



ROMÂNIA

Județul Prahova

UAT - Comuna Filipeștii de Pădure

Adresa: Str. Valea Rea, nr. 343, comuna Filipeștii de Pădure, județul Prahova

Tel.: 0244.386.801; Fax: 0244.386.094

E-mail: primariafp@gmail.com

Nr. inregistrare 20726/ 30.12.2025

Aprobat
pPRIMAR,
Frunza Ion Gabriel

Ion-
Gabriel
Frunza

Digitally signed
by Ion-Gabriel
Frunza
Date: 2025.12.30
15:35:26 +02'00'

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

a achiziției referitoare la:

<Furnizare soluții software, echipamente hardware și servicii de implementare în cadrul proiectului: Sistem inteligent de management local în Comuna Filipeștii de Pădure, județul Prahova>

finanțat prin:

*PNRR - Componenta 10 – Fondul Local
I.1.2 - Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme
inteligente de management urban/local)*

Sectiunea I – Caiet de sarcini pentru achizitie de produse

CUPRINS:

1	INTRODUCERE.....	4
2	CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII.....	5
2.1	Informații despre Autoritatea Contractantă.....	5
2.2	Informații despre contextul care a determinat achiziționarea Sistemului informatic integrat.....	5
2.3	Situație actuală.....	6
2.4	Necesitatea extinderii Sistemului Informatic Integrat.....	6
3	OBIECTIVE PROIECT.....	7
3.1	Obiective generale.....	7
3.2	Obiective specifice.....	8
4	DESCRIEREA BENEFICIILOR ADUSE PRIN IMPLEMENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC DORIT.....	10
5	OBIECTIVUL ACHIZIȚIEI.....	11
6	DESCRIEREA SISTEMULUI INFORMATIC SOLICITAT.....	11
6.1	Cerințe generale.....	11
6.2	Module propuse pentru sistemul informatic integrat.....	13
6.3	Soluția informatică integrată: Cerințe și funcționalități.....	16
6.4	Arhitectura Sistemului:.....	18
7	DESCRIEREA FUNCIONALITĂȚILOR PE COMPONENTELE SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT.....	19
7.1	Componente de tip front-office – Eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri 19	
7.1.1	Portal web interactiv de comunicare online, bi-direcțional cu cetățenii și cu mediul de afaceri și de formare a inițiativelor comunitare.....	21
7.1.2	Informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local.....	25
7.1.3	Sistem Monitorul oficial local - conform OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ.....	26
7.1.4	Plata online a taxelor și impozitelor/ plăți online.....	27
7.1.5	Dezvoltare și participare decizională – implicarea directă a membrilor comunității în deciziile administrative.....	28
7.1.6	Inițiative sociale – inițiative locale din partea administrației a cetățenilor și a mediului de afaceri.....	30
7.1.7	Website interactiv de prezentare și promovare a entității.....	31
7.1.8	Preluare/ înființare adrese de e-mail cu domeniu propriu ca mijloc de comunicare oficială.....	32
7.1.9	Sistem de planificare online – programarea online a la diverse servicii ale instituției.....	32
7.1.10	Sistem integrat de comunicații și suport informațional – soluție software de management integrat de comunicare și relaționare cu cetățenii, în masă, prin sms.....	33
7.1.11	Servicii „cloud” online pentru utilizare de către administrația publică.....	35
7.2	Componente de tip back-office – Informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional, eficientizarea proceselor birocratice instituționale.....	36
7.2.1	Managementul documentelor și al fluxurilor informaționale.....	37
7.2.2	Arhiva electronică operațională curentă/ arhiva electronică locală pe server local, în rețea.....	42
7.2.3	Arhiva electronică istorică/ arhiva electronică istorică pe server local, în rețea.....	44
7.2.4	Platforma software de generare, gestionare și utilizare a arhivei electronice.....	45
7.2.5	Sistem informatic pentru implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform Ordin nr.600/2018.....	46
7.2.6	Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform regulamentului UE nr.679/ 2016.....	50
7.2.7	Sistem informatic de asistență IT privind implementarea Legii nr.544/ 2001, actualizată, privind accesul la informațiile de interes public.....	53
7.2.8	Sistem informatic pentru transparența decizională în administrația publică și Codul administrativ – implementarea prevederilor OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ.....	54
7.2.9	Sistem informatic pentru managementul lanțului de aprovizionare și planificarea resurselor.....	60
7.2.10	Program software management achiziții publice, gestionare și implementare a obiectivelor de investiții și contractelor.....	62
7.2.11	Managementul resurselor umane.....	63
7.3	Echipamente Hardware și terminale smart.....	65
7.3.1	Echipamente și infrastructură TIC aferente implementării sistemului informatic integrat:.....	65
7.4	Operațiuni cu titlu accesoriu.....	67

CUPRINS:

1	INTRODUCERE.....	4
2	CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII.....	5
2.1	Informații despre Autoritatea Contractantă	5
2.2	Informații despre contextul care a determinat achiziționarea Sistemului informatic integrat	5
2.3	Situație actuală.....	6
2.4	Necesitatea extinderii Sistemului Informatic Integrat.....	6
3	OBIECTIVE PROIECT	7
3.1	Obiective generale.....	7
3.2	Obiective specifice.....	8
4	DESCRIEREA BENEFICIILOR ADUSE PRIN IMPLEMENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC DORIT	10
5	OBIECTIVUL ACHIZIȚIEI.....	11
6	DESCRIEREA SISTEMULUI INFORMATIC SOLICITAT	11
6.1	Cerințe generale.....	11
6.2	Module propuse pentru sistemul informatic integrat	13
6.3	Soluția informatică integrată: Cerințe și funcționalități.....	16
6.4	Arhitectura Sistemului:.....	18
7	DESCRIEREA FUNCIONALITĂȚILOR PE COMPONENTELE SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT	19
7.1	Componente de tip front-office – Eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri 19	
7.1.1	Portal web interactiv de comunicare online, bi-directional cu cetățenii și cu mediul de afaceri și de formare a inițiativelor comunitare	21
7.1.2	Informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local.....	25
7.1.3	Sistem Monitorul oficial local - conform OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ	26
7.1.4	Plata online a taxelor și impozitelor/ plati online.....	27
7.1.5	Dezvoltare și participare decizională – implicarea directă a membrilor comunitatii în deciziile administrative	28
7.1.6	Inițiative sociale – inițiative locale din partea administrației a cetățenilor și a mediului de afaceri.....	30
7.1.7	Website interactiv de prezentare și promovare a entității.....	31
7.1.8	Preluare/ înființare adrese de e-mail cu domeniu propriu ca mijloc de comunicare oficială.....	32
7.1.9	Sistem de planificare online – programarea online a la diverse servicii ale instituției	32
7.1.10	Sistem integrat de comunicații și suport informațional – soluție software de management integrat de comunicare și relaționare cu cetățenii, în masă, prin sms	33
7.1.11	Servicii „cloud” online pentru utilizare de către administrația publică.....	35
7.2	Componente de tip back-office – Informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional, eficientizarea proceselor birocratice instituționale.....	36
7.2.1	Managementul documentelor și al fluxurilor informaționale	37
7.2.2	Arhiva electronică operațională curentă/ arhiva electronică locală pe server local, în rețea.....	42
7.2.3	Arhiva electronică istorică/ arhiva electronică istorică pe server local, în rețea.....	44
7.2.4	Platforma software de generare, gestionare și utilizare a arhivei electronice	45
7.2.5	Sistem informatic pentru implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform Ordin nr.600/2018	46
7.2.6	Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform regulamentului UE nr.679/ 2016	50
7.2.7	Sistem informatic de asistență IT privind implementarea Legii nr.544/ 2001, actualizată, privind accesul la informațiile de interes public	53
7.2.8	Sistem informatic pentru transparența decizională în administrația publică și Codul administrativ – implementarea prevederilor OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ	54
	Transparența decizională în administrația publică.....	55
7.2.9	Sistem informatic pentru managementul lanțului de aprovizionare și planificarea resurselor.....	60
	Managementul lanțului de aprovizionare	60
7.2.10	Program software management achiziții publice, gestionare și implementare a obiectivelor de investiții și contractelor	62
7.2.11	Managementul resurselor umane.....	63
	Managementul resurselor umane.....	63
7.3	Echipe Hardware și terminale smart	65
7.3.1	Echipe și infrastructură TIC aferente implementării sistemului informatic integrat:.....	65
7.4	Operațiuni cu titlu accesoriu	67

7.4.1.	Servicii de instalare, configurare, implementare și punere în funcțiune hardware.....	67
7.4.2.	Servicii de analiza sisteme și procese de munca.....	68
7.4.3.	Servicii de configurare a programelor conform situației și specificului unității	68
7.4.4.	Servicii de integrare și interconectare de baze de date și sisteme în vederea îmbunătățirii fluxurilor de munca și a îmbunătățirii calității rezultatelor	68
7.4.5.	Servicii de punere în funcțiune a sistemelor software și inițializare sisteme	68
7.4.6.	Servicii de populare a programelor IT cu date și informații specifice unității la momentul pornirii sistemelor	68
7.4.7.	Servicii de instruire a utilizatorilor/ operatorilor; îmbunătățirea competențelor în utilizarea noilor tehnologii în activitatea curentă și a competențelor digitale.....	68
7.4.8.	Servicii complementare – identificarea, colectarea și analiza informației prezente în cadrul organizației BENEFICIARULUI, procesarea acesteia și pregătirea pentru integrare în cadrul sistemelor informatice solicitate spre implementare și anume realizarea:.....	69
7.5.	Servicii de arhivare electronică a unui volum de documente din arhiva fizică - Servicii de populare a sistemului informatic de arhivă electronică a unui volum de documente din arhiva fizică (scanare, indexare, încărcare documente proprii) – documente format A5/A4/A3.....	69
7.6.	INTEGRARE COMPONENTE PLATFORMA – INTEGRARE ȘI INTERCONECTARE DE BAZE DE DATE ȘI SISTEME ÎN VEDEREA ÎMBUNĂȚĂRII FLUXURILOR DE MUNCĂ ȘI A ÎMBUNĂȚĂRII CALITĂȚII REZULTATELOR.....	72
8	AMPLASAMENT.....	82
9	LIVRARE ȘI TRANSPORT.....	82
10	TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.....	82
11	CERINȚE MINIME DE CONFIDENȚIALITATE.....	83
12	SERVICII DE MENTENANȚĂ.....	83
12.1	Mentenanța corectivă în perioada de garanție	83
12.2	Mentenanța preventivă în perioada de garanție.....	83
12.3	Mentenanța evolutivă în perioada de garanție	85
13	SUPPORT TEHNIC	86
14	GARANȚIE.....	87
15	MANAGEMENTUL CONTRACTULUI CE URMEAZĂ A FI ATRIBUIT.....	87
16	IPOTEZE ȘI RISCURI.....	87
16.1	Ipotezele avute în vedere	87
16.2	Riscurile avute în vedere.....	88
17	ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	89
17.1	Managementul de proiect	89
17.2	Termen de implementare.....	89
17.3	Grafic de execuție	89
17.4	Recepție.....	90
17.5	Grafic de plăți	94
17.6	Monitorizarea evoluției proiectului	95
17.7	Managementul calității.....	95
17.8	Managementul riscurilor	95
17.9	Managementul schimbării	95
17.10	Managementul comunicării.....	96
17.11	Graficul de implementare	96
18	CERINȚE PRIVIND SERVICIILE IT	96
18.1	Livrare și instalare echipamente	96
18.2	Realizarea documentației de instalare.....	96
18.3	Configurarea echipamentelor.....	96
18.4	Livrare și instalare software	97
18.5	Analiza cerințelor, proceselor și fluxurilor	97
18.6	Proiectare	97
18.7	Dezvoltare și implementare personalizată	98
18.8	Instalare, configurare și testare.....	98
18.9	Transfer de cunoștințe.....	98
18.10	Migrarea datelor	99
18.11	Trecerea în producție	100
19	CERINȚE PRIVIND RECEPȚIA	100
20	RESURSE SOLICITATE	101
	Resurse materiale	101

Resurse umane.....	101
21 APLICAREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE	104
22 DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ.....	104
23 MECANISMUL DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚILOR.....	110
24 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ STABILIȚI PENTRU ACTIVITĂȚILE ȘI REZULTATELE ACTIVITĂȚILOR	110
<u>25</u> DISPOZIȚII FINALE.....	112

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor tehnice pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta pentru furnizarea serviciilor și produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Caietul de sarcini face parte integrată din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară. Caietul de sarcini conține specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță ale produselor solicitate. Scopul prezentei secțiuni a Documentației de Achiziție, respectiv orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

În cadrul acestei proceduri, **Comuna FILIPEȘTII DE PĂDURE îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă**, respectiv Beneficiar/Achizitor în cadrul Contractului.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii. Oferta care nu respectă cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

Nerespectarea de către ofertanți a instrucțiunilor și/ sau prevederilor prezentului Caiet de sarcini conduce la considerarea ofertei ca fiind neconformă și/ sau inacceptabilă.

Specificațiile tehnice care indică un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu ori care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică sau la standarde sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produselor ce urmează a fi achiziționate și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «**sau echivalent**».

Prezentul Caiet de Sarcini este parte integrată a documentației de atribuire și conține toate cerințele pe baza cărora ofertanții își vor elabora propunerile tehnice. Cerințele tehnice sunt minime și obligatorii, iar ofertanții trebuie să le respecte în totalitate la elaborarea ofertelor lor. Aceste cerințe includ caracteristici legate de calitate, performanță, echipa de experți, metode de testare și alte elemente necesare pentru realizarea obiectivului contractului.

Specificațiile care fac referire la o anumită origine, sursă, marcă sau standard sunt utilizate exclusiv pentru identificarea produselor și nu reprezintă o cerință de achiziționare a unui anumit produs, fiind acceptate soluții echivalente. Ofertanții sunt responsabili de a demonstra echivalența soluțiilor oferite cu cele solicitate.

Ofertele trebuie să respecte toate cerințele specificate pentru a fi considerate conforme. În plus, toate drepturile de proprietate intelectuală asupra aplicațiilor software dezvoltate vor fi transferate către autoritatea contractantă odată cu plata serviciilor, iar codul sursă al tuturor aplicațiilor va fi furnizat, documentat și comentat conform celor mai bune practici, pentru a permite unui terț furnizor să opereze modificări fără suportul dezvoltatorului inițial.

Toate instrucțiunile referitoare la prezentarea ofertelor sunt obligatorii și trebuie respectate, în caz contrar, ofertele vor fi respinse ca neconforme.

Abrevieri

AC	Autoritatea Contractantă
Furnizor/Prestator/Contractant	Persoana juridică desemnată câștigătoare, semnatară a contractului
Beneficiar/Achizitor	Autoritatea Contractantă

Amplasament derulare Proiect

Sistemul informatic integrat va fi implementat în Sediul Beneficiarului, localizat în **Comuna FILIPEȘTII DE PĂDURE**:

- ✓ Denumire oficială: **UAT Comuna Filipeștii de Pădure**
- ✓ Adresă: **Strada Valea Rea nr. 343, Comuna Filipeștii de Pădure, Județul Prahova, Cod poștal 107245**
- ✓ Telefon: **+ 0244 386 801**
- ✓ Fax: **+ 0244 386 094**
- ✓ E-mail: primarie@filipestiidepadure.ro
- ✓ Web: [https:// www.e-licitatie.ro](https://www.e-licitatie.ro)
- ✓ Locul principal de prestare: **UAT Comuna FILIPEȘTII DE PĂDURE**
- ✓ Cod NUTS: **RO31 Prahova**
- ✓ Tipul autorității contractante: **Autoritate regionala sau locala**
- ✓ Activitate principală: **Servicii publice generale**

2. Contextul realizării acestei achiziții

Prezenta achiziție face parte din proiectul de investiții: „**Sistem inteligent de management local în Comuna Filipeștii de Pădure, județul Prahova**”.

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Comuna FILIPEȘTII DE PĂDURE are atribuții extinse în ceea ce privește administrarea și organizarea diferitelor servicii publice și proiecte în aria sa de competență. În contextul acestei achiziții, autoritatea contractantă este responsabilă pentru efectuarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu.

Obiectivele principale includ:

- Asigurarea unui mediu favorabil pentru dezvoltarea economică și socială a comunității locale;
- Furnizarea de servicii publice de calitate și infrastructură adecvată;
- Promovarea transparenței și a bunei guvernante în cadrul achizițiilor publice;
- Susținerea dezvoltării durabile și protecția mediului înconjurător;
- Încurajarea colaborării cu întreprinderi locale și entități partenere

Recent, se manifestă o dorință crescută de implementare a unui Sistem informatic și de gestiune a documentelor pentru a îmbunătăți actul administrativ și pentru a răspunde mai bine cerințelor și așteptărilor publicului.

Comuna FILIPEȘTII DE PĂDURE se angajează să respecte principiile etice și să asigure un proces de achiziții transparent, corect și nediscriminatoriu.

Prezenta achiziție este structurată pe **3 loturi distincte**, în conformitate cu strategia de contractare aprobată de Autoritatea Contractantă, având ca scop facilitarea accesului operatorilor economici specializați și asigurarea unei competiții reale și echitabile.

Fiecare lot este **independent din punct de vedere tehnic și contractual**, urmând a fi atribuit separat. Ofertanții pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.

Pentru lotul 4 se vor avea în vedere prevederile proiectului tehnic din SEAP.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea Sistemului informatic integrat

În cadrul **Primăriei Filipeștii de Pădure** factorii de decizie înțeleg foarte bine cerințele curente în care își

desfășoară activitatea având din ce în ce mai multă deschidere către tehnologie și de asemenea înțelegând necesitatea imperios de a furniza cetățenilor servicii mai prompte, de calitate superioară și care să se poată rezolva și prin intermediul unei componente digitale / informatice, în contextul în care funcționalitățile oferite sunt în creștere dar și a volumului de cereri din ce în ce mai mare sau a schimbărilor (inevitabile) în structura organizațională sau a unor procese.

2.3. Situație actuală

Context general

Comuna **Filipeștii de Pădure**, județul Prahova, face parte din **Regiunea Sud-Muntenia** și se confruntă cu **provocări semnificative în domeniul digitalizării**. În prezent, administrația locală nu dispune de un sistem informatic integrat, iar interacțiunea dintre cetățeni și autorități este realizată **preponderent în format fizic**, fără posibilitatea de a accesa online servicii esențiale.

Comuna este accesibilă prin **drumul național modernizat 720**, iar infrastructura IT&C este **limitată**, cu **zone deficitare în accesul la internet de mare viteză**.

Stadiul actual al digitalizării

- **Absența unui sistem digital integrat** – Nu există o platformă unică pentru gestionarea cererilor, plăților sau documentelor oficiale.
- **Lipsa interoperabilității între aplicațiile existente** – Procesele administrative sunt **manuale**, iar documentele sunt gestionate **fizic**.
- **Accesibilitate digitală limitată** – Cetățenii nu pot depune cereri, efectua plăți online sau accesa documente digitale.
- **Securitate cibernetică deficitară** – Nu există firewall avansat, protecție malware (EDR/XDR) sau autentificare MFA.

Nivel actual de maturitate digitală: sub 20%

Utilizarea serviciilor digitale de către cetățeni: sub 1%

Infrastructura și conectivitatea digitală

- **Administrația locală utilizează echipamente IT învechite**, fără suport pentru servicii moderne.
- **Nu există o arhivă electronică centralizată**, iar documentele sunt procesate exclusiv în format fizic.
- **Lipsa unui sistem de gestiune a infrastructurii locale** – Nu există monitorizare inteligentă pentru iluminat public, trafic sau mediu.

Platforma online a comunei

Comuna dispune de un **website oficial** (www.filipestiidepadure.ro), însă acesta **nu permite interacțiuni avansate cu cetățenii**.

Probleme identificate:

- *Nu există un panou de administrare (CMS) pentru editarea conținutului.*
- *Cetățenii nu pot efectua plăți sau depune cereri online.*
- *Lipsa unui sistem de notificări și comunicare rapidă cu locuitorii.*

Pe rețelele sociale, **pagina de Facebook a primăriei** are o prezență activă, dar nu este suficientă pentru a susține un proces administrativ digitalizat.

2.4. Necesitatea extinderii Sistemului Informatic Integrat

În prezent, infrastructura software a **Primăriei Filipeștii de Pădure** este **descentralizată**, fiecare serviciu utilizând aplicații dedicate activităților sale, unele dintre acestea funcționând pe bază de abonamente. Această fragmentare generează dificultăți în gestionarea eficientă a activităților administrative și a interacțiunii cu

cetățenii.

Pentru a asigura o **gestionare unitară, transparentă și eficientă**, se conturează **necesitatea unui Sistem Informatic Integrat**.

Acest sistem va oferi **trasabilitatea completă a activităților** desfășurate în cadrul primăriei, atât în ceea ce privește **fluxurile interne**, cât și **serviciile publice**, indiferent dacă sunt furnizate **online** sau prin metode tradiționale.

Implementarea unui sistem informatic integrat va permite:

- **Monitorizarea în timp real a proceselor administrative**, asigurând o mai bună coordonare și alocare a resurselor;
- **Eliminarea blocajelor birocratice**, prin evidențierea automată a excepțiilor, cum ar fi:
 - Depășirea termenelor stabilite;
 - Supra-alocarea resurselor umane;
 - Erorile în fluxurile operaționale;
- **Crearea unui mediu digital eficient** pentru gestionarea și circulația documentelor interne și externe.

În **etapa de implementare**, **Beneficiarul și Ofertantul câștigător** vor colabora pentru **transferul și integrarea datelor** relevante în noul sistem informatic. **Responsabilitatea migrării și populării bazei de date** revine ofertantului câștigător, în timp ce **furnizarea datelor într-un format standardizat (cel puțin XML)** va fi asigurată de Autoritatea Contractantă. Formatul exact de transfer al bazelor de date va fi convenit de ambele părți, asigurându-se interoperabilitatea cu sistemele existente.

Concluzii privind situația actuală și oportunitatea investiției

Având în vedere infrastructura **fragmentată** a primăriei și **lipsa unui sistem integrat de management**, implementarea unui **Sistem Informatic Unitar** este **esențială** pentru eficiența operațională și trasabilitatea activităților. Acest sistem va permite:

- **O mai bună coordonare** a activităților interne și a interacțiunilor cu cetățenii;
- **Optimizarea fluxurilor de lucru** și reducerea timpului necesar pentru procesarea documentelor;
- **Automatizarea proceselor repetitive**, ceea ce va duce la **reducerea costurilor** și la **eficientizarea activităților administrative**.

Prin digitalizare, Primăria Filipeștii de Pădure își va **crește capacitatea de a oferi servicii moderne**, transparente și eficiente pentru cetățenii, aliniindu-se astfel la obiectivele naționale și europene privind digitalizarea administrației publice.

3. Obiective proiect

3.1. Obiective generale

Obiectivul principal al proiectului este **dezvoltarea capacităților digitale ale Primăriei Filipeștii de Pădure** pentru a **spori nivelul de inovare, eficiență și competitivitate** la nivel instituțional. Acest lucru va fi realizat prin **implementarea unui Sistem Informatic Integrat**, care va asigura **automatizarea proceselor, creșterea transparenței și îmbunătățirea accesului cetățenilor la servicii digitale**.

Obiectivele proiectului includ:

1. **Implementarea unui Sistem Informatic Integrat pentru digitalizarea activităților Primăriei** – realizarea unei platforme digitale care să **centralizeze și optimizeze** activitățile interne și serviciile oferite cetățenilor.
2. **Achiziția de echipamente IT&C hardware** – infrastructura necesară pentru **suportul digitalizării complete** a activităților și serviciilor.
3. **Achiziția de mobilier urban inteligent** - dotarea spațiilor publice cu echipamente inteligente (stații multifuncționale, bănci smart, panouri digitale etc.) integrate cu Sistemul Informatic Integrat, în vederea creșterii calității vieții urbane, a accesului la informații și a eficienței serviciilor publice.

3.2. Obiective specifice

Obiectivele Sistemului Informatic Integrat

- **Debirocratizarea serviciilor** – reducerea birocrăției prin automatizarea proceselor administrative.
- **Simplificarea soluționării solicitărilor cetățenilor** – crearea unei platforme unice care să faciliteze accesul rapid la informații și servicii.
- **Centralizarea comunicării** – integrarea tuturor comunicărilor cu cetățenii într-o singură platformă digitală.
- **Digitalizarea proceselor interne** – eficientizarea activităților prin utilizarea soluțiilor digitale integrate.
- **Creșterea satisfacției cetățenilor** – oferirea unui acces mai ușor și mai rapid la informații și servicii.
- **Integrarea soluțiilor de tip smart city** – interconectarea Sistemului Informatic Integrat cu infrastructura urbană inteligentă pentru colectarea și gestionarea eficientă a datelor din spațiul public.

Obiectivele investiției publice

- **Îmbunătățirea calității serviciilor** – facilitarea accesului cetățenilor la informații și servicii prin digitalizare.
- **Creșterea eficienței și productivității** – optimizarea procedurilor interne pentru a reduce costurile și timpul necesar activităților.
- **Reducerea birocrăției** – eliminarea procedurilor redundante și oferirea serviciilor online.
- **Îmbunătățirea transparenței** – publicarea online a informațiilor și documentelor relevante.
- **Creșterea participării cetățenilor** – facilitarea implicării cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.
- **Reducerea costurilor** – eliminarea documentației fizice și reducerea resurselor administrative necesare.
- **Creșterea atractivității comunei** – oferirea unor servicii moderne și accesibilitate digitală pentru cetățeni și investitori.
- **Modernizarea spațiului public prin mobilier urban inteligent** – crearea unui mediu urban funcțional, sigur și conectat digital, adaptat nevoilor cetățenilor.

Obiectivele digitalizării

- **Oferirea unui stil de viață modern și sustenabil** – facilitarea accesului la resurse digitale și menținerea valorilor locale.
- **Reducerea decalajelor digitale** – asigurarea accesului egal la tehnologiile digitale.
- **Utilizarea datelor comunitare** – valorificarea punctelor forte locale și reducerea amenințărilor digitale.
- **Îmbunătățirea interacțiunii dintre cetățeni și administrație în spațiul public** – utilizarea mobilierului urban inteligent ca punct de acces la informații și servicii digitale.

