

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Serviciul Achizitii Publice invită operatorii economici interesați să depună ofertă pentru atribuirea contractului de achiziție publică „Servicii de implementare și furnizare licență software evidență personal”.

1. Informații generale

1.1 Achizitor

Denumirea: Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Serviciul Achiziții Publice
Adresa: Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T
Responsabil achiziție: ing. Șerban VLONGA
Telefon: 0232702360
Email: vlonga@tuiasi.ro

1.2 Publicarea invitației de participare și a documentelor anexate

www.tuiasi.ro/administratie/achizitii-publice

1.3 Depunerea ofertelor

Ofertele se vor publica pe site-ul www.e-licitatie.ro și vor avea codurile CPV indicate la punctul 2.3 din invitația de participare publicată pe site-ul universității www.tuiasi.ro/administratie/achizitii-publice, fiind publicate în SEAP ca două repere cu denumirea „Servicii de implementare și configurare software evidență personal – invitația nr.” și furnizare “Licență software evidență personal - invitația nr. 39053”, având prețul unitar egal cu valoarea exclusiv TVA până pe data de 29.11.2021 ora 9.00.

Deasemenea ofertele vor fi transmise pe e-mail la adresa vlonga@tuiasi.ro, până pe data de 29.11.2021, ora 9.00.

1.4 Modul de elaborare a ofertei

✓ Ofertantul trebuie să elaboreze oferta pentru toate serviciile din caietul de sarcini. Dacă sunt împărțite pe loturi, ofertantul va trebui să facă ofertă pentru toate serviciile dintr-un lot. Nu vor fi luate în considerare ofertele din care lipsesc condițiile solicitate prin caietul de sarcini.

✓ Propunerea tehnico-financiară

Ofertantul va elabora propunerea tehnico-financiară astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Oferta depusă trebuie să îndeplinească în totalitate specificațiile tehnice minime obligatorii, după cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

1.5 Prezentarea ofertei

Limba de redactare a ofertei:	Română
Moneda în care este exprimat prețul contractului:	Lei
Perioada minimă de valabilitate a ofertei:	30 zile

1.6 Termen limită pentru solicitarea clarificărilor privind invitația de participare/caietul de sarcini:

26.11.2021

2. Obiectul contractului

2.1 Tip contract:

Lucrări ☐;

Produse ☐;

Servicii ☒;

2.2 Denumire contract:

Lot 1: Servicii de implementare și furnizare licență software evidență personal

2.3 Descrierea contractului

Servicii de implementare și furnizare licență software evidență personal

Servicii de implementare și configurare software evidență personal– 72260000-5

Licență software evidență personal – 48610000-7

Nr. Crt.	Nr. lot	Cod CPV	Denumire produs/serviciu/lucrări	Specificații tehnice
0	1	2	3	5
1	Lot 1	72260000-5	Servicii implementare și configurare software evidență personal	Servicii implementare și configurare software evidență personal conform caiet de sarcini anexat
2	Lot 1	48610000-7	Licență software evidență personal	Licență software evidență personal conform caiet de sarcini anexat

2.4 Valoarea estimativă a contractului:

Poz 1: 120.000,00 lei (fără T.V.A.)

Poz 2: 15.000,00 lei (fără T.V.A.)

2.5 Termen de livrare/prestare

În 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți.

2.6 Sursa/Surse de finanțare:

Finanțare de bază și venituri proprii.

Locația lucrărilor, locul de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane, bd. Dimitrie Mangeron, nr. 67.

3. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică:

Achiziție directă

4. Informații detaliate și complete cu privire la criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare

Prețul cel mai scăzut

5. Garanția de buna execuție (în cazul contractelor de servicii de proiectare/lucrări) Nu este cazul.

6. Plata prețului contractului

Se va face prin O.P., în contul de Trezorerie (pentru persoanele juridice)/Bancă comercială (pentru persoanele fizice) indicat de către operatorul economic, în maxim 30 zile de la emiterea facturii.

Prețul contractului nu se actualizează.

