



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA ATID
Consiliul Local Atid

HOTĂRÂRE NR. 36/2025

privind aprobarea acceptării ofertei și încheierii contractului de prestări servicii pentru implementarea SCIM (Sistemului de Control Intern Managerial)

Consiliul Local al comunei Atid, întrunit în ședință extraordinară la data de 29. August 2025

Având în vedere:

Expunerea de motive a primarului dl Lörinczi Pal,

Oferta operatorului economic Harrison din data de 26.08.2025 privind prestarea de servicii de consultanță pentru implementarea SCIM

Luând în considerare raportul compartimentului de specialitate a Primăriei Atid;

Ținând cont de:

- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și d), art. 139 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 196 alin (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă acceptarea ofertei operatorului economic Harrison, nr. 4552 din 26.08.2025, având ca obiect prestarea de servicii de consultanță pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în cadrul U.A.T. Comuna Atid, conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018.

Art. 2. Se aprobă încheierea contractului de prestări servicii – SCIM cu operatorul economic menționat la art. 1, pentru o valoare maximă de 21.600 lei [cu/fără TVA], pe o durată de 24 luni, în condițiile ofertei anexate.

Art. 3. Sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din bugetul local al Comunei Atid pe anul 2025, de la capitolul, subcapitolul și articolul bugetar corespunzător, în limita prevederilor bugetare aprobate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA ATID
Consiliul Local Atid

Art. 4. Primarul Comunei Atid este împuternicit să semneze contractul, comenzile, procesele-verbale de recepție și orice alte documente necesare derulării și finalizării contractului, cu respectarea legislației privind achizițiile publice.

Art. 5. Oferta operatorului economic Harrison, nr. 4552 din 26.08.2025, și Modelul contractului de prestări servicii – SCIM fac parte integrantă din prezenta hotărâre, ca Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică Primarului Comunei Atid, compartimentelor de specialitate, operatorului economic [denumire operator], Instituției Prefectului Județului Harghita și se aduce la cunoștința publică, potrivit legii.

Adoptată azi, 29.08.2025, în ședința publică Consiliului Local al Comunei Atid

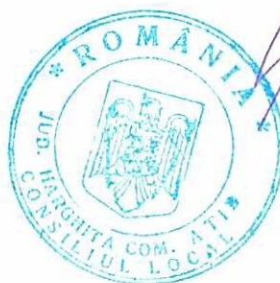
PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

Dávid Ildikó

Dávid

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
FUNCȚIONAR PUBLIC CU ATRIBUȚII DE
SECRETAR GENERAL

Péter Szilvia-Sára



Ofertă completă Harrison App Platformă de management organizațional

MODUL ADMINISTRATIV SCIM

- * 230+ modele proceduri pentru toate standardele SCIM
- * 460+ modele documente, hotărâri și rapoarte
- Modele documente Comisia de Monitorizare SCIM (Regulament, convocatoare, decizii, minute, registru)
- **Modele complete registre riscuri (exemple)**
- Modele documente pentru buna desfășurare a activității instituției
- **Model Plan dezvoltare SCIM**

MODUL SNA

- Documente de organizare a grupului de lucru (convocator, minută, registru)
- **Model Plan de integritate**
- **Model Cod de etică**
- **Modele declarații cadouri, declarații de avere și interese**
- **Modele proceduri Funcții sensibile**, prelucrarea datelor cu caracter personal, monitorizarea situațiilor de pantouflage
- Modele proceduri conflict de interese și incompatibilități

- Definirea obiectivelor generale și a intervalelor de timp;
- Definirea obiectivelor specifice la nivel de departament;
- Definirea activităților și a responsabililor
- Îmbunătățirea comunicării la nivel de instituție

- Echipă de dedicată care oferă: training, suport prin sistem de tichete sau telefon.
- **Suport în configurarea inițială a platformei**
- Echipă de consultanță care elaborează modele de proceduri noi
- **Actualizare lunară a documentațiilor ****
- Ghiduri video

*ATENȚIE! Numărul de modele de documente și proceduri poate varia în funcție de modificările legislative.
**Doar cu achiziționarea serviciului de actualizări.

OFERTĂ FINANCIARĂ (preț/instituție/24 luni)

Pachete Servicii	Număr locuitori	
		2.594 locuitori
Acces Modul Administrativ SCIM		12.000
Serviciu actualizări lunare		6.000*2
TOTAL pachet digitalizare		21600-24 luni(discount 10% inclus)=900 lei/luna

Prețurile prezentate în ofertă sunt exprimate în RON și nu includ TVA.