Obiectivele urmărite prin implementarea Sistemului Informatic Integrat:

- **Debirocratizarea serviciilor oferite cetățenilor.**
- **Simplificarea procesului de soluționare a solicitărilor prin digitalizare și eficientizare.**
- **Integrarea comunicării cu cetățenii într-o platformă unică.**
- **Digitalizarea proceselor interne pentru creșterea eficienței.**
- **Creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor.**
- **Extinderea digitalizării în spațiul public prin integrarea mobilierului urban inteligent cu sistemele informatice ale Primăriei.**

Impactul investiției publice în digitalizarea activităților Primăriei Filipeștii de Pădure:

- **Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor** – acces mai rapid și mai ușor la informații și servicii.
- **Creșterea eficienței și productivității Primăriei** – digitalizarea proceselor va optimiza resursele și timpul de procesare.
- **Reducerea birocrăției și a timpului de așteptare** – eliminarea procedurilor inutile și digitalizarea interacțiunilor cu cetățenii.

- **Îmbunătățirea transparenței și accesului la informații** – cetățenii vor avea acces în timp real la documente și decizii.
- **Creșterea participării cetățenilor la luarea deciziilor** – cetățenii vor putea interacționa digital cu administrația.
- **Reducerea costurilor administrative** – eliminarea documentelor fizice și optimizarea resurselor.
- **Creșterea atractivității comunei** – modernizarea serviciilor și a spațiului public prin soluții digitale și mobilier urban inteligent poate atrage noi investitori și locuitori.

Digitalizarea administrației locale din Filipeștii de Pădure va contribui la dezvoltarea sustenabilă a comunei prin eficientizarea proceselor, reducerea birocrăției, creșterea transparenței și îmbunătățirea interacțiunii cu cetățenii. Acest proiect aliniat cu strategia de digitalizare națională și europeană va transforma modul în care administrația publică își desfășoară activitatea, aducând **beneficii semnificative comunității.**

4. Descrierea beneficiilor aduse prin implementarea Sistemului informatic dorit

Implementarea unui **Sistem Informatic Integrat** la nivelul **Primăriei Filipeștii de Pădure** va facilita **digitalizarea serviciilor publice și optimizarea proceselor administrative**, contribuind astfel la creșterea eficienței instituționale și a satisfacției cetățenilor. Acest sistem va permite primăriei să devină o administrație:

- **Deschisă și transparentă** – oferind acces facil la informații și îmbunătățind relația cu cetățenii.
- **Evolutivă și proactivă** – capabilă să se adapteze rapid la schimbările legislative și tehnologice.
- **Flexibilă și responsabilă** – eficientizând resursele umane și materiale.
- **Orientată spre rezultate clare** – optimizând fluxurile de lucru și reducând birocrația.
- **Angajată în responsabilizarea actorilor locali** – printr-o mai bună implicare a cetățenilor și a mediului de afaceri.
- **Integrată în rețele colaborative** – conectând administrația locală cu alte instituții publice și platforme digitale naționale.

Beneficiile Sistemului Informatic Integrat

1. **Automatizarea proceselor administrative**, reducând **sarcinile repetitive** și optimizând timpul de lucru al funcționarilor publici.
2. **Acces permanent și în timp real la documentele interne** pentru toți funcționarii autorizați, asigurând **eficiență și trasabilitate**.
3. **Integrarea automată a aplicației cu site-ul web al instituției**, permițând **publicarea rapidă** a anunțurilor, hotărârilor și deciziilor fără intervenția unui specialist IT.
4. **Alertare automată privind noutățile legislative**, permițând angajaților să fie mereu la curent cu schimbările legislative relevante.
5. **Centralizarea tuturor modulelor într-o singură platformă online**, accesibilă de pe **smartphone, tabletă sau PC**.
6. **Posibilitatea cetățenilor de a efectua plăți online** (taxe, impozite, amenzi) fără a mai fi necesară deplasarea la ghișeu.
7. **Optimizarea timpului de lucru** prin generarea automată a rapoartelor și a situațiilor centralizate.
8. **Îmbunătățirea transparenței** în procesul decizional și în relația cu cetățenii.
9. **Creșterea eficienței procesului managerial-decizional**, prin **obținerea informațiilor în timp real** și optimizarea fluxului decizional.
10. **Creșterea participării cetățenilor** în procesul decizional, oferind acces rapid la **informații relevante** și facilitând feedback-ul acestora.
11. **Reducerea costurilor operaționale**, eliminând **documentația fizică** și optimizând utilizarea resurselor.

Impactul implementării Sistemului Informatic Integrat asupra cetățenilor

- ✓ **Vizualizarea în timp real a statusului cererilor transmise.**
- ✓ **Posibilitatea de a efectua plăți online**, fără a mai fi necesară deplasarea la primărie.
- ✓ **Acces facil la informații de interes general, în timp real.**
- ✓ **Reducerea timpului de așteptare pentru emiterea documentelor.**
- ✓ **Creșterea accesibilității serviciilor prin digitalizare.**

Impactul asupra administrației locale

- ✓ **Optimizarea timpului de lucru și eficientizarea resurselor.**
- ✓ **Generarea automată a documentelor și a rapoartelor.**
- ✓ **Evidența clară a solicitărilor și trasabilitatea documentelor.**
- ✓ **Creșterea transparenței decizionale** și îmbunătățirea relației cu cetățenii.
- ✓ **Asigurarea unui mediu digital colaborativ** între administrație, cetățeni și instituții.

- ✓ **Reducerea birocrăției și eliminarea proceselor redundante.**
- ✓ **Creșterea atractivității comunei pentru investitori printr-o administrație modernă și eficientă.**

Prin implementarea **Sistemului Informatic Integrat**, Primăria Filipeștii de Pădure va deveni o administrație publică modernă, **eficientă, transparentă și accesibilă digital**. Digitalizarea proceselor va permite **optimizarea fluxurilor interne, automatizarea sarcinilor administrative, reducerea birocrăției și creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor**. În plus, va asigura **alinierea administrației locale la standardele digitale naționale și europene**, consolidând astfel **o guvernare locală eficientă și orientată spre cetățean**.

5. Obiectivul achiziției

Scopul acestei achiziții este contractarea serviciilor necesare pentru dezvoltarea unui **Sistem Informatic de Management al Proceselor și Documentelor** și pentru achiziționarea de echipamente **IT&C Hardware**, în cadrul proiectului: „**Sistem inteligent de management local în Comuna Filipeștii de Pădure, județul Prahova**”.

Obiectivul principal al proiectului este **digitalizarea activităților primăriei**, simplificarea procedurilor interne și reducerea birocrăției, oferind cetățenilor și angajaților acces la servicii integrate, **atât online, cât și offline**.

Această infrastructură tehnică va asigura **funcționarea optimă a sistemului informatic**, facilitând accesul la servicii moderne, rapide și eficiente pentru cetățeni și administrația locală.

6. Descrierea Sistemului informatic solicitat

6.1. Cerințe generale

Prezentul capitol descrie cerințele tehnice aferente **LOTULUI 1 – Platforme software și soluții digitale integrate**, având ca obiect furnizarea, configurarea, personalizarea și implementarea soluțiilor software necesare digitalizării activității administrației publice locale.

Implementarea unui Sistem Informatic Integrat (SII) pentru **Primăria Filipeștii de Pădure** urmărește digitalizarea și automatizarea proceselor administrative pentru a îmbunătăți eficiența serviciilor oferite cetățenilor și pentru a reduce birocrăția internă. Soluția solicitată va consta într-o platformă software personalizată, care va funcționa pe o infrastructură hardware robustă, formată din echipamente IT&C interconectate. Acest sistem va sprijini toate activitățile primăriei, oferind funcționalități extinse pentru gestionarea eficientă a documentelor, comunicarea cu cetățenii, și managementul operațiunilor zilnice.

Extinderea sistemului informatic va fi realizată prin dezvoltarea de soluții personalizate. Se solicită dezvoltarea de soluții centralizate client-server/multi-tier, în care aplicațiile vor fi instalate pe serverele primăriei, achiziționate prin proiectul curent. Toate datele vor fi gestionate și procesate intern, fără a stoca informații sensibile pe dispozitivele individuale ale utilizatorilor.

Accesarea aplicațiilor prin browser va permite utilizarea acestora de pe orice dispozitiv autorizat, indiferent de locație, fără a necesita instalări multiple pe stațiile de lucru sau dispozitive mobile. Aplicațiile și datele nu vor fi expuse pe internet sau în afara rețelei interne securizate a primăriei. Accesul la aplicații prin browser va fi securizat prin protocoale de securitate de nivel înalt, cum ar fi criptarea HTTPS, VPN-uri și autentificarea multi-factor, asigurând că doar personalul autorizat poate accesa sistemul.

Utilizarea unui sistem centralizat pe serverele interne elimină necesitatea instalării sau actualizării software-ului pe dispozitivele individuale, simplificând gestionarea IT și reducând timpul necesar pentru suportul tehnic. Sistemul centralizat va permite aplicarea rapidă a patch-urilor de securitate și a actualizărilor software, consolidând securitatea întregii infrastructuri.

Sistemul informatic integrat va fi construit pe o arhitectură scalabilă și deschisă, asigurând interoperabilitatea și interconectarea cu alte sisteme și baze de date. Toate modulele sistemului vor funcționa integrat și vor permite interoperabilitatea cu alte componente externe. Sistemul va oferi funcții API pentru a asigura integrarea facilă cu alte sisteme și va dispune de un grad ridicat de securitate, necesar pentru asigurarea confidențialității și protecției datelor cetățenilor și a datelor interne ale primăriei.

Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea activităților atât în cadrul Sistemului Informatic Integrat al

primăriei, cât și între celelalte componente. Soluția trebuie să fie dezvoltată utilizând tehnologii și limbaje moderne, de ultimă generație, și să fie aliniată la standardele tehnologice actuale.

La finalizarea contractului de dezvoltare software pentru implementarea Sistemului Informatic Integrat, Primăria Filipeștii de Pădure va deveni proprietarul aplicațiilor informatice dezvoltate și al codurilor sursă, cu drepturi depline de modificare și adăugare de funcționalități, independent de orice furnizor.

Sistemul sau componentele software trebuie să asigure independența față de orice furnizor specific în ceea ce privește întreținerea și dezvoltările ulterioare. Autoritatea Contractantă va primi copii ale codurilor sursă la finalizarea implementării, cu drepturi depline de a modifica sistemele și de a adăuga noi funcționalități, cu excepția produselor sau licențelor care sunt deja incluse în propunerea tehnică și pentru care ofertantul deține drepturi de proprietate intelectuală.

La proiectarea soluției software pentru Sistemului informatic se va ține cont de următoarele principii generale:

- **Principiul legalității:** care presupune crearea și exploatarea sistemului informatic în conformitate cu legislația națională în vigoare și a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu;
- **Principiul divizării arhitecturii pe nivele:** constă în proiectarea independentă a componentelor sistemului în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele;
- **Principiul datelor sigure:** stipulează introducerea datelor în sistem doar prin canalele autorizate și autentificate;
- **Principiul securității informaționale:** presupune asigurarea unui nivel adecvat de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor de pierderi, alterări, deteriorări și de acces nesancționat;
- **Principiul transparenței:** presupune proiectarea și realizarea conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informatice și de telecomunicații;
- **Principiul expansibilității:** stipulează posibilitatea extinderii și completării sistemului informatic cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;
- **Principiul scalabilității:** presupune asigurarea unei performanțe constante a soluției informatice la creșterea volumului de date și a solicitării sistemului informatic;
- **Principiul simplității și comodității utilizării:** presupune proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;
- **Principiul integrității, plenitudinii și veridicității datelor:** presupune implementarea mecanismelor care permit păstrarea conținutului și interpretării univoce a datelor în condițiile unor influențe accidentale și eliminării fenomenelor de denaturare sau lichidare accidentală a acestora, furnizarea unui volum de date suficient executării funcțiilor de business al sistemului informatic și asigurarea unui grad înalt de corespundere a datelor cu starea reală a obiectelor pe care le reprezintă și care fac parte dintr-un sector concret al sistemului informatic.

Arhitectura sistemului informatic trebuie să respecte următoarelor principii:

- Implementarea unei soluții centralizate client-server, cu acces autorizat la interfață și date, utilizând componente software mature, cu drept de utilizare perpetuu;
- Asigurarea unei securități adecvate a sistemului informatic pentru a proteja informația și subsistemele componente împotriva utilizării lor neautorizate sau a divulgării informației cu caracter personal sau a celei cu accesibilitate limitată;
- Recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei adecvată.

Arhitectura tehnică a Sistemului Informatic Integrat va fi structurată pe mai multe niveluri, fiecare având rolul său în asigurarea funcționării corespunzătoare a sistemului:

Hardware-ul: Componenta hardware este formată dintr-o serie de echipamente, cum ar fi servere, stații de lucru, laptopuri, imprimante, routere și alte dispozitive de rețea. Aceste echipamente sunt utilizate pentru a

stoca și procesa date, pentru a rula aplicații și pentru a oferi acces la rețea.

Software-ul: Componenta software este formată dintr-un sistem de operare, baze de date, aplicații software, programe de securitate și alte programe necesare pentru a rula sistemul informatic integrat. Acestea sunt utilizate pentru a stoca, procesa și gestiona datele în mod eficient și pentru a îndeplini sarcinile necesare.

Rețele: Componenta de rețea include toate dispozitivele de rețea, cum ar fi routerele, switch-urile și cablurile necesare pentru a permite comunicația între dispozitive și pentru a permite accesul la internet. Această componentă este crucială pentru funcționarea eficientă a sistemului informatic integrat și pentru a permite accesul la date și aplicații de oriunde.

Securitate: Componenta de securitate este crucială pentru a proteja datele și sistemele informatice împotriva accesului neautorizat și a atacurilor cibernetice. Această componentă include măsuri de securitate fizice și logice, cum ar fi parole, autentificare multi-factor, criptare, firewall-uri și alte instrumente de securitate.

Integrarea datelor: Componenta de integrare a datelor este responsabilă pentru conectarea diferitelor aplicații și baze de date folosite în cadrul primăriei. Acest lucru permite o comunicare eficientă între diferitele departamente și permite o gestionare mai ușoară și mai rapidă a datelor.

Backup și recuperare: Componenta de backup și recuperare este importantă pentru a preveni pierderea datelor și pentru a minimiza impactul unor evenimente neașteptate, cum ar fi defectarea echipamentelor sau atacurile cibernetice. Această componentă asigură că datele importante sunt salvate în mod regulat și că există planuri de recuperare în caz de nevoie.

Administrarea sistemului: Componenta de administrare a sistemului este responsabilă pentru administrarea și monitorizarea sistemului informatic integrat. Această componentă include instrumente de monitorizare a performanței, de depanare și de mentenanță a sistemului. Acest lucru asigură că sistemul rămâne într-o stare bună de funcționare și că problemele sunt remediate într-un mod prompt.

Această arhitectură trebuie să fie dezvoltată și implementată în colaborare cu personalul al primăriei, pentru a asigura că toate nevoile și cerințele acestora sunt luate în considerare în procesul de implementare și funcționare a sistemului.

Cerințe generale suplimentare:

- **Licențiere:** Sistemul informatic integrat extins va asigura un drept de utilizare perpetuu și nu va impune limite privind numărul de utilizatori care vor accesa sistemul.
- **Compatibilitate:** Sistemul trebuie să fie compatibil cu standardele tehnologice actuale și să nu fie dependent de un anumit furnizor sau de sistemul de operare utilizat.
- **Flexibilitate:** Sistemul trebuie să permită adaptări rapide și eficiente în funcție de schimbările din structura organizatorică a primăriei.
- **Interoperabilitate:** Sistemul trebuie să fie capabil să se interconecteze cu alte sisteme externe și să permită schimbul de informații între diferite platforme.
- **Securitate:** Sistemul trebuie să asigure un grad ridicat de securitate, protejând datele sensibile împotriva accesului neautorizat și a amenințărilor cibernetice.
- **Migrarea datelor:** Implementarea sistemului trebuie să includă migrarea datelor existente prin operațiuni de import, fie directe, fie prelucrate (ex. fișiere Excel).
- **Proprietatea intelectuală:** La finalizarea contractului, autoritatea contractantă va deveni proprietarul de drept al aplicațiilor informatice dezvoltate și al codurilor sursă, cu drepturi depline de modificare și adăugare de funcționalități.

Obiectiv final:

- **Se urmărește dezvoltarea Sistemului Informatic actual** care să susțină simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției, oferind o soluție modernă și complexă pentru gestionarea activităților administrative, integrând și interconectând activitatea tuturor departamentelor primăriei.

6.2. Module propuse pentru sistemul informatic integrat

Se urmărește implementarea unei soluții informatice integrate ce susține simplificarea procedurilor

administrative și reducerea birocrăției pentru cetățenii localității.

Licențierea sistemului informatic va asigura un drept de utilizare perpetuu și nu va impune limite privind numărul de utilizatori ce vor accesa sistemul în mod autentificat sau neautentificat.

Sistemul trebuie să fie bazat pe produse mature (COTS), adaptabile și să respecte următoarele cerințe generale:

- Sistemul rezultat trebuie să fie un sistem integrat;
- Este obligatorie respectarea tuturor cerințelor legale în domeniile de activitate vizate;
- Fiecare modul în cadrul sistemului integrat trebuie să fie de sine stătător, în sensul că trebuie să poată funcționa și independent de celelalte module;
- Sistemul trebuie să prezinte un grad ridicat de adaptabilitate la specificul instituției, oferind posibilitatea de a parametriza soluția rapid și cu efort minim;
- Sistemul trebuie să fie scalabil, în sensul de a face față creșterii numărului de utilizatori și a volumului de date fără perturbarea funcționării și a performanței;
- Sistemul trebuie să fie configurabil, capabil să facă față unor potențiale modificări ale structurii organizatorice, în funcție de nevoile instituției.

Pachet software de licențe sistem informatic

Arhitectura sistemului

Soluția propusă va fi bazată pe o arhitectură web-based ce permite utilizarea și accesarea acesteia la distanță, de la orice computer cu acces la Internet.

Se urmărește eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri, informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional și eficientizarea proceselor birocratice instituționale.

Arhitectura software propusă a Sistemului Informatic Integrat pentru digitalizarea activității Primăriei:

Prin arhitectura sistemului informatic înțelegem structurile, mecanismele și interfețele utilizate, precum și comunicarea între părțile componente.

Arhitectura de sistem descrie viziunea fizică și logică a sistemului propus, relevă modul în care sistemul va fi implementat, definește modul în care vor fi utilizate diferite concepte.

Sistemele și componentele avute în vedere digitalizării și automatizării activităților specifice și administrative din cadrul primăriei, presupun două direcții majore:

- **Componenta Front-office** – Eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri
- **Componenta Back-office** – Informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional, eficientizarea proceselor birocratice instituționale.

Platforma va trebui livrată ca o soluție integrată, având la bază o componenta front office și o componenta back office și mai multe suprastructuri, module și funcționalități, așa cum pot fi ele identificate mai jos.

Nr. Crt.	Componenta	U. M.	Cantitate
Sisteme informatice			
<i>A</i>	<i>Componenta Front-office – Eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri, cu următoarele suprastructuri, module și funcționalități:</i>		
1	Portal web interactiv de comunicare online, bi-direcțional cu cetățenii și cu mediul de afaceri și de formare a inițiativelor comunitare <ul style="list-style-type: none"> ▪ Înrolare și autentificare utilizatori <ul style="list-style-type: none"> ▪ Biroul unic virtual ○ Formulare disponibile/ documente tipizate <ul style="list-style-type: none"> ○ Transmite/re/ obținere documente <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitare informații ○ Anunțuri entitate (postare anunțuri de către entitate) ○ Anunțuri cetățeni (postare anunțuri de către cetățeni) 	Licența/ sistem informatic	1
2	Informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local <ul style="list-style-type: none"> ○ Transmiterea de sesizări cu poziționare geografică ○ Comunicarea de anunțuri cu poziționare geografică 	Licența/ sistem informatic	1

3	Monitorul oficial local - conform OUG nr. 57/2019 --Codul administrativ	Licenta/ sistem informatic	1
4	Plata online a taxelor și impozitelor/ plati online	Licenta/ sistem informatic	1
5	Dezvoltare și participare decizională – implicarea directa a membrilor comunitatii in deciziile administrative <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bugetare participativa ▪ Consultare publica ▪ Initiative cetatenesti 	Licenta/ sistem informatic	1
6	Initiative sociale – initiative locale din partea administratiei a cetatenilor si a mediului de afaceri <ul style="list-style-type: none"> ▪ Initiative administrative locale ▪ Solicitari de sponsorizare si oferte de mecenat 	Licenta/ sistem informatic	1
7	Website interactiv de prezentare si promovare a entitatii	Licenta/ sistem informatic	1
8	Preluare/ infiintare adrese de e-mail cu domeniu propriu ca mijloc de comunicare oficiala	Servicii IT	1
9	Sistem de planificare online – programarea online a la diverse servicii ale institutiei	Licenta/ sistem informatic	1
10	Sistem integrat de comunicatii si suport informational – solutie software de management integrat de comunicare si relationare cu cetatenii, in masa, prin sms (sms-ul este singurul mecanism de informare certa a cetatenilor la orice ora si in orice conditii prin semnalul gsm). Sistemul asigura un serviciu pentru informarea cetatenilor privind anuntarea situatii indiferent daca se afla sau nu in zona evenimentului. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimiterea de mesaje scrise prin sms folosind retelele de telefonie mobilă <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesaje programate ▪ Mesaje de urgenta ca sistem local, complementar ro alert <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultarea publicului/ sondaje ▪ Solicitari de informatii 	Licenta/ sistem informatic	1
B	Componenta back-office – Informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional, eficientizarea proceselor birocratice instituționale, cu următoarele suprastructuri, module și funcționalități:		
11	Managementul documentelor si al fluxurilor informationale	Licenta/ sistem informatic	-
12	Arhiva electronica operationala curenta/ arhiva electronica locala pe server local, in retea	Licenta/ sistem informatic	1
13	Arhiva electronica istorica/ arhiva electronica istorica pe server local, in retea	Licenta/ sistem informatic	1
14	Platforma software de generare, gestionare si utilizare a arhivei electronice	Licenta/ sistem informatic	1
15	Sistem informatic pentru implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform Ordin nr.600/2018 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceduri si formulare ▪ Planificare si risc management 	Licenta/ sistem informatic	1
16	Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform regulamentului UE nr.679/2016 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul de prelucrare a datelor personale – registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale (rop-dp) ▪ Modul date personale identificate – nomenclator date personale identificate ▪ Modul de cartografiere locala si dinamica a documentelor ▪ Modul consintaminte privind prelucrarea datelor personale/ nomenclatoare ▪ Modul inadvertente privind protectia datelor personale ▪ Modul istoric solicitari persoane vizate privind prfelucrarea datelor personale ▪ Servicii specifice de analiza si configurare pentru aplicatia informatica –GDPR 	Licenta/ sistem informatic	1
17	Sistem informatic de asistenta IT privind implementarea Legii nr.544/ 2001, actualizata, privind accesul la informatiile de interes public	Licenta/ sistem informatic	1
18	Sistem informatic pentru transparenta decizionala in administratia publica si Codul administrativ – implementarea prevederilor OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ședințe de consiliu ▪ Managementul sedintelor de consiliu local si vot on-line ▪ Gestiune consiliu 	Licenta/ sistem informatic	1

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisii si ședințe ale comisiilor de specialitate <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocarea la sedinta ▪ Ordinea de zi ▪ Hotarari de consiliu. Procesele autoritatii deliberative <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispozitii. Procesele autoritatii executive <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avize ▪ Propuneri ▪ Procese verbale ▪ Raport transparenta decizionala ▪ Panou activitate compartimente ▪ Panou activitate consilier ▪ Servicii integrare baze de date si sisteme portal – mol (monitorul oficial local) 		
19	Sistem informatic pentru managementul lantului de aprovizionare si planificarea resurselor	Licenta/ sistem informatic	1
20	Program software management achizitiei publice	Licenta/ sistem informatic	1
21	Managementul resurselor umane	Licenta/ sistem informatic	1
Servicii personalizate de implementare			
22	Servicii de instalare, configurare si implementare hardware si infrastructura	servicii	1
23	Servicii de implementare personalizata sisteme informatice	servicii	1
24	Servicii de integrare si interconectare de baze de date si sisteme in vederea imbunatatirii fluxurilor de munca si a imbunatatirii calitatii rezultatelor	servicii	1
25	Preluare/ infiintare adrese de e-mail cu domeniu propriu ca mijloc de comunicare oficiala licenta	servicii	1
26	Servicii de analiza sisteme client si procese de munca	servicii	1
27	Servicii de configurare a programelor conform situatiei si specificului unitatii	servicii	1
28	Servicii de punere in functiune a sistemelor software si initializare sisteme	servicii	1
29	Servicii de populare a programelor it cu date si informatii specifice unitatii la momentul pornirii sistemelor	servicii	1
30	Servicii de instruire a utilizatorilor/ operatorilor	servicii	1
31	Servicii complementare – identificarea, colectarea si analiza informatiei prezente in cadrul organizatiei BENEFICIARULUI, procesarea acesteia si pregatirea pentru integrare in cadrul sistemelor informatice propuse spre implementare	servicii	1
32	Servicii de arhivare electronica a unui volum de documente din arhiva fizica - Servicii de populare a sistemului informatic de arhiva electronica a unui volum de documente din arhiva fizica (scanare, indexare, incarcare documente proprii) – documente format A4/A3	Pagina A4/A3	5.000
Servicii suport incluse in produsele livrate			
33	Mentenanța corectivă în perioada de garanție	servicii	1
34	Mentenanța preventivă în perioada de garanție	servicii	1
35	Mentenanța evolutiva în perioada de garanție	servicii	1
36	Suport tehnic	servicii	1
37	Garantie	servicii	1

6.3. Soluția informatică integrată: Cerințe și funcționalități

Soluția informatică integrată trebuie să asigure funcționalitatea completă pentru urmărirea activităților atât în cadrul fluxurilor interne, cât și în interacțiunea cu cetățenii prin intermediul serviciilor publice.

