MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

CNPP
Casa Naţională de Pensii Publice

CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII CALARASI

Nr. 25360/24.08.2026

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
PAVEL EUGENIA

ROMÂNIA CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CĂLĂRAȘI 1

CAIET DE SARCINI
privind achiziția de servicii de administrare și asistentă tehnică IT

1. DATE GENERALE

Casa Judeţeană de Pensii Calarasi , având sediul în Calarasi , str. Flacara , nr. 57-59, telefon 0242-312325, fax 0242-316918, e-mail: cjpcalarasi@gmail.com urmează să achiziţioneze prin achiziţie directă **„servicii de administrare și asistență tehnică IT", Cod CPV 72250000-2** (Servicii pentru sisteme și asistență), constând în activități de administrare și asistență software.

Persoanele de contact privind achiziția sunt:
- dna Panait Aurelia - director executiv adjunct, telefon +40 242315325/122
adresă e-mail: aurelia.panait@cnpp.ro
dna Mesca Sicuta - consilier achiziții publice, telefon +40 242315325 interior 107,
adresă e-mail: mesca.sicuta@cnpp.ro

2. OBIECTIVUL

Asigurarea suportului de administraree și asistență tehnică informatică necesară bunei desfășurări a activității instittției.

3. VALOAREA ACHIZIȚIEI

3.1. Valoarea estimată a contractului este de 10.200 lei **/lună.**
3.2. Facturarea serviciilor va fi făcută de către PRESTATOR până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă în baza unui deviz al serviciilor prestate
3.3. Achizitorul va plăti contravaloarea servciilor realizate și descrise în acest deviz, cu ordin de plată în contul de trezorerie al prestatorului, în perioada 25 - ultima zi lucrătoare din lună. Facturile emise după această dată vor fi plătite în același interval, dar al lunii următoare.
3.4. Prețul în lei stabilit câștigător nu se poate ajusta, el ramânând ferm pe toată perioada de derulare a contractului.

4. CERINȚE TEHNICE PENTU ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ IT

4.1. Descriere servicii
- Gestionarea utilizatorilor de rețea;
- Gestionarea calculatoarelor și imprimantelor din rețea (inclusiv rezervări IP, instalare și configurare software și echipamente periferice);
- Asigurarea realizării copiilor de siguranță specifice sistemelor de operare (ex. Windows Backup) pentru stații de lucru și laptopuri;
- Punerea în exploatare și suportul funcțional pentru programele din sistemul informatic integrat;
- Asistență pentru activitățile de mentenanță ale echipamentelor din rețea (calculatoare, imprimante și alte echipamente IT).

4.2. Responsabilități:
- Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor și de a asigura toate resursele necesare (umane, materiale, echipamente, instalații sau alte asemenea), fie de natură provizorie,

fie definitivă, în măsura în care acestea sunt necesare pentru executarea corespunzătoare a contractului.
- Prestatorul va respecta termenele de realizare stabilite, cu condiția respectării de către Beneficiar a calendarului lunar/anual de activități anexat contractului. În cazul unor solicitări suplimentare sau situații specifice, termenele de execuție vor fi stabilite de comun acord, în funcție de complexitate și de informațiile furnizate de Beneficiar.
- Prestatorul este responsabil pentru corectitudinea datelor, rezultatelor sau prelucrărilor informatice efectuate în baza solicitărilor și a informațiilor furnizate în mod corect de către Beneficiar.
- Prestatorul răspunde pentru siguranța operațiunilor efectuate, pentru metodele utilizate și pentru calificarea personalului implicat pe toată durata contractului.
- Prestatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, instruirea acestuia și eliminarea factorilor de risc, în conformitate cu prevederile Legea nr. 319/2006. De asemenea, înregistrarea, raportarea și evidența accidentelor de muncă vor fi realizate de către Prestator, imediat după producerea acestora.

4.3. Intervenții și SLA (Service-Level-Agreement)

- Interventie remote: preluare tichet in 30 de minute de la primirea sesizarii;
- Interventie on-site: se intervine intre 2 ore si a doua zi lucratoare, in functie de severitatea situatiei;
- Program interventii: Luni - Vineri, 09:00 - 17:00;
- Interventii remote nelimitate;
- Beneficiarul va respecta pe cât posibil ordinea solicitării prelucrărilor și denumirea convenită a acestora la momentul solicitării, în conformitate cu calendarul activităților lunare și anuale anexat la contract.