DISCOUTURI APLICABILE LA OFERTA DE MAI SUS

Plata într-o singură tranșă	5%
Contract pe 24 luni	10%

Descriere Modul Administrativ SCIM

Modulul Administrativ S.C.I.M. este un instrument esențial pentru implementarea, digitalizarea și eficientizarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu Ordinul 600/2018. Acesta permite gestionarea centralizată a documentației, digitalizarea proceselor de aprobare și monitorizarea implementării măsurilor interne, oferind un nivel ridicat de transparență și siguranță. Prin optimizarea fluxurilor de lucru și reducerea erorilor administrative, modulul contribuie la îmbunătățirea performanței instituționale și la conformitatea continuă cu reglementările în vigoare.

PRINCIPALELE PROBLEME PE CARE LE SOLUȚIONEAZĂ MODULUL ADMINISTRATIV

- Lipsa unui sistem organizat de gestionare a documentației S.C.I.M.
- Dificultăți în implementarea și monitorizarea procedurilor interne
- Lipsa trasabilității proceselor interne
- Conformitate deficitară cu cerințele legislative
- Lipsa unei evidențe clare asupra implementării și performanței S.C.I.M.
- Dificultăți în arhivarea și actualizarea documentelor în acord cu modificările legislative

FUNCȚII LEGATE DE CREAREA, GESTIONAREA ȘI PARTAJAREA DOCUMENTELOR/INFORMAȚIILOR

- Organizează și gestionează documentele Beneficiarului specifice modului;
- Permite crearea de documente noi direct în platformă conform structurii specifice modului;
- Permite încărcarea de anexe în format word, txt, jpeg, pdf la documentele create (limita maximă 5 mb/document creat);
- Asigură codificarea automată a documentelor;
- Asigură actualizarea automată a OPIS-ului de documente cu documentele adăugate;
- Permite descărcarea listei complete a documentelor din platformă și a listei documentelor aprobate la nivel de instituție.
- Permite aprobarea documentelor în format digital în baza drepturilor setate de administratorul de cont
- Asigura generarea procesului verbal de aprobare a acestora în format digital;
- Are o funcție de export rapid în format pdf a tuturor documentelor aprobate în ultima lor versiune;
- Permite partajarea/distribuirea de documente în funcție de utilizator/departament.

LIBRĂRIA DE DOCUMENTE

- Include o librărie de modele de documente specifice modului:
 - 230+ modele proceduri pentru toate standardele SCIM și 460+ modele documente, hotărâri și rapoarte*
 - Modele documente Comisia de Monitorizare SCIM (Regulament, convocatoare, decizii, minute, registru)
 - Modele completate registre riscuri (exemple), Modele documente pentru buna desfășurare a activității instituției
 - Model Plan dezvoltare SCIM
 - Permite completarea și salvarea documentelor din librărie direct în platformă;
 - Include o librărie de documente grupate pe fișiere care vine în sprijinul comisiei/comisiilor specifice modului.
- *ATENȚIE! Numărul de modele de documente și proceduri poate varia în funcție de modificările legislative.

ACTUALIZĂRI DOCUMENTAȚIE

- Permite actualizarea documentației în funcție de modificările interne din cadrul unității Beneficiarului;
- Permite accesul automat la documentele din librărie actualizate conform modificărilor legislative;
- Permite accesul automat la documentele nou adăugate în librărie.

PROGRAME/RAPOARTE

- Partajează proiectul programului de dezvoltare inițial;
- Partajează proiectul programului de dezvoltare anual;
- Permite completarea documentelor specifice raportului anual privind stadiul implementării S.C.I.M. în portal;
- Generează proiectul de raport anual specific modului în funcție de documentele aprobate în platformă;
- Creează și stochează arhiva anuală a rapoartelor generate prin intermediul platformei,

PERSONALIZARE

- Permite Beneficiarului să introducă detalii despre instituțiile ierarhic superioare sau din subordine;
- Permite Beneficiarului să încarce sigla și antetul instituției;
- Personalizează documentele generate prin platformă cu elementele încărcate de către Beneficiar;
- Permite Beneficiarului să configureze comisiile interne, respectiv să emită/încarce deciziile de numire.