Sistemul trebuie să respecte bunele practici și să fie în conformitate cu legislația națională și reglementările europene (regulamente și directive) în domeniul identității electronice, protecției datelor cu caracter personal și securității cibernetice.

Cerințe generale pentru securitate și administrare:

- Securitatea interfețelor:** Sistemul trebuie să asigure securitatea tuturor interfețelor, incluzând funcționalități de administrare pentru atribuirea și revocarea drepturilor de acces, accesul fiind bazat pe credențiale securizate.
- Extensibilitatea sistemului:** Soluția software trebuie să permită adăugarea de noi module, funcții, rapoarte și roluri de securitate, pentru a susține viitoare extensii.
- Drepturi de acces:** Drepturile de acces trebuie acordate diferențiat, în funcție de modul, nivel de securizare a informației și nivel organizațional, stabilite în colaborare cu echipa de implementare și

reprezentanții autorității contractante.

Cerințe privind siguranța și acuratețea datelor:

1. **Procesarea bazată pe tranzacții:** Sistemul trebuie să proceseze datele prin tranzacții, incluzând mecanisme de tip „totul sau nimic”. În caz de cădere accidentală a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate să fie anulate automat (rollback).
2. **Gestionarea operațiunilor:** Sistemul trebuie să permită persoanelor autorizate să anuleze operațiuni efectuate (modificări, înscrieri, ștergeri, plăți etc.), cu posibilitatea de restaurare a operațiunilor anulate greșit și de raportare a acestor acțiuni.
3. **Restricționarea ștergerii datelor:** În locul ștergerii efective a datelor, soluția trebuie să permită inactivarea acestora, păstrând integritatea și istoricul datelor.

Conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR): Pe toată durata implementării proiectului și prin toate funcționalitățile Front-Office și Back-Office, cerințele GDPR trebuie respectate. Aceasta include fluxurile de lucru, serviciile electronice, designul bazelor de date, arhitectura modulelor software, schimbul de informații și serviciile web/API, astfel încât datele personale să fie protejate corespunzător.

Cerințe pentru backup și restaurare a datelor:

1. **Recuperarea datelor în caz de dezastru:** Sistemul trebuie să ofere un mecanism eficient de recuperare a datelor, cu realizarea de copii de siguranță și arhivare.
2. **Arhivarea și dezarhivarea datelor:** Soluția trebuie să includă funcționalități pentru arhivarea/dezarhivarea datelor pe suport extern, fără a afecta disponibilitatea sau performanța sistemului.
3. **Salvarea automată a datelor:** Salvarea informațiilor trebuie să fie automată și periodică, conform unui calendar configurabil de către Administrator.

Interfața utilizatorului: Sistemul trebuie să ofere utilizatorilor interni și externi o interfață web de tip „thin-client”. Aceasta va funcționa fără instalarea de componente software pe stațiile de lucru, asigurând independența de sistemul de operare și reducerea costurilor.

Facilități de interfață și utilizare:

1. **Ergonomie și utilizare unitară:** Soluția trebuie să asigure ferestre formate corespunzător, mesaje de eroare și dialog în limba română, verificarea câmpurilor obligatorii și opționale, validarea introducerii datelor și navigarea ghidată prin meniuri de opțiuni.
2. **Exportul datelor:** Sistemul trebuie să permită exportul datelor în formate uzuale (PDF, XLS, TXT, DOC, XML, HTML).

Cerințe suplimentare pentru raportare: Sistemul trebuie să ofere funcționalități de raportare detaliate, inclusiv tipărirea și vizualizarea rapoartelor, filtrarea datelor, anularea și reluarea tipării, precum și generarea de rapoarte personalizate de către beneficiar.

Criterii de performanță:

1. **Disponibilitatea sistemului:** Sistemul trebuie să atingă o disponibilitate de 99% anual.
2. **Execuția proceselor offline și periodice:** Procesele zilnice offline trebuie derulate automat în intervalul 2:00 – 5:00, iar cele periodice (lunare, trimestriale) între 1:00 – 6:00.
3. **Actualizări în timp real:** Modificările și adăugările trebuie procesate în timp real, fără necesitatea de reprocesare ulterioară.

Integrarea și corelarea datelor între module: Sistemul trebuie să permită corelarea datelor și integrarea funcțională între module, astfel încât informațiile comune declarate într-un modul să fie vizibile în timp real în

toate modulele interconectate, utilizând aceleași coduri și denumiri.

6.4. Arhitectura Sistemului:

Sistemul Informatic Integrat va trebui să dispună de o arhitectură scalabilă, deschisă, asigurând interoperabilitatea și interconectarea cu alte sisteme și baze de date.

- ✓ Toate modulele sistemului informatic vor trebui să funcționeze integrat și să permită interconectarea cu alte componente externe;
- ✓ Sistemul va trebui să pună la dispoziție set de funcții (API) pentru a asigura integrarea facilă cu alte sisteme;
- ✓ Sistemul va trebui să dispună de un grad ridicat de securitate, necesar asigurării confidențialității și protecției datelor;
- ✓ Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea activităților în cadrul Sistemului Informatic Integrat pentru Primărie;
- ✓ Sistemul va trebui să fie dezvoltat prin utilizarea de tehnologii și limbaje moderne, de ultimă generație;
- ✓ Sistemele sau componentele software vor trebui să nu implice o dependență de un anumit furnizor pentru întreținerea lor și pentru dezvoltări ulterioare, beneficiarul va primi copii ale codurilor sursă la finalizarea implementării, cu dreptul de a modifica sistemele și de a implementa alte funcționalități;
- ✓ Sistemele sau componentele software vor trebui să fie aliniate la standardele tehnologice actuale, utilizând în arhitectura lor tehnologii moderne care să nu fie dependente de sistemul de operare utilizat;
- ✓ La implementarea sistemelor va trebui asigurată migrarea datelor existente prin operațiuni de import, directe și/sau prelucrate (ex. fișiere Excel).

Funcționalitățile Sistemului Informatic Integrat:

Sistemul trebuie să asigure următoarele funcționalități pentru utilizatori:

- ❖ **Platformă de servicii publice digitale:** un portal centralizat care permite accesul la toate serviciile digitale oferite de administrația publică, îmbunătățind accesibilitatea și eficiența.
- ❖ **Ghișeu unic digital pentru mediul de afaceri:** facilitează accesul companiilor la informații și documente necesare, reducând birocrăția și accelerând procesele administrative.
- ❖ **Modul de promovare a specificului turistic și de afaceri:** sprijină inițiativele locale de promovare turistică și de afaceri, prin crearea unui spațiu digital dedicat informațiilor și evenimentelor relevante.
- ❖ **Platformă de comunicare cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare:** oferă cetățenilor un canal de comunicare directă cu autoritățile, încurajând participarea la inițiativele comunitare și schimbul de informații utile pentru dezvoltarea locală.
- ❖ **Funcționar public virtual – chatbot:** asigură un punct de contact rapid și accesibil pentru cetățeni, prin răspunsuri automate la întrebările frecvente și ghidare în utilizarea serviciilor online.
- ❖ **Servicii Cloud:** o platformă online destinată administrației publice, oferind acces la resurse cloud pentru stocarea și gestionarea datelor într-un mod securizat și scalabil.
- ❖ **Interoperabilitatea bazelor de date publice și registrelor:** permite integrarea bazelor de date și registrelor publice pentru a facilita schimbul de informații între instituții și a optimiza procesele administrative.
- ❖ **Sistem de înregistrare și emitere a documentelor:** facilitează înregistrarea și emiterea documentelor online, incluzând semnătura electronică, pentru a reduce timpul de procesare și a spori siguranța juridică.
- ❖ **Aplicații pentru informarea cetățenilor și identificarea problemelor locale:** module integrate care permit cetățenilor să raporteze probleme locale, să acceseze informații relevante și să utilizeze funcționalități de localizare GPS.
- ❖ **Plata online a taxelor și impozitelor:** oferă cetățenilor posibilitatea de a efectua plăți online pentru diverse taxe și impozite, folosind un sistem de plată sigur și eficient.
- ❖ **Sistem de planificare online:** permite cetățenilor să-și programeze vizitele la diverse ghișee ale administrației publice, reducând timpurile de așteptare și îmbunătățind experiența utilizatorilor.
- ❖ **Soluție de accesibilizare a platformei digitale pentru persoane cu dizabilități:** asigură accesul egal al persoanelor cu dizabilități la toate serviciile platformei digitale.
- ❖ **Posibilitatea de a face livestreaming:** pentru evenimente publice, cum ar fi ședințele de consiliu local, asigurând transparența și accesul cetățenilor la informații relevante.

7. Descrierea functionalitatilor pe Componentele Sistemului informatic integrat

7.1. Componente de tip front-office – Eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri

Sistemul trebuie să fie astfel dezvoltat încât să se conecteze facil la orice site de internet al unei institutii, prin intermediul unui simplu link în meniul acestuia folosind eticheta html „a”. Referirea la Sistem din cadrul sitului trebuie să se facă prin https, fără a fi împiedicată de gazduirea sitului de internet în spatele unui firewall. Nu se acceptă tehnologii de tip iframe și nici implementări care necesită linii de cod/ programare/ apeluri API în paginile sitului de internet al institutiei.

Sistemul trebuie să fie astfel dezvoltat încât să aibă „responsive design”, să poată fi vizualizat și folosit și de pe dispozitive cu ecrane mici cum ar fi tablete și telefoane mobile fără a pierde din functionalitățile disponibile pe ecranele mari, cum ar fi cele de laptop sau desktop.

Sistemul trebuie să permită încărcarea de fișiere externe.

Încărcarea de fișiere externe trebuie să permită încărcarea multiplă simultană (mai multe fișiere în același timp).

Modulele și mecanismele componente trebuie să fie implementate pentru a fi programabile și configurabile în cadrul unui sistem de tip CMS, Content Management System, dezvoltat special pentru acest scop.

Sistemul va fi dezvoltat folosind limbaje standard, generale, Open Source de programare și scripting și gestionează bazele de date și anume: PHP, PYTHON, HTML5, CSS, Javascript, JQUERY, AJAX.

Meniul sistemului trebuie să fie configurabil și personalizabil, fără programare suplimentară (scriere de cod), pentru a răspunde dorințelor fiecărei institutii în parte. Configurarea etichetelor de meniu, a legăturilor și a adreselor URL se va face la nivel de administrator și nu de programator, specific clientului și anume:

- Meniul trebuie să aibă minim 3 nivele.
- Să permită schimbarea nivelului sau a ramurii de meniu pentru orice pagină din situl Sistemului (eticheta, URL real, URL mască).
- Să permită alegerea vizibilității sau invizibilității unei ramuri mai mari sau mai mici din meniu, pe orice nivel al meniului.
- Să permită specificarea denumirii (etichetei) care este vizibilă în meniu.
- Să permită alegerea adresei URL vizibile a etichetei de meniu.
- Să permită alegerea ordinii de vizualizare a etichetelor de meniu, în cadrul aceleiași ramuri, la același nivel.
- Să permită posibilitatea de adăugare de referințe/ pagini externe sitului, la orice nivel al meniului, cu configurarea etichetei și a URL în cadrul meniului.

SECURITATEA, SIGURANȚA ȘI DISPONIBILITATEA DATELOR

Sistemul trebuie să fie astfel construit încât să asigure securitatea și siguranța datelor precum și refacerea acestora în caz de dezastru.

Sistemul trebuie să ruleze pe servere care au servicii de backup de date automat.

Pentru securitatea Sistemului Informatic Integrat, acesta trebuie să ruleze pe servere dedicate, care să nu fie folosite și de alți operatori economici în afara producătorului sistemului.

Găzduirea serverelor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- în spații securizate,
- în încăperi climatizate, cu temperatura și umezeala controlate,
- în cabinete metalice specializate,
- în rețea monitorizată permanent 24x7x365,
- cu alimentare electrică prin back-up UPS,
- cu alimentare electrică prin back-up generator,
- cu conexiuni redundante la Internet,
- cu protecție la DDOS,
- cu uptime minim al rețelei de 99.9%,
- acces internet de 1 Gbps,
- trafic nelimitat de date pe internet

Accesul la sistem prin Internet trebuie să fie criptat, prin intermediul protocolului https. Pentru sistemele care presupun autentificarea sau interacțiunea cu publicului, aceasta trebuie să fie condiționată de mecanisme reCAPTCHA v2.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare și baze de date) nu trebuie să fie proprietar; nu trebuie să implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de bază, nici pentru add-on-uri

implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Bazele de date utilizate vor fi accesate prin conexiuni parametrizate, cum ar fi PDO sau orice altă soluție echivalentă.

STRUCTURARE SI ACCES

Sistemul se va opera doar de către persoane înregistrate și care, în vederea operării, se vor autentifica folosind o pereche unică de date de autentificare formată din “nume utilizator” și “parola”. Perechea de date de autentificare trebuie să fie unică pentru întreg sistemul, indiferent de clientul căruia îi este asociată, indiferent câți clienți (persoane juridice) au conturi în sistemul software. Parola se va stoca în forma criptată în baza de date.

Adresele de email folosite la autentificare vor fi validate sintactic, anti-spam, privind apartenența la diverse black-list, grey-list etc. folosind servicii specializate testate.

Lucrul cu baza de date se va face astfel încât să prevină “SQL injection”.

Trebuie să fie minim 3 (trei) nivele de autorizare în sistem:

- Nivel de producător – care administrează sistemul în ansamblu, creează și gestionează conturile clienților, gestionează licențele și gestionează versiunile.
- Nivel de administrator – care administrează sistemul corespunzător unui client, inițializează și configurează sistemul pentru acesta, adaugă și gestionează conturile personalului clientului, configurează structura personalului, gestionează drepturile de acces ale personalului și tabelele de permisiuni, gestionează nomenclatoarele etc.
- Nivel de operator – care utilizează efectiv sistemul din partea clientului, îl populează cu date, prelucrează aceste date, obține rapoarte pe seama lor.

Fiecare nivel trebuie să fie accesibil prin mecanismul de autorizare în sistem cu ajutorul datelor de autentificare (“nume utilizator”, “parola”).

Zona din sistem accesibilă de către producător trebuie să fie complet diferită de cea accesibilă administratorului și operatorului.

Administratorul și operatorii se autentifică în același panou, accesează aceeași zonă din sistem dar administratorul are acces la meniuri și la funcțiuni suplimentare.

DREPTURI DE AUTORITATE SI ACCES

Sistemul trebuie să accepte configurarea operatorilor pe compartimente funcționale.

Sistemul trebuie să permită configurarea de permisiuni și de nivele de autoritate.

Numărul minim de nivele de permisiuni trebuie să fie de 5:

- Administrator – are dreptul să configureze sistemul;
- Operator cu permisiune de vizualizare și editare – populează sistemul cu informație;
- Operator cu permisiune de verificare, permisiune suplimentară celei de editare – verifică informația din sistem pentru veridicitate și acordă bifa obligatorie în vederea publicării;
- Operator cu permisiune de aprobare, permisiune suplimentară celei de verificare – aprobă informația din sistem și acordă bifa obligatorie în vederea publicării;
- Operator cu permisiune de publicare/ răspuns – Responsabil MOL, respectiv Responsabil Relație cu Societatea civilă, conform L52/ 2003 și publică efectiv informația fiind responsabil de publicarea pe situl de internet al instituției.

Drepturile și permisiunile trebuie să fie:

- individuale, accesul la o anumită funcție a sistemului se face doar pentru fiecare operator în parte, nu există posibilitatea partajării drepturilor ci doar posibilitatea de construire de drepturi colective ca grupare de drepturi individuale, aceasta rezultând în identificarea în orice moment a proprietății/ identității unei acțiuni asupra informației.
- netransmisibile, drepturile nu se pot transfera sau partaja între operatori, astfel ca proprietatea/ identitatea unei acțiuni nu se modifică de-a lungul timpului și nu poate fi confundată.
- continue, drepturile nu expiră, nu au durată de valabilitate.
- implicite, operatorul dobândește toate drepturile și permisiunile care i s-au acordat în cadrul profilului sau în momentul autentificării în sistem, fără nicio operațiune suplimentară.
- administrate, drepturile și permisiunile operatorilor sunt acordate exclusiv de administratorul sistemului, care le poate modifica în anumite condiții.
- inaccesibile, drepturile și permisiunile nu pot fi modificate de către operatori.

Bifele acordate în sistem vor ține loc de semnătură electronică fiind corelate cu drepturile și permisiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Sistemul va oferi utilizatorilor interni (funcționari) și externi (cetățeni) o interfață de tip thin client, web based. Astfel, pe stațiile de lucru ale utilizatorilor nu se vor instala componente software, acest lucru asigurând totodată independența de sistemul de operare de pe echipamentele instituției, amortizarea investiției în următorii ani și

scaderea costurilor. Utilizatorii soluției vor putea accesa funcționalitățile uzuale ale sistemului (exceptie pot face doar operațiuni de administrare periodice – backup, configurari) prin intermediul unui navigator (browser) web care va putea funcționa pe clienți Microsoft Windows, Linux, etc. Nu se considera interfața web-based accesul prin intermediul utilităților de acces la distanță disponibile prin browser (ex: logmein, anydesk, etc).

Toată documentația utilizator împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română.

Pe lângă cerințele specifice de la fiecare modul, sistemul integrat va oferi și posibilitatea de corelare a datelor, mecanisme de integrare funcționale și de interfață între modulele implementate.

Arhitectura sistemului informatic trebuie să respecte următoarele principii:

- Implementarea unei soluții web-based, cu acces autorizat la interfață și date, utilizând componente software mature, cu drept de utilizare perpetuu;
- Asigurarea unei securități adecvate a sistemului informatic pentru a proteja informația și subsistemele componente împotriva utilizării lor neautorizate sau a divulgării informației cu caracter personal sau a celei cu accesibilitate limitată;
- Recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei adecvată;

Toate modulele sistemului informatic **vor trebui să funcționeze integrat și să permită interconectarea** cu alte componente externe;

Sistemul va trebui **să pună la dispoziție set de funcții (API)** pentru a asigura integrarea facilă cu alte sisteme;

Sistemul va trebui **sa dispună de un grad ridicat de securitate**, necesar asigurării confidențialității și protecției datelor;

Sistemul trebuie **să asigure trasabilitatea activităților** în cadrul Sistemului Informatic Integrat pentru Primărie;

Sistemul va trebui **să fie dezvoltat prin utilizarea de tehnologii și limbaje moderne**, de ultimă generație;

Sistemele sau componentele software **vor trebui să nu implice o dependență de un anumit furnizor pentru întreținerea lor și pentru dezvoltări ulterioare**, beneficiarul va primi copii ale codurilor sursă la finalizarea implementării, cu dreptul de a modifica sistemele și de a implementa alte funcționalități;

Sistemele sau componentele software **vor trebui să fie aliniate la standardele tehnologice actuale, utilizând în arhitectura lor tehnologii moderne** care să nu fie dependente de sistemul de operare utilizat;

La implementarea sistemelor **va trebui asigurată migrarea datelor existente** prin operațiuni de import, directe și/sau prelucrate (ex. fișiere Excel), acolo unde este cazul. Aceasta nevoie, va fi detaliată în etapa de Analiza în perioada de implementare a proiectului.

Sistemul informatic integrat care face obiectul prezentei proceduri trebuie să includă cel puțin următoarele module și cerințe descrise în secțiunile următoare:

1.1.1 Portal web interactiv de comunicare online, bi-direcțional cu cetățenii și cu mediul de afaceri și de formare a inițiativelor comunitare

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistemul software trebuie să fie astfel dezvoltat încât să asigure facilitățile moderne de lucru cu cetățenii în cadrul digitalizării proceselor instituționale și a interacțiunii electronice, la distanță, cu persoanele interesate.

Înrolarea și Autentificarea Utilizatorilor

În ceea ce privește procesul de înrolare, acesta poate fi realizat atât de către utilizatorii din cadrul primăriei, cât și de către cetățenii care doresc să aibă acces la anumite servicii online.

După ce un utilizator va fi înregistrat în sistem, acesta va trebui să se autentifice pentru a putea accesa funcționalitățile disponibile. Autentificarea va putea fi realizată printr-un număr de metode, cum ar fi autentificarea prin intermediul unei parole. Acest lucru va permite sistemului să verifice identitatea utilizatorului și să asigure că numai utilizatorii autorizați au acces la informațiile și funcționalitățile sistemului.

Accesul la sistem prin Internet trebuie să fie criptat, prin intermediul protocolului https. Pentru sistemele care presupun autentificarea sau interacțiunea cu publicului, aceasta trebuie să fie condiționată de mecanisme reCAPTCHA v2.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare și baze de date) nu trebuie să fie proprietar; nu trebuie să implice

achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Sistemul se va opera doar de către persoane înregistrate și care, în vederea operării, se autentifică folosind o pereche unică de date de autentificare formată din “nume utilizator” și “parola”. Perechea de date de autentificare trebuie să fie unică pentru întreg sistemul, indiferent de clientul căruia îi este asociată, indiferent câți clienți (persoane juridice) au conturi în sistemul software. Parola se va stoca în forma criptată în baza de date.

Sistemul trebuie să permită accesul liber, nerestricționat al publicului la informație, sub forma unui site de Internet. Excepție vor face secțiunile care necesită autentificare.

Accesul publicului se va face în componenta dinamică a sitului de Internet public al instituției care va fi diferită de zona de lucru a operatorilor instituției, care va fi accesibilă exclusiv cu date de autentificare.

Autentificarea se va face pe baza perechii “nume utilizator” și “parola”. Autentificarea unui cetățean se va face în urma procedurii de înregistrare a acestuia în sistem pe baza unui număr minim de date de identificare: nume, adresă postală, telefon, adresă email și parola. Adresa de email va reprezenta “nume utilizator”.

Autentificarea se va face în doi pași, cu validare cont din emailul de confirmare transmis de sistem în urma completării datelor de autentificare de către cetățean pe site.

Perechea de date de autentificare trebuie să fie unică pentru clientul căruia îi este asociată. În acest fel o persoană își va putea face cont pentru diferite instituții, fără a fi nevoită să folosească alte date de autentificare – este foarte neplăcut pentru un cetățean să utilizeze multiple adrese de email. Parola se va stoca în forma criptată în baza de date.

Adresele de email folosite la autentificare vor fi validate sintactic, anti-spam, privind apartenența la diverse black-list, grey-list etc. folosind servicii specializate testate.

Sistemul trebuie să aibă mecanism de recuperare a parolei pe email.

Sistemul va respecta prevederile GDPR.

Meniul sistemului

Meniul sistemului trebuie să fie complet configurabil și personalizabil, fără programare suplimentară (scriere de cod).

Mecanismele implementate în cadrul sistemului trebuie să ofere:

- Flexibilitatea construirii meniului Platformei/ Portalului Interactiv de Comunicare cu Cetățenii de către personalul fără cunoștințe de programare;
- Posibilitatea de integrare a resurselor externe de aplicații și informații direct în cadrul Sitului de Internet prin intermediul meniului Platformei/ Portalului Interactiv de Comunicare cu Cetățenii.

Sistemul trebuie să permită generarea automată de pagini cu nume/ adresă de Internet relevante pentru operator, legate de conținutul paginii, pentru a îmbunătăți poziționarea în rezultatele căutării cu motoarele de căutare (Google, Bing), îmbunătățire SEO.

Birou unic virtual

Biroul Unic Virtual reprezintă conceptul de interfață unificată virtuală a instituției către public, persoane fizice sau juridice.

Biroul Unic Virtual se va constitui într-o colecție de module software cu funcționalități dedicate accesibile prin intermediul unui site de internet al entității de către public, în mod liber sau restricționat de proceduri de autentificare, după cum este specificul fiecărei aplicații.

Publicarea informației, respectiv a răspunsului către cetățean se va face doar după parcurgerea etapelor de validare de către operatorii cu permisiuni potrivite și anume:

- Certificarea verificării informației: informația este corectă;
- Certificarea aprobării informației: informația corectă este aprobată spre comunicare;
- Certificarea publicării informației: informația aprobată spre comunicare este publicată efectiv

Sistemul trebuie să permită filtrarea facilă a informației afișate, atât pentru operator cât și pentru public după criterii cronologice: luna și an.

Sistemul va permite încărcarea de fișiere, atât de către cetățeni cât și de către operatori, după caz. Fișierele încărcate permise vor fi de tip imagine. Nu se vor accepta fișierele executabile, ce pot include scripturi (word, excel etc.), ce pot conține apeluri de funcții și macro etc.

Postările cetățenilor, dacă se fac în regim autentificat, trebuie să fie controlate de un mecanism reCAPTCHA v2.

Formulare disponibile/ documente tipizate

Sistemul trebuie să aibă implementate mecanisme de creare și editare a formularelor obligatorii și a documentelor tipizate pe care entitatea le pune la dispoziția cetățenilor pentru descărcare din situl instituției.

În cadrul acestui mecanism, instituția va avea posibilitatea încărcării de formulare standard și documente tipizate pe care cetățeanul le poate descărca, completa și ulterior încărca în sistem sub forma de imagine prin intermediul portalului.

Transmitere/obținere documente on-line

Va permite comunicarea bidirecțională între cetățean și instituție. Va permite cetățenilor să trimită solicitări și să anexeze documente prin intermediul platformei digitale și va permite primăriei să gestioneze, să monitorizeze și să răspundă la aceste solicitări într-un mod eficient. Va include funcționalități de încărcare și gestionare a documentelor și fișierelor multimedia pe baza unei liste pre-configurate.

Va asigura funcțiuni de transmitere electronică a documentelor către serviciile autorității publice, obținere a documentelor din partea autorității publice și de asistare a cetățeanului în completarea formularelor.

Modulul de Transmitere de documente din partea cetățeanului va permite trimiterea solicitării împreună cu documentele în cadrul unui panou dedicat.

