorii de energie termică;
 - ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care au contract individual cu CONGAZ;
 - ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care se încălzesc cu combustibil solid;
 - ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care se încălzesc cu energie electrică;
 - ajutoare încălzire pentru persoanele fizice care se încălzesc cu butelii GPL pentru sobe.
16. Aplicația trebuie să păstreze istoricul modificărilor efectuate pentru orice persoană, cu afișarea acestor informații.
17. Aplicația trebuie să permită afișarea, pentru o anumită familie a istoricului ajutoarelor pentru încălzire primite de familia respectivă pe parcursul mai multor luni.
18. Aplicația trebuie să permită păstrarea și afișarea istoricului transferului unei persoane de la o familie la alta, precum și a unei familii de la o asociație/furnizor la alta/altul.
19. Aplicația trebuie să permită blocarea modificărilor pe o anumită lună atât pentru fiecare familie/asociație în parte, cât și în grup, pentru toate asociațiile/familiile de la un anumit furnizor.

20. Aplicația trebuie să permită gestionarea listelor predefinite de: furnizori, asociații, tranșe venit mediu pe membru de familie, consum mediu încălzire, preț Gcal, astfel încât să se poată modifica în condițiile eventualelor modificări legislative.

21. Aplicația trebuie să permită elaborarea de rapoarte și statistici dinamice, cu selectarea câmpurilor dorite de utilizator și cu specificarea de filtre/condiții de către utilizator, după necesități.

Rapoartele trebuie să fie minimum următoarele:

Ordine	Nume Raport
1	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție ET
2	raport toți beneficiarii efectivi de subvenție Congaz - forma solicitată de Congaz
3	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție Congaz
4	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție Lemne HCLM
5	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție Lemne OUG
6	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție Butelii
7	raport detaliat toți beneficiarii efectivi de subvenție Electric
8	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție ET
9	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție Congaz
10	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție Lemne
11	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție Butelii
12	raport detaliat cazuri noi (cereri noi + schimbări titular, inactivare, neîncadrare) beneficiari efectivi de subvenție Electric
13	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție ET
14	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție Congaz
15	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție Lemne
16	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție Butelii
17	raport detaliat cereri noi (numai nou-veniți) beneficiari efectivi de subvenție Electric
18	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție ET
19	raport detaliat modificări procent (păstrare tranșă) beneficiari efectivi de subvenție ET
20	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție Congaz
21	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție Lemne

22	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție Butelii
23	raport detaliat modificări tranșă beneficiari efectivi de subvenție Electric
24	raport detaliat încetări subvenție ET
25	raport detaliat încetări subvenție Congaz
26	raport detaliat încetări subvenție Lemne
27	raport detaliat încetări subvenție Butelii
28	raport detaliat încetări subvenție Electric
29	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) ET
30	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) Congaz
31	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) Lemne
32	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) Butelii
33	raport detaliat toate cererile introduse (beneficiari sau nu) Electric
34	raport detaliat persoane și venituri detaliate pe coduri fiecare persoană
35	raport detaliat persoane și venituri totale fiecare persoană
36	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - ET
37	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - Congaz
38	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - Subvenții Lemne
39	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - Butelii
40	raport statistic număr cereri și număr persoane beneficiare grupate pe transe - Electric
41	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - ET OUG
42	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - Congaz OUG
43	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - Subvenții Lemne OUG
44	raport statistic Anexa 9A - tabel 1 număr cereri beneficiare grupate pe transe și număr membri familie - Electric OUG
45	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe transe cereri noi - ET
46	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe transe cereri noi - Congaz

47	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe transe cereri noi - Subvenții Lemne
48	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe transe cereri noi - Butelii
49	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe transe cereri noi - Electric
50	raport statistic cantități lemne, număr familii beneficiare grupate pe transe - Lemne
51	raport statistic număr familii beneficiare grupate pe asociații - ET
52	raport statistic număr familii beneficiare - Congaz
53	raport statistic număr familii beneficiare - Subvenții Lemne
54	raport statistic număr familii beneficiare - Butelii
55	raport statistic număr familii beneficiare - Electric
56	raport detaliat transfer familii
57	raport detaliat transfer persoane
58	raport cu persoanele cu diferența venit declarat - venituri din bazele de date de la alte instituții
59	raport persoane care beneficiază efectiv de ajutor pentru încălzire existente în baza de date
60	raport cu situația dosarelor prelucrate de fiecare utilizator - Energia Termica
61	raport cu nr total cereri, nr cereri OUG, nr cereri HCLM, grupate pe asociații - Energia Termica
62	raport cu titularii Subvenției Lemne - adresa AJPIS
63	raport cu persoanele care nu sunt titular Subvenției Lemne - adresa AJPIS
64	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Lemne - adresa AJPIS
65	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Gaze - adresa AJPIS
66	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Energia Termica - adresa AJPIS
67	raport cu situația centralizatoare membrii Subvenției Energia Electrica - adresa AJPIS
68	raport detaliat toate modificările subvenții
69	raport respingeri
70	raport neîncadrați (depășire limită venit) fără respingere
71	raport cetățeni străini
72	raport număr beneficiari efectivi energia termică grupați pe asociații
73	raport sintetic beneficiari efectivi ajutoare toate categoriile

74	raport sintetic respingeri ajutoare toate categoriile
75	raport sintetic beneficiari efectivi grupați după an, lună, furnizor, toate categoriile
76	raport consumuri și sume efective energia termică
77	raport familii beneficiare cu nr. copii și nr. elevi pe familie
78	raport detaliat date Asociații
79	raport persoane operate cu venituri 5000
80	raport statistic număr cereri beneficiare grupate pe furnizori
81	raport cereri toate modalitățile de încălzire - filtru data cererii
82	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - ET OUG Stat
83	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - ET OUG Local
84	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Lemne OUG Stat
85	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Lemne OUG Local
86	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Gaze OUG Stat
87	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Electric OUG Stat
88	raport statistic Anexa 9A - tabel 2 număr cereri beneficiare grupate după luna cererii - Electric OUG Local

22. Aplicația trebuie să permită căutări după: nume, prenume, adresă, CNP și vizualizarea istoricului pentru fiecare familie/persoană în parte.

23. Aplicația trebuie să permită respingerea unei cereri și specificarea motivului respingerii. Atât cererile aprobate, cât și cererile respinse, împreună cu motivul respingerii, trebuie să apară pe borderoul centralizator care se transmite la asociațiile de locatari/prorietari.