7. Anunț de atribuire

În urma finalizării achiziției directe, autoritatea contractantă va publica, pe pagina proprie de internet, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului.

Director General Administrativ,
Dr.ing. Sorin Avram Iacoban



Întocmit
Ing. Șerban VLONGA



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Se aprobă,
Rector ,
Prof. univ.dr. ing. Dan CAȘCAVAL

CAIET DE SARCINI

I. Beneficiar

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași – Direcția Resurse Umane și Direcția de Management și Monitorizare Proiecte.

II. Scopul achiziției

- asigurarea operativității în timp real în cadrul structurilor organizatorice din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, care au ca activitate principală - resursa umană privind angajarea, gestionarea contractelor individuale de muncă și remunerarea acestora;
- eficientizarea lucrului cu aplicațiile informatice printr-o metodă care să se poată adapta prevederilor legislative, inclusiv solicitărilor instituțiilor abilitate;
- asigurarea operativității organizației prin menținerea resurselor software existente în stare optimă de funcționare privind managementul resurselor umane;
- menținerea resurselor software existente în gestiunea structurilor organizatorice implicate;
- îmbunătățirea securității în cadrul sistemului informatic integrat;
- evitarea riscului de pierdere a informațiilor vitale pentru sistemul informatic integrat.

III. Obiectiv

Achiziție licență aplicație software și prestare serviciilor de implementare și configurare software corespunzătoare evidenței de personal în vederea dezvoltării sistemului informatic integrat pentru managementul resurselor umane al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

3.1. Licența aplicației software și prestarea serviciilor de implementare și configurare software corespunzătoare evidenței de personal necesare în vederea dezvoltării sistemului informatic integrat trebuie să asigure:

a.dezvoltarea unor funcționalități suplimentare ale aplicațiilor informatice utilizate de beneficiar în cadrul structurilor organizatorice care desfășoară activități de evidență și management al resurselor umane și implementarea respectiv configurarea unor soluții software optime și specifice;

b.acordarea dreptului de exploatare securizată a aplicațiilor informatice pe toată perioada de utilizare a unui număr nelimitat de utilizatori;

c.furnizarea licenței necesare funcționalității aplicațiilor informatice utilizate;

d.consultanța necesară pe durata prevăzută în contractul de colaborare;

e.respectarea termenelor stabilite pentru fiecare etapă de

implementare/configurare/dezvoltare prevăzute în contractul de colaborare.

3.2. Condiții hardware și software minimale

Serviciile software prestate vor asigura transmiterea tuturor datelor necesare din aplicația software privind evidența personalului prin intermediul sistemului informatic integrat din cadrul universității în aplicația software utilizată de Direcția Economică, dezvoltat cu tehnologii web și server de gestiune a bazelor de date de sistemul de operare al stațiilor de lucru de pe care va fi accesat de utilizatori.

Instruirea personalului autorizat să exploateze aplicațiile software realizate ca urmare a serviciilor prestate și integrate în sistemul informatic integrat al universității se va consemna la fiecare etapă într-un proces verbal.

Prestatorul se obligă să ofere accesul la datele necesare creării unor rapoarte sau analize ocazionale de către personalul calificat din departamentul de informatică al beneficiarului.

Funcționalitatea noilor aplicații software din cadrul sistemului informatic integrat va fi astfel construită pentru a se asigura exploatarea într-un flux comun pentru toate structurile organizatorice implicate în procesul de selecție, recrutare și remunerare al personalului, și anume: Rectorat, Prorectorate, Decanate, Direcția Resurse Umane, Direcția Economică, Direcția de Management și Monitorizare Proiecte.

Înregistrarea și prelucrarea anumitor documente se va face din baza de date comună cu aplicația software deja existentă la Direcția Economică-Premier, dedicată stocării de date pentru toate departamentele implicate în activități administrative: achiziții, financiar-contabilitate, mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar, proiecte finanțate din toate sursele de finanțare.

Aplicațiile software trebuie să realizeze integrarea în modulele informatice existente și aflate în exploatare în universitate, să permită generarea de rapoarte în conformitate cu necesitățile fiecărui departament implicat, să ofere un mecanism de back-up zilnic al bazelor de date și un mecanism de restaurare în cazul apariției unor disfuncționalități neprevăzute.