Orice mesaj trimis aplicatie (solicitare, raspuns, clarificare de orice parte) trebuie sa fie dublat de mesaj sub forma de email pentru referinta si siguranta.

Solicitarea se va înregistra automat într-un Registru General al Biroului Unic Virtual.

Registru General al Biroului Unic Virtual va asigura unicitatea numerelor de înregistrare.

Solicitarea va permite încărcarea a minim 100 de fișiere externe.

Documentele se vor transmite pe baza unui „retetar” personalizat în care se vor specifica scopul transmiterii și documentele ce trebuie transmise. În cadrul acestui mecanism, instituția va avea posibilitatea încărcării de formulare standard pe care cetățeanul le poate descărca, completa și ulterior încărca în sistem sub forma de imagine.

„Retetarul” alcatuit de instituție va construi corespondente între scopul transmiterii și compartimentele funcționale ale instituției. Aceste corespondente vor fi invizibile cetățeanului.

Sistemul va include funcționalități care vor permite instituției să trimită răspuns cetățeanului. Răspunsul va permite încărcarea a minim 100 de fișiere externe.

Suplimentar, atât instituția cât și cetățeanul vor putea trimite cel puțin o clarificare fiecare.

Pentru cetățeanul autentificat în sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui număr nelimitat de transmiteri proprii.

Pentru operatorul autentificat în sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui număr nelimitat de transmiteri.

Atât pentru cetățean cât și pentru operator va exista un mecanism de marcarea/ marcare a citirii/ procesării ca dovada vizuală de luare la cunoștință.

O solicitare va avea următoarele stări posibile:

- Solicitare primită,
- Solicitare în lucru,
- Solicitare clarificări
- Solicitare rezolvată favorabil
- Solicitare rezolvată nefavorabil
- Solicitare respinsă
- Solicitare declinată (nu se aplică)

Sistemul trebuie să permită construirea unui istoric al transmisiunilor pentru instituție.

Solicitarea de informații din partea cetățenilor

Va permite cetățenilor să trimită solicitări electronice de informații publice sau de interes personal către diferite compartimente funcționale prin intermediul platformei digitale și va permite primăriei să gestioneze, să monitorizeze și să răspundă la aceste solicitări într-un mod eficient. Acesta va include funcționalități de încărcare, gestionare și transfer a documentelor electronice și a fișierelor multimedia. Modulul va asigura funcțiuni de comunicare în cadrul aceluiași panou (solicitare, răspuns, clarificare de orice parte) care va fi dublat de mesaj sub forma de email pentru referință și siguranță. Modulul va permite construirea unui istoric al solicitărilor.

Modulul de Solicitare informații din partea cetățeanului va permite trimiterea solicitării în cadrul unui panou dedicat.

Modulul va permite comunicarea bidirecțională între cetățean și instituție în sensul că cetățeanul solicită iar instituția răspunde dar și faptul că va trebui implementată posibilitatea de schimb de mesaje de clarificare între cele două părți.

Orice mesaj (solicitare, răspuns, clarificare de orice parte) trebuie să fie dublat de mesaj sub forma de email pentru referință și siguranță.

Solicitarea se va înregistra automat într-un Registru General al Biroului Unic Virtual. Registru General al Biroului Unic Virtual asigură unicitatea numerelor de înregistrare.

Solicitarea va putea fi însoțită de un număr de minim 99 de fișiere externe.

Solicitarea se va trimite către compartimentul funcțional al instituției după cum a ales cetățeanul.

Sistemul va include funcționalități care vor permite instituției să trimită răspuns cetățeanului..

Suplimentar, atât instituția cât și cetățeanul vor putea trimite cel puțin o clarificare fiecare.

Clarificarile vor permite incarcarea a minim 100 de fisiere externe.

Pentru cetateanul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de solicitari proprii.

Pentru operatorul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de solicitari.

Atat pentru cetatean cat si pentru operator va exista un mecanism de marcare/ martor a citirii/ procesarii ca dovada vizuala de luare la cunostina.

O solicitare trebuie sa permita structurarea in urmatoarele stari posibile:

- Solicitare primita,
- Solicitare in lucru,
- Solicitare clarificari
- Solicitare rezolvata favorabil
- Solicitare rezolvata nefavorabil
- Solicitare respinsa
- Solicitare declinata (nu se aplica)

Sistemul trebuie sa permita construirea unui istoric al al solicitarilor pentru institutie.

Integrarea cu sistemul de management al documentelor (back-office)

Atat modulul de Solicitari de informatii cat si cel de Transmitere de documente trebuie sa se poate integra si sincroniza cu Sistemul de Management al Documentelor final.

Sincronizarile trebuie sa fie bidirectionale, adica:

- O Solicitare de informatie va fi sincronizata cu Sistemul de Management al Documentelor, generand document in Sistemul de Management al Documentelor si permitand totodata preluarea de informatii din acesta in cadrul raspunsului către cetatean;
- Inregistrarea documentului din cadrul Sistemului de Management al Documentelor in Registrul General al institutiei va fi preluata in Solicitarea de informatii si va fi vizibila cetateanului;
- In cadrul Sistemului de Management al Documentelor se va genera raspuns la solicitare conform legii privind raspunsul conexas la sesizare si va aparea in consecinta in Raportul Standard de Registratura. Raspunsul din Sistemul de Management al Documentelor se va sincroniza cu raspunsul către cetatean la Solicitarea initiala.
- Sincronizarea se va aplica si fisierelor externe incarcate/ anexate Solicitarii de informatii, respectiv Documentului din cadrul Sistemului de Management al Documentelor.

Procesul de sincronizare va fi similar si pentru Transmitterile de documente.

Sincronizarile se vor face la initiativa operatorilor. Sincronizarile se vor baza pe corespondenta dintre compartimentele functionale din cadrul Sistemului de Birou Virtual si compartimentele din organigrama aflata la baza configurarii Sistemului de Management al Documentelor.

Sincronizarile nu trebuie sa duca la publicarea automata pe Internet a informatiei din cadrul Sistemului de informatii al entitatii gestionat in cadrul Sistemului de Management al Documentelor. Publicarea pe Internet va fi un act voluntar al operatorilor din cadrul Biroului Unic Virtual al entitatii.

Publicarea anunturilor de către entitate

Sistemul va permite publicarea de anunturi de către operatorii institutiei, anunturi care vor fi vizibile public, fara autentificare. Va include funcționalitati de încărcare a fișierelor multimedia pentru fiecare anunt in parte, va asigura functiuni de grupare a anunturilor in pagini de categorie, care sa poata fi configurabile si va permite constructia unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Anunturile vor putea fi grupate pe pagini dedicate, configurabile, fara limita de numar.

Paginile generate in configurare vor avea etichetele si legaturile corespunzatoare in meniul sitului sistemului aferent clientului: meniul se va popula automat cu legaturile (URL) către paginile generate in urma configurarii sistemului.

Prezentarea anunturilor pe pagina va fi configurabila pentru fiecare pagina/ categorie de anunturi in parte intr-una din variantele urmatoare, fara a se limita la:

- Tabelara,
- Chenare cu imagine si text;

Anunturile vor avea o durata de valabilitate setata de operator, dupa care vor deveni invizibile. Sistemul va permite constructia unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Pentru operatorul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de anunturi.

Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe pentru fiecare anunt in parte. Numarul minim de fisiere anexabil unui anunt va fi de 100.

Incarcarea se va face printr-un mecanism care va permite incarcarea multipla, intr-un singur pas, a fisierelor pentru un anume anunt.

Fiecare anunt in parte se va deschide in pagina proprie, distincta, cu URL propriu, pentru a facilita indexarea de

către motoarele de cautare. URL-urile se vor genera automat.

Postarea/ publicarea de anunturi de către cetateni

Sistemul va permite publicarea de anunturi de către cetateni in cadrul platformei digitale a institutiei, anunturi care vor fi vizibile public, fara autentificare.

Pentru a fi publicate, anunturile cetatenilor trebuie sa poata fi validate de operatorii institutiei. Anunturile vor avea o durata de valabilitate setata de cetatean, dupa care vor deveni invizibile.

Modulul va asigura implementarea unor mecanisme care sa permita incarcarea multipla a fisierelor pentru fiecare anunt si va permite constructia unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Pentru cetateanul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de anunturi proprii.

Pentru operatorul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de anunturi ale cetatenilor

Anunturile vor avea o durata de valabilitate setata de cetatean, dupa care vor deveni invizibile. Sistemul trebuie sa permita construirea unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe pentru fiecare anunt in parte. Numarul minim de fisiere anexabil unui anunt va fi de 99.

Incarcarea se va face printr-un mecanism care va permite incarcarea multipla, intr-un singur pas, a fisierelor pentru un anume anunt.

Fiecare anunt in parte se va deschide in pagina proprie, distincta, cu URL propriu, pentru a facilita indexarea de către motoarele de cautare. URL-urile se vor genera automat.

1.1.2 Informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	<i>Sistem informatic (Licența)</i>	<i>La sediul Autorității Contractante</i>	<i>10 de zile de la data semnării contractului</i>	<i>Conform specificațiilor tehnice</i>	<i>12 luni</i>

Sistemul trebuie sa fie integrat cu toate sistemele de interactiune cu cetatenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare si Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare Audiente, de Participare Decizionala, Actiuni Sociale folosind aceleasi mecanisme si acelasi aspect al interfetelor pentru o utilizare facila de către cetateni.

Transmiterea de sesizari cu pozitionare geografica – transmiterea de sesizari pe harta de catre cetateni

Sistemul trebuie sa ofere posibilitatea cetatenilor sa trimita sesizari publice institutiei. Aceste sesizari vor fi postate prin plasarea unui jalon pe o harta a zonei de interes. Harta va putea fi generata cu un serviciu de tipul Google Maps.

Plasarea jalonului se va face prin inscrierea adresei sau direct, prin plasare manuala. Un jalon plasat prin intermediul adresei va putea fi mutat manual pentru o precizie mai ridicata.

Jalonul plasat pe harta va fi insotit de textul sesizarii.

Un jalon odata plasat si Sesizarea trimisa institutiei nu se va mai putea modifica nici de cetateanul care l-a plasat, nici de operatorul institutiei.

Sesizarile vor avea 4 stadii:

- Sesizare activa,
- Sesizare in lucru,
- Sesizare rezolvata,
- Sesizare retrasa de la afisare.

Jaloanele care vor reprezenta sesizarile in diferite stadii vor avea culori diferite, vor avea etichete cu denumire care vor include continut si data sesizare si care se vor afisa la apasarea butonul de mouse.

Cetateanul va avea reprezentat in mod distinct jalonul care marcheaza sesizarea proprie, care poate fi mutat pana in momentul transmiterii ei. Ulterior jalonul respectiv va fi reprezentat ca o Sesizare activa.

Implicit, jaloanele vor fi afisate corespunzator lunii curente, daca au fost rezolvate sau oricat de vechi daca inca sunt in lucru sau active.

Sistemul va da posibilitatea afisarii jaloanelor rezolvate anterior, dar nu mai vechi de 6 luni, cel putin.

Sistemul va permite construirea unui Nomenclator de Subiecte de Sesizare. Subiectele de Sesizare vor fi grupate in Teme. Numarul de Teme precum si numarul de Subiecte trebuie sa fie nelimitat. Configurarea trebuie sa fie la indemana administratorului sau operatorului; nu trebuie sa fie nevoie de interventia unui programator.

Fiecare Tema de Subiecte de Sesizare va fi alocata unui anumit Compartiment functional configurat in sistem. Sistemul trebuie sa permita operatorului filtrarea facila a informatiei afisate dupa criteriile cronologice: luna si an precum si gestiunea centralizata a Sesizarilor corespunzatoare compartimentului functional căruia i-au fost adresate, conform Nomenclatorului.

Postarile de către cetatean se vor face controlat de un mecanism reCAPTCHA v2.

Comunicarea de anunturi cu pozitionare geografica – publicarea de anunturi pe harta de catre entitate

Sistemul va oferi posibilitatea institutiei sa publice Anunturi punctuale publice către cetateni. Aceste Anunturi punctuale vor fi postate prin plasarea unui jalon pe o harta a zonei de interes. Harta va fi generata cu un serviciu de tipul Google Maps.

Plasarea jalonului se va face prin inscrierea adresei sau direct, prin plasare manuala. Un jalon plasat prin intermediul adresei va putea fi mutat manual pentru o precizie mai ridicata.

Jalonul plasat pe harta va fi insotit de textul notificarii.

Un jalon odata plasat si Anuntul institutiei publicat, acesta nu se va mai putea modifica de operatorul institutiei.

Anunturile punctuale vor avea 3 stadii:

- Anunt activ,
- Anunt expirat,
- Anunt retras de la afisare.

Jaloanele care vor reprezenta anunturile in diferite stadii vor avea culori diferite, vor avea etichete cu denumire, vor include continut si data notificare.

Implicit, jaloanele vor fi afisate corespunzator lunii curente, daca au expirat sau oricat de vechi daca inca sunt active.

Sistemul va da posibilitatea afisarii jaloanelor expirate anterior, dar nu mai vechi de 6 luni, cel putin.

Sistemul va permite construirea unui Nomenclator de Subiecte. Subiectele privind anunturile vor fi grupate in Teme. Numarul de Teme precum si numarul de Subiecte trebuie sa fie nelimitat. Configurarea trebuie sa fie la indemana administratorului sau operatorului; nu trebuie sa fie nevoie de interventia unui programator.

Sistemul trebuie sa permita operatorului filtrarea facila a informatiei afisate dupa criteriile cronologice: luna si an precum si gestiunea centralizata a Anunturilor punctuale.

Similar Anunturilor punctuale prezentate mai sus, sistemul va permite publicarea de Zone de interes.

Zona de interes este reprezentata ca o arie marcata pe harta, definita de perimetru evidenciat pe care se afla jaloane in punctele de interes.

Sistemul va permite definirea cel puțin a unei Zone de interes la un moment dat. O Zona de interes se poate desfiinta de către operatorul institutiei.

O Zona de interes va purta o eticheta ce va contine denumire si detalii.

Spre deosebire de Anunturi, Zonele de interes nu au termen de expirare, ci sunt afisate pana cand sunt eliminate de institutie.

1.1.3 Sistem Monitorul oficial local - conform OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	<i>Sistem informatic (Licența)</i>	<i>La sediul Autorității Contractante</i>	<i>10 de zile de la data semnării contractului</i>	<i>Conform specificațiilor tehnice</i>	<i>12 luni</i>

Sistemul trebuie sa fie integrat cu toate sistemele de interactiune cu cetatenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare si Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare Audiente, de Participare Decizionala, Actiuni Sociale, folosind aceleasi mecanisme si acelasi aspect al interfetelor pentru o utilizare facila de către cetateni.

Monitorul Oficial Local, MOL, concept introdus prin Legea nr. 52/2003 privind Transparența Decizională și reluat în OUG nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, se refera la publicarea de informații importante privind activitatea unei Primării. Monitorul Oficial Local cuprinde informații privind activitatea normativa a entitatii (adoptarea de Hotarari de Consiliu și a Dispozitiilor), informații privind sedintele organelor deliberative (Consiliu), precum și alte informații de importanța publica, cum ar fi rapoartele financiare și anunturile de căsătorie.

Modulul de publicare a Anunturilor de casatorie va implementa un mecanism de ascundere de la afisare dupa

expirarea termenului, conform legii.

Sistemul software trebuie să accepte introducerea de date de către operator, dar și sincronizarea cu surse externe: alt sistem software care gestionează activitatea deliberativă și executivă a unei entități în baza OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, Sistem de Transparență Decizională.

Informația sincronizată nu trebuie să afecteze informația introdusă direct în Sistemul MOL.

Sincronizarea se va face atât pentru informația din bazele de date (informații despre acte), cât și pentru informația aflată pe disc, sub formă de fișiere anexate.

Sincronizarea cu Sistemul de Transparență Decizională extern trebuie să se facă automat și zilnic.

Transferul informației între sistemele software și managementul acestora trebuie să fie:

- Complet – datele se transferă între bazele de date și între spațiile de stocare gestionate de cele două sisteme.
- Independent – afișarea în Sistemul MOL nu trebuie să depindă de afișarea în Sistemul de Transparență Decizională.
- Actualizabil – informația sincronizată într-o zi să se actualizeze dacă sistemul sursă a fost actualizat și dispune de informație proaspătă.
- Separat – publicarea informației corespunzătoare MOL pe site-ul de internet al instituției trebuie să fie supusă permisiunilor din cadrul acestui sistem, fără nicio legătură cu Sistemul de Transparență Decizională, sursa a informațiilor.

Sistemul trebuie să permită încărcarea de fișiere externe privind actele publicate: proiecte de hotărâri și hotărâri, proiecte de dispoziții și dispoziții, propuneri și refuzuri atât de hotărâri, cât și de dispoziții, informații financiare, regulamente și statut, precum și alte acte/documente de interes public – anunțuri de căsătorie, interes legitim, anunțuri privind dezbaterile publice, anunțuri privind ședințele de consiliu etc.

Încărcarea de fișiere externe trebuie să permită încărcarea multiplă simultană (mai multe fișiere în același timp).

În cazul proiectelor de hotărâri și hotărârilor, precum și al proiectelor de dispoziții și dispozițiilor, sistemul trebuie să permită asocierea de anexe la fișierele text reprezentând actele propriu-zise. Numărul de anexe trebuie să fie minim 100, iar volumul teoretic minim de informație încărcată să fie de 500 MB.

Fișierele permise încărcate vor fi de tip imagine. Nu se vor accepta fișierele executabile, ce pot include scripturi (word, excel etc.), ce pot conține apeluri de funcții și macro etc.

Sistemul trebuie să permită filtrarea facilă a informației afișate, atât pentru operator, cât și pentru public, după criteriile cronologice: luna și an.

Publicarea informației se va face doar după parcurgerea etapelor de validare de către operatorii cu permisiuni potrivite și anume:

- Certificarea verificării informației: informația este corectă;
- Certificarea aprobării informației: informația corectă este aprobată spre comunicare;
- Certificarea publicării informației: informația aprobată spre comunicare este publicată efectiv.

1.1.4 Plata online a taxelor și impozitelor/ plăți online

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licență)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistemul trebuie să fie integrat cu toate sistemele de interacțiune cu cetățenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare și Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare Audientă, de Participare Decizională, Acțiuni Sociale, folosind aceleași mecanisme și același aspect al interfețelor pentru o utilizare facilă de către cetățeni.

Sistemul va permite integrarea mecanismelor de navigare din cadrul ghiseul.ro.

Sistemul va permite integrarea meniului ghiseul.ro în meniul Sistemului propriu astfel încât paginile/secțiunile specializate ale ghiseul.ro să fie accesate în mod direct din site-ul propriu de Internet al Sistemului de Interacțiuni cu Publicul al instituției. Configurarea etichetelor de meniu, a legăturilor și a adreselor URL, trebuie să fie configurabile la nivel de administrator și nu de programator.

Folosind ghiseul.ro, publicul are posibilitatea utilizării de metode sigure și testate de plată electronică a impozitelor, taxelor și amenzilor.

1.1.5 Dezvoltare și participare decizională – implicarea directă a membrilor comunitatii in deciziile administrative

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Dezvoltare și participare decizională – implicarea directă a membrilor comunitatii in deciziile administrative

- Bugetare participativa
- Consultare publica
- Initiative cetatenesti

Sistemul trebuie sa fie integrat cu toate sistemele de interactiune cu cetatenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare si Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare Audiente, de Participare Decizionala, Actiuni Sociale folosind aceleasi mecanisme si acelasi aspect al interfetelor pentru o utilizare facila de către cetateni.

Postarile cetatenilor, daca se fac in regim autentificat, trebuie sa fie controlate de un mecanism reCAPTCHA v2.

Bugetare participativă

Sistem online prin care cetatenii pot propune proiecte de investitii ca parte din planul UAT, in limita de buget fixata de Consiliu.

Entitatea va defini Sesiuni bugetare care au calendar specific, cu etape actualizabile automat, cu regulament si buget proprii si mecanisme dedicate. Regulamentul se va incarca sub forma unui fisier extern.

O singura Sesiune va fi activa la un moment dat.

Operatorul UAT va defini Domeniile de investitii in care cetatenii sa inscrie proiectele, domenii specifice unei anume sesiuni de bugetare. Sistemul trebuie sa dea posibilitatea de a incarca cate un regulament pentru fiecare Domeniu de investitii in parte, separat de cel al Sesiunii.

Cetatenii autentificati in sistem vor avea posibilitatea de a depune online proiecte in cadrul Domeniilor deschise de UAT, in cadrul Sesiunii active, daca Sesiunea se afla in etapa corespunzatoare.

Proiectele vor permite incarcarea unui numar de minim 99 de fisiere anexa si vor contine suplimentar urmatoarele campuri de completat, fara a se limita la:

- Denumire proiect,
- Descriere/ continut,
- Valoare proiect,
- Beneficiar,
- Amplasare proiect,
- Durata proiect,
- Initiator.

Domeniile de investitii precum si Proiectele propuse se vor constitui automat in pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de cautare.

Proiectele propuse de cetateni vor fi validate de catre operatorii UAT. Operatorii vor putea transmite observatii prin intermediul platformei, catre autorul proiectului, fara a fi publicate deschis catre cetateni, stabilind astfel un canal confidential de comunicare.

Consultarea proiectelor se va putea face prin simpla vizitare a sectiunii respective din situl de internet, fara autentificare. Daca cetateanul doreste sa voteze online proiectul, va trebui sa se autentifice.

Proiectele de investitii propuse pot fi votate de orice cetatean inregistrat in platforma, doar in perioada permisa. Voturile vor fi ulterior validate de catre operatorul UAT pe baza Regulamentului publicat anterior.

O persoana va putea vota un singur Proiect din fiecare Domeniu.

Sistemul va garanta unicitatea votului.

Selectarea proiectelor castigatoare se va face respectand calendarul Sesiunii, de catre operator.

Gestiunea proiectelor depuse se va face de operator prin intermediul unor mecanisme ce vor permite gestiunea colectiva.

Sistemul trebuie să permită filtrarea facilă a informației afișate după criteriile cronologice: luna și an.

Starile posibile ale unui Proiect de investiții vor fi:

- În depunere, se așteaptă forma finală de la cetățean.
- În evaluare, este evaluat de UAT.
- În consultare, este supus votului cetățenilor.
- Selectat, este selectat de către operator.
- Castigator, este declarat castigator, de UAT, dintre cele selectate, pe baza Regulamentului.
- Neeligibil, nu îndeplinește criteriile de bază pentru a fi supus votului.
- Respins, nu se va supune votului din anumite motive, cum ar fi: este deja ceva similar în implementare, a fost cumulat cu un alt proiect, sunt alte proiecte în implementare, concurente pe aceleași resurse etc.
- Neselectat, nu a primit suficiente voturi.
- Retras, a fost retras din anumite motive.

Validarea votului de către UAT se va face obligatoriu motivat. Operatorul nu va putea schimba sensul votului ci doar îl va putea anula sau valida. Un vot poate fi:

- Pentru,
- Impotriva,
- Anulat.

Un vot se va putea anula conform regulamentului publicat pentru motive obiective, cum ar fi:

- Persoana care a votat este fictivă și există dovezi,
- Persoana care a votat are mai multe conturi și plasează mai multe voturi decât este permis, etc

Voturile validate sunt cele care participă la selectarea Proiectelor în lista scurtă din care UAT va desemna Proiectul castigator.

Consultare publică

Sistem online prin intermediul căruia entitatea va putea propune proiecte în consultare publică, fie pentru că este obligată de lege fie pentru că dorește să afle dorința cetățenilor.

Sistemul trebuie să permită publicarea de proiecte de către operator iar cetățenii trebuie să poată adăuga comentarii și respectiv vota proiectul.

Proiectele trebuie să permită încărcarea unui număr de minim 99 de fișiere anexa.

Atât comentariile cât și voturile trebuie să poată fi adăugate doar de cetățenii autentificați în sistem.

O persoană va putea acorda un singur vot pentru un anumit proiect.

Operatorii vor valida atât voturile cât și comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afișa. Comentariile vor fi implicit validate.

Voturile pot fi:

- Favorabile,
- Nefavorabile.

Proiectele propuse în Consultare publică se vor constitui în pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de căutare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie să permită filtrarea facilă a informației afișate, atât pentru operator cât și pentru public după criteriile cronologice: luna și an.

Anunțurile continuând proiectele propuse în Consultare publică vor avea durata de valabilitate, după care nu se vor mai afișa în secțiunea publică. De asemenea vor putea fi programate la afișare.

Inițiative cetățenești - comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare

Sistem prin care cetățenii vor putea propune proiecte legislative sau de investiții, idei sau diverse teme urbane iar tot cetățenii pot consulta anunțurile, vizualiza anexele, pot vota pro sau contra propunerilor și pot comenta.

Proiectele vor permite încărcarea unui număr de minim 99 de fișiere anexa.

Atât comentariile cât și voturile vor putea fi adăugate doar de cetățenii autentificați în sistem.

Autorul proiectului va putea activa sau dezactiva comentariile la proiectul propus, la nivel general sau la nivel de comentariu.

Comentariile vor putea primi un număr nelimitat de răspunsuri din partea autorului anunțului.

Autorul va putea actualiza anunțul propriu.

Un cetățean va putea posta mai multe Inițiative cetățenești.

O persoană va putea acorda un singur vot pentru un anumit proiect.

Operatorii vor valida atât voturile cât și comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afișa. Comentariile vor fi implicit validate.

Voturile pot fi:

- Favorabile,
- Nefavorabile.

Operatorii vor putea transmite observații prin intermediul platformei, vizibile doar de autorul anunțului, fără a fi publicate deschis către cetățeni, stabilind astfel un canal confidențial de comunicare.

Proiectele propuse se vor constitui în pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de căutare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie să permită filtrarea facilă a informației afișate, atât pentru operator cât și pentru public după criterii cronologice: luna și an.

Anunțurile continuând proiectele propuse ca inițiativa cetățenească vor avea durata de valabilitate, după care nu se vor mai afișa în secțiunea publică, către cetățeni. De asemenea vor putea fi programate la afișare.