24. Aplicația trebuie să permită încărcarea consumurilor efective ale beneficiarilor, transmise de către furnizorul de încălzire, și calcularea automată a ajutorului efectiv, și afișarea istoricului consumurilor efective și a ajutorului efectiv, pe ani și luni.

3.5.5 Modul pentru gestionarea ajutorului social

Modulul pentru gestionarea ajutorului social în vederea acordării venitului minim garantat pe familie va permite evidența:

- cererilor de acordare a ajutorului social
- titularilor cererilor de ajutor social
- a membrilor familiei titularului
- a documentelor justificative

- a declarației de venituri
- a anchetei sociale
- a fișelor de calcul lunare care stabilesc cuantumul ajutorului social acordat pentru asigurarea venitului minim garantat
- evidența sumelor de plată lunare și orelor de muncă pentru persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară.

Aplicația va permite interogarea, listarea și exportul informațiilor referitoare la cereri, beneficiari de ajutor, sume de plată, ore de muncă.

Cererile de acordare a ajutorului social vor avea următoarele elemente:

- Număr cerere
- Dată cerere
- Stare cerere
- Titular
- Informații act identitate titular
- Membrii familiei
- Acte doveditoare
- Declarație de venituri
- Ancheta socială
- Informații dispoziții de primar.

Cererile se vor înregistra într-un registru de cereri din care vor obține numărul automat în ordinea înregistrării.

Starea cererii poate fi: în lucru, activă, respinsă, suspendată, terminată.

Trecerea unei cereri dintr-o stare în alta se face pe bază de dispoziție de primar.

Titularul va avea înregistrate următoarele elemente:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Adresă scriptică
- Adresă faptică
- Act de identitate
- Număr telefon.

Adresa va avea înregistrate următoarele elemente:

- Județ
- Localitate
- Tip strada
- Strada
- Număr
- Bloc
- Scara
- Apartament.

Actul de identitate va avea înregistrate următoarele elemente:

- Tip act
- Serie
- Număr

- Cine l-a eliberat
- Data eliberării
- Data expirării.

Pentru fiecare membru al familiei se va înregistra:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Tip relație de rudenie cu titularul
- Acte doveditoare.

Tipul de relație de rudenie cu titularul poate fi:

- Soț / soție
- Concubin / Concubină
- Părinte
- Copil
- Frate / Soră
- Alt tip de relație.

Pentru fiecare membru al familiei se va înregistra dacă:

- Este angajat
- Este apt de muncă
- Are copil în îngrijire
- Este scutit de muncă
- Este suspendat la calculul ajutorului acordat.

Pentru fiecare act doveditor se va înregistra:

- Tipul actului
- Seria
- Numărul
- Data eliberării
- Dacă actul este valabil pe o perioadă de timp
- Data la care expiră (unde este cazul).

Tipul actului doveditor se va selecta dintr-o listă predefinită (nomenclator) și vor fi clasificate astfel:

- Act de identitate
- Dovadă medicală
- Dovadă elev / student
- Dovadă relație de rudenie
- Alte acte doveditoare.

Pentru fiecare cerere de acordare se va înregistra declarația de venituri prin care titularul declară veniturile pe care le are familia. Acestea vor fi de tip lunar, anual sau alte venituri. Declarația de venituri se va înregistra prin completarea unei grile predefinite (pe baza unui nomenclator) care va respecta structura tipizatului de declarație de venituri.

Pentru fiecare cerere se vor înregistra informații despre ancheta socială (număr, data efectuării).

Informațiile despre dispozițiile de primar vor avea următoarele elemente:

- Număr
- Dată emitere
- Tip dispoziție (de acordare, suspendare, repunere, terminare)
- Dată aplicare.

În perioada în care o cerere se află în plată poate fi necesară și aplicația va permite actualizarea componenței familiei, a actelor doveditoare (dacă au expirat, sau au apărut modificări), a declarației de venituri, a anchetei sociale.

La punerea în plată a cererii sau după ce apar modificări în componența familiei sau a veniturilor realizate, sau în urma schimbării prin lege a valorii venitului minim acordat, pentru fiecare cerere se va genera fișa de calcul al ajutorului social.

Fișa de calcul cuprinde următoarele elemente:

Elemente de identificare:

- Numărul și data cererii
- Nume și prenume titular
- Data întocmirii fișei de calcul
- Persoana care întocmește fișa de calcul.

A. Ajutorul social:

- Numărul total al membrilor de familie care se ia în calcul la stabilirea ajutorului social
- Total venituri net lunar pe familie
- Venituri permanente nete realizate în luna anterioară
- Venitul mediu lunar stabilit din veniturile nete anuale realizate din vânzarea/utilizarea terenurilor, clădirilor, spațiilor locative sau altor bunuri mobile și imobile altele decât locuința minimă și bunurile necesare nevoilor familiale
- Venitul din alte surse de venit
- Nivelul venitului minim garantat pe familie, stabilit în condițiile legii
- Cuantumul ajutorului social
- Majorarea ajutorului social cu 15% (se aplica numai pentru situațiile în care persoana singură sau cel puțin un membru din familie face dovada că lucrează pe bază de contract de muncă sau convenție civilă de prestări servicii)
- Ajutorul social propus pentru plată.

B. Numărul de ore de acțiuni sau lucrări în interes local:

- Numărul de ore de muncă calculate pe baza:
 - ajutorului propus pentru plată
 - a valorii salariului de bază minim brut pe țară garantat (se modifică periodic)
 - a numărului mediu de ore aferente salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată (se modifică periodic).

Nivelul venitului minim garantat pe familie se stabilește în funcție de numărul de membri ai familiei pe baza unei grile stabilită prin lege care se actualizează periodic.

Cuantumul ajutorului social este diferența dintre nivelul venitului minim garantat pe familie și total venit net lunar pe care îl obține familia.

Pe baza fișelor de calcul a cererilor active aplicația va genera situația lunară a sumelor de plată. Sumele de plată vor putea fi centralizate după numărul de membri ai familiei. Situațiile cu sumele de plată vor putea fi listate sau exportate în formate externe.

Pe baza informațiilor din cererile active aplicația va genera situația lunară a numărului de ore de acțiuni sau lucrări în interes local pe familii.

3.5.6 Modul pentru gestionarea alocației de susținere a familiei

Modulul pentru gestionarea alocației de susținere a familiei (ASF) va permite evidența:

- cererilor de acordare a ASF
- titularilor cererilor de acordare a ASF
- a membrilor familiei titularului
- a documentelor justificative
- a declarației de venituri
- a anchetei sociale.

Aplicația va permite interogarea, listarea și exportul informațiilor referitoare la cereri, beneficiari de ajutor și sume de plată.