Sistemul informatic integrat în cadrul universității trebuie să funcționeze în concordanță cu prevederile Ordinului nr. 1917/12.12.2005 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia și ale Ordinului nr. 1954/16.12.2005 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii și alte prevederi legislative.

Aplicațiile software rezultate în urma serviciilor prestate și integrate în sistemul informatic integrat utilizat în cadrul structurilor organizatorice implicate trebuie să permită gestionarea și accesarea dosarului de personal în format electronic pentru fiecare salariat (date personale complete, contracte individuale de muncă și evoluția modificărilor contractelor individuale de muncă -încheiere, modificări, suspendări, încetări, etc.

Implementarea și configurarea aplicației software corespunzătoare evidenței de personal în vederea dezvoltării sistemului informatic integrat pentru managementul resurselor umane al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași se va realiza în termen de 15 de zile de la semnarea contractului.

După instruirea utilizatorilor autorizați, înregistrarea, verificarea și validarea datelor înregistrate de aceștia în aplicațiile software realizate se va încheia un proces verbal de recepție care să confirme serviciile prestate și care va constitui anexă la factura care va fi emisă de Prestator.

3.3. Aplicațiile software trebuie să asigure dezvoltarea unor funcționalități suplimentare ale aplicațiilor informatice utilizate de beneficiar, respectiv a următoarelor module:

3.3.1. Organizare posturi de lucru

Descriere:

- evidențierea în statele de funcții și în organigrama locurilor de muncă, cu posibilitatea actualizării structurilor organizatorice la nivelul tuturor ramurilor ierarhice; organigrama locurilor de muncă cu posibilitatea de introducere a structurilor organizatorice principale de muncă (facultate, rectorat, administrativ, etc.) și a structurilor organizatorice din subordine (birou, compartiment, departament, direcție, secție, serviciu, cercetare, atelier, etc.) inclusiv istoricul acestor date;
- introducerea unui număr nelimitat de structuri organizatorice principale și de structuri organizatorice subordonate, organizate după nevoile interne ale instituției;
- evidențierea locurilor de muncă, a posturilor și funcțiilor corespunzătoare (poziție) pe fiecare structură organizatorică în parte (birou, compartiment, departament, direcție, secție, serviciu, cercetare, atelier, ș.a.);
- evidențierea în statul de funcții a fiecărei structuri organizatorice, a personalului angajat, inclusiv denumirea postului, a funcției, a poziției din statul de funcții și a altor elemente identificatoare.

3.3.2. Persoane- salariați

Descriere:

- se dorește adăugarea și modificarea datelor complete ale fiecărui salariat (date personale, acte de identitate, adrese de domiciliu, stare civilă, cazier judiciar, conturi bancare, studii, cursuri de formare, persoane aflate în întreținere, coasigurați, nr. de telefon, grade de handicap);
- se vor adăuga și stoca fișiere care să conțină copii ale documentelor privind identitatea angajatului, conturile bancare deținute în prezent și cele anterioare, studiile efectuate, identitatea persoanelor aflate în întreținere și a coasiguraților, situația medicală a salariatului;
- arhivarea se va face autorizat, însă doar parte din personalul implicat în procesul de resurse umane va avea drept de modificare/adăugare a informațiilor și drept parțial de vizualizare;

3.3.3. Contracte individuale de muncă

Descriere:

- evidențierea contractelor individuale de muncă pe categorii principale (contracte finanțare de bază și subvenții, proiecte de cercetare, internship, plata cu ora, proiecte) și subcategorii (funcția de bază, plata cu ora cu subramuri de admitere, comisii de practică, grad didactic, proiecte de cercetare și cu agenții economici, granturi interne și proiecte tip ROSE, POC, POC, FDI și ERASMUS, etc.);
- aplicația informatică trebuie să permită adăugarea tipurilor de contracte individuale de muncă în funcție de nevoile interne ale universității;
- introducerea contractelor individuale de muncă noi și modificarea contractelor individuale de muncă existente, cu posibilitatea generării și tipăririi tuturor exemplarelor ce vor fi semnate de către părți (angajat și