1.1.6 Inițiative sociale – inițiative locale din partea administrației a cetățenilor și a mediului de afaceri

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licență)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistemul trebuie să fie integrat cu toate sistemele de interacțiune cu cetățenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare și Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare Audiente, de Participare Decizională, Acțiuni Sociale folosind aceleași mecanisme și același aspect al interfețelor pentru o utilizare facilă de către cetățeni.

Postările cetățenilor, dacă se fac în regim autentificat, trebuie să fie controlate de un mecanism reCAPTCHA v2.

Actiuni administrative locale

Sistem prin care UAT propune inițiative cu impact social semnificativ, de natură socială, de mediu, de îmbunătățire a vieții cetățenilor.

Sistemul va permite publicarea de anunțuri de către operator iar cetățenii vor putea adăuga comentarii.

Anunțurile vor permite încărcarea a minim 100 anexe.

Comentariile vor putea fi adăugate doar de cetățenii autentificați în sistem.

Operatorii vor valida comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afișa. Comentariile vor fi implicit validate.

Anunțurile propuse în cadrul Acțiunilor administrative locale se vor constitui în pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de căutare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie să permită filtrarea facilă a informației afișate, atât pentru operator cât și pentru public după criterii cronologice: luna și an.

Anunțurile propuse în cadrul Acțiunilor administrative locale vor avea durata de valabilitate, după care nu se vor mai afișa în secțiunea publică, către cetățeni. De asemenea vor putea fi programate la afișare.

Solicitații de sponsorizare și oferte de mecenat

Sistem prin care cetățenii sau entități juridice externe pot solicita ajutor financiar sub formă de sponsorizări sau își pot oferi serviciile de suport financiar (mecenat) pentru cei în nevoie.

Cetățenii pot consulta anunțurile, vizualiza anexele și pot comenta.

Anunțurile vor permite încărcarea a minim 100 anexe.

Comentariile vor putea fi adăugate doar de cetățenii autentificați în sistem.

Autorul anunțului va putea activa sau dezactiva comentariile la proiectul propus, la nivel general sau la nivel de comentariu.

Comentariile pot primi un număr nelimitat de răspunsuri din partea autorului anunțului.

Autorul poate actualiza anunțul propriu.

Un cetățean poate posta mai multe anunțuri.

Operatorii vor valida comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afișa. Comentariile vor fi implicit validate.

Operatorii vor putea transmite observații prin intermediul platformei, vizibile doar de autorul anunțului, fără a fi

publicate deschis către cetățeni, stabilind astfel un canal confidențial de comunicare.

Anunțurile postate se vor constitui în pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de căutare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie să permită filtrarea ușoară a informației afișate, atât pentru operator cât și pentru public după criteriile cronologice: luna și an.

Anunțurile vor avea durată de valabilitate, după care nu se vor mai afișa în secțiunea publică, către cetățeni. De asemenea vor putea fi programate la afișare.

1.1.7 Website interactiv de prezentare și promovare a entității

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licență)	La sediul Autorității Contractante	90 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistemul interactiv de interacțiune cu cetățenii și mediul de afaceri va fi integrat cu website-ul de Internet al instituției. Acesta va fi responsabil de prezentarea și promovarea entității precum și de comunicarea informațiilor cu grad de volatilitate/ expirare redus.

Website-ul de Internet trebuie astfel dezvoltat încât să aibă „responsive design”, să poată fi vizualizat și folosit și de pe dispozitive cu ecrane mici cum ar fi tablete și telefoane mobile fără a pierde din funcționalitatea disponibilă pe ecranele mari, cum ar fi cele de laptop sau desktop.

Sistemul trebuie dezvoltat folosind tehnologii moderne, disponibile fără licență și anume: PHP, HTML5, CSS, JQUERY, Javascript, Ajax.

Nu se acceptă dezvoltarea folosind sisteme terțe de CMS sau generare pagini internet cum ar fi, fără a se limita la: Wordpress, Joomla, Drupal și alte dependente în funcționare.

Cerințele privind accesibilitatea conținutului se referă atât la site-ul de Internet de prezentare cât și la paginile interactive ce constituie Portalul dinamic de Internet, Biroul unic virtual, Monitorul Oficial Local etc. Practic, toate acestea constituie Interfața pe Internet a Instituției. Această Interfață pe Internet trebuie să dispună de mecanisme care să implementeze funcționalități de asigurare a accesibilității conținutului pentru cei cu handicap sau în vârstă.

Aceste mecanisme de asigurare a accesibilității conținutului se împart în două categorii:

Instrumente vizuale, care să asigure cel puțin modificarea contrastului, a fontului, a textului etc.

Instrumente audio, care să asigure transformarea textului scris în conținut audio.

Mecanismele trebuie să fie implementate la nivel de pagină/ platforma software. Nu se acceptă soluții ce necesită instalarea de programe sau add-on pe calculator sau în browser, pentru a nu crea dependența de un anumit dispozitiv. De asemenea, mecanismele software trebuie să funcționeze pe cele mai populare browsere moderne: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera.

Mecanismele vizuale trebuie să permită fără a se limita la: modificare contrast, modificare saturatie culori, modificare dimensiune font, modificare spațiere text, evidențiere legături (linkuri) etc. Mecanismele trebuie să poată fi aplicate sau eliminate cu ușurință, cu ajutorul unui clic pe un simbol vizibil din orice pagină.

Mecanismele audio trebuie să asigure transformarea textului în format audio în timp real, asemănător unei „citiri”. Nu se acceptă redarea de fișiere audio preînregistrate. Citirea în timp real a textului trebuie să poată fi făcută cu ușurință, prin simpla parcurgere a rândurilor de text. În cazul desktop/ laptop, mecanismul trebuie să permită atât parcurgerea cu mouse-ul (hover peste orice element din pagină) cât și parcurgerea cu tab (dacă elementul din pagină acceptă selectarea cu tab). În cazul dispozitivelor mobile, mecanismul trebuie să permită indicarea textului de citit cu o „atingere”. Mecanismul de citire trebuie să fie făcut disponibil (activat) printr-un simplu clic ca și mecanismul de oprire a citirii. Mecanismul de citire trebuie să permită redarea audio selectivă, la alegere, a paragrafelor respectiv zonelor de text din pagină și nu a întregii pagini, de sus până jos, fără control.

Referință: Extras din Politicile Consiliului Uniunii Europene, disponibil la adresa <https://www.consilium.europa.eu/ro/policies/accessibility-goods-services/>, privind Accesibilitatea produselor și serviciilor pentru persoanele cu handicap și pentru persoanele în vârstă, stabilită

prin **Directiva (2016/2102) privind accesibilitatea site-urilor web din sectorul public care a stabilit standarde pentru sporirea accesibilității pentru toți utilizatorii a produselor și serviciilor digitale. Aceste elemente noi se aplică site-urilor web și aplicațiilor mobile ale administrațiilor, spitalelor publice, instanțelor și altor organisme publice.**

Website-ul de Internet va respecta reglementările în vigoare privind comunicarea pe Internet a Autorității publice cu toate actualizările existente: L 161/ 2003, L 448/ 2006, HG 830/ 2022, L 544/ 2001, OUG 57/ 2019 precum și cerințele GDPR.

1.1.8 Preluare/ infiintare adrese de e-mail cu domeniu propriu ca mijloc de comunicare oficiala

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2	Servicii/ Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	90 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Producatorul Sistemului interactiv de interacțiune cu cetățenii și mediul de afaceri trebuie să asigure posibilitatea preluării, găzduirii și managementul domeniului de internet al institutiei client, precum și găzduirea website-ului de Internet al acestuia, pentru a asigura servicii online complete.

În aceeași măsură, producatorul trebuie să asigure posibilitatea găzduirii și managementul casutelor și adreselor de email ale institutiei client, care să fie bazate pe domeniul propriu al acestuia conform legii și nu pe domenii comerciale cum ar fi: yahoo, gmail etc.

Sistemul de posta electronică nu trebuie să permită crearea automată de casute/adrese postale electronice (email) de către cetățeni. Această acțiune trebuie rezervată acțiunii producătorului Sistemului interactiv de interacțiune cu cetățenii și mediul de afaceri.

Casutele de posta electronică trebuie să poată fi accesate prin intermediul unei interfețe web sau utilizând un program de calculator de tip client de email. Casutele de posta electronică trebuie să poată fi accesate atât de pe calculator de tip desktop, cât și de pe dispozitive mobile.

Sistemul de posta electronică trebuie să fie găzduit și administrat de producător pe server/servele proprii. Serverul/servelele trebuie să fie amplasate în România. Servelele de posta electronică trebuie să îndeplinească aceleași condiții de găzduire, operare, securitate și acces ca și servelele pe care este găzduit Sistemul interactiv de interacțiune cu cetățenii și mediul de afaceri propriu zis, după cum a fost specificat mai sus.

1.1.9 Sistem de planificare online – programarea online a la diverse servicii ale institutiei

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistemul va oferi posibilitatea persoanelor (cetățenilor) neautentificați să se programeze într-un anumit interval de timp, la o anumită dată, la un anumit compartiment/ serviciu al institutiei pentru a discuta, rezolva o problemă dintr-un anumit domeniu.

Orice programare va fi însoțită de confirmare pe email.

Sistemul permite anularea programării din emailul de confirmare primit de cetățean. Anularea se va putea realiza, va fi activă până într-un timp limitat înainte de data audienței.

Sistemul va permite configurarea compartimentelor funcționale ale entității și a domeniilor de audiență corespunzătoare.

Sistemul va permite configurarea zilelor de audiență permise pentru fiecare compartiment în parte. Configurarea se va putea face pe 3 luni, cea curentă și următoarele 2.

Sistemul va permite configurarea intervalului orar permis pentru audiențe, a duratei unei audiențe precum și a timpului (în ore) acceptat pentru preavizul de anulare pentru fiecare compartiment în parte și care să fie valabile pentru întreg calendarul compartimentului respectiv.

Suplimentar, sistemul trebuie să permită unui compartiment să își poată modifica orarul de audiențe pentru o

anumita zi precum și posibilitatea de a interzice o anumită zi pentru audiențe sau doar a o retrage din program sau a o deschide către audiențe.

Programarea audienței se va face controlat de un mecanism reCAPTCHA v2 invizibil.

Gestiunea audiențelor de către operator se va supune drepturilor de acces corespunzătoare compartimentului respectiv.

1.1.10 Sistem integrat de comunicații și suport informațional – soluție software de management integrat de comunicare și relaționare cu cetățenii, în masă, prin sms

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2	Sistem informatic (Licență)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistem integrat de comunicații și suport informațional – soluție software de management integrat de comunicare și relaționare cu cetățenii, în masă, prin sms (sms-ul este singurul mecanism de informare certă a cetățenilor la orice oră și în orice condiții prin semnalul gsm). Sistemul asigură un serviciu pentru informarea cetățenilor privind anumite situații indiferent dacă se află sau nu în zona evenimentului.

- Trimiterea de mesaje scrise prin sms folosind rețelele de telefonie mobilă
 - Mesaje programate
 - Mesaje de urgență ca sistem local, complementar ro alert
- Consultarea publicului/ sondaje
- Solicitări de informații

Sistem integrat de comunicații și suport informațional – soluție software de management integrat de comunicare și relaționare cu cetățenii, în masă, prin SMS (SMS-ul este singurul mecanism de informare certă a cetățenilor la orice oră și în orice condiții prin semnalul gsm). Sistemul asigură un serviciu pentru informarea cetățenilor privind anumite situații indiferent dacă se află sau nu în zona evenimentului.

Sistemul va asigura un serviciu pentru informarea cetățenilor privind anumite situații indiferent dacă se află sau nu în zona evenimentului.

Informările se vor putea face prin intermediul unor mesaje SMS, SMS fiind forma de comunicare ce se livrează cu siguranță, nu necesită capacități deosebite de comunicații și este accesibil tuturor telefoanelor mobile.

Ofertantii trebuie să specifice, atât din punct de vedere procedural cât și al infrastructurii folosite modul în care sistemul asigură comunicarea bi-direcțională, emițător SMS-receptor SMS, în ambele sensuri. Prin receptor se înțelege beneficiarul sistemului (cetățean, mediul de afaceri etc) iar prin emițător se înțelege entitatea reprezentată de Autoritatea Contractantă. Emițătorul trebuie să poată trimite mesaje programate și de asemenea, conform principiului bi-direcționalității trebuie să poată primi și procesa mesajele trimise de receptor. Receptorul trebuie să poată primi mesajele trimise de emițător și conform principiului bi-direcționalității trebuie să poată trimite mesaje către emițător atât sub forma de mesaje răspuns (reply) cât și ca mesaje originale inițiate de receptor.

Sistemul va livra informații privind evenimente de interes pentru cetățeni, mecanismul de informare bazându-se pe stabilirea interesului cetățenilor și nu pe prezența lor.

Sistemul va permite informarea de echipe de intervenție formate din persoane selectate privind anumite evenimente.

Sistemul va permite retransmiterea de mesaje de la echipe de decizie către mase de oameni. Sistemul va permite programarea informațiilor prin SMS.

Sistemul va permite gruparea destinatarilor pe zone de interes pentru a fi informați cu prioritate în situații terte. Se solicită folosirea unor servicii de transmitere de SMS la nivel de mase mari de abonați (mii de cetățeni) recunoscute global pentru fiabilitate, calitatea și stabilitatea sistemului. Accesarea acestor servicii se va face prin intermediul unor API.

Sistemul va integra aceste API la nivel primar, la nivel de programator, iar apelarea acestor servicii globale va fi complet opacă pentru operatorul instituției client, nu va face obiectul operării și nici al instruirii.

Sistemul trebuie să fie capabil să răspundă în mod automat, fără intervenție umană, în anumite condiții de mesaje primite. În acest fel, sistemul trebuie să se comporte ca un sistem interactiv, care comunică automat cu utilizatorii/ beneficiarii.

Sistemul trebuie să fie capabil de sincronizare cu portalul de internet și/ sau cu un serviciu de mesagerie electronică precum și cu sistemul de management al documentelor implementat în cadrul entității, la primirea de mesaje de tip solicitare din partea cetățeanului.

Sistemul trebuie să permită transmiterea de mesaje de către aplicație prin intermediul unei API, pe baza regulilor implementate.

Trimiterea de mesaje scrise prin sms folosind rețelele de telefonie mobilă

În condiții uzuale, capacitatea sistemului de trimitere a mesajelor va fi de minim 80 SMS/ secundă.

Sistemul trebuie să permită trimiterea de mesaje bulk, simultan, la cel puțin 300 de destinatari.

Sistemul trebuie să fie fiabil și să aibă minim 99,95% durată de funcționare neîntreruptă (SLA) aferent conexiunii (Gateway) în sistemele operatorilor de telecomunicații și să funcționeze indiferent de operatorii de telefonie mobilă. Aceste conexiuni trebuie să fie realizate cu operatori de rețea de Nivel 1 (Tier 1) pentru a garanta calitatea, viteza și capacitatea comunicațiilor.

Mesajele se vor construi individual precizându-se:

- conținutul,
- destinatarul,
- programarea trimiterii.

Mesajele trimise se vor putea vizualiza în arhivă.

Fiecare mesaj trimis va fi însoțit de confirmare de trimitere. Pentru verificare, confirmările se vor putea descărca în format excel.

Construcția mesajului SMS

Conținutul mesajului se va scrie ținând cont de numărul de caractere, sistemul avertizând operatorul atunci când depășește lungimea a trei mesaje SMS concatenate.

Suplimentar, sistemul va afișa numărul de mesaje care ia naștere prin scrierea textului.

Dacă mesajul va fi mai lung decât un SMS standard, sistemul va trimite în mod automat 2 sau 3 SMS, după cum este necesar, dar nu mai mult de 3 pentru a preveni o creștere a costurilor de trimitere. Totodată, sistemul trebuie să permită, din punct de vedere al capacității tehnice, extinderea până la 8 SMS standard în cadrul aceluiași mesaj.

Un mesaj standard trimis sub forma unui singur SMS (standard) poate avea maxim 150 de caractere (inclusiv spații și semne de punctuație).

Conținutul SMS nu va conține diacritice specifice limbii române, din motive de costuri de trimitere.

Pentru a mări productivitatea, sistemul va permite folosirea de șabloane.

De asemenea, sistemul va trebui să poată folosi cuvinte cheie definite ca Variabile. Sistemul le va înlocui cu valoarea Variabilei în cadrul mesajului. Acestea vor fi, fără a se limita la:

- Variabile legate de timp,
- Variabile legate de destinatarul mesajului sau de emitent.

Destinatarii aleși pentru un anumit mesaj vor fi specifici operatorului autentificat.

Destinatarii vor putea fi adăugați individual sau bulk, prin încărcarea unui fișier în format xls. Tabelul cu destinatari va trebui să poată fi descărcat sub forma unui fișier xls.

Destinatarii vor fi selectați individual sau în grup, în urma unor acțiuni de filtrare. Filtrele trebuie să fie cumulative, adică fiecare criteriu de filtrare se adaugă celui precedent.

Orice trimitere de mesaj trebuie programată. Sistemul trebuie să permită trimiterea de mesaje urgente, implementând algoritmi adecvați.

Sistemul va gestiona trei priorități de trimitere de mesaje:

- Prioritatea 0: mesaje obișnuite, trimitere obișnuită;
- Prioritatea 1: mesaje obișnuite, trimitere urgentă;
- Prioritatea 2: mesaje urgente, trimitere urgentă.

Ordinea de transmitere a mesajelor de către sistem va fi:

- Prioritate de nivel 2 – prioritate absolută,
- Prioritate de nivel 1 – prioritate față de mesajele obișnuite,
- Prioritate de nivel 0 – mesaje obișnuite trimise programat.

Confirmarea trimiterii

Orice trimitere de mesaj va fi însoțită de confirmare de trimitere. Această confirmare se va salva în mod automat în sistem pentru folosirea ulterioară.

Tabelul de confirmări va include cel puțin următoarele informații:

- conținutul real al SMS trimis,
- momentul în care SMS a fost livrat pe terminalul destinatarului

- starea livrării.

Starea livrării poate fi:

- succes – mesajul a ajuns pe terminalul destinatarului,
- așteptare – mesajul aștepta să fie recepționat de terminalul destinatarului.
- livrare – mesajul se livrează terminalului destinatarului.
- expirat – mesajul nu a fost livrat și a expirat așteptând să fie livrat.
- eșec – mesajul nu a fost trimis către terminalul destinatarului.
- respins – mesajul a fost respins de rețeaua în care terminalul destinatarului este abonat.
- necunoscut – mesajul nu a fost trimis către terminalul destinatarului.

Recepționarea de mesaje sms. Caracterul bidirecțional al sistemului

Sistemul trebuie să fie capabil să recepționeze mesaje transmise de oricine la anumite numere de telefon.

Algoritmii implementați în sistem vor permite diferite acțiuni, în funcție de mesajul primit.

Algoritmii trebuie să interpreteze cel puțin:

- Reclamația,
- Anunțul,
- Votul,
- Acceptul,
- Solicitarea.

Mesajele de Reclamație și de Anunț primite de sistem se vor memora în baza de date și pot fi trimise și prin email, dacă sistemul va fi configurat în acest mod.

Mesajul de tip Vot va fi legat de un mesaj de Consultare a opiniei publice trimis anterior de instituție.

Sistemul va dispune de mecanism automat de auto-inrolare în sistem a cetățenilor pentru a beneficia de serviciul de comunicații asigurat de sistem. Mesajul de tip Accept va reprezenta acceptul cetățeanului de a fi înregistrat în sistem.

Mesajul de tip Solicitare se va salva la rândul său în baza de date. El va fi integrat într-un algoritm de răspuns automat de către sistem prin livrarea către expeditorul Solicitării a informațiilor cerute, într-un format predefinit.

Consultarea publicului

Sistemul va oferi atât posibilitatea formării și trimiterii întrebării cât și mijloacele de recepționare a răspunsurilor și de prelucrare statistică a acestora.

Mesajul va conține o singură întrebare și minim 5 răspunsuri posibile.

Pentru ca un vot să fie luat în considerare trebuie ca destinatarul mesajului continuând întrebarea să fi fost inclus în lista de destinatari către care întrebarea a fost trimisă.

Sistemul va implementa mecanisme de preîntâmpinare a votului multiplu.

Întrebarea va conține un anumit cod astfel încât dacă sunt mai multe întrebări trimise către cetățeni, răspunsurile vor putea fi asociate unei anumite întrebări.

Sistemul va dispune de mecanisme de salvare în baza de date, ștergere, vizualizare și statistici.

Alerte. Mesaje urgente

Utilitatea acestui serviciu este complementară celui implementat prin serviciul național 112 prin faptul că destinatarul nu trebuie să se afle într-o anumită zonă, în raza de desfășurare a evenimentului ci poate fi oriunde.

Sistemul trebuie să permită transmiterea de alerte cu prioritate maximă în transmitere.

Alertele vor putea fi de două feluri:

- Alerte publice - alcătuite și transmise din cadrul sistemului către toți cetățenii înregistrați;
- Alerte private - alcătuite pe telefoane înregistrate în sistem, transmise către sistem și redirectionate automat către un grup selecționat de numere, fără limită de marime.

1.1.11 Servicii „cloud” online pentru utilizare de către administrația publică

Sistemul va permite încărcarea de fișiere ale utilizatorilor, atât de către cetățeni cât și de către operatori, în cadrul unor formulare online.

Încărcarea de fișiere externe trebuie să permită încărcarea multiplă simultană (mai multe fișiere în același timp) pentru un anumit act.

Fișierele încărcate permise vor fi de tip imagine. Nu se vor accepta fișierele executabile, ce pot include scripturi (word, excel etc.), ce pot conține apeluri de funcții și macro etc.

Fișierele permise la încărcare vor permite capacitatea de minim 5 MB pentru operatori și de minim 1 MB pentru cetățeni.

Fișierele vor fi stocate pe serverele de fișiere ale producătorului sistemului care trebuie să îndeplinească aceleași

condiții de găzduire, operare, securitate și acces ca și serverele pe care este găzduit sistemul propriu zis, după cum a fost specificat mai sus.

Serverul de fișiere, respectiv informația stocată pe el, va fi accesibil doar prin intermediul aplicației/ sistemului care gestionează interacțiunea online cu publicul și mediul de afaceri, după cum a fost prezentat anterior.

Informația stocată pe serverul de fișiere nu trebuie să fie criptată.

Informația stocată pe serverul de fișiere rămâne proprietatea clientului, care nu poate fi împiedicat să o acceseze.

Informația stocată pe serverul de fișiere trebuie să fie localizată în România și, la cererea beneficiarului, să poată fi localizată în rețeaua de calculatoare a sa.

Informația încărcată de cetățeni în sistem trebuie să poată fi stearsă de producător sau de administrator la cererea expresă a cetățeanului.

Informația stocată pe serverul/ serverele de fișiere trebuie să fie identificabilă și localizabilă astfel încât, la solicitarea instituției sau a cetățeanului să poată fi stearsă/ îndepărtată cu certitudine.

Aceleași cerințe se aplică și serverului/ serverelor pe care se realizează back-up-ul de siguranță al sistemului, respectiv al ariei de stocare.

1.2 Componente de tip back-office – Informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional, eficientizarea proceselor birocratice instituționale.

SECURITATEA, SIGURANȚA ȘI DISPONIBILITATEA DATELOR

Sistemul trebuie să fie astfel construit încât să asigure securitatea și siguranța datelor precum și refacerea acestora în caz de dezastru.

Sistemul trebuie să ruleze pe servere care au servicii de backup de date automat.

Sistemul trebuie să ruleze pe servere dedicate, care să nu fie folosite și de alți operatori economici în afara producătorului sistemului.

Accesul la sistem prin Internet trebuie să fie criptat, prin intermediul protocolului https. Pentru sistemele care presupun autentificarea publicului, aceasta trebuie să fie condiționată de mecanisme reCAPTCHA v2.

Sistemul trebuie să fie accesibil sub forma unui site pe Internet. El trebuie astfel dezvoltat încât să aibă „responsive design”, să poată fi vizualizat și folosit și de pe dispozitive cu ecrane mici cum ar fi tablete și telefoane mobile fără a pierde din funcționalitățile disponibile pe ecranele mari, cum ar fi cele de laptop sau desktop.

Sistemul va fi dezvoltat folosind limbaje standard, Open Source de programare și scripting și gestiune a bazelor de date și anume: PHP, PYTHON, HTML5, CSS, Javascript, JQUERY, AJAX.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare și baze de date) nu trebuie să fie proprietar; nu trebuie să implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de bază, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Bazele de date utilizate vor fi accesate prin conexiuni parametrizate, cum ar fi PDO sau orice altă soluție echivalentă.

STRUCTURARE ȘI ACCES

Sistemul se va opera doar de către persoane înregistrate și care, în vederea operării, se autentifică folosind o pereche unică de date de autentificare formată din “nume utilizator” și “parola”. Perechea de date de autentificare trebuie să fie unică pentru întreg sistemul, indiferent de clientul cărui este asociată, indiferent câți clienți (persoane juridice) au conturi în sistemul software. Parola se va stoca în formă criptată în baza de date.

Adresele de email folosite la autentificare vor fi validate sintactic, anti-spam, privind apartenența la diverse black-list, grey-list etc. folosind servicii specializate testate.

Lucrul cu baza de date se va face astfel încât să prevină “SQL injection”.

Trebuie să fie minim 3 (trei) nivele de autorizare în sistem:

- Nivel de producător – care administrează sistemul în ansamblu, creează și gestionează conturile clientilor, gestionează licențele și gestionează versiunile.
- Nivel de administrator – care administrează sistemul corespunzător unui client, inițializează și configurează sistemul pentru acesta, adaugă și gestionează conturile personalului clientului, configurează structura personalului, gestionează drepturile de acces ale personalului și tabelele de permisiuni, gestionează nomenclatoarele etc.
- Nivel de operator – care utilizează efectiv sistemul din partea clientului, îl populează cu date, prelucrează aceste date, obține rapoarte pe seama lor.

Fiecare nivel trebuie să fie accesibil prin mecanismul de autorizare în sistem cu ajutorul datelor de autentificare (“nume utilizator”, “parola”).