Cererile de acordare a ASF vor avea următoarele elemente:

- Număr cerere
- Dată cerere
- Stare cerere
- Titular
- Informații act identitate titular
- Membrii familiei
- Acte doveditoare
- Declarație de venituri
- Ancheta socială
- Informații dispoziției de primar.

Cererile se vor înregistra într-un registru de cereri din care vor obține numărul automat în ordinea înregistrării.

Starea cererii poate fi: în lucru, activă, respinsă, suspendată, terminată.

Trecerea unei cereri dintr-o stare în alta se face pe bază de dispoziție de primar.

Titularul va avea înregistrate următoarele elemente:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Adresă scriptică
- Adresă faptică
- Act de identitate
- Număr de telefon.

Adresa va avea înregistrate următoarele elemente:

- Județ
- Localitate
- Tip strada
- Strada
- Număr
- Bloc
- Scara
- Apartament.

Actul de identitate va avea înregistrate următoarele elemente:

- Tip act
- Serie
- Număr
- Cine l-a eliberat
- Data eliberării
- Data expirării.

Pentru fiecare membru al familiei se va înregistra:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Tip relație de rudenie cu titularul
- Acte doveditoare

Tipul de relație de rudenie cu titularul poate fi:

- Soț / soție
- Concubin / Concubină
- Părinte
- Copil.

Pentru fiecare act doveditor se va înregistra:

- Tipul actului
- Seria
- Numărul
- Data eliberării
- Dacă actul este valabil pe o perioadă de timp
- Data la care expiră (unde este cazul).

Tipul actului doveditor se va selecta dintr-o listă predefinită (nomenclator) și vor fi clasificate astfel:

- Act de identitate
- Dovadă elev / student
- Dovadă relație de rudenie
- Alte acte doveditoare

Pentru fiecare cerere de acordare se va înregistra declarația de venituri prin care titularul declară veniturile pe care le are familia. Acestea vor fi de tip lunar, anual sau alte venituri. Declarația de venituri se va înregistra prin completarea unei grile predefinite (pe baza unui nomenclator) care va respecta structura tipizatului de declarație de venituri.

Pentru fiecare cerere se vor înregistra informații despre ancheta socială (număr, data efectuării).

Informațiile despre dispozițiile de primar vor avea următoarele elemente:

- Număr
- Dată emitere
- Tip dispoziție (de acordare, suspendare, repunere, terminare)
- Dată aplicare.

În perioada în care o cerere se află în plată poate fi necesară și aplicația va permite actualizarea componenței familiei, a actelor doveditoare (dacă au expirat, sau au apărut modificări), a declarației de venituri, a anchetei sociale.

La punerea în plată a cererii sau după ce apar modificări în componența familiei sau a veniturilor realizate, sau în urma schimbării prin lege a valorii ASF, pentru fiecare cerere se stabilește noul quantum al ASF.

Valoarea quantumului ASF se stabilește în funcție de numărul de membri ai familiei și veniturile acestora, pe baza unei grile stabilite prin lege care se actualizează periodic.

3.5.7 Modul pentru gestionarea beneficiarilor de masă la cantină

Modulul pentru gestionarea beneficiarilor de masă la cantină va permite evidența:

- cererilor de acordare a mesei
- beneficiarii ajutoarelor
- a documentelor justificative
- a anchetei sociale.

Aplicația va permite interogarea, listarea și exportul informațiilor referitoare la cereri, beneficiari de ajutor și valabilitatea documentelor justificative.

Cererile de acordare a mesei vor avea următoarele elemente:

- Număr cerere
- Dată cerere
- Stare cerere
- Beneficiar
- Informații act identitate beneficiar
- Venitul lunar
- Acte doveditoare
- Ancheta socială
- Informații dispoziții de primar.

Cererile se vor înregistra într-un registru de cereri din care vor obține numărul automat în ordinea înregistrării.

Starea cererii poate fi: în lucru, activă, respinsă, suspendată, terminată.

Trecerea unei cereri dintr-o stare în alta se face pe bază de dispoziție de primar.

Beneficiarul va avea înregistrate următoarele elemente:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Adresă scriptică
- Adresă faptică
- Act de identitate
- Număr telefon.

Adresa va avea înregistrate următoarele elemente:

- Județ
- Localitate
- Tip strada
- Strada
- Număr
- Bloc
- Scara
- Apartament.

Actul de identitate va avea înregistrate următoarele elemente:

- Tip act
- Serie
- Număr
- Cine l-a eliberat
- Data eliberării
- Data expirării.

Pentru fiecare act doveditor se va înregistra:

- Tipul actului
- Seria
- Numărul
- Data eliberării
- Dacă actul este valabil pe o perioadă de timp
- Data la care expiră (unde este cazul).

Tipul actului doveditor se va selecta dintr-o listă predefinită (nomenclator) și vor fi clasificate astfel:

- Act de identitate
- Dovadă medicală
- Dovadă venit
- Dovadă elev / student
- Alte acte doveditoare

Pentru fiecare cerere se vor înregistra informații despre ancheta socială (număr, data efectuării).

Informațiile despre dispozițiile de primar vor avea următoarele elemente:

- Număr
- Dată emitere
- Tip dispoziție (de acordare, suspendare, repunere, terminare)
- Dată aplicare.

În perioada în care o cerere se află în porție poate fi necesară și aplicația va permite actualizarea a actelor doveditoare (dacă au expirat, sau au apărut modificări), a venitului și a anchetei sociale.

La punerea în plată a cererii sau după ce apar modificări ale veniturilor realizate se va stabili încetarea acordării ajutorului dacă e cazul.

3.5.8 Modul pentru gestionarea beneficiarilor de ajutor de urgență

Modulul pentru gestionarea ajutorului de urgență va permite evidența:

- cererilor de acordare a ajutorului
- titularilor cererilor de acordare a ajutorului
- a membrilor familiei titularului
- a documentelor justificative
- a declarației de venituri
- a anchetei sociale
- Informații dispoziții de primar.

Aplicația va permite interogarea, listarea și exportul informațiilor referitoare la cereri, beneficiari de ajutor și sume de plată.

Cererile de acordare a ajutorului de urgență vor avea următoarele elemente:

- Număr cerere
- Dată cerere
- Titular
- Informații act identitate titular
- Membrii familiei
- Acte doveditoare
- Declarație de venituri
- Ancheta socială
- Valoare solicitată
- Documente justificative pentru utilizarea sumei acordate.

Cererile se vor înregistra într-un registru de cereri din care vor obține numărul automat în ordinea înregistrării.