- angajator);
- să permită introducerea datelor conform legii (număr, dată, dată de început, funcție, salarizare, concediu de odihnă, etc.) și a unor date care sunt necesare nevoilor interne ale universității (nume și oprenume salariat, locul de muncă, poziția, postul de lucru, tipul contractului individual de muncă, gradul profesional, vechimea, etc.);
 - în momentul introducerii contractelor individuale de muncă noi și modificării unor clauze din contractele individuale de muncă deja existente se va genera automat documentele care să ateste modificarea (acte aditionale, informări, note de serviciu, ș.a.)
 - aplicația informatică trebuie să permită introducerea datelor din cadrul contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale, și anume, să conțină număr de marcă, data introducerii în Revisal, data de început și sfârșit în cazul celor pe perioadă determinată, funcția, salarizarea, numărul de zile de concediu de odihnă etc. precum și a altor date de identificare ale salariatului, necesare în contextul cerut de universitate;
 - gestionarea tuturor modificărilor și a corecțiilor operate asupra unui contract individual de muncă;
 - suspendarea contractelor individuale de muncă cu posibilitatea de introducere a datelor privind data de început, de sfârșit și data de încetare a suspendării, numărul și data documentului în baza căruia se modifică clauzele contract individual de muncă, (inclusiv suspendarea, motivul suspendării și alte observații);
 - încetarea contractelor individuale de muncă cu posibilitatea de introducere a datelor privind numărul și data documentului în baza căruia încetează contractul de muncă, motivul și data încetării, alte observații;
 - aplicațiile software vor corela toate modificările survenite asupra unui contract individual de muncă cu posibilitatea de a introduce date cu referință la numărul și data documentului în baza căruia s-a procedat la modificarea contractului individual de muncă și motivul acesteia.

3.3.4. Export date pentru Revisal:

Descriere:

- sistemul informatic de evidență a personalului trebuie să permită exportul datelor în fișiere XML care vor fi importate și validate în programul Revisal;
- introducerea de validări suplimentare pentru a ajuta utilizatorul în respectarea termenelor de raportare conform art. 4 din HG 907/2017.

3.3.5. Gestionare utilizatori

Descriere:

- aplicațiile software vor permite accesul și exploatarea funcționalităților acesteia prin atribuirea unuia dintre rolurile definite în baza de date și se vor crea roluri pentru administratorul aplicației, personalul care va avea acces la baza de date, la salarii dar și pentru un supervisor.

3.3.6. Gestionare nomenclatoare:

Descriere:

- aplicația informatică va permite gestionarea următoarelor nomenclatoare comune tuturor operațiunilor înregistrate în program:
 - ocupații COR – utilizarea nomenclator standard publicat

- bănci
- țări
- județe
- case de asigurări de sănătate
- tipuri drepturi salariale
- categorii de contracte individuale de muncă
- grilă salarii de bază – întreținere nomenclator în conformitate cu legislația și specificul activității beneficiarului
- proiecte de diferite tipuri- utilizarea nomenclatorului existent în aplicația economică deja implementată în universitate, doar în modul de vizualizare a codurilor de activitate alocate pe tipuri de proiecte, fără posibilitatea de a modifica în sistemul informatic integrat.

3.3.7. Generarea de rapoarte

Descriere :

- sistemul informatic va permite tipărirea la imprimantă ~~din program~~ pe baza datelor introduse a contractelor individuale de muncă și a prelucrărilor de date standardizate.

Modele standard de contracte individuale de muncă ce urmează a fi tipărite direct, vor fi următoarele:

- contracte individuale de muncă pentru angajații plătiți din finanțare de bază sau subvenții;
- contracte individuale de muncă la plata cu ora;
- contracte de cercetare ;
- contracte pentru proiecte ;
- contracte pentru internship.