Zona din sistem accesibilă de către producător trebuie să fie complet diferită de cea accesibilă administratorului și operatorului.

Administratorul și operatorii se autentifică în același panou, accesează aceeași zonă din sistem dar administratorul

are acces la meniuri și la funcțiuni suplimentare.

Structurarea personalului în cadrul sistemului, în momentul adăugării conturilor operatorilor, trebuie să se bazeze pe organigrama instituției, ca sursă de drepturi de acces pentru a replica într-un mod cât mai fidel relațiile de muncă reale dintre persoane.

Sistemul trebuie să permită încărcarea și configurarea a minim 8 organigrame pentru a putea folosi sistemul în configurații multi-instituție variate.

DREPTURI DE AUTORITATE ȘI ACCES

Drepturile și permisiunile trebuie să fie:

- individuale, accesul la o anumită funcțiune a sistemului se face doar pentru fiecare operator în parte, nu există posibilitatea partajării drepturilor ci doar posibilitatea de construire de drepturi colective ca grupare de drepturi individuale, aceasta rezultând în identificarea în orice moment a proprietății/ identității unei acțiuni asupra informației.
- netransmisibile, drepturile nu se pot transfera sau partaja între operatori, astfel ca proprietatea/ identitatea unei acțiuni nu se modifică de-a lungul timpului și nu poate fi confundată.
- continue, drepturile nu expiră, nu au durată de valabilitate.
- implicite, operatorul dobândește toate drepturile și permisiunile care i s-au acordat în cadrul profilului sau în momentul autentificării în sistem, fără nicio operațiune suplimentară.
- administrate, drepturile și permisiunile operatorilor sunt acordate exclusiv de administratorul sistemului, care le poate modifica în anumite condiții.
- inaccesibile, drepturile și permisiunile nu pot fi modificate de către operatori.

Sistemul trebuie să permită managementul structurat al drepturilor operatorilor pe baza organigramei în paralel cu permisiuni speciale. Drepturile izvorate din poziția din organigramă sunt aplicabile oriunde în sistem, iar permisiunile speciale sunt aplicabile în anumite zone funcționale conferind operatorului o extindere limitată a drepturilor și permisiunilor de care se poate bucura.

Drepturile și permisiunile dobândite prin apartenența la un anumit compartiment în cadrul organigramei trebuie să poată fi moștenite pe verticală și, în același timp, trebuie să izoleze/ să opacizeze condiționat ramurile paralele și anume: pe verticală, compartimentele subordonate transferă superior drepturile și permisiunile iar pe orizontală, compartimentele paralele sunt opace la nivel de membrii.

Un operator va putea face parte din două compartimente în același timp, bucurându-se de privilegiile amândurora. Sistemul trebuie să permită alocarea de roluri/ poziții diferite în cadrul unui compartiment astfel încât aceste poziții să fie însoțite de drepturi și permisiuni diferite. Astfel, trebuie să fie utilizabile cel puțin poziția de șef de compartiment și cea de membru fără alte îndatoriri. Rolul/ poziția de șef de compartiment trebuie să confere operatorului drepturi de reprezentare a compartimentului astfel încât să permită comunicarea pe orizontală între acestea în cadrul organigramei.

Bifele acordate în sistem țin loc de semnătură electronică fiind corelate cu drepturile și permisiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

1.2.1 Managementul documentelor și al fluxurilor informaționale

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Registratura și fluxuri administrative

Aplicația va automatiza și ușura munca personalului responsabil din cadrul Entității în domeniul gestionării fluxurilor de informații care tranzitează entitatea, fie că acestea sunt generate extern sau intern. În mod uzual, aceste informații sunt sub formă de documente.

Sistemul va implementa cerințele legale cerute de diversele activități specifice administrației publice.

Va contribui la îmbunătățirea eficienței operațiunilor instituției, reducând timpul și efortul necesar pentru gestionarea documentelor și procesele de corespondență cu cetățenii. De asemenea, prin digitalizarea documentelor se va reduce utilizarea hârtiei și se contribuie la protejarea mediului.

Sistemul trebuie să permită generarea automată și afișarea grafică a organigramei entității, fără folosirea de aplicații terțe, sub formă de diagramă cu desfășurare atât pe orizontală a compartimentelor cât și pe verticală,

in adancime pe subcompartimente. Compartimentele trebuie sa fie reprezentate grafic precum si dependenta intre compartimente si subcompartimente prin intermediul unor linii trasate.

Drepturi si permisiuni

Drepturile de prelucrare a documentelor trebuie sa respecte anumite reguli stricte si anume:

- trebuie sa fie asigurata separarea drepturilor de vizualizare/ acces de cele de editare, de cele de tranzactionare si de cele de rezolvare/ finalizare.
- drepturile unui operator privind managementul documentelor vor fi determinate de pozitia acestuia in organigrama.
- initierea unui document va fi insotita de nasterea tuturor drepturilor operatorului respectiv pentru acel document.
- tranzactionarea unui document este procesul fundamental al managementului de documente care transfera drepturile de vizualizare, de editare si de predare intre operatori.
- dreptul de rezolvare/ finalizare a documentului se va transfera separat.
- detinerea dreptului de editare asupra unui document va conditiona exercitarea dreptului de tranzactionare, respectiv de transfer de drept de rezolvare asupra documentului respectiv.
- asupra unui document se pot exercita actiuni care presupun conditionari suplimentare drepturilor izvorate din organigrama si anume actiuni conditionate de anumite permisiuni speciale, acordate individual.

Registre si inregistrari

Sistemul trebuie sa permita configurarea a minim 20 de registre.

Registrele pot fi cu autoindexare (generare automata de numere) sau nu.

Sistemul trebuie sa permita setarea unui registru ca Registru General de intrari – iesiri pe baza caruia sa se poata emita Raportul Standard de Registratura, conform legii.

Inregistrarea unui document intr-un registru cu autoindexare trebuie sa fie:

- unica, nu se poate aloca acelasi numar de inregistrare la doua documente diferite.
- imuabila, o data un document inregistrat, acesta ramane inregistrat, fara posibilitatea de modificare a numarului sau a datei.
- actuala, unui document i se acorda urmatorul numar de inregistrare disponibil din registru iar data poate fi doar data curenta.

Un document se poate inregistra in mai multe registre simultan.

Registrele se vor configura pentru fiecare compartiment in parte.

Inregistrarea intr-un registru trebuie sa permita, pe langa numarul de inregistrare, si o eticheta alfanumerica.

Registrele cu autoindexare trebuie sa se reseteze la 0 in mod automat, la fiecare inceput de an. Totodata trebuie sa permita setarea unui numar de inceput diferit de 0 de la care sa inceapa indexarea automata permitand demarea activitatii intr-un sistem nou oricand in timpul anului.

Registrele trebuie sa permita definirea de plaje de numere rezervate.

Documente individuale si metadate

Sistemul trebuie sa asigure managementul avansat al documentelor reprezentate de seturi de metadate. Trebuie sa existe mecanisme de autocompletare a unor campuri de date din cadrul documentelor pe baza Nomenclatoarelor.

Sistemul trebuie sa dispuna cel putin de un set de nomenclatoare utilizabile in cadrul managementului documentelor care sa cuprinda fara a se limita la:

- nomenclator de judete,
- nomenclator de localitati,
- nomenclator de strazi,
- nomenclator de persoane,
- nomenclator de destinatari (externi organizatiei),
- nomenclator de tipuri de documente,
- nomenclator de subtipuri de documente.

Nomenclatoarele trebuie sa fie corelate intre ele pentru a mari gradul de usabilitate a sistemului. Astfel, se doresc urmatoarele interconectari intre nomenclatoare:

- Nomenclatorul de judete corelat cu nomenclatorul de localitati astfel incat sa determine popularea nomenclatorului de localitati cu cele corespunzatoare judetului selectat.
- Nomenclatorul de persoane corelat cu nomenclatoarele de judete, localitati si cel de strazi astfel incat sa

determine popularea și selectarea automată a informațiilor corelate cu persoana aleasă.

- Nomenclatorul de tipuri de documente corelat cu nomenclatorul de subtipuri astfel încât să determine popularea nomenclatorului de subtipuri de documente. Numarul de tipuri, respectiv de subtipuri posibile trebuie să fie nelimitat.

Nomenclatoarele specifice clientului/ beneficiarului trebuie să permită atât încărcarea element cu element cât și bulk, prin încărcarea unui fișier extern formatat corespunzător, de tip csv/ tabelar/ excel.

Documentul sub forma de metadate trebuie să conțină o zonă/ un câmp de rezoluții/ observații asociate documentului care să depindă atât de operator cât și de momentul din cadrul lanțului de tranzacție a informației în care se află documentul: pentru fiecare etapă din traseul unui document în cadrul organizației se generează o etichetă de rezoluție/ câmp de observații unic. La un moment dat, doar eticheta/ câmpul curent va fi editabilă, cele anterioare fiind blocate la editare. Aceasta zonă poate fi uneori mai importantă decât conținutul documentului propriu-zis: poate conține indicații de procesare a documentului, rezoluții conducere, note de parcurs etc.

Un document cu metadate rezolvat/ finalizat și care nu se mai află în circulație trebuie să poată fi modificat în mod excepțional. Acest tip de modificare nu trebuie să poată afecta parametrii de înregistrare în registre (număr, etichetă alfanumerică, dată) și se va putea face doar prin generarea automată a unei copii, astfel ca după modificare vor exista două documente, cel original și cel modificat după finalizare. Mecanismul nu trebuie să fie limitat la numărul de astfel de intervenții pe document. Acest mecanism trebuie să fie restricționat la documentele rezolvate/ finalizate în anul curent. Un astfel de mecanism este util pentru a rezolva erorile de finalizare care pot surveni în utilizarea unui sistem de Management de Documente.

Documentul trebuie să poartă o etichetă de timp de rezolvare care să fie configurabilă. În același timp eticheta trebuie să semnalizeze operatorului prin culori diferite starea în care se află documentul.

Documentul trebuie să aibă minim două câmpuri formate numeric, utile în cazul exporturilor în format csv/ excel, pentru a se putea aplica direct formule de calcul.

Documentul trebuie să aibă minim doi parametri de clasificare care să fie configurabili la nivel de operator și vizibili la nivel de compartiment care să poată fi folosiți pentru organizarea activității proprii de către personal.

Documente colective

Sistemul va trebui să permită managementul colectiv al documentelor interpretat în două moduri:

- Documente colective similare, când documentele sunt asemănătoare și sunt generate în număr foarte mare, utile de exemplu în cazul somatiilor de plată, instiințarilor etc.
- Documente colective eterogene, când documentele sunt complet diferite dar împreună au o semnificație anume, utile de exemplu în cazul dosarelor de autorizare în construcții, autorizațiilor de funcționare etc.

Documentele vor fi considerate similare dacă au aceeași denumire, tip, subtip, aceeași clasificare, aceiași parametri de tranzacționare/ predare/ primire, aceeași etichetă de timp, același câmp de rezoluții/ observații, formând câmpurile comune.

Sistemul va încărca informațiile aferente documentelor dintr-un fișier extern de tip tabelar (de tip excel). Sistemul va înregistra automat, prin incrementare, toate documentele generate, dacă primul document este înregistrat. Astfel se reduce timpul necesar emiterii de documente similare în număr foarte mare (cum ar fi instiințarile).

Documentele vor putea fi gestionate simultan sau individual.

Sistemul trebuie să permită extragerea unui document din setul de documente similare, transformându-l în document independent.

Tranzacționarea unui set de documente similare înseamnă tranzacționarea tuturor documentelor componente deodată.

Documentele eterogene vor putea fi grupate în lucrări/ dosare. Lucrările/ dosarele vor fi interpretate tot ca documente.

O lucrare poate cuprinde oricâte documente individuale. Un document poate face parte dintr-o singură lucrare/ dosar.

O lucrare se poate rezolva/ finaliza doar dacă documentele componente sunt deja rezolvate/ finalizate.

Tranzacționarea unei lucrări înseamnă tranzacționarea tuturor documentelor componente.

Tranzacții și rute predefinite

Prin tranzacționarea unui document se va înțelege predarea documentului de la un operator al sistemului la altul, caz în care se transferă drepturile de vizibilitate și de editare asupra documentului.

Drepturile de rezolvare/ finalizare se vor transfera separat.

Tranzacțiile se pot realiza atât între operatori cât și între compartimente.

Operatorii sunt vizibili pentru a li se trimite documente doar în cadrul aceluiași compartiment sau în compartimentele subordonate, conform organigramei.

În cazul compartimentelor paralele, tranzacționarea se face la nivel de compartiment.

Regulile de tranzacționare între operatori, respectiv compartimente se aplică și în cazul transferului dreptului de rezolvare/ finalizare de document.

Sistemul trebuie să permită definirea de rute care să implice automatizarea tranzacționării între diferite posturi, cel puțin între compartimente. Numărul de rute nu trebuie să fie limitat.

Sistemul trebuie să permită abaterea de la o ruta predefinită dar trebuie să forțeze revenirea la ea de îndată ce operatorul nu alege altfel.

Sistemul trebuie să dispună de un mecanism de exonerare de răspundere privind tranzacționarea documentelor. Astfel, sistemul va implementa un mecanism de confirmare a tranzacționării care să urmărească situația reală a predării documentelor în formă letrică.

Mecanismul de confirmare va rula paralel cu mecanismele de tranzacționare. El va actualiza stările de confirmare sau nu ale documentelor chiar și dacă documentele au fost predate mai înainte.

Un document va putea fi confirmat de un operator destinat doar dacă operatorul expeditor a confirmat documentul în prealabil (nu poți primi un document de la cineva care nu l-a avut în prealabil).

Sistemul va înregistra timpii de predare a documentelor astfel încât se vor putea emite rapoarte de activitate aferente fiecărui operator în parte.

Sistemul trebuie să implementeze un mecanism de cartografiere dinamică a documentelor pentru a urmări circuitul acestora în cazul în care conțin date personale, cu alte cuvinte să urmărească atât documente cât și operatori de-a lungul circuitului parcurs de acestea în cadrul organizației.

Cartografierea trebuie să se aplice atât documentelor individuale cât și documentelor colective, așa cum au fost ele prezentate anterior.

Documente sablonabile

Operatorul trebuie să poată genera un număr nelimitat de șabloane de documente cu metadate precompletate. Sistemul trebuie să permită programarea generării automate de documente pe baza acestor șabloane. Aceste documente vor fi generate automat într-un anumit compartiment.

Aceste documente generate automat vor fi înregistrate automat în registrele specificate în șablon.

Programarea emiterii automate trebuie să poată fi făcută astfel:

- zilnic,
- în funcție de ziua din săptămână,
- în funcție de ziua din luna.

Documente virtuale sablonabile

Pe baza datelor/ metadatelor introduse de operator, folosind un anumit șablon trebuie să se poată genera un document virtual editabil care să poată fi salvat în baza de date, care să fie sincronizat cu metadatele din documentul sursă și care să poată fi exportat în format pdf.

Aceste documente virtuale trebuie să fie versionabile.

Documentul individual conține datele/ metadatele pe baza cărora se generează documentul virtual. Datele care se preiau sunt, fără a se limita la:

- denumire,
- tip de document,
- datele de înregistrare (registru, eticheta alfanumerică, număr de înregistrare),
- conținutul documentului,
- un câmp formatat numeric,
- date despre persoane și adrese, dacă există.

În cazul în care documentul individual care a dus la generarea unui document virtual a fost rezolvat/ finalizat și apoi s-a luat decizia modificării lui, folosind mecanismul descris mai înainte, atunci sistemul trebuie să conțină un mecanism de tratare a acestei situații. Este de preferat ca documentul virtual să fie recuperat pentru copia modificată a documentului individual inițial.

În caz că documentul individual este parte a unui set de documente similare emise colectiv, așa cum a fost descris mai înainte și se dorește generarea unui document virtual pe baza lui/ a lor, atunci sistemul trebuie să dispună de un mecanism de tratare a acestei situații. Este de preferat să se mențină filozofia productivității care a dus la construirea setului de documente similare.

Orice document finalizat trebuie să se arhiveze în mod automat. Sistemul trebuie să permită returnul documentelor arhivate fără modificarea numerelor de înregistrare în vederea completării/ modificării acestora. În acest fel, se va da posibilitatea intervenției asupra unor documente mai vechi fără a afecta integritatea structurii informaționale.

O copertă finalizată (care nu se mai află în circulație) trebuie să poată fi modificată în mod excepțional prin returnarea acesteia. Mecanismul de returnare trebuie să genereze o clonă a copertei originale. Această clonă se va comporta asemenea unui document (copertă) obișnuit cu câteva restricții: nu se pot modifica parametrii de înregistrare în registre (număr, etichetă alfanumerică, dată) și nu se pot modifica parametrii legați de tipul și subtipul documentului. Mecanismul nu trebuie să fie limitat la numărul de returnări, singura condiție fiind că la un anumit moment poate exista o singură clonă a unui document (copertă) în circulație. Doar documentele finalizate anul curent trebuie să poată fi returnate.

Completarea trebuie să se poată face doar asupra unui document recuperat din arhivă și trebuie să se aplice în mod exclusiv documentelor finalizate, arhivate.

Pentru a returna un document, acesta trebuie mai întâi să fie găsit prin căutare în rândul documentelor finalizate. Un document trebuie să se poată returna oricâte ori se dorește cu condiția că la un anumit moment, nu se pot afla în circulație decât o singură instanță returnată a unui document.

O altă condiționare a returnului trebuie să privească data finalizării documentului returnat: un document finalizat trebuie să se poată returna doar dacă a fost finalizat în anul anterior, adică se află în Arhiva curentă.

Nota importantă: prin Returnul de document trebuie să se creeze o clonă a documentului arhivat, un alt document, cu care se poate lucra la fel cum se lucrează un document nou cu mențiunea că nu trebuie să se poată modifica registrele și nici clasificările. Fiecare Return trebuie să creeze un nou document clonă, astfel ca la orice moment să avem disponibile atât documentul original cât și toate returnurile sale precum și returnurile la returnurile sale, dacă există.

Trebuie remarcat faptul că un document arhivat, deși se va mai putea interveni asupra sa prin procedura de Return, este un document închis care nu va mai putea fi modificat.

În momentul finalizării/ rezolvării documentului, acesta trebuie să urmeze coperta în Arhiva curentă, fiind stocat în baza de date.

Multi-instituție – comunicare și coordonare a activității entităților conectate prin intermediul sistemului informatic

Integrarea și intercorelarea sistemelor informatice de gestiune a documentelor și a informației în general pentru organizațiile care operează cu entități subordonate sau sucursale autonome.

Sistemul trebuie să gestioneze transferul de documente între instanțele acestuia, eliminând practic emiterea externă de informație, cu avantaje evidente în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.

Căutare informație și raportare

Sistemul trebuie să asigure posibilitatea căutărilor multidimensionale a informației.

Sistemul va dispune atât de căutare orientată pe document cât și de căutare orientată pe operator, respectiv compartiment.

Căutarea orientată pe document va putea fi făcută multidimensional, după toate metadatele importante completate de operator și anume:

- denumire document,
- conținut document,
- număr înregistrare,
- nume registru,
- persoane fizice sau juridice la care se referă documentul și date despre ele (județ, localitate, stradă, adresă etc.),
- tip și subtip de document,
- stare document (în lucru/ circulație sau rezolvat/ finalizat).

Căutarea orientată pe operator se va putea fi făcută multidimensional, după toate datele importante și anume:

denumire document,

operator,

compartiment,

stare document (în lucru/ circulație sau rezolvat/ finalizat).

Orice căutare trebuie să fie încadrată temporal, dată de start și dată de final, alese cu ajutorul unor calendare.

Orice rezultat al căutării trebuie să se poată exporta sub formă excel.

Sistemul trebuie să ofere rapoarte despre activitatea personalului privind documentele în lucru și cele finalizate.

Aceste rapoarte se vor putea obtine pentru fiecare operator in parte si pentru fiecare compartiment.

Sistemul trebuie sa poata oferi detalii despre:

- parcursul unui document in organizatie,
- durata de timp necesara procesarii documentului respectiv in fiecare etapa parcursa.

Sistemul trebuie sa permita detalii similare privitoare la activitatea unui operator:

- numar documente pe care le initiaza,
- numar documente pe care le primeste spre lucru si pe care le preda mai departe,
- numar documente pe care le finalizeaza,
- timpi de lucru aferenti alocati prelucrării documentelor.

Sistemul va dispune de un mecanism configurabil de raportare care va permite configurarea aspectului raportului astfel incat acesta sa fie gata pregatit pentru tiparire.

Raportul trebuie sa poata exporta in format text, xls sau in format pdf.

Mecanismul de configurare a rapoartelor va permite crearea unui numar nelimitat de sabloane si permite urmatoarele setari:

- setare si editare titlu pagina,
- setare si editare header pagina,
- setare si editare footer pagina,
- setare si editare text continut superior pagina,
- setare si editare text continut inferior pagina,
- selectie campuri de date pentru a fi incluse in raport, campuri ce fac parte din metadatele documentului si anume: denumire document, continut document, numar inregistrare, nume registru activarea, persoane fizice sau juridice la care se refera documentul si date despre ele (judet, localitate, strada, adresa etc.), valori numeri, index arhivistic, destinatar, data.

Mecanismul va permite integrarea intr-un raport a minim 3 seturi de rezultate, atunci cand se doresc rapoarte orientate pe personal (operator, respectiv compartiment) si un singur set atunci cand se doresc rapoarte aferente unui anume registru.

Sistemul va genera Raportul Standard de Registratura aferent Registrului General configurat ca atare, conform legii. Suplimentar, va asigura obtinerea unui Raport Standard de Registratura Flux, care va contine si detalii privind traseul documentului in organizatie.

1.2.2 Arhiva electronica operationala curenta/ arhiva electronica locala pe server local, in retea

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistem informatic de Management al Arhivei electronice operationale curenta/ arhiva electronica locala pe server local, in retea

Acest modul va contine un set de functiuni care deservesc utilizarea specifica ale sistemului in ceea ce priveste manipularea, accesarea si stocarea copiei electronice a documentelor. Modulul va asigura functiuni care vor permite incarcarea, afisarea si gestiunea documentului electronic, construirea unei arhive electronice multimedia, asistarea responsabililor cu arhiva din cadrul institutiei. Modulul va implementa mecanisme care vor facilita gestiunea arhivei electronice ca imagine a arhivei letrice si va gestiona nomenclatorul arhivistic al institutiei.

Fisierele care fac parte din arhiva electronica reprezinta forma electronica a documentelor propriu-zise. Sistemul de Management al documentelor gestioneaza seturi de metadate/ date despre documentele propriu-zise sub forma unor "documente" individuale sau colective. Acestor "documente" cu metadate le sunt asociate documentele propriu-zise aflate in forma electronica.

Fisierele din arhiva electronica pot fi:

- fisiere imagine (jpg, pdf, etc) obtinute ca urmare a scanării documentelor fizice;
- fisiere obtinute în urma creării lor în cadrul unui program tert (MS Word, Open Office, LibreOffice etc);

- fisiere multimedia asociate documentului;

Unui "document" cu metadate trebuie sa i se poata asocia cel putin 100 de documente electronice.

Arhiva electronica se constituie intr-un depozit de fisiere aflat pe un server specializat.

Acest server va fi amplasat local, in rețeaua interna, va contine exclusiv arhiva electronica generata si administrata prin intermediul sistemului.

Sistemul trebuie sa permita, la cererea beneficiarului, prin configurari adecvate, stocarea arhivei electronice si in cloud, pe server de fisiere.

Informatiile beneficiarului trebuie sa fie stocate exclusiv in Romania.

- Gazduirea serverelor trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
 - in spatii securizate,
 - in incaperi climatizate, cu temperatura si umezeala controlate,
 - in cabinete metalice specializate,
 - in retea monitorizata permanent 24x7x365,
 - cu alimentare electrica prin back-up UPS,
 - cu alimentare electrica prin back-up generator,
 - cu conexiuni redundante la Internet,
 - cu protectie la DDOS,
 - cu uptime minim al rețelei de 99.9%,
 - acces internet de 1 Gbps,
 - trafic nelimitat de date pe internet
 - serverele pot fi gazduite de operatori terti specializati in servicii de gazduire de servere.

Sistemul trebuie sa asigure nivelul de protecție impus pentru informatiile reprezentate de documentele electronice din arhiva. Accesul la acestea trebuie sa indelneasca urmatoarele conditii:

- Informatia aflata pe server va fi accesibila exclusiv prin intermediul sistemului software de Management a Documentelor si prin Sistemul de Management al Arhivei Electronice, in mod securizat.
- Accesul la aceste documente electronice se poate face doar din interiorul rețelei beneficiarului sau de la alte terminale indicate exact care sunt conectate prin intermediul unor rețele securizate de tip VPN trecand printr-o dubla procedura de autentificare.

Software-ul instalat pe serverul de fisiere (sistem de operare si baze de date) nu trebuie sa fie proprietar; nu trebuie sa implice achizitia de licente suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Sistemul trebuie sa tina cont de documentele electronice incarcate, sa efectueze verificarea atat a numelui cat si a proprietatilor sale astfel incat sa nu incarce de doua ori acelasi document electronic aferent unui "document" cu metadate. Acelasi mecanism va genera versiuni ale documentului electronic respectiv, daca forma incarcata este noua. In mod implicit, operatorului i se ofera versiunea curenta; versiunile anterioare fiind disponibile.

Sistemul de Arhiva Electronica Operationala se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor. Sistemul trebuie sa aiba implementate proceduri si reguli pentru respectarea legislatiei privind arhivarea documentelor in conformitate cu OG 217 din 23.05.1996, respectand parametrii impusi de Legea 16/ 1996, R 2014 - LEGEA ARHIVELOR NATIONALE. Procesul de arhivare electronica este gestionat si coordonat de personal autorizat de Arhivele Nationale. Prestatorul va dispune de personal autorizat/ certificat ca arhivar si arhivist.