4.4. Servicii suport tehnic:

Toate aplicațiile și prelucrările informatice menționate mai jos sunt realizate în limbajele de programare „FoxPro 2.6 DOS" și „Visual FoxPro 6 și 9", Prestatorul este responsabil cu asistența în prelucrarea, gestionarea și extragerea informațiilor prin intermediul acestor aplicații, după cum urmează:

4.4.1. **Plata pensiilor**

- *În perioada 20-25 a lunii* se descarcă de pe serverul FTP central CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE fișierele aferente pensiilor pentru luna următoare -Casa Judeteană de Pensii Calarasi;
- Se copiază anumite baze de date (fișiere dbf) în folderele corespunzătoare lunii respective și se indexează;
- Se actualizează baza de date aferentă programelor pentru înregistrarea dosarelor de pensie de stat și de agricultori suspendate (reținute de la plată) - aplicațiile „sistari" și „sisagr";
- Se inițializează fișierele dbf cu plata efectivă a pensiilor/ indemnizațiilor plătite prin poștă și cont curent Casa Judeteană de Pensii Calarasi și se salvează diferite rapoarte astfel încât departamentele CJP responsabile să poată verifica corectitudinea sumelor din centralizatoare cu cele din recapitulațiile descărcate de pe serverul FTP (aplicațiile „banci"."plati_ln");
- Se inițializează baza de date cu dosarele de agricultori cu pensiile pe luna respectivă (aplicația „comagr");
- Se actualizează aplicațiile „plat" - program de evidența plăților pe fiecare an în parte, furnizat de CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE, pentru Casa Judeteană de Pensii Calarasi,pe serverul de la Casa Judeteană de Pensii Calarasi - presupune acces exclusiv la acele aplicații;
- Se descarcă de pe serverul FTP central CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE fișierele cu plata dosarelor de veterani pentru luna următoare, se listeaza rapoarte astfel încât departamentele CJP responsabile să poată verifica sumele de pe centralizatoare;
- Se face inițializarea aplicației „plati_ln" la Casa Judeteană de Pensii Calarasi pentru tranșa 1 de plată pentru luna următoare și a comunicărilor de modificări ale reținerilor din pensii (popriri) - presupune acces exclusiv la anumite baze de date;
- Se refac bazele de date cu scadențarele de trecere la limită de vârstă pentru Casa Judeteană de Pensii Calarasi cu bazele de date de pensii pentru luna următoare;
- Se actualizează bazele de date ale aplicației de istoric dosare furnizat de CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE pentru Casa Judeteană de Pensii Calarasi;

- Se face inițializarea bazelor de date ale aplicației CITIBANK de plată a drepturilor beneficiarilor nerezidenți (Casa Județeană de Pensii Calarasi);
- Ulterior, până la închiderea plăților în cont curent, se operează corecțiile date de Serviciul Plăți Prestații care trebuie aplicate plăților în cont current (Prestatorul nu raspunde de corectitudinea acestor date);
- *Cu 3 zile lucrătoare înaintea datei de 12 a lunii* se închid (definitivează) plățile în cont curent pe luna curentă, se pregătesc fișierele care vor fi transmise la bănci;
- *În data de 16 a lunii* se operează dosarele suspendate (reținute de la plată); la solicitarea Beneficiarului, se operează și corecțiile la plată pentru dosarele beneficiarilor nerezidenți plătite prin CITIBANK;
- *În data de 20 a lunii* se acordă sprijin informatic la definitivarea plăților prin CITIBANK.

4.4.2. **Plata Pensiilor restante (TRANȘA 2, „GRIURI")**

- *În jurul datei de 5 a lunii* de pe serverul FTP central CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE fișierele aferente pensiilor restante pentru luna curentă;

4.4.3. **Pensii Neachitate (întoarse)**

- *În perioada 22-25 a lunii* se descarcă de pe etransfer.posta-romana.ro arhiva conținând pensiile neachitate (întoarse) din luna respctivă;

4.4.4. **CITIBANK**

- Se face inițializarea bazelor de date ale aplicației CITIBANK de plată a drepturilor beneficiarilor nerezidenți (Casa Județeană de Pensii Calarasi);
- *În data de 16 a lunii* se acordă sprijin informatic Serviciului Plăți Pensii la închiderea suspendatelor (reținutelor de la plată) de la Citibank;

4.4.5. **Aplicatii Informatice**

- Veterani , se operează doar la Casa Județeană de Pensii Calarasi - intrări, ieșiri, modificări, comunicări la plată; se actualiează valoarea indemnizațiilor când acestea se schimbă (verificări);
- Migrare (doar Casa Județeană de Pensii Calarasi) - gestiune intrări dosare pensii internaționale;
- Decontarea gratuităților ORANGE -Telekom (doar Casa Județeană de Pensii Calarasi - lunar, se primește un dbf și factura pdf de la ORANGE , prin aplicație se verifică și se adaugă luna curentă;
- Program pentru calcul contribuție CAS conform OUG360/2023 și listarea contractului (doar Casa Județeană de Pensii Calarasi);
- Program pentru căutarea carnetelor de muncă scanate (doar Casa Județeană de Pensii Calarasi);