Prelucrări de date standardizate și obligatoriu de a fi dezvoltate pe perioada de exploatare ca opțiune în meniul de Rapoarte:

- Acte adiționale
- Decizii
- Note de serviciu
- Comunicări
- Extras Revisal
- Situații și raportări
- Gestionare date privind controlul medical periodic
- Rapoarte privind titularizările și promovările
- Rapoarte privind sancționările
- Rapoarte privind evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Rapoarte privind evaluarea și autoevaluarea cadrelor didactice
- Rapoarte privind evidența personalului angajat la o dată solicitată
- Rapoarte privind situația angajaților pe vârste/sex/forme de studii
- Adeverințe de vechime și adeverințe pentru concediu creștere copil, adeverințe pentru medic
- Rapoarte cu persoanele care îndeplinesc condițiile de promovare la o anumită dată
- Rapoarte privind modificările gradațiilor și tranșelor de vechime
- Statistici de personal (persoane plecate din universitate la o dată de referință, personal angajat pe durată determinată/nedeterminată, personal pensionat la o dată de referință)
- Rapoarte cu personalul care îndeplinește condițiile de vârstă standard de pensionare ș.a.

IV. Modul de desfășurare a activităților contractului

Prestatorul de servicii va asigura implementarea aplicațiilor necesare astfel încât să nu fie perturbată activitatea curentă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Prestatorul de servicii va asigura contra cost suportul tehnic tuturor utilizatorilor autorizați privind exploatarea versiunii livrate.

Prestatorul trebuie să asigure posibilitatea beneficiarului de a exporta date din rapoartele generate în formate standard: Excel, Text, .pdf. Să asigure migrarea datelor în sistemul informatic furnizat prin intermediul fișierelor de lucru furnizate de beneficiar.

Prestatorul va asigura respectarea clauzelor de confidențialitate a datelor și protejarea informațiilor transmise de către beneficiar pentru implementarea și funcționalitatea aplicațiilor în cadrul sistemului informatic integrat.

Detaliile tehnice și modalitățile de execuție se vor stabili de comun acord după atribuirea licitației, respectiv semnarea contractului, astfel încât să fie găsite variante optime de lucru atât pentru beneficiar, cât și pentru prestator.

Descrierea serviciilor pe care Prestatorul le va executa contra cost postimplementare în baza unui contract de prestări servicii de mentenanță software evidență personal:

1. Se aplică pentru toate categoriile de echipamente tehnice;
2. menținerea funcționalității modulelor în conformitate cu legislația:
 - Legea 53/2003 privind Codul muncii;
 - HG 907/2017;
 - și alte prevederi legale în vigoare
3. acordarea de suport tehnic online sau la sediu postimplementare
 - reconfigurarea aplicației pe stațiile de lucru;
 - asistență la închideri de perioadă;
 - configurare rapoarte;
 - identificarea defectelor tehnice și intervenție punctuală software;
 - rezolvarea erorilor din versiunea livrată
 - acordarea de suport tehnic online sau sediu doar dacă persoana care lucrează întâmpină o problemă în înțelegerea problemei semnalate
 - Asistența la corelarea datelor și convertirea lor în rapoarte către Direcția Economică sau alte entități care solicită raportări cu termene impuse.
4. întreținerea bazelor de date:
 - verificarea periodică lunară și optimizarea bazei de date;
 - asigurarea restaurărilor datelor în cazul căderilor de sistem

Pe toată perioada activităților de servicii de mentenanță și reparații, prestatorul va organiza un sistem de suport software care va deservi universitatea în limitele disponibile conform prevederilor contractuale.

Prestatorul de servicii va colabora cu personalul implicat pentru remedierea disfuncționalităților care intervin la funcționalitățile existente. Utilizatorul aplicației va fi implicat activ în detalierea problemelor semnalate de către prestatorul de servicii și va da toate detaliile ce permit localizarea și corectarea situațiilor semnalate.

V. Timpul de intervenție

Prestatorul va interveni și remedia defecțiunea în cel mai scurt timp posibil de la sesizarea de către beneficiar a acesteia, ori de câte ori se solicită acest lucru.