NOTIFICĂRI / DISTRIBUIRE INFORMAȚII

- Comunică utilizatorilor notificări cu privire la modificările realizate de alți utilizatori asupra documentelor;
- Comunică utilizatorilor notificări cu privire la actualizări în librăria de documente;
- Comunică utilizatorilor crearea de noi comisii, modificarea structurii unor comisii deja existente;
- Permite încărcarea din contul de administrator a documentelor organizatorice și dă drept de vizualizare/descărcare celorlalți utilizatori.

Descriere Modul S.N.A.

Modulul S.N.A. oferă instituțiilor suport digital pentru implementarea și gestionarea Strategiei Naționale Anticorupție, asigurând acces rapid și centralizat la documentele esențiale și facilitând conformitatea cu cerințele legislative. Prin digitalizarea proceselor și automatizarea fluxurilor de lucru, modulul sprijină instituțiile publice în aplicarea măsurilor de transparență, integritate și prevenire a corupției, consolidând responsabilitatea instituțională și încrederea publicului.

PRINCIPALELE PROBLEME PE CARE LE SOLUȚIONEAZĂ MODULUL S.N.A.

- Dificultăți în gestionarea documentației pentru implementarea S.N.A.
- Monitorizare deficitară a măsurilor de transparență și integritate
- Fragmentarea și lipsa de claritate în aplicarea politicilor anticorupție
- Lipsa de transparență și accesibilitate a informațiilor publice
- Comunicare deficitară între departamente în aplicarea măsurilor anticorupție

ELABORARE DOCUMENTE UTILE PROCESULUI DE ADERARE LA SNA

- Declarație privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 - Etapa 1.
- Informații generale SNA
- Documente de organizare Grup de lucru
 - Convocator de ședință al Grupului de lucru pentru implementarea S.N.A.;
 - Minuta ședinței Grupului de lucru pentru implementarea S.N.A.;
 - Registrul ședințelor Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

GHID DE BUNE PRACTICI ÎN DOMENIUL ANTICORUPȚIEI, ETICII ȘI INTEGRITĂȚII

- Ghid de lucru privind implementarea măsurilor anticorupție conform SNA
- Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare
- Model Plan de integritate
- Document de aprobare a planului de integritate
- Raport privind Evaluarea anuală a modului de implementare a planului de integritate
- Structurarea informațiilor conform Standardului general de publicare a informațiilor de interes public

MĂSURILE DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI (CF. HOTĂRÂRE DE GUVERN NR. 1259/ 17 DECEMBRIE 2021)

- I. Cod etic/deontologic/de conduită**
 - PO Monitorizarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor de disciplină
- II. Consilierul de etică**
 - Document de numire a consilierului de etică
 - Model Cod de etică
 - Planul anual de activități privind consilierea etică
 - PO Etică și integritate
- III. Declararea cadourilor**
 - PO Declararea cadourilor
- IV. Declararea averilor și a intereselor**
 - PO Declarații de avere și interese
- V. Incompatibilități**
 - PO Conflictul de interese și regimul incompatibilităților
- VI. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)**
 - PO Monitorizarea situațiilor de pantouflage
 - PO Soluționarea conflictelor de muncă
- VII. Transparență în procesul decizional**
 - PO Semnalarea neregularităților
 - PO Gestionarea abaterilor
- VIII. Accesul la informații de interes public**
 - PO Liberul acces la informațiile de interes public
 - PO Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal
 - PO Combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
- IX. Protecția avertizorului în interes public**
 - PO Avertizorii în interes public
- X. Funcțiile sensibile**
 - PO Funcțiile sensibile
- XI. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică**

Descriere Modul Obiective

Modulul Obiective este un instrument digital util în planificarea, gestionarea și monitorizarea obiectivelor instituționale, asigurând o aliniere clară a activităților cu strategia generală. Prin digitalizarea proceselor de definire a obiectivelor, distribuirea sarcinilor și urmărirea progresului, modulul facilitează colaborarea interdepartamentală și permite luarea de decizii informate, bazate pe date actualizate.

PRINCIPALELE PROBLEME PE CARE LE SOLUȚIONEAZĂ MODULUL OBIECTIVE

- Lipsa unei direcții strategice clare
- Dificultăți în definirea și comunicarea obiectivelor strategice
- Comunicare interdepartamentală deficitară
- Acces limitat la informații interne esențiale pentru decizii
- Dificultăți în monitorizarea progresului obiectivelor