Titularul va avea înregistrate următoarele elemente:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Adresă scriptică
- Adresă faptică
- Act de identitate
- Număr de telefon.

Adresa va avea înregistrate următoarele elemente:

- Județ
- Localitate
- Tip strada
- Strada

- Număr
- Bloc
- Scara
- Apartament.

Actul de identitate va avea înregistrate următoarele elemente:

- Tip act
- Serie
- Număr
- Cine l-a eliberat
- Data eliberării
- Data expirării.

Pentru fiecare membru al familiei se va înregistra:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Tip relație de rudenie cu titularul
- Acte doveditoare.

Tipul de relație de rudenie cu titularul poate fi:

- Soț / soție
- Concubin / Concubină
- Părinte
- Copil
- Frate / Soră
- Alt tip de relație.

Pentru fiecare act doveditor se va înregistra:

- Tipul actului
- Seria
- Numărul
- Data eliberării.

Tipul actului doveditor se va selecta dintr-o listă predefinită (nomenclator) și vor fi clasificate astfel:

- Act de identitate
- Dovadă elev / student
- Dovadă relație de rudenie
- Alte acte doveditoare.

Pentru fiecare cerere de acordare se va înregistra declarația de venituri prin care titularul declară veniturile pe care le are familia. Acestea vor fi de tip lunar, anual sau alte venituri. Declarația de venituri se va înregistra prin completarea unei grile predefinite (pe baza unui nomenclator) care va respecta structura tipizatului de declarație de venituri.

Pentru fiecare cerere se vor înregistra informații despre ancheta socială (număr, data efectuării).

Acordarea ajutorului de urgență și valoarea acestuia se face pe bază de dispoziție de primar.

Informațiile despre dispozițiile de primar vor avea următoarele elemente:

- Număr
- Dată emitere
- Valoare acordată

3.5.9 Modul pentru gestionarea asistenților personali și a indemnizațiilor acordate bolnavului cu handicap grav

Modulul pentru gestionarea asistenților personali și a indemnizațiilor acordate bolnavului cu handicap grav va permite evidența:

- cererilor de acordare
- bolnavilor cu handicap grav beneficiari de indemnizație
- asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav
- a documentelor justificative
- a anchetei sociale
- a informațiilor de pontaj pentru asistenții personali.

Aplicația va permite interogarea, listarea și exportul informațiilor referitoare la cereri, bolnavilor cu handicap grav beneficiari de indemnizație, asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, a documentelor justificative.

Cererile de acordare vor avea următoarele elemente:

- Număr cerere
- Dată cerere
- Stare cerere
- Beneficiarul indemnizației sau a asistentului personal: bolnavul cu handicap grav
- Informații act identitate bolnav
- Informații certificat de handicap
- Opțiune indemnizație sau asistent personal
- Asistent personal
- Acte doveditoare
- Ancheta socială
- Informații dispoziții de primar.

Cererile se vor înregistra într-un registru de cereri din care vor obține numărul automat în ordinea înregistrării.

Starea cererii poate fi: 'în lucru', activă, respinsă, suspendată, terminată.

Trecerea unei cereri dintr-o stare în alta se face pe bază de dispoziție de primar.

Bolnavul cu handicap grav va avea înregistrate următoarele elemente:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Adresă scriptică
- Adresă faptică
- Act de identitate.
- Telefon.

Adresa va avea înregistrate următoarele elemente:

- Județ
- Localitate
- Tip strada
- Strada
- Număr
- Bloc
- Scara
- Apartament.

Actul de identitate va avea înregistrate următoarele elemente:

- Tip act
- Serie
- Număr
- Cine l-a eliberat
- Data eliberării
- Data expirării.

Pentru fiecare act doveditor se va înregistra:

- Tipul actului
- Seria
- Numărul
- Data eliberării
- Dacă actul este valabil pe o perioadă de timp
- Data la care expiră (unde este cazul).

Pentru certificatul de handicap se va înregistra:

- Număr
- Data emiterii
- Data începerii valabilității
- Data expirării
- Diagnostic.

Asistentul personal va avea înregistrate următoarele elemente:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Data nașterii
- Adresă scriptică
- Adresă faptică
- Act de identitate
- Telefon
- Dacă este pensionar
- Valoare netă pensie
- Gradul de rudenie.

Pentru fiecare cerere se vor înregistra informații despre ancheta socială (număr, data efectuării).

Informațiile despre dispozițiile de primar vor avea următoarele elemente:

- Număr
- Dată emitere
- Tip dispoziție (de acordare, suspendare, repunere, terminare)
- Dată aplicare.

În perioada în care o cererea este activă poate fi necesară și aplicația va permite actualizarea informațiilor bolnavului, ale asistentului personal, a actelor doveditoare (dacă au expirat, sau au apărut modificări) și a certificatului de handicap și a anchetei sociale.

Pentru bolnavii care optează pentru indemnizație se va stabili valoarea acesteia în funcție de salariul minim brut în vigoare.

Pentru asistenții personali se vor înregistra lunar informații de pontaj:

- Zile lucrate
- Tip concediu
- Zile concediu
- Zile suspendare.

Informațiile de pontaj ale asistenților personali sunt transmise lunar la compartimentul de resurse umane și la compartimentul de contabilitate pentru stabilirea salariului.

Informațiile bolnavilor care optează pentru indemnizație sunt transmise lunar la compartimentul de contabilitate pentru stabilirea cuantumului indemnizațiilor de plată.

3.5.10 Modulul „Alocații de Stat/indemnizație creștere copil/stimulent de inserție”

Aplicația trebuie să cuprindă:

- Nume și prenume solicitant;
- Adresa
- CNP
- Număr și dată cerere
- Nume și prenume copil/copii pentru care se solicită dreptul;
- CNP copil/copii pentru care se solicită dreptul;

3.5.11 Modulul „Transparenta și informare publică”

Aplicația trebuie să furnizeze un serviciu tip XML Web Services prin care să poată fi publicate pe pagina de web a instituției informații de interes pentru un anumit beneficiar.

Informațiile vor fi accesibile doar de către beneficiar în baza numărului, datei înregistrării și a cheii de control generate la depunerea și înregistrarea cererii.

Beneficiarul va putea vizualiza datele cererii, datele sale personale, veniturile declarate, detalii despre prestațiile sociale de care beneficiază.

Aplicația trebuie să furnizeze un serviciu tip XML Web Services prin care să poată publica date despre un beneficiar în scopul integrării ulterioare cu alte sisteme informatice.