Tinand cont ca informatia curenta si viitoare a institutiei va tranzita sistemul informatic de Management al Documentelor generand in mod nemijlocit documentele in format electronic ca replica a celor in format letric precum si faptul ca arhiva istorica a institutiei se va digitaliza, ca perspectiva moderna a proceselor de munca, pe cale de consecinta sistemul trebuie sa implementeze mecanisme care faciliteaza gestiunea arhivei electronice.

Sistemul va implementa nomenclatorului arhivistic prin configurarea urmatoarelor parametrii:

- indicativ arhivistic,
- termen pastrare.

Sistemul va implementa module de:

- selectionare a documentelor in vederea arhivarii,
- cautare a documentelor in arhiva electronica,
- selectionare a documentelor in vederea distrugerii la implinirea duratei de pastrare.

Sistemul va permite emiterea de rapoarte obligatorii din punct de vedere legal, cum sunt:

- inventarul arhivistic,
- proces verbal predare-primire arhiva
- proces verbal distrugere arhiva.

1.2.3 Arhiva electronica istorica/ arhiva electronica istorica pe server local, in retea

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistem informatic de Management al Arhivei electronice istorice/ arhiva electronica istorica pe server local, in retea

Modulul va asigura funcțiuni de stocare și regasire a documentelor în versiune electronică, încărcare a documentului propriu-zis electronic în formate diverse permitând construirea unei arhive electronice multimedia, generare (opțională) de documente cerute de legislația în vigoare. Modulul va implementa mecanisme care vor facilita implementarea mecanismului legal de selecționare a documentelor în vederea arhivării și alocarea indicativului arhivistic.

Arhiva electronică istorică se va constitui într-un depozit de fișiere aflat pe un server specializat.

Acest server va fi amplasat local, în rețeaua internă, va conține exclusiv arhiva electronică generată și/ sau administrată prin intermediul sistemului.

De asemenea, arhiva electronică trebuie să poată fi stocată și în cloud, pe server/ servere de fișiere, care va îndeplini următoarele condiții:

- serverul trebuie să fie dedicat, care să nu fie folosit și de alți operatori economici.
- Informațiile beneficiarului trebuie să fie stocate exclusiv în România.
- Gazduirea serverelor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - în spații securizate,
 - în încăperi climatizate, cu temperatura și umezeala controlate,
 - în cabinete metalice specializate,
 - în rețea monitorizată permanent 24x7x365
 - cu alimentare electrică prin back-up UPS,
 - cu alimentare electrică prin back-up generator,
 - cu conexiuni redundante la Internet,
 - cu protecție la DDOS,
 - cu uptime minim al rețelei de 99.9%,
 - acces internet de minim 1 Gbps,
 - trafic nelimitat de date pe internet
 - serverele pot fi gazduite de operatori terți specializați în servicii de gazduire de servere.

Sistemul trebuie să asigure nivelul de protecție impus pentru informațiile reprezentate de documentele electronice din arhivă. Astfel accesul la acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Informația aflată pe server va fi accesibilă exclusiv prin intermediul sistemului software de Management a Documentelor și prin Sistemul de Management al Arhivei Electronice, în mod securizat.
- Accesul la aceste documente electronice se poate face doar din interiorul rețelei client/ beneficiarului sau de la alte terminale indicate exact care sunt conectate prin intermediul unor rețele securizate de tip VPN, trecând printr-o dublă procedură de autentificare.

Software-ul instalat pe serverul de fișiere (sistem de operare și baze de date) nu trebuie să fie proprietar; nu trebuie să implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de bază, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Prin arhivă istorică se înțelege arhivă fizică propriu-zisă deja existentă și procesată. Fișierele aferente documentelor electronice se vor încărca de pe suporturi de memorie.

Sistemul va implementa module de:

- nomenclator arhivistic,
- selecționare a documentelor în vederea arhivării,
- selecționare a documentelor în vederea distrugerii,

- de evaluare în timp real a termenelor de pastrare,
- cautare a documentelor în arhiva electronică,
- selecționare a documentelor în vederea distrugerii la împlinirea duratei de pastrare.

Sistemul va permite emiterea de rapoarte obligatorii din punct de vedere legal, cum sunt:

- inventarul arhivistic,
- proces verbal predare-primire arhiva
- proces verbal distrugere arhiva.

Sistemul va implementa procedurile legale ale arhivei fizice în conformitate cu OG 217 din 23.05.1996, respectând parametrii impusi de Legea 16/ 1996, R 2014 - LEGEA ARHIVELOR NATIONALE. Procesul de arhivare electronică va fi gestionat și coordonat de personal autorizat de Arhivele Naționale. Prestatorul va dispune de personal autorizat/ certificat ca arhivar și arhivist.

Sistemul va permite încărcarea de documente electronice aferente arhivei istorice și va genera automat seturile de metadate pe baza unor fișe cumulative specifice dosarului arhivistic – indexarea documentelor.

Sistemul software va include mecanismele OCR necesare extragerii de conținut text din documentele în format electronic pentru a popula metadatele „documentelor” specifice Sistemului de Management al Documentelor, îmbunătățind facilitățile de cautare și gestiune a informației.

Sistemul de Arhivă Electronică Istorică se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor. În acest fel se vor putea aplica funcțiile și facilitățile din cadrul Sistemului de Management al Documentelor asupra documentelor electronice din arhiva istorică, acestea intrând în circuitul documentelor organizației.

1.2.4 Platforma software de generare, gestionare și utilizare a arhivei electronice

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Platforma software de generare, gestionare și utilizare a arhivei electronice

Software dedicat exploatarei arhivei electronice necesar a fi alcătuit și pus la dispoziția instituției.

Platforma trebuie să implementeze funcționalități care asigură:

1. Configurarea flexibilă a sistemului conform legilor, reglementărilor și normelor în vigoare.
2. Implementarea de mecanisme și module de autorizare, generare și gestionare de conturi individuale de operator
3. Generarea/ preluarea documentelor în formă electronică
4. Prelucrarea documentelor și generarea metadatelor
5. Prelucrarea OCR a fișierelor
6. Prelucrarea, verificarea și publicarea arhivei electronice, gata de utilizare de către beneficiari
7. Stocarea, prelucrarea și utilizarea arhivei electronice conform legilor, reglementărilor și normelor în vigoare

Sistemul software trebuie să integreze mecanisme și module dedicate atingerii obiectivelor funcționale astfel:

Configurarea flexibilă a sistemului conform legilor, reglementărilor și normelor în vigoare

- Implementarea și configurarea flexibilă a Nomenclatoarelor Arhivistice, permitând totodată versionarea istorică a lor
- Implementarea și configurarea flexibilă a Nomenclatoarelor Tipurilor de Documente, permitând totodată versionarea istorică a lor
- Intercorelarea Nomenclatoarelor Arhivistice cu Nomenclatoarele Tipurilor de Documente
- Implementarea de Nomenclatoare de Termene de Prelucrare, Nomenclatoarele de Echipamente, Nomenclatoare de Localități etc.
- Implementare de mecanisme de traducere automată - multilingvă – a meniurilor și mesajelor sistem fără utilizarea de servicii terțe și fără instalarea de module suplimentare ;
- Implementarea de interfețe responsive și de cel puțin 2 teme de culoare în vederea îmbunătățirii experienței de utilizare.
- Implementarea de mecanisme care să ofere asistența persoanelor cu deficiențe vizuale și de atenție

(meniu de accesibilitate).

- Independenta sistemului fata de instalari locale de module, aplicatii sau plug-in-uri.

Implementarea de mecanisme si module de autorizare, generare si gestionare de conturi individuale de operator

- Implementarea de mecanisme de generare si confirmare de perechi unice autorizate user + parola criptata
- Validarea datelor de autentificare pe baza serviciilor de verificare a originii, a email, a unicitatii
- Validarea mecanismului de autentificare prin implementarea de reCAPTCHA v2 invizibil
- Implementarea de mecanisme de adaugare, de modificare si de stergere a datelor de cont

Generarea/ preluarea documentelor in forma electronica

- Preluarea automata a fisierelor generate in urma scanarii;
- Recunoasterea si integrarea software cu sisteme de scanare performante;
- Incarcarea in cloud, in bloc, a fisierelor, la un simplu clic pe directorul din calculatorul personal, fara nevoia de incarcare repetata, cu recunoasterea si generarea automata a structurii directoarelor;
- Incarcarea fisierelor in cloud se face fara utilizarea de alte aplicatii instalate local sau in browser ci doar prin folosirea platformei software accesibile prin Internet;
- Gestionarea multipla, de volum a fisierelor;
- Preluarea si stocarea de date primare, "raw", privind activitatea de scanare.

Prelucrarea documentelor si generarea metadatelor

- Vizualizarea integrata a documentelor in format PDF/A;
- Extragerea si alocarea indecsilor arhivistici;
- Extragerea si alocarea metadatelor aferente fiecarui document;
- Alocarea de fisiere multiple fiecarui document ;
- Gestionarea individuala a documentelor si a fisierelor aferente ;
- Implementarea de mecanisme si module de raportare specifice activitatii de generare si prelucrare de arhiva electronica.

Prelucrarea OCR a fisierelor

- Implementarea de procese independente de prelucrare OCR folosind cele mai moderne tehnici, fara dependenta de servicii asigurate de terti si fara dependenta de formatul documentelor scanate, respectiv al fisierelor PDF/A.
- Obtinerea de text relevant in urma prelucrării OCR si imbogatirea bazei de date cu continut descriptiv in vederea implementarii de mecanisme de filtrare/ cautare contextuala ;
- Construirea unui rezervor de cunostinte extrase din documentele aferente unui beneficiar in vederea implementarii de algoritmi evoluati de conceptualizare si identificare de informatii.

Prelucrarea, verificarea si publicarea arhivei electronice, gata de utilizare de catre beneficiari

- Alocarea de responsabilitati diferite operatorilor ;
- Implementarea de permisiuni conforme cu etapele in cadrul procesului de generare si prelucrare a arhivei electronice ;
- Implementarea de etape de proces bine definite pentru asigurarea acuratetii imaginilor documentelor precum si a metadatelor aferente ;
- Sincronizarea si transferul automat al arhivei electronice pe serverul de fisiere al beneficiarului;
- Sincronizarea si integrarea cu Sistem de Management al Documentelor.

Stocarea, prelucrarea si utilizarea arhivei electronice conform legilor, reglementarilor si normelor in vigoare

- Implementarea de interfete si functionalitati dedicate beneficiarilor arhivei electronice;
- Implementarea de functionalitati privind stocarea, prelucrarea, selectarea si intocmirea de procese verbale aferente arhivei electronice, conform legilor, reglementarilor si normelor in vigoare emise de Ministerul Afacerilor Interne, Arhivele Nationale, Secretariatul General al Guvernului, Autoritatea pentru Digitalizarea Romaniei etc.;
- Implementarea de module de cautare si raportare rulate pe arhiva electronica a beneficiarului, specifice activitatii de utilizare a acesteia ;

Accesul operatorilor beneficiarului la arhiva electronica filtrat de permisiuni si controlat de mecanisme cu criptare, validare email si autentificare supervizata reCAPTCHA v2.

1.2.5 Sistem informatic pentru implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform

Ordin nr.600/2018

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	<i>Sistem informatic (Licența)</i>	<i>La sediul Autorității Contractante</i>	<i>10 de zile de la data semnării contractului</i>	<i>Conform specificațiilor tehnice</i>	<i>12 luni</i>

Sistem informatic pentru implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform Ordin nr.600/2018

- Proceduri si formulare
- Planificare si risc management

Sistem informatic pentru implementarea SCIM (Sistem Control Intern Managerial), conform ordin 600/18. Controlul intern managerial este definit conform Codului controlului intern managerial al entitatilor publice conform legislatiei in vigoare (OG 600/2018 cu referintele legislative incluse).

Sistemul va integra nativ functionalitatile SCIM in cadrul Sistemului de Management de Documente al organizatiei, folosind aceeasi organigrama si structura de operatori.

Sistemul va avea mecanisme de generare si editare a diverselor formulare si rapoarte impuse de lege. De asemenea va avea mecanisme de asistare a intocmirii/ completarii raportarilor periodice asupra sistemului de control intern managerial, automatizand cat mai multe actiuni.

Sistemul va intercorela informatia dintre diferitele subsisteme aferente SCIM pentru a asigura corectitudinea raportarilor si viteza de emitere a documentelor.

Accesul la diferitele componente se va face pe baza unor permisiuni speciale – conform legii.

Bifele acordate in sistem vor tine loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Gestiunea documentelor se va face anual, conform legii.

Modul SCIM de proceduri si formulare

Set de functiuni care vor pune la dispozitia utilizatorului mecanisme de generare, editare si management al procedurilor de sistem si operationale precum si a situatiilor centralizatoare, rapoartelor si planurilor aferente conform legislatiei in vigoare (OG 600/ 2018 cu referintele legislative incluse).

Modulul se va integra cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Proceduri

Sistemul va asigura crearea, editarea, stergerea si gestiunea complexa a procedurilor documentate din cadrul SCIM. Editarea procedurilor se va face respectand formatul impus legal privind continutul si structurarea acestuia.

Sistemul de management al procedurilor va include mecanisme de distributie a acestora către operatori autorizati precum si stabilirea scopului difuzarii (aplicare, informare, evidenta, arhivare, analiza).

Operatorii respectivi vor avea posibilitatea de a certifica electronic primirea.

De asemenea, sistemul va stabili Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a reviziilor si editilor precum si de codificare a procedurilor, care sa respecte prevederile legale.

Orice procedura se va putea exporta in format pdf si se poate tipari.

Formulare autoevaluare

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Chestionarelor de autoevaluare SCIM precum și a Situației sintetice a autoevaluării SCIM, conform anexelor 4.1 și 4.2 din legislatia în vigoare.

Formularele anexelor vor fi corelate cu datele din sistem.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea formularelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor.

Situatiile, chestionarele, rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Situatii implementare SCIM

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Situațiilor centralizatoare privind implementarea SCIM, conform anexei 3 din legislatia în vigoare.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea situatiilor prin colectarea datelor din sistem, prin

intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor

Situatiile, rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Raport SCIM

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie/ an curent al conducatorului unitatii, conform anexei 4.3 din legislatia în vigoare.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea rapoartelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor.

Rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Plan/ program dezvoltare SCIM

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Programului de dezvoltare SCIM la nivel de entitate, conform legislatia în vigoare.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea formularelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor.

Formularele, situatiile, chestionarele, rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Modul SCIM planificare si risk management

Set de functiuni si module care vor pune la dispozitia utilizatorilor mecanisme de stabilire a obiectivelor, planificare a activitatii si evaluare a riscurilor conform legislatiei in vigoare (OG 600/ 2018 cu referintele legislative incluse).

Sistemul va implementa mecanisme care sa asigure urmatoarele reguli:

- Un obiectiv principal este format din obiective secundare.
- Obiectivele se genereaza asociate fiecarui compartiment.
- Un compartiment poate avea oricate obiective.
- Un obiectiv de rang superior poate avea oricate obiective de rang inferior.
- Unui obiectiv specific i se pot asocia mai multe activități.
- O activitate poate fi prestata pentru a atinge mai multe obiective.
- Un risc poate afecta mai multe activități.
- Același indicator de performanță poate fi folosit la mai multe obiective.

Relatiile de dependenta ale obiectivelor se vor transfera către proprietatile lor astfel incat indicatorii de performanta, activitatile si riscurile asociate vor respecta aceste reguli.

Fiecare obiectiv va avea o Fisa de obiectiv specific care va include indicatorii de performanță, activitățile și riscurile asociate.

Sistemul va implementa:

- Mecanism de alocare a resurselor financiare, materiale si umane aferente obiectivelor;
- Mecanism de coordonare a resurselor intre posturile de lucru, respectiv compartimente;
- Mecanism de monitorizare a performantei;
- Mecanism de identificare, evaluare si control a riscurilor;
- Mecanism de revizuire si raportare periodica a situatiei riscurilor.

Modulul se va integra cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Fisa de obiectiv

Fisa de obiectiv caracterizeaza fiecare obiectiv în parte, specificand totodata și compartimentul caruia obiectivul ii este asociat

Fisa de obiectiv va descrie obiectivul din trei perspective:

- indicatori de performanță asociati obiectivului în vederea construirii unui plan de dezvoltare,
- activități necesare realizarii obiectivului,
- riscuri asociate activitatilor.

Vor exista mecanisme de corelare a obiectivelor cu posturile de lucru si cu compartimentele.

Fisa indicator de performanta

Fiecarui indicator de performanță i se va asocia o Fisa de indicator de performanță.

Sistemul va implementa politici, reguli si mecanisme de monitorizare, evaluare si corelare a indicatorilor de performanta.

Indicatorii de performanță vor fi corelați între ei respectând corelarea obiectivelor cărora le sunt asociați.

Fisa activitate

Orice activitate asociată unui obiectiv va avea o Fisa de activitate care o descrie.

Activitățile asociate obiectivelor vor respecta corelarea acestora.

Fisa activității va cuprinde procedurile documentate aferente, resursele necesare și bugetul estimat care se completează într-un câmp formatat numeric.

Valoarea bugetului necesar atingerii obiectivului curent va fi calculată automat pe baza bugetelor activităților asociate.

Asemenea centralizării bugetului, se va realiza și centralizarea resurselor și procedurilor aplicabile obiectivului pe baza activităților asociate.

Formular alerta la risc

Oricărui obiectiv i se vor putea asocia riscuri aferente activităților ce trebuie prestate în vederea atingerii obiectivului respectiv.

Pentru fiecare risc se va întocmi un Formular de alerta la risc.

În cadrul Formularului de alerta la risc se va seta expunerea și toleranța la risc, se va specifica decizia Secretariatului tehnic privind clasarea, escaladarea sau monitorizarea riscului, ultim caz în care sistemul va genera în mod automat Fisa de urmărire a riscului.

Sistemul va genera versiuni ale formularului în funcție de acțiunile operatorului.

Fisa de urmărire a riscului

Orice Fisa de urmărire a riscului va fi corelată cu un Formular de alerta la risc, cu toate versiunile sale.

Acțiunile și termenele de realizare completate în cadrul acestor fise vor fi preluate în Planul de acțiuni.

Sistemul va genera versiuni ale formularului în funcție de acțiunile operatorului.

Expunerea și toleranța la risc

Setarea expunerii și a toleranței la risc reprezintă premiza obligatorie gestiunii riscului în cadrul entității, conform legii.

Sistemul va permite setarea expunerii și a toleranței prin alegerea gradului de sensibilitate a scalei de evaluare: pe 3 nivele sau pe 5 nivele, după dorința conducătorului entității. În acest mod se stabilește scala ce va fi folosită în cadrul Formularului de alerta la risc și în cadrul Registrului riscurilor.

Proces verbal al ședinței de analiză a riscurilor

Sistemul va colecta datele aferente Fișelor de urmărire a riscurilor și va asista întocmirea Procesului verbal de analiză a riscurilor.

Sistemul va automatiza cât mai mult posibil emiterea de Procese verbale.

Sistemul va genera în mod automat istoricul Proceselor verbale.

Procesele verbale trebuie să poată fi exportate în format pdf.

Plan de acțiuni

Sistemul va genera Planuri de acțiuni pentru fiecare compartiment în parte, pe baza Fișelor de urmărire a riscurilor. Totodată, va genera Planul de acțiuni pe entitate pe baza Planurilor de acțiuni pe compartimente.

Sistemul va genera în mod automat un istoric al Planurilor de acțiuni.

Sistemul va avea un mecanism de actualizare a informațiilor din cadrul Planului.

Planurile se vor putea exporta în format pdf.

Registrul riscurilor

Registrul riscurilor se va întocmi pentru toate compartimentele pentru care sunt identificate riscuri. Va fi corelat cu Formularele de alerta la risc.

Registrul riscurilor va prelua în mod automat informațiile din Formularele de alerta la risc.

Registrul riscurilor pe entitate se va genera pe baza datelor colectate din sistem și pe cele colectate deja în cadrul Registrului pe compartimente, conform regulilor de întocmire a situațiilor SCIM stabilite de SGG.

Sistemul va genera în mod automat istoric al Registrului riscurilor.

Registrele se vor putea exporta în format pdf.

Sistemul va avea un mecanism de actualizare a informațiilor din cadrul Registrului.

Monitorizarea performanțelor

Sistemul va genera Rapoartele de monitorizare a performanțelor pe baza Fișelor indicatorilor de performanță. Vor fi corelate cu Fișele de monitorizare a riscurilor.

Sistemul va genera o Informare privind monitorizarea performanțelor la nivel de entitate (a conducătorului unității) pe baza Rapoartelor de monitorizare a performanțelor întocmite pe compartimente, conform legii.

Sistemul va genera în mod automat un istoric al Rapoartelor de monitorizare a performanțelor și a Informațiilor privind monitorizarea performanțelor.

Documentele emise se vor putea exporta in format pdf.

Comisia de monitorizare

Sistemul va implementa un modul de gestiune a Comisia de monitorizare cu stabilirea presedintelui, a Secretariatului tehnic si a membrilor, conform legii, cu permisiunile de rigoare.

1.2.6 Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform regulamentului UE nr.679/ 2016

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licenta)	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform regulamentului UE nr.679/ 2016

- Modul de prelucrare a datelor personale – registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale (rop-dp)
- Modul date personale identificate – nomenclator date personale identificate
- Modul de cartografiere locala si dinamica a documentelor
- Modul consimtaminte privind prelucrarea datelor personale/ nomenclatoare
- Modul inadvertente privind protectia datelor personale
- Modul istoric solicitari persoane vizate privind prelucrarea datelor personale
- Servicii specifice de analiza si configurare pentru aplicatia informatica –GDPR

Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform REGULAMENTULUI UE PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 679/ 2016

Regulamentul General privind protectia Datelor Personale se refera la cerintele impuse de Regulamentul GDPR al UE 679/2016 si anume la reglementarea generala a activitatilor de prelucrare a datelor personale in cadrul unei institutii.

Sistemul va asigura asistenta in ceea ce priveste intocmirea de registre si rapoarte asa cum cere Regulamentul si, in plus, pune la dispozitia DPO (Data Protection Officer) si a Responsabililor cu Protectia Datelor Personale un set de instrumente informatice pentru a le fi de ajutor in activitatea de audit si control a sistemelor institutionale respective.

In cadrul functiunilor privind Regulamentul (UE) 679/ 2016, sistemul software va implementa mecanisme care automatizeaza gestionarea RGDP – GDPR si anume:

- Registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale (ROP-DP)
- Nomenclatoare aferente prelucrarilor de date personale
- Cartografierea documentelor
- Nomenclator consimtaminte privind prelucrarea datelor personale
- Registrul solicitari persoane vizate privind prelucrarea datelor personale

Sistemul de implementare a GDPR trebuie sa fie corelat cu Sistemul de Management al Documentelor, acestea fiind vectorii informatici de prelucrare si stocare a datelor personale.

Bifele acordate in sistem vor tine loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Modul de prelucrare a datelor personale – registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale (ROP-DP).

Modulul va permite inregistrarea, evidenta si gestiunea tuturor prelucrarilor de date personale care se realizeaza in cadrul entitatii.

Evidența software a ROP-DP – Registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale va cuprinde urmatoarele date:

- identificare entitate
- data
- conducator entitate
- responsabil cu protectia datelor personale
- operator

- activitate care presupune prelucrarea datelor
- proceduri asociate
- riscuri asociate
- caegorii de persoane ale caror date personale sunt prelucrate
- set de date personale prelucrate: nume, prenume, cnp, serie si numar buletin, adresa, telefon, stare civila, structura familie etc.
- termen de pastrare date personale
- temei prelucrare (in baza legii, contractual, consintamant)
- destinatar (extern), daca este cazul
- scopurile prelucrării
- formatul in care sunt prelucrate datele (letric, document electronic, fisier multi-media)
- măsuri tehnice și organizatorice de securitate

In baza principiului interoperabilitatii, sistemul va permite corelarea anumitor informatii cu cele gestionate de Sistemul care implementeaza SCIM si anume:

- specificarea acelor activitati identificate in cadrul SCIM la sectiunea stabilirii obiectivelor ca activitati ce includ actiuni de prelucrare a datelor personale;
- specificarea acelor proceduri documentate in cadrul SCIM ca proceduri ce includ actiuni de prelucrare a datelor personale;
- specificarea acelor riscuri identificate in cadrul SCIM ca riscuri ce insotesc actiunile de prelucrare a datelor personale.

Registrul se va putea filtra atat pe baza compartimentului cat si a anului de inregistrare.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii, atat ca întreg registru sau doar ca rezultate ale filtrării.

Modul de cartografiere dinamica a documentelor.

Sistemul trebuie sa fie capabil sa ofere operatorilor posibilitatea de inregistrare, evidenta si monitorizare a documentelor ce contin date personale, indiferent de forma acestora: letrica sau electronica. Acesta actiune se numeste cartografiere.

In cazul documentelor in format electronic, sistemul trebuie sa asigure mecanisme de monitorizare a documentelor ce contin date personale atat de tip „manual”, in care operatorul adauga si gestionează efectiv documentele cat si de tip „dinamic” in care sistemul urmareste automat in cadrul fluxurilor de documente ale organizatiei documentele marcate ca avand date personale.

Cartografierea automata este o caracteristica a interoperabilitatii atat cu Sistemul de Management al Documentelor cat si cu Sistemul de Arhiva Electronica Operationala.

Sistemul trebuie sa permita atat urmarirea automata a documentelor electronice in fluxurile entitatii cat si inscrierea facila a documentelor de către operator.

Situatia monitorizarii documentelor purtatoare de date personale se va intocmi sub forma unui Registru de Cartografiere care va contine cel putin urmatoarele informatii:

- denumire document,
- detalii inregistrare document in Registratura entitatii,
- nume operator,
- data procesare,
- data cartografiere,
- dovada prelucrare letrica a documentului,
- dovada prelucrare electronica a documentului,
- fisier din arhiva electronica,
- stare document.

Registrul se va putea filtra atat pe baza caracteristicilor documentului (denumire, numar inregistrare, data inregistrare) cat si a anului de inregistrare.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii, atat ca întreg registru sau doar ca rezultate ale filtrării.