FUNCTII

- Permite setarea Obiectivelor generale ale instituției și a termenelor de îndeplinire a acestora
- Permite setarea Obiectivelor specifice ale departamentelor și a termenelor pentru stabilirea acestora
- Permite însărcinarea directă a angajaților prin stabilirea Activităților asociate acestora
- Permite setarea de livrabile și încărcarea acestora în portal pentru îndeplinirea activităților
- Permite setarea de dependențe în planificarea Obiectivelor și Activităților
- Validează datele de start și final ale elementelor setate în funcție de dependențe și elemente superioare
- Calculează automat progresul Activităților, Obiectivelor Specifice, Obiectivelor Generale în funcție de livrabilele marcate drept finalizate
- Calculează șansele de îndeplinire ale Obiectivelor în funcție de livrabilele finalizate
- Facilitează accesul tuturor utilizatorilor la documentele încărcate
- Creează pagini dedicate pentru fiecare obiectiv general/specific/activitate

- Arhivează documentele încărcate și creează periodic copii de siguranță;
- Asigură acces tuturor utilizatorilor la documentele aferente activităților
- Salvează informații legate de utilizatorii care modifică documentele;
- Asigură accesul la documentele încărcate.

- Comunică utilizatorilor notificări cu privire la apropierea termenelor limită;
- Comunică șefilor de departament notificări cu privire la apropierea termenelor limită pentru activitățile angajaților din subordine
- Comunică managerului general notificări cu privire la apropierea termenelor limită pentru activitățile angajaților din subordine

- Permite utilizatorilor lista de activități în curs de derulare și activități nefinalizate cu termen depășit
- Permite șefilor de departament vizualizarea listei de activități în curs de derulare și activități nefinalizate cu termen depășit a angajaților din subordine
- Permite managerului instituției vizualizarea listei de activități în curs de derulare și activități nefinalizate cu termen depășit a tuturor angajaților

Funcții comune pentru toate modulele Harrison App

FUNCȚII LEGATE CONFIGURAREA INSTITUȚIEI

- Permite setarea informațiilor principale ale instituției
- Permite încărcarea documentelor constitutive și partajarea lor cu ceilalți utilizatori ai platformei
- Permite configurarea comisiilor interne și stocarea deciziilor/dispozițiilor de numire a acestora

FUNCȚII LEGATE DE GESTIONAREA CONTURILOR BENEFICIARULUI

- Asigură acces pe bază de username și parolă conturilor solicitate/create de Beneficiar;
- Suportă un număr nelimitat de utilizatori asociați instituției
- Permite Beneficiarului, prin contul de administrator, să creeze/modifice/șteargă conturi de utilizatori pentru personalul din instituție;
- Permite Beneficiarului, prin contul de administrator, să atribuie/modifice diferite drepturi de acces pentru conturile de utilizatori create.
- Permite Beneficiarului, prin contul de administrator, să decidă utilizarea autentificării multi-factor pentru securitatea documentelor interne.
- Permite Beneficiarului, prin contul de administrator, să vizualizeze notificările transmise fiecărui utilizator
- Permite Beneficiarului, prin contul de administrator, să configureze comisiile interne și să stocheze deciziile/dispozițiile acestora.
- Asigura Beneficiarului acces la istoricul deciziilor/dispozițiilor stocate/generate în portal
- Permite Beneficiarului, prin contul de administrator, să partajeze celorlalți utilizatori documentele instituției (Act Constitutiv, Statut, ROF, ROI, SNA)
- Permite Beneficiarului să modifice contul de administrator asociat instituției.
- Drepturi de acces/modificare pentru conturile de utilizatori create.

FACTURARE

- Permite vizualizarea facturilor și a statusului acestora în platformă
- Permite vizualizare și descărcarea rapoartelor de activitatea aferente fiecărei facturi emise

ALTE SECȚIUNI

- Include secțiuni de noutăți legislative;
- Include o librărie video cu ghiduri de utilizare a platformei;
- Include o librărie video cu training legislativ corespunzător modulului;
- Are disponibilă o secțiune de "News" unde sunt publicate de către Prestator informații de interes general și oferte;
- Prestatorul are drept de a plasa pe platformă conținut cu caracter publicitar privind produse furnizate de acesta sau de terți.

ARHIVARE

- Arhivează documentele și creează periodic copii de siguranță;
- Salvează informații legate de utilizatorii care modifică documentele;
- Păstrează istoricul versiunilor documentelor;
- Asigură accesul la versiunile anterioare.

SUPPORT

- Permite transmiterea de sesizări în sistem de ticketing, cu urmărirea statusului pe ticket și posibilitatea reeditării acestuia;
- După soluționarea ticketului, permite evaluarea serviciilor prestate prin prisma promptitudinii, corectitudinii și accesibilității.