4.4.6. **Contribuții (doar Casa Județeană de Pensii Calarasi)**

- Preluare D112 ANAF - ori de câte ori se primește notificare pe mail ; se descarcă arhiva cu declarații de pe serverul FTP CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE, se preia în toate bazele de date distribuite dupa 2011 inclusiv ale vechii aplicații de evidență declarații („pcontrib");
- *În jurul datei de 20 a lunii* se descarcă de pe serverul FTP CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE fișierele referitoare la participanții la pilonul 2 (cu 2 luni în urmă); se creează indecșii, se înlocuiesc fișierele vechi din aplicația „pcontrib";
- Conform unei adrese primite lunar, se fac două raportări referitoare la declarații, una pentru perioada 2008-2010 (aprox 24 a lunii) și alta pentru perioada 2011-prezent (în penultima sau ultima zi a lunii) și o raportare referitoare la contractele și declarațiile de asigurare (notificare prin mail);
- Se preiau și se operează declarațiile rectificative de la angajatori din perioada 2001-2010 în vechea aplicație „pcontrib" și se importă datele rectificate în sistemul informatic integrat (dacă fișierele rectificative sunt completate corect).

4.4.7. **Prelucrări Informatice**

- Pentru raportari, prestatorul furnizeaza setul de date necesar realizării acestora în format xls/pdf, după caz;
- Declarația D112 referitoare la pensionari - se colectează datele din bazele de stat, agricultori si veterani cu ajutorul aplicției „simtar",fișierul rezultat va fi folsit de aplicația "declpen"

pentru actualizări, se generează fișierul xml, cu softul J de la ANAF se generează pdf-ul, apoi acestea sunt furnizate personalului CJP pentru a se depune online pe site-ul ANAF;

- Indicatori de performanță - lunar (prelucrarile XLS se fac de către angajații CJP, transformările xls-dbf se execută de prestator); se pornește de la rapoarte pe instituție obținute în format xls din sistemul informatic integrat (presc. SII), se prelucrează, Serviciul Stabiliri Prestații face corecții, se prelucrează din nou; conversii succesive xls/dbf; săptămânal se rulează același raport pe instituție pentru a avea date de identificare în programul de decizier electronic;
- Decese pe tranșă - lunar - se face după închiderea tranșei 1 de plăți pensii și înainte de inițializarea datelor pentru plata pensiilor, se scoate în format xls raport decese în tranșă din SII, conversie în dbf; se furnizează setul de date pentru raportare lunară cu decese în transă;
- Plăți după data decesului (independent de raportarea Ordin nr. 357 CASA NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE), lunar;
- Ajutoare de deces acordate angajaților, asiguraților și membrilor de familie - lunar;
- Prelucrare date conform Ordin nr. 357 al CASA NATIONALă DE PENSII PUBLICE (plăți după data decesului); se descarcă de pe serverul FTP, se prelucrează, se analizează de Serviciu Plăți eventualele cazuri, se livrează setul de date necesar raportării;
- Vizualizare rețineri pentru pensia alimentară - se face o inițializare după ce se inițializează datele pentru plata pensiilor („fben-fret");
- Se furnizează setul de date necesar angajaților CJP pentru a putea realiza statistici lunare din pensii, pensii serviciu, pensie socială; unele se postează pe site;
- Persoane cu handicap - se primește de la DGASPC baza lunară, se prelucrează, se actualizează vizualizarea de persoane cu handicap, se copiază pe serverul FTP;
- Prelucrare fișiere pentru sănătate;
- Trimestrial - verificare contribuții pentru biletele de tratament pe baza raportului de vânzări bilete din SII și a datelor din contribuții solicitate de la CASA NATIONALA DE PENSII PUBLICE la nivel național;
- Diverse prelucrări de date la solicitarea CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE, a Curții de Conturi sau a altor instituții (se vor face la cerere, în urma specificațiilor clare ale cerinței, modului de verificare, aplicației, etc.).

5. DURATA CONTRACTULUI ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

5.1. Contractul va avea valabilitate în perioada septembrie **-decembrie 2026.**

5.2. Activitatea se va desfășura, în funcție de necesitățile instituției, astfel:

- **Atât la sediul instituției**, în zilele lucrătoare, conform unui program stabilit de comun acord **cât și la Punctul de Lucru Oltenita ,** dacă este cazul;
- **de la distanță (online/remote)**, în baza solicitărilor specifice și în conformitate cu natura activităților ce urmează a fi desfășurate.