3.5.12 Modulul „Scanare și arhivare”

Aplicația trebuie să permită scanarea și arhivarea electronică a unui dosar aferent unui beneficiar. Pentru fiecare document scanat, aplicația trebuie să permită specificarea tipului de act (exemplu: BI/CI, certificat de naștere etc). Odată introduse în sistem actele scanate ale fiecărei persoane, acestea trebuie să poată fi vizualizate din orice modul al aplicației, fără a fi necesară reintroducerea lor.

Aplicația trebuie să păstreze istoricul unui tip de act (exemplu: la schimbarea actului de identitate BI/CI trebuie să se poată vedea și vechea/vechile versiuni, împreună cu data actualizării în sistem și operatorul care a efectuat actualizarea).

Aplicația trebuie să permită setarea de alerte pentru un anumit tip de act, spre exemplu, la schimbarea adresei de domiciliu și scanarea noului BI/CI în sistem, să poată fi setată o alertă de genul „schimbare adresa de domiciliu” și data producerii evenimentului, astfel încât să se poată genera un raport, pe un interval de timp specificat de utilizator, cu toate alertele din perioada respectivă (exemplu: deces, schimbare adresa domiciliu, schimbare adresa corespondența, schimbare nume, căsătorie, divorț etc).

În plus față de documentele unei persoane, aplicația trebuie să permită scanarea și arhivarea documentelor unui dosar, pentru fiecare tip de prestație socială în parte.

Aplicația trebuie să suporte o mare varietate de conținut în format electronic, de la imagini scanate ale documentelor pe hârtie, la documente create cu editoare de text, foi de calcul tabelar, desene CAD fișiere video AVI, MPG, fișiere audio MP3, fișiere grafice: BMP, JPG, GIF fișiere text: PDF, TXT, HTML.

Trebuie să se permită scanarea direct din cadrul aplicației, fără necesitatea apelării unei aplicații externe.

Aplicația trebuie să fie compatibilă cu driverele TWAIN și ISIS, să permită configurarea unor facilități de scanare precum: b&w, gray, color, rotirea imaginii, mirror, flip, crop, stretch, setare rezoluție, setarea formatului imaginii (bmp, jpeg, tiff, png, pdf), mărimea imaginii, dimensiunea paginii scanate, să permită setarea scanării duplex sau simplex.

Aplicația trebuie să permită salvarea documentului scanat separat pe pagini sau ca un singur fișier cu mai multe pagini.

Aplicația trebuie să permită utilizarea de separatori de documente pentru oferirea posibilității de automatizare a unor procese de lucru.

Aplicația trebuie să permită rescannerul unui document.

Aplicația trebuie să permită înlăturarea unei pagini sau mai multor dintr-un set scanat.

Aplicația trebuie să dețină facilități avansate de vizualizare a imaginilor scanate și afișare documente de tip thumbnail view.

3.5.13 Modul „Documente, Rapoarte și Statistici”

Aplicația trebuie să genereze, pentru fiecare modul în parte, documente de genul:

- Referat și dispoziție de acordare
- Referat și dispoziție de respingere
- Referat și dispoziție de încetare
- Referat și dispoziție de recuperare
- Referat și dispoziție de încetare și recuperare
- Referat și dispoziție de suspendare

Generarea de referate și dispoziții se va putea face pentru fiecare tip de prestație socială, atât individual, pentru un anumit beneficiar, cât și în grup, pentru un interval de timp specificat de utilizator.

Modelele de documente pentru fiecare prestație socială în parte sunt prevăzute ca anexe la prezentul caiet de sarcini.

Aplicația trebuie să permită generarea de diferite rapoarte și statistici dinamice.

Utilizatorii trebuie să poată să selecteze tipul raportului, câmpurile pe care dorește să le genereze raportul dintr-o listă de câmpuri, să poată să pună condiții de filtrare după mai mulți operatori logici (is like, is equal to, is greater than etc), să poată să ordoneze după diferite criterii.

Rezultatul raportului să poată fi exportat în format Pdf, Word, Txt, Excel sau Csv.

3.5.14 Modul „Tabloul de bord al conducerii”

Aplicația trebuie să afișeze un tablou de bord cu toate datele despre un anumit beneficiar, pe baza cnp-ului sau numelui acestuia:

- Datele personale (nume, adrese etc)
- Persoanele cu care are relații (de rudenie sau nu)
- Documentele scanate
- Diferitele prestații sociale de care beneficiază sau a beneficiat
- Datele declarate de beneficiar (venituri, bunuri)
- Datele importate de la alte instituții
- Sumele de recuperat și stadiul acestora
- Istoricul tuturor datelor despre un beneficiar

Acest modul va fi accesibil și de către conducerea instituției, în mod read-only.

3.5.15 Modul „Recuperări ajutoare acordate necuvenit”

Acest modul va permite setarea recuperărilor de ajutoare acordate necuvenit pentru fiecare beneficiar în parte. Aplicația trebuie să permită specificarea motivului recuperării și trebuie să facă automat calculul sumelor de recuperat. De asemenea, aplicația trebuie să permită listarea, într-un format predefinit care va fi pus la dispoziția furnizorului, de adrese de înștiințare către beneficiari, referate și dispoziții de încetare/recuperare.

În situația în care pentru un beneficiar se generează referat și dispoziție de încetare/recuperare, automat programul va deschide o fereastră din care operatorul

să poată analiza și genera referat și dispoziție de suspendare și/sau încetare, după caz, a altor prestații sociale ale respectivei persoane.

3.6 Securitatea sistemului

În funcție de drepturile de acces în aplicație se pot identifica următoarele tipuri de utilizatori:

- a) Operator date – va putea verifica eligibilitatea solicitantului, va putea înregistra cererile și va putea edita datele persoanelor (date contact, venituri); nu va putea modifica cnp-uri existente; va putea adăuga în baza de date persoane noi, care nu exista în sistem.
- b) Administrator aplicație: va efectua importurile de date și va completa nomenclatoarele. Va avea acces nerestricționat la date și va configura drepturi pentru utilizatori noi sau existenți.
- c) Consultant – are acces doar de consultare a datelor și rapoartelor, fără drept de modificare a acestora.

Meniurile aplicației se vor activa/inactiva în funcție de drepturile acordate utilizatorilor.

Drepturile (introducere, modificare date) să poată fi acordate pe module.

Baza de date se va accesa exclusiv prin interfața aplicației, de pe stațiile client.

Aplicația va păstra istoricul tuturor modificărilor în sistem, cu numele utilizatorului care a făcut operațiunea și data efectuării acesteia.