În momentul sesizării de către unul dintre angajați a unei probleme tehnice care afectează funcționarea normală a aplicației (nu sunt incluse aspecte de dezvoltare sau optimizare), în cazul în care solicitarea nu poate fi rezolvată imediat, prestatorul este obligat să o remedieze în maximum 3 zile lucrătoare:

- luarea la cunoștință a problemei, în maximum 1 zi lucrătoare;
- localizare și replicare problemă, în maximum 1 zi lucrătoare;
- rezolvarea problemei semnalate, în maximum 1 zi lucrătoare.

Sesizarea efectuată de către unul din utilizatorii beneficiarului-angajați care întâmpină probleme, iar aceasta se va realiza într-o formă scrisă sau prin email.

În condițiile în care problema intervenită este într-o perioadă solicitantă, care presupune respectarea unor termene impuse de instituțiile abilitate (Ministerul Educației, ANAF, Trezorerie, Ministerul Muncii și Protecției Sociale) pentru plățile salariale, declarații fiscale, raportări periodice, prestatorul va urgenta rezolvarea problemelor într-un interval de timp foarte scurt.

Dezvoltare ulterioară a aplicației cu noi funcționalități se va face prin stabilirea de comun acord a specificațiilor și a termenului de execuție.

VI. Recepția

Direcția Resurse Umane, prin intermediul salariaților specialiști cu rol de acces, de utilizare, de înregistrare și validare a datelor și documentelor generate prin intermediul aplicațiilor software are obligația de a recepționa în fiecare etapă de implementare/configurare/licențiere serviciile realizate de către Prestator, prin întocmirea unui proces verbal de recepție.

La încheierea activității de implementare a aplicațiilor în cadrul sistemului informatic integrat sau lunar, la contractul de abonament mentenanță software evidență personal se va încheia un proces verbal de recepție, ce se va atașa la factura emisă, în care se vor consemna:

- perioada în care s-au executat lucrările;
- activitățile desfășurate;
- eventuale recomandări.

VI. Obligații

1. Prestatorul

a. are obligația de a presta serviciile contractate cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat;

b. are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor sale și de a asigura resursele umane necesare în rezolvarea sesizărilor la care este apelat;

c. este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu clauzele contractului încheiat între părți;

d. este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate;

e. va garanta calitatea modificărilor efectuate și performanța serviciilor prestate conform legii;

f. are obligația asigurării protecției tuturor datelor prelucrate prin intermediul serviciilor prestate.

2. Beneficiarul

a. are obligația să asigure toate condițiile tehnice necesare unei bune funcționări a sistemului informatic implementat;

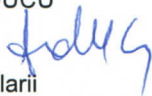
b. are obligația să pună la dispoziția prestatorului un sistem de calcul de tip server cu minimum de resurse (CPU, memorie, spațiu pe disc, sistem de operare) solicitat la instalarea sistemului informatic, salvarea zilnică a datelor pe alte dispozitive de backup, menținerea în stare de bună funcționare a infrastructurii hardware, comunicarea cu

serverul universității de pe orice stație de lucru implicată pentru lucrul în rețea), personal calificat pentru înțelegerea structurii bazei de date și realizarea de prelucrări de date solicitate de structurile organizatorice implicate, accesul prestatorului la server pentru desfășurarea activităților de administrare și suport tehnic.

Director Resurse Umane
Ec. Irina VĂLIANU



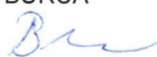
Șef Serviciu Salarizare
Ec. Anita SĂNDUCU



Șef Birou State Salarii
Ec. Antonela Claudia ISTRATE



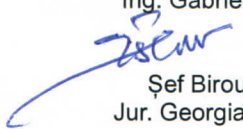
Șef Birou Organizare Normare
Gestiune Baze Date
Ing. Emil BURCĂ



Director Direcția Management și Proiecte
Ing. Nicoleta CUCIUREANU



Șef Serviciu Evidență Resurse Umane
Ing. Gabriel FLOREA



Șef Birou Personal
Jur. Georgiana DUMITRIU