Modalitatea de desfășurare va fi stabilită în funcție de cerințele concrete ale achizitorului, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute în contract.

6. SECURITATEA INFORMAȚIEI

În relația dintre Achizitor și Prestator se stabilește, contractual, faptul că toate informațiile la care fiecare Parte are acces în cadrul executării prezentului contract sunt CONFIDENȚIALE, cu respectarea prevederilor aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal (RGPD/GDPR). Aceste informații vor fi utilizate exclusiv în scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale și nu vor putea fi divulgate unor terți fără acordul prealabil scris al celeilalte Părți, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Obligația de confidențialitate se aplică în mod reciproc ambelor Părți. În cazul încălcării acestei obligații, Partea prejudiciată are dreptul de a solicita despăgubiri pentru prejudiciile materiale și/sau morale cauzate.

7. MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR

7.1. Operatorii economici interesați să oferteze vor putea accesa și descărca de pe site-ul Casei Județene de Pensii Calarasi : http//www.cjpcalarasi.ro/Achizitii publice/2026/Achiziție servicii administrare și asistență tehnică IT 2: anunțul de participare, caietul de sarcini.

7.2. Operatorii economici interesați au obligația de a publica, în catalogul electronic de bunuri, servicii și lucrări disponibil în SEAP, oferta de preț și principalele caracteristici tehnice ale serviciilor

de administrare și astistență tehnică IT ce urmează a fi prestate, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, până cel târziu în data de 31.**08.2026, ora 23:59**.
7.3. Propunerea tehnico-financiară detaliată va fi elaborată astfel încât să respecte cerințele inserate în caietul de sarcini.
7.4. Oferta se va redacta în limba română.
7.5. Ofertantul va include în oferta tehnică o prezentare a operatorului economic, experiența dobândită.
7.6. Propunerea financiară va cuprinde **prețul în lei/lună, fără T.V.A.** pentru prestarea serviciului de administrare și asistentă tehnică IT. Tariful este ferm și nu se poate modifica pe toată durata de valabilitate a ofertei, respectiv a contractului.
7.7. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină valabilă oferta este 60 zile. Se va menționa dacă ofertantul este plătitor de TVA.

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE:
Criteriul de atribuire este **preţul cel mai scazut** al serviciului de administrare și astistență tehnică IT.

9. ALTE PRECIZĂRI:
9.1. Prestatorul este răspunzător față de autoritatea contractantă pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale privind prestarea serviciilor de administrare și asistență tehnică IT.
9.2. Niciuna dintre părțile contractante nu poate impune taxe de reziliere sau penalități pentru rezilierea înainte de termen a contractului de achiziție, atunci când aceasta este solicitată pentru motive justificate de considerente de ordin legal sau financiar.
9.3. Personalul prestatorului se obligă să respecte reglementările și regulamentele interioare ale autorității contractante, pe toată durata prezentei la sediile acesteia.
9.4. Contravaloarea serviciilor de administrare și asistență tehnică IT se va factura lunar. Plata facturii se face prin ordin de plată, în lei, în termen de 30 zile de la primirii facturii, într-un cont de trezorerie indicat de furnizor.
9.5. Nu se acceptă oferte alternative.
9.6. Prestatorul va emite lunar o singură factură pentru toate serviciile prestate.
9.7. În cazul în care Beneficiarul nu respectă recomandările, instrucțiunile sau măsurile tehnice comunicate de Prestator, acesta din urmă este exonerat de orice răspundere privind eventualele prejudicii, pierderi de date, defecte de funcționare, acces neautorizat, breșe de securitate sau întârzieri în prelucrarea și/sau preluarea datelor rezultate din nerespectarea acestor recomandări.

9.8. Beneficiarul are obligația:

- să asigure Prestatorului accesul necesar la sistemele informatice, echipamentele și aplicațiile aferente desfășurării serviciilor contractate;
- să respecte recomandările și măsurile tehnice comunicate de Prestator;
- să furnizeze, acolo unde există, procedurile interne de lucru și documentația necesară desfășurării activităților;
- să ofere informații clare și complete privind fluxurile de date, procesele operaționale și cerințele de lucru necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- să desemneze persoane responsabile pentru comunicarea și validarea solicitărilor transmise către Prestator.

Director executiv adjunct ec .
Aurelia Panait

Consilier Achizitii Publice
Sicuta Valentina Mesca