Accesul în sistem se va face pe baza de nume utilizator și parolă. Utilizatorii vor avea dreptul de a-și modifica propria parolă ori de câte ori doresc, fără știința administratorului sistemului. Accesul la modulele sistemului (acolo unde utilizatorul are drept de acces și la alte module) se va face fără ca acesta să se logheze/delogheze în altă aplicație.

3.7 Cerințe tehnice și funcționale generale

Interfața sistemului trebuie să fie web-based și să poată funcționa pe toate browserele mai des utilizate (Internet Explorer, Google Chrome etc).

Aplicația trebuie să fie licențiată pentru o licență tip server și un nelimitat de stații client sau utilizatori.

Actualizarea informațiilor trebuie să aibă loc în timp real.

Sistemul trebuie să fie disponibil 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână.

Sistemul trebuie să realizeze și să permită auditarea, monitorizarea și regăsirea tuturor tranzacțiilor efectuate în sistem.

Sistemul va fi modular și scalabil. Extensiile ulterioare nu trebuie să implice reorganizarea datelor din sistem și/sau costuri adiționale semnificative și nu trebuie să afecteze funcționalitatea și performanța sistemului.

Sistemul trebuie să asigure accesul la informațiile stocate și posibilități avansate de regăsire a datelor, în condiții de utilizare simultană a mai multor utilizatori (multi-user).

Sistemul trebuie să asigure generarea de informații suport pentru luarea deciziilor de către personalul de conducere.

Sistemul va fi accesat doar prin rețeaua locală de calculatoare a Serviciului Public de Asistență Socială.

Un document poate fi operat (procesat) doar de către un utilizator la un moment dat, asigurându-se astfel coerența datelor existente în sistem. Un document se poate afla doar într-o singură stare la un moment dat și doar la un singur utilizator în lucru la un moment dat.

Sistemul va înregistra orice acțiune efectuată de utilizatori asupra unui document.

Sistemul va afișa pentru fiecare document numele persoanei care l-a creat/modificat precum și data creării/modificării acestuia.

Orice document trebuie să poată fi accesat exclusiv prin intermediul sistemului.

Sistemul va permite definirea unei ierarhii a drepturilor de acces și va permite accesul la documente numai pe baza identificării și autentificării utilizatorilor. Sistemul trebuie să permită identificarea tuturor utilizatorilor autorizați care au efectuat operații asupra documentelor.

Sistemul trebuie să conțină elemente de securitate stabile și unanim recunoscute. Sistemul trebuie să asigure acces securizat la documente.

Sistemul nu va permite utilizatorilor neautorizați să opereze modificări asupra documentelor.

Sistemul trebuie să fie unul scalabil și să permită accesul simultan al unui număr crescut de utilizatori, în funcție de necesitățile concrete.

Sistemul va asigura proceduri de backup a datelor.

Sistemul trebuie să asigure utilizatorului o interfață intuitivă și prietenoasă.

Interfața cu utilizatorul trebuie să permită navigarea facilă în și între modulele sistemului precum și accesarea tuturor funcțiilor la care utilizatorul are acordate drepturi în cadrul aceleiași sesiuni de lucru (fără a fi nevoie să se reconecteze atunci când trece de la o funcție la alta).

Ori de câte ori va fi posibil sistemul trebuie să ofere utilizatorului posibilitatea de selecție dintr-o listă prestabilită.

Sistemul va permite accesarea rapidă de rapoarte predefinite privind documentele gestionate.

Interfața cu utilizatorul trebuie să permită modul de lucru cu ferestre multiple și dimensionabile (acolo unde este cazul), facilitând astfel tranzacții simultane declanșate de utilizator.

Mesajele de eroare sau avertizare trebuie să fie cât mai precise.

Toate meniurile, ecranele, comenzile, mesajele de eroare sau avertizare, rapoartele, înscrisurile trebuie să fie în limba română.

Interfața cu utilizatorul trebuie să prezinte coerență din punct de vedere al elementelor de design ale aplicației.

Se va evita aglomerarea cu comenzi a meniurilor sau a câmpurilor ecranelor și formularelor.

Furnizorul va asigura implementarea sistemului în toate etapele, până la recepția finală.

Implementarea aplicației se va face fără întreruperea/perturbarea funcționalității sistemelor cu care intră în legătură.

3.8 Protecția împotriva pierderii accidentale de date

Baza de date va fi salvată periodic automat pe suport magnetic sau alt suport, prin mecanisme uzuale. Prin aceasta se va realiza o protecție eficace la eventualele căderi nedorite (defecțiuni hardware, incendii...).

Sistemul va trebui configurat astfel încât să facă un backup tranzacțional la fiecare 15 minute și un backup full (complet) o dată pe zi, la ora 23:00.

Sistemul va trebui să permită restaurarea datelor în caz de dezastru, până la nivelul ultimei tranzacții pentru care există un fișier de backup valid.

3.9 Acuratețea și unicitatea datelor

Toate datele introduse vor fi verificate o dată pe partea de client, adică la introducerea lor de către utilizator și încă o dată pe partea de server, adică la stocarea lor efectivă în baza de date. Baza de date va trebuie să asigure unicitatea datelor. Prin aceste mecanisme se va asigura consistența datelor.

CAP. 4 GARANȚIE ȘI SUPORT TEHNIC

Furnizorul are obligația de a garanta că aplicația informatică furnizată este în bună stare de funcționare, și că va funcționa la parametrii solicitați, în condiții normale de funcționare.

Garanția sistemului informatic trebuie să fie de cel puțin 1 an de la data recepției finale a acestuia.

Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu aceasta garanție. La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

Dacă furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze problema în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri pe riscul și cheltuiala furnizorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricăror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

Furnizorul se obligă ca serviciile de dezvoltare a aplicațiilor soft să acopere cele patru categorii de activități specifice: analiză, dezvoltare, testare și implementare/roll-out.

În perioada de implementare și de garanție ofertantul trebuie:

- să asigure suport tehnic, inclus în prețul oferit, pentru o perioadă de cel puțin 1 an de la data recepției finale a sistemului informatic (suportul tehnic constă în efectuarea de modificări ale funcționalităților existente ale sistemului informatic, generate de modificări legislative sau solicitate de beneficiar, precum și remedierea în cel mai scurt timp a oricărei probleme de natură tehnică sau funcțională apărută în funcționarea sistemului informatic, ulterior recepției acestuia, sau restaurarea acestuia în caz de dezastru);
- să asigure un manual de help detaliat, în limba română, furnizat atât pe suport de hârtie cât și în format electronic pe CD (pdf);
- să elaboreze și să predea, atât în format fizic cât și electronic, specificațiile tehnice și funcționale detaliate ale întregului sistem informatic, precum și modelarea conceptuală sau logică a datelor (diagramele entitate-relație), diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date;
- să livreze kituri de instalare ale tuturor aplicațiilor din cadrul sistemului pe suport media adecvat, împreună cu instrucțiuni detaliate de instalare și configurare a acestora;
- să respecte cerințele specifice fiecărui modul de aplicație componenta a sistemului, așa cum este specificat în caietul de sarcini și așa cum se va stabili de comun acord cu beneficiarul, în urma etapei de analiza;
- să asigure un serviciu de instruire a utilizatorilor la sediul beneficiarului.

Furnizorul va fi obligat:

- să respecte cerințele tehnice și funcționale ale aplicației;
- să modifice/actualizeze aplicațiile informatice componente ale sistemului, la solicitarea beneficiarului sau în urma constatării unor defecțiuni, și să documenteze aceste modificări;
- modificările se vor constitui în pachete de corecții pentru reducerea efortului de implementare individuala la nivelul fiecărei instalări a acestora;
- să testeze funcționalitățile modificate înainte de instalarea și livrarea acestora către beneficiar;
- să prezinte executabilele și kit-urile/procedurile de instalare, precum și documentația de instalare și utilizare actualizată, cel puțin în format electronic, așa cum se solicită în caietul de sarcini;
- să actualizeze și să pună la dispoziția beneficiarului ultimele versiuni ale tuturor livrabilelor aferente sistemului (kit-uri de instalare, specificații tehnice și funcționale, modelarea conceptuală sau logică a datelor - diagramele entitate-relație, diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date, manual de utilizare etc), ori de câte ori apar modificări ale acestora care diferă față de livrabilele deja furnizate.

Pentru perioada de post-garanție ofertantul trebuie să descrie serviciile pe care le va oferi, contra cost, cu menționarea următoarelor specificații minimale:

- asigurarea unui serviciu de help-desk de tip call-center;
- rezolvarea unor cerințe noi ale utilizatorilor în afara specificațiilor inițiale ale sistemului, datorate unor nevoi noi de optimizare sau de creștere a performanțelor sistemului actual (update-uri);
- actualizări ale aplicațiilor informatice (upgrade) în termene utile (până la data intrării în vigoare a actelor normative), în funcție de modificările legislației specifice (Legi, Ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului);

- actualizări de versiuni ale sistemului (upgrade) în scopul adaptării acestora la noile tehnologii;
- asigurarea unui mecanism eficient pentru implementarea noilor versiuni de aplicații software;
- întreținerea și monitorizarea consistenței bazei de date;
- să modifice/actualizeze aplicațiile informatice componente ale sistemului, la solicitarea beneficiarului sau în urma constatării unor defecțiuni, și să documenteze aceste modificări;
- modificările se vor constitui în pachete de corecții pentru reducerea efortului de implementare individuala la nivelul fiecărei instalări a acestora;
- să testeze funcționalitățile modificate înainte de instalarea și livrarea acestora către beneficiar;
- sa prezinte executabilele și kit-urile/procedurile de instalare, precum și documentația de instalare și utilizare actualizata, cel puțin în format electronic, așa cum se solicită în caietul de sarcini;
- să actualizeze și să pună la dispoziția beneficiarului ultimele versiuni ale tuturor livrabilelor aferente sistemului (kit-uri de instalare, specificații tehnice și funcționale, modelarea conceptuală sau logică a datelor - diagramele entitate-relație, diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date, manual de utilizare etc), ori de câte ori apar modificări ale acestora care diferă față de livrabilele deja furnizate.

Suportul tehnic și mentenanța software trebuie să fie furnizate după cum urmează:

- suport on-line prin conexiune securizată;
- suport la fața locului;
- prin deplasarea personalului specializat la sediul beneficiarului;
- suport telefonic sau pe e-mail.

Timpul de reacție din partea prestatorului la primirea unei sesizări din partea beneficiarului privind apariția unei probleme de funcționare a sistemului integrat trebuie să fie cât mai scurt posibil, dar să nu depășească următoarele termene:

- 24 de ore pentru o intervenție online;
- 48 de ore dacă intervenția necesită deplasare la sediul beneficiarului.

CAP. 5 TERMENE DE IMPLEMENTARE

Dezvoltarea și implementarea sistemului este extrem de urgentă.

Termenul maxim de realizare și implementare a modulelor descrise la punctele 3.5.1, 3.5.2, 3.5.4 și 3.5.13 este de 15.11.2016 iar pentru restul sistemului de 5 luni calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți.

Ofertantul va prezenta un grafic de realizare și implementare, pe etape, care va fi anexa la contract, dar care va respecta termenul specificat mai sus.

Graficul de realizare și implementare trebuie să conțină minimum următoarele etape:

- Etapa de analiza și elaborare a specificațiilor funcționale
- Etapa de dezvoltare a sistemului
- Etapa de testare a sistemului de către beneficiar
- Etapa de implementare finala (importul datelor din vechile baze de date, trecerea la modul de lucru real)

CAP. 6 INSTRUIREA UTILIZATORILOR

Furnizorul va asigura instruirea utilizatorilor în mod organizat, la sediul/sediile beneficiarului. Se va elabora un proces verbal de instruire cu toți utilizatorii.

Instruirea va consta în:

- Instruire generală pentru toți utilizatorii;
- Instruirea specializată pentru personalul ce va prelua sarcinile de administrare a sistemului la implementarea fiecărui modul și de câte ori este necesar.

CAP. 7 LIVRABILELE SISTEMULUI

Livrabilele sistemului sunt:

- executabilele, kit-urile și procedurile/documentația de instalare pentru toate componentele sistemului;
- manualul utilizatorului și al administratorului de aplicație;
- specificațiile tehnice și funcționale ale sistemului;
- modelarea conceptuală sau logică a datelor (diagramele entitate–relație), diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date;
- proceduri de testare/validare a datelor, proceduri de asigurare a calității datelor, proceduri de asigurare a securității datelor;
- planul de backup al datelor;
- planul și procedurile de restaurare a datelor în caz de dezastru;
- orice alte livrabile specificate în caietul de sarcini.

Toată documentația va fi elaborată în limba română, și va fi furnizată atât în format electronic, cât și pe suport hârtie. Toate fișierele vor fi livrate pe CD inscripționat cu denumirea proiectului și vor avea specificat numărul versiunii și data.

CAP. 8 MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE

Se va achiziționa 1 licență tip server (care va include toate modulele aplicației) și un număr nelimitat de stații client sau utilizatori.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în propunerea tehnică toate caracteristicile solicitate, precum și de a-și asuma toate celelalte cerințe din caietul de sarcini. Se va face dovada conformității produselor care urmează să fie furnizate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol al elementelor conținute în caietul de sarcini specificațiilor tehnice, prin care să demonstreze corespondența propunerii tehnice cu elementele respective. În cazul în care oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a o respinge ca fiind neconformă.

În oferta tehnică se vor detalia toate funcționalitățile din caietul de sarcini și se vor atașa capturi de ecran relevante (după caz, dacă există deja dezvoltate), din care să reiasă funcționalitatea la care se referă, pentru fiecare funcționalitate care poate fi demonstrată în acest mod. Capturile de ecran vor fi inserate în dreptul

funcționalității respective (imediat sub aceasta) și trebuie să fie color și lizibile. În cazul în care funcționalitatea respectiva nu există, se va detalia modalitatea în care aceasta va fi dezvoltată, conform cerințelor.

Se va elabora o matrice a cerințelor tehnice, în care se va trece în stânga cerința tehnică solicitată, iar în dreapta cerința tehnică oferită, împreună cu capturile de ecran, după caz (acolo unde există).

Sistemul se va elabora și implementa pe module, în termenul maxim prevăzut; pentru fiecare modul se va indica un calendar de implementare și un cost estimativ, parte din costul total al contractului. Nu se admite ofertarea parțială.

Toată corespondența va fi redactată în limba română, la fel ca și întocmirea ofertei de către ofertant, precum și toate documentele care au legătură cu oferta.

Toate cheltuielile pentru pregătirea și depunerea ofertelor vor fi suportate de către ofertanți. SPAS nu poate fi făcut responsabil pentru aceste costuri, indiferent de rezultatul procesului de selecție a ofertelor.

Toate licențele oferite trebuie să fie adaptate unui număr nelimitat de utilizatori, cât și infrastructurii hardware și software puse la dispoziție de SPAS, și să fie perpetue. Nu se acceptă licențe tip „trial” sau licențe care expiră după o anumită perioadă de timp.

Oferta financiară va fi prezentată pe module, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea modului	Preț total lei fără T.V.A.
1	3.5.1 Modulul „Gestionare cereri și date solicitanți programul social RESPECT”	
2	3.5.2 Modulul „Generare date pentru tichetele valorice și plicuri”	
3	3.5.3 Modulul „Gestionare expediere tichete valorice”	
4	3.5.4 Modulul „Ajutoare încălzire”	
5	3.5.5 Modul pentru gestionarea ajutorului social	
6	3.5.6 Modul pentru gestionarea alocației de susținere a familiei	
7	3.5.7 Modul pentru gestionarea beneficiarilor de masă la cantină	
8	3.5.8 Modul pentru gestionarea beneficiarilor de ajutor de urgență	
9	3.5.9 Modul pentru gestionarea asistenților personali și a indemnizațiilor acordate bolnavului cu handicap grav	
10	3.5.10 Modulul „Alocații de Stat/indemnizație creștere copil/stimulent de inserție”	
11	3.5.11 Modulul „Transparenta și informare publică”	

12	3.5.12 Modulul „Scanare și arhivare”	
13	3.5.13 Modulul „Documente, Rapoarte și Statistici”	
14	3.5.14 Modulul „Tabloul de bord al conducerii”	
15	3.5.15 Modulul „Recuperări ajutoare acordate necuvenit”	
16	Sistem de operare (SO) pentru un server și un număr nelimitat de utilizatori	
17	Sistem de gestiune a bazelor de date (SGBD) pentru un server și un număr nelimitat de utilizatori	
Total general lei fără TVA		

Experiența similară: Ofertantul va specifica cel puțin trei aplicații web-based pe care le-a dezvoltat și implementat, care prezintă cel puțin trei funcționalități solicitate în prezentul caiet de sarcini.

Echipa de proiect: Ofertantul trebuie să facă dovada deținerii capacității tehnice și profesionale necesare realizării obiectului achiziției. Ofertantul trebuie să prezinte echipa de proiect care va lucra la dezvoltarea sistemului, iar pentru fiecare membru să prezinte un CV relevant, din care să reiasă pregătirea profesională și experiența în dezvoltarea și implementarea de aplicații web-based.

Echipa de proiect va conține minim:

- un șef de proiect;
- cel puțin doi programatori cu experiență în dezvoltarea de aplicații web pe platforma oferată;
- o persoană care să asigure instruirea utilizatorilor.

Ofertantul trebuie să asigure gratuit (se va menționa în ofertă):

- instalarea și configurarea aplicației pe serverul și stațiile de lucru ale clientului, în rețeaua intranet a instituției;
- instruirea utilizatorilor;
- personalizarea aplicației informatice în funcție de necesitățile specifice pentru 1 an de zile de la recepționarea produsului;
- asistență tehnică și mentenanță pentru 1 an de zile de la recepționarea produsului (include și prelucrarea și importul lunar al datelor de la alte instituții);
- importarea datelor din vechile baze de date

Se vor specifica:

- prețul în lei fără TVA al produsului;
- perioada de garanție a produsului (minim 12 luni de la recepția produsului);
- termenele maxime de dezvoltare și implementare a aplicației, care nu trebuie să depășească termenele specificate la cap. 5;
- perioada de valabilitate a ofertei (minim 60 de zile).

Ofertantul va include în oferta sa, după caz, toate licențele necesare pentru Sistemul de Operare (SO) și Sistemul de Gestiune a Bazelor de Date (SGBD), adaptate soluției oferite, pentru un număr nelimitat de utilizatori. Nu se accepta licențe de SO și SGBD care sunt limitate la mărimea bazei de date (exemplu: maxim 10 GB), memoria RAM sau la numărul de utilizatori.

CAP. 9 CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut, în condițiile respectării cerințelor minime din caietul de sarcini.

CAP. 10 MODALITĂȚI DE PLATA

Factura fiscală se va emite separat pentru fiecare modul în parte, după o perioadă de încercare de 30 de zile.

Decontarea se va face la finalul implementării fiecărui modul, pe baza proceselor verbale de recepție finală, a situațiilor de plată și a facturilor emise de prestator.

Plata facturilor se va face în 15 zile după înregistrarea lor la beneficiar, în funcție de alocațiile bugetare aprobate.

CAP. 11 GARANȚIA DE BUNA EXECUȚIE

Cuantumul garanției de buna execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA. Garanția de buna execuție se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale .

Garanția de bună execuție se va restitui în cel mult 14 zile de la data finalizării duratei contractului, dacă nu s-au ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.