Modul date personale identificate – nomenclator date personale identificate.

Sistemul va genera, gestiona si actualiza urmatoarele nomenclatoare utilizate in actiunile de management a prelucrarilor de date personale:

- Nomenclator de Categori de persoane vizate de prelucrarea datelor personale;
- Nomenclator Termene de prelucrare a datelor personale;

- Nomenclator Scopuri prelucrare a datelor personale;
- Nomenclatorul de date personale identificate.

Modul consimtaminte privind prelucrarea datelor personale/ nomenclatoare.

Prin intermediul Registrului de Consimtaminte se va realiza nu numai evidenta consimtamintelor date de cetateni privind prelucrarea datelor personale ale lor cat si gestiunea acestora.

Registrul Consimtaminte trebuie corelat cu Sistemul de Management al Documentelor pentru a facilita inregistrarea consimtamintelor si in Registratura Generala a entitatii.

Registrul se va folosi de operatori in momentul completarii ROP-DP.

Registrul va gestiona urmatoarele date:

- date identificare persoana vizata,
- date personale pentru care se consimte prelucrarea,
- scopurile prelucrării
- termen limita de prelucrare
- data consimtamant

Registrul va putea tine evidenta mai multor consimtaminte ale aceleiasi persoane.

Registrul de Consimtaminte va putea fi conectat cu registrul care contine istoricul Solicitarilor de interventii asupra datelor personale de catre cetatean.

Consimtamantul unei persoane se va putea sterge, aceasta avand acest drept in cadrul GDPR.

Pe principiul interconectarii cu Istoricul Solicitarilor de interventie asupra datelor personale, stergerea consimtamantului se va inregistra ca interventie asupra datelor personale.

Operatorul va putea emite din cadrul Registrului formular de Consimtamant atat in format electronic cat si in format pdf in vederea tiparirii.

Registrul se va putea filtra atat pe baza caracteristicilor numelui si prenumelui persoanei vizate.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii, atat ca întreg registru sau doar caa rezultate ale filtrării.

Registrul afisat se va putea pagina in grupuri de 25 de rezultate/ pagina.

Modul inadvertente privind protectia datelor personale.

Registrul Inadvertente privind protectia Datelor Personale va surprinde erorile de implementare precum si neconcordantele intre functionarea modulelor aferente Sistemului GDPR si cele aferente Sistemului SCIM, respectiv Sistemului de Management al Documentelor.

Categoriile de vulnerabilitati care vor fi monitorizate si evidentiate:

- Operatorii autorizati in prelucrarea datelor personale trebuie sa fie aceeasi cu cei din listele de difuzare, respectiv listele responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea procedurilor asociate activitatilor identificate ca prelucrari de date personale. Aceasta vulnerabilitate se monitorizeaza in cazul interoperabilitatii Sistemului GDPR cu Sistemul SCIM.
- Operatorii autorizati in prelucrarea datelor personale trebuie sa aiba inscrisa aceasta responsabilitate in fisa postului gestionata in cadrul Sistemului SCIM.
- Operatorii aflati in circuitul documentelor marcate ca purtatoare de date personale – in cadrul Sistemului de Management al Documentelor – trebuie sa fie operatori autorizati.
- Atunci cand prelucrarea datelor personale se face pe baza de consimtamant, este posibil sa apara diferente intre nomenclatorul de consimtaminte si ROP-DP privind:
 - datele personale pentru care se consimte prelucrarea,
 - scopul prelucrării,
 - termenul de prelucrare.

Sistemul va implementa un mecanism de versionare si de gestiunea a istoricului registrelor.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Modul istoric solicitari persoane vizate privind prelucrarea datelor personale.

GDPR stabileste dreptul persoanelor de a solicita interventii asupra propriilor date personale si anume:

- dreptul de acces si informare privind prelucrarea propriilor date personale;
- dreptul de restrictionare a prelucrării, privind scopul sau componenta setului de date personale sau in intregime a prelucrării pentru o perioada limitata;
- dreptul de rectificare a corectitudinii inregistrarilor;
- dreptul la stergerea completa si definitiva a datelor personale;

- dreptul la portabilitate a datelor între diferiți operatori sau către propria persoană, fără piedici;
- dreptul la opoziție privind prelucrarea datelor personale, fără piedici și cu costuri rezonabile.

Aceste solicitări de intervenție vor fi înregistrate și gestionate prin intermediul Registrului Istoricul Solicitărilor de Date personale.

Registrul va ține evidența mai multor solicitări ale aceleiași persoane.

Istoricul Solicitărilor de Date personale va fi interconectat cu Registrul Consimțămintelor, așa cum a fost menționat la secțiunea corespunzătoare.

Nomenclatorul va fi conexasat cu istoricul solicitărilor și intervențiilor persoanelor vizate asupra datelor personale prelucrate de entitate.

Registrul Istoricul Solicitărilor de Date personale va gestiona următoarele date:

- dacă persoana a solicitat rectificarea datelor;
- dacă persoana a solicitat acces la date;
- dacă persoana a solicitat ștergerea datelor;
- dacă persoana a solicitat restricționarea datelor;
- dacă persoana a solicitat portabilitatea datelor;
- dacă persoana a manifestat opoziție privind prelucrarea datelor;
- descrierea solicitării;
- data intervenției.

Sistemul va putea oferi Rezumatul statistic anual pentru anul selectat privind toate solicitările primite de entitate grupate pe tipuri de intervenție

Registrul se va putea filtra pe baza numelui și prenumelui persoanei vizate

Registrul se va putea exporta în format pdf în vederea tiparirii, atât ca întreg registru sau doar ca rezultate ale filtrării.

Servicii specifică solicitate de analiză și configurare pentru aplicația informatică – GDPR

În cadrul funcțiilor privind Regulamentul (UE) 679/2016, sistemul software implementează mecanisme pentru care PRESTATORUL va asigura furnizarea serviciilor de analiză și configurare personalizată pentru sistemul informatic, precum:

- Identificarea datelor personale care sunt prelucrate sau care trebuie prelucrate
- Identificarea operatorilor care prelucrează efectiv date cu caracter personal
- Identificarea și stabilirea categoriilor de persoane vizate ale căror date personale sunt prelucrate
- Identificarea și stabilirea scopurilor pentru care se prelucrează datele personale la nivel de entitate, compartiment și utilizator
- Identificarea și stabilirea termenelor pe durata cărora se estimează că este nevoie de prelucrarea datelor personale la nivel de entitate, compartiment și utilizator
- Stabilirea responsabililor privind protecția datelor cu caracter personal.

1.2.7 Sistem informatic de asistență IT privind implementarea Legii nr.544/2001, actualizată, privind accesul la informațiile de interes public

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licență)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Sistem informatic de asistență IT privind implementarea Legii 544/2001 actualizată privind accesul la informațiile de interes public

În cadrul funcțiilor privind Legea 544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public, sistemul software va implementa mecanisme care automatizează întocmirea și completarea documentelor cerute de lege. Modulul care implementează Legea 544/2001 se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor astfel încât înregistrarea în registre se va putea face atât la nivel de document cât și la nivel de registru.

Sistemul va trebui să asigure respectarea cerințelor legale privind conexarea solicitării cu răspunsul entității atât din punct de vedere al înregistrării în Registrul General cât și a includerii în Raportul General de Registratura.

Bifele acordate în sistem vor ține loc de semnatura electronică fiind corelate cu drepturile și permisiunile

operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Orice raport, situație, formular din cadrul suprastructurii se vor putea exporta sub forma pdf.

Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public. (anexa 9 – model 1)

Registrul se va completa de operator, informațiile fiind introduse "manual" sau va prelua informațiile din cadrul Sistemului de Management al Documentelor, după cum dorește beneficiarul/ operatorul. În acest ultim caz, Modulul de Implementare a L544/ 2001 va prelua din Sistemul de Management al Documentelor următoarele date:

- Datele de înregistrare a documentului solicitare,
- Datele solicitantului,
- Datele privind conținutul solicitării,
- Datele privind documentul asociat ca fiind răspunsul conexas solicitării, conform legii.

Sistemul va conține un mecanism de actualizare a informațiilor preluate din Sistemul de Management al Documentelor, ca sursă dinamică de informații pentru Modulul de Implementare a L544/ 2001.

Registrul se va putea exporta în format pdf în vedere tiparirii.

Sistemul va genera și gestiona istoricul Registrului.

Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță (anexa 9 – model 2)

Acest Registrul se va completa de operator.

Registrul se va putea exporta în format pdf în vedere tiparirii.

Sistemul va genera și gestiona istoricul Registrului.

Raport de evaluare a implementării L544/ 2001 (anexa 10)

Prin aplicația informatică, fiecare instituție sau autoritate publică, va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, conform Art. 27. din L544/ 2001, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes
- numărul de solicitări rezolvate favorabil
- numărul de solicitări respinse, defalcat după motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc)
- numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie și 2. pe suport electronic
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse
- numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare documentare

Fisele de post gestionate de Modulul SCIM Resurse Umane ale persoanelor responsabile cu informarea publicului trebuie să includă responsabilitățile implementate în cadrul Modulului de implementare a L544/ 2001.

Raportul se va putea exporta în format pdf în vedere tiparirii. Datele rapoartelor se vor putea exporta în format xls conform noilor cerințe ale Secretariatului General al Guvernului privind furnizarea de rapoarte în format editabil care să permită centralizarea lor, conform Anexa 10 din HG 478/2016.

Sistemul va genera și gestiona versiunile și istoricul rapoartelor.

1.2.8 Sistem informatic pentru transparența decizională în administrația publică și Codul administrativ – implementarea prevederilor OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1	<i>Sistem informatic (Licența)</i>	<i>La sediul Autorității Contractante</i>	<i>10 de zile de la data semnării contractului</i>	<i>Conform specificațiilor tehnice</i>	<i>12 luni</i>
---	------------------------------------	---	--	--	----------------

Sistem informatic pentru transparenta decizionala in administratia publica si Codul administrativ – implementarea prevederilor OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ

- Ședințe de consiliu
- Managementul sedintelor de consiliu local si vot on-line
- Gestiune consiliu
- Comisii si ședințe ale comisiilor de specialitate
- Convocarea la sedinta
- Ordinea de zi
- Hotarari de consiliu. Procesele autoritatii deliberative
- Dispozitii. Procesele autoritatii executive
- Avize
- Propuneri
- Procese verbale
- Raport transparenta decizionala
- Panou activitate compartimente
- Panou activitate consilier
- Servicii integrare baze de date si sisteme portal – mol (monitorul oficial local)

Transparenta decizionala in administratia publica

Sistemul va implementa mecanismele procedurale in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ si Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in Administratia publica, republicata.

Mecanismele implementate trebuie sa prevada automatizarea și asistarea informatica a entitatii în managementul proceselor deliberative si a celor executive, precum și în managementul activitatilor implicate de asigurarea transparentei decizionale și a accesului cetatentilor la informațiile care ii privesc.

Totodata sistemul va cuprinde mecanismele informatice in vederea desfasurarii activitatii deliberative si executive la distanta.

Principalele mecanisme și module ce trebuie incluse sunt:

- Gestiunea informatica a activitatii unui Consiliu Local sau Judetean;
- Mecanisme de gestiune a ședințelor de Consiliu și a Comisiilor de Specialitate, inclusiv mecanismul de vot la distanță;
- Mecanisme complete de lucru cu Hotararile de Consiliu, de la stadiu de proiect și pana la intrarea lor în vigoare;
- Mecanisme complete de lucru cu Dispozitiile de Primar sau Presedinte de Consiliu Judetean, de la stadiu de proiect și pana la intrarea lor în vigoare;
- Completarea și emiterea Raportului privind Transparenta Decizionala, conform prevederilor Legii nr.52/2003, republicata.

Sistemul va fi integrat si va folosi aceeasi baza structurala ca si Sistemul de Management al Documentelor. Bifele acordate in sistem vor tine loc de semnatura electronica, fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Procesele autoritatii deliberative

Procesele autoritatii deliberative informatizate vor cuprinde procesele operationale de elaborare, amendare, modificare si finalizare a Hotararilor de Consiliu pornind de la stadiul de Proiecte.

Aceste procese vor include si gestionarea avizelor necesare, a propunerilor si recomandarilor, precum si sustinerea dezbaterilor publice posibile. De asemenea, procesele trebuie sa includa si refuzurile de contrasemnare si avizele de legalitate.

Sistemul va gestiona Registre aferente Proiectelor de Hotarari, Hotararilor aprobate, Propunerilor aferente Hotararilor, Dezbaterilor aferente Hotararilor, Refuzurilor aferente Hotararilor.

Procesele autoritatii executive

Procesele autoritatii executive informatizate vor cuprinde procesele operationale de elaborare, amendare, modificare si finalizare a Dispozitiilor (de Primar) pornind de la stadiul de Proiecte.

Aceste procese vor include si gestionarea avizelor necesare, a propunerilor si completarilor. De asemenea, procesele trebuie sa includa si refuzurile de avizare de legalitate.

Sistemul va gestiona Registre aferente Proiectelor de Dispozitii, Dispozitiilor aprobate, Propunerilor aferente Dispozitiilor, Refuzurilor aferente Dispozitiilor.

Permițiuni de acces și editare. Statut de consilier.

Functionarea se va baza pe o serie de permițiuni configurabile sau izvorate din poziția funcțională în organigramă. Sistemul trebuie să implementeze următoarele permițiuni:

- permițiune de Secretar/ Secretar general,
- permițiunea de Responsabil Relație cu Societatea civilă, conform prevederilor Legii nr.52/2003, republicată,
- permițiunea de Responsabil MOL - publicare și sincronizare a conținutului MOL cu medii externe, situri de Internet, conform OUG nr.57/ 2019.

Bifele acordate în sistem tin loc de semnatura electronică fiind corelate cu drepturile și permițiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Sistemul trebuie să permită definirea Statutului de Consilier astfel încât persoana respectivă să se bucure de drepturi, permițiuni și statut speciale. Consilierii nu trebuie să fie confundați cu operatorii (angajații) entității.

Gestiune consiliu. Componenta. Comisii de specialitate.

Sistemul va permite gestiunea aproape completă a activităților unui Consiliu local/județean. Astfel, se definesc mandatele, se configurează componenta Consiliului împreună cu alocarea pe Comisii de Specialitate.

Se vor implementa configurarea atât a Consiliului, cât și a Comisiilor de Specialitate, respectând regulile impuse de lege cum ar fi numărul maxim de comisii din care poate face parte un consilier, statuturile de Președinte de Comisie și de Membru cu restricțiile aferente etc.

Se vor implementa mandatele de Consiliu și de Consilier.

Sedinte de consiliu

Sistemul va include mecanisme de gestiune a Sedintelor de Consiliu asigurând sau asistând operatorii în domeniul:

- Anunțurilor și convocărilor consilierilor, operatorilor din compartimentele instituției, externi;
- Construirea ordinii de zi pe baza informației din sistem, dar și externe;
- Implementării votului și înregistrării rezultatelor sale;
- Integrarea și corelarea cu celelalte module, cum ar fi Hotărâri de Consiliu etc.
- Generarea Proceselor verbale

Sistemul va genera un Registru al Sedintelor, precum și un istoric al acestora. Registrul va conține legături către Ordinea de zi, Procese Verbale, Convocare, Amendamente, precum și către o Interfață de Sedință.

De asemenea, sistemul va permite transmiterea sedintelor de consiliu în mediul online.

Sedinte de comisii specialitate

Sistemul va include mecanisme de gestiune a Sedintelor Comisiilor de Specialitate, asigurând sau asistând operatorii în domeniul:

- Anunțurilor și convocărilor consilierilor, operatorilor din compartimentele instituției, externi;
- Construirea ordinii de zi pe baza informației din sistem, dar și externe;
- Implementării votului și înregistrării rezultatelor sale;
- Integrarea și corelarea cu celelalte module, cum ar fi Hotărâri de Consiliu, Avize etc.
- Generarea Proceselor verbale

Sistemul va genera un Registru al Sedintelor, precum și un istoric al acestora. Registrul va conține legături către Ordinea de zi, Procese Verbale, Convocare, precum și către o Interfață de Sedință.

Interfața activitate compartimente

Sistemul trebuie să asigure o interfață sinoptică, dedicată unui membru al organigramei funcționale executive a entității (angajat), prin care acesta își gestionează în mod unic activitățile legate de procesele deliberative.

Condițiile de vizualizare vor fi restricționate de anumite permițiuni și/sau drepturi.

În cadrul acestei interfețe vor fi listate cererile privind Avizele aferente Proiectelor de Hotărâri, precum și ale celor privind Proiectelor aferente Dispozițiilor. Totodată, vor fi listate convocările la Sedintele de Comisii de Specialitate, precum și la Sedintele de Consiliu, dacă în cadrul acestor ședințe se discută acte normative pentru care s-au cerut avize compartimentului din care operatorul face parte.

Interfața activitate consilier

Sistemul trebuie să asigure o interfață sinoptică dedicată unui Consilier, prin care acesta își gestionează în mod unic activitățile legate de procesele deliberative.

În cadrul acestei interfețe vor fi listate cererile privind Avizele aferente Proiectelor de Hotărâri. Totodată, vor fi listate convocările la Sedintele de Comisii de Specialitate din care face parte, precum și la Sedintele de Consiliu. Legăturile către Ședințe trebuie să fie active doar pe durata sedintelor respective.

Sistemul va genera notificari către Secretar și Președintele Comisiei de Specialitate respective, pentru care s-au cerut Avize.

Interfata trebuie să îi permită Consilierului autentificat, desfășurarea activității deliberative la distanță.

Hotarari de consiliu

Sistemul va conține o serie de mecanisme complexe de gestiune a proceselor, de la inițiere până la deliberare și aprobare, respingere, respectiv retragere a Hotararilor de Consiliu.

Hotararile se vor gestiona ca Proiecte. Se va întocmi Registrul Proiectelor Hotararilor de Consiliu.

Gestiunea Proiectului va include gestiunea Avizelor corespunzătoare, a Propunerilor aferente textului Proiectului, precum și a Dezbaterilor publice.

Registrul Hotararilor de Consiliu se va genera automat pe baza Registrului Proiectelor de Hotarari.

Prin intermediul sistemului se vor putea solicita Avize Comisiilor de Specialitate, Compartimentelor entității și Autorităților externe.

Informațiile completate în cadrul interfețelor corespunzătoare Proiectului de Hotărâre vor fi preluate de sistem în cadrul Raportului privind Transparența Decizională.

Registrele vor permite încărcarea de fișiere externe. Sistemul va ține cont de versiunea fișierului extern și generează istoric.

Registrul Proiectelor de Hotarari trebuie să permită încărcarea de fișiere care să reprezinte:

- Anunțul,
- Fundamentarea,
- Textul proiectului
- Un număr minim de 100 de anexe

Textul proiectului, împreună cu anexele, trebuie să permită operatorului încărcarea unui volum teoretic minim de 500 MB de informație.

Anexele și textul final al proiectului trebuie să fie vizibile și din Registrul Hotarari.

Registrele se vor putea exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Pentru a fi rapid în exploatare, sistemul trebuie să permită filtrarea în vederea afișării restrânse a informațiilor din cadrul Registrelor precizate anterior după cel puțin următoarele criterii:

- Denumire,
- Stadiu,
- An

Dispozitii

Sistemul va conține o serie de mecanisme complexe de gestiune a proceselor, de la inițiere până la deliberare și aprobare, respingere, respectiv retragere a Dispozitiilor de Primar.

Dispozitiile se vor gestiona ca Proiecte. Se va întocmi Registrul Dispozitiilor.

Registrul Dispozitiilor se va genera automat pe baza Registrului Proiectelor de Dispozitie.

Gestiunea Proiectului va include gestiunea Avizelor corespunzătoare și a Propunerilor aferente textului Proiectului.

În cazul Dispozitiilor, Avizele se vor solicita doar Compartimentelor și Autorităților externe, nu și Comisiilor de Specialitate.

Informațiile completate în cadrul interfețelor corespunzătoare Proiectului de Dispozitie vor fi preluate de sistem în cadrul Raportului privind Transparența Decizională.

Registrele vor permite încărcarea de fișiere externe. Sistemul va ține cont de versiunea fișierului extern și va genera istoric.

Registrul Proiectelor de Dispozitii trebuie să permită încărcarea de fișiere care să reprezinte:

- Fundamentarea,
- Textul proiectului
- Un număr minim de 100 de anexe

Textul proiectului împreună cu anexele trebuie să permită operatorului încărcarea unui volum teoretic minim de 500 MB de informație.

Anexele și textul final al proiectului, trebuie să fie vizibile și din Registrul Dispozitii.

Registrele se pot exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Sistemul trebuie să permită filtrarea în vederea afișării restrânse a informațiilor din cadrul Registrelor precizate anterior, după cel puțin următoarele criterii:

- Denumire,
- Stadiu,
- An

Avize

Sistemul va permite gestiunea Avizelor aferente Proiectelor de Hotarari sau Dispozitii.

Sistemul va permite solicitarea avizelor diverselor entitati: compartimente, Comisii de Specialitate, autorități externe.

Gestiunea avizelor se va face din cadrul Fiselor de Proiect.

Propuneri

Sistemul va permite gestiunea Propunerilor aferente Proiectelor de Hotarari sau Dispozitii.

Fisierele externe vor cuprinde atât propunerile primite în scris – incarcate in sistem ca Propuneri, cât și propunerile primite în cadrul Dezbaterilor publice – incarcate in sistem ca Recomandari, dupa cum legea face diferenta si precizarile de rigoare.

Gestiunea propunerilor se va face din cadrul Fiselor de Proiect si a Registrelor de Propuneri.

Sistemul va genera istoricul Registrelor de Propuneri.

Procese verbale

Sistemul va permite gestiunea Proceselor verbale aferente Sedintelor.

Mecanismul de Procese Verbale va permite incarcarea de fisiere externe. Sistemul va tine cont de versiunea fisierului extern si genereaza istoric.

Procesele Verbale se vor putea exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Dezbateri publice. Regstru

Sistemul va permite gestionarea Dezbaterilor publice ce se pot organiza in cadrul consultarii publice privind un anume Proiect de Hotarare.

Se va intocmi un Regstru al Dezbaterilor Publice care sa permita generarea unui istoric. Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe.

Regstrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Gestiunea dezbaterilor publice se va face din cadrul Fiselor de Proiect si a Registrelor ale Dezbaterilor Publice.

Sistemul trebuie sa permita filtrarea in vederea afisarii restranse a informatiilor din cadrul Regstrului dupa cel putin urmatoarele criterii:

- Denumire,
- Stadiu,
- An

Raport privind transparenta decizionala

Se va intocmi Raportul conform cerintelor legale in vigoare.

Campurile raportului se vor completa automat de sistem, dar vor putea fi modificate și de către operator. Informatiile vor fi preluate automat din modulele de Hotarari si Dispozitii, din gestiunea Sedintelor de Consiliu, din Regstrul de Dezbateri Publice.

Sistemul va construi atat istoricul Rapoartelor, in functie de an, cat si versionarea acestora in momentul generarii. Raportul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Codul administrativ – implementarea prevederilor OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ

Sistemul va genera și va permite completarea automata, de către operator sau mixt, a rapoartelor si registrelor corespunzatoare activitatilor reglementate, respectand prevederile legale.

Sistemul va genera Regstrul Proiectelor de Hotarari, Regstrul Hotararilor, Regstrul Dezbaterilor publice, Regstrul Propunerilor, Regstrul Refuzurilor Secretarului, Regstrul Refuzurilor Presedintelor de Consiliu, Regstrul Proiectelor de Dispozitii, Regstrul Dispozitiilor, Regstrul Propunerilor, Regstrul Refuzurilor Secretarului, Regstru Sedinte Consiliu, Regstru Sedinte Comisii, Raport Prezenta Sedinte Consiliu, Raport Prezenta Sedinte Comisii, Raport Transparenta Decizionala.

Regstrele vor permite incarcarea de fisiere externe. Sistemul va tine cont de versiunea fisierului extern si va putea genera istoric.

Regstrele se pot exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Sistemul va asista operatorul in respectarea legislatiei, punand la indemana acestuia mecanismele necesare conform fluxurilor de lucru uzuale, cu gradele de automatism, astfel incat sa nu impieteze eficacitatea generala.

Fluxurile de lucru ce trebuie implementate la nivel minimal sunt:

- Din Regstrul Proiecte (Hotarari sau Dispozitii), se va genera actul final (Hotararea sau Dispozitia) sau se va finaliza prin respingere.
- In Panoul de Proiect se vor vizualiza si Avizele si Propunerile.

- Din Registrul de Sedinte (Consiliu sau Comisii) se vor accesa: Convocarea, Ordinea de zi, Procesul Verbal, Panoul de Sedinta.
- In Panoul de Sedinta se vor vizualiza si Ordinea de zi si Convocarea precum si mecanismele de vot online.
- In Panoul Ordinea de zi se va accesa Panoul de Proiect (daca acesta face parte din ordinea de zi a sedintei respective) si Panoul Amendamente care va permite adaugarea de amendamente.
- In Panoul Convocare se va putea face prezenta prin acces autentificat de către cei convocati.
- Emiterea Raportului de Transparenta Decizionala pe baza datelor din sistem.

Managementul sedintelor de consiliu local si vot on-line

Sistem dedicat managementului Sedintelor de Consiliu Local/Judetean si al Comisiilor de Specialitate, conform prevederilor OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, in vederea transparentizarii activitatii si a asigurarii suportului informatic si birocratic pentru desfasurarea activitatii deliberative la distanta.

Sistemul se va integra cu Sistemul de Transparenta Decizionala, existand un schimb de date permanent si in timp real.

Functionarea se va baza pe o serie de permisiuni configurabile sau izvorate din pozitia functionala în organigrama. Bifele acordate in sistem tin loc de semnatura electronica, fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Administratorul sistemului va configura permisiunea de Secretar/Secretar general ca fiind pozitia care supravezueaza intreaga activitate a sistemului.

Sistemul trebuie sa permita definirea Statutului de Consilier, astfel incat persoana respectiva sa se bucure de drepturi, permisiuni si statut speciale. Consilierii nu trebuie sa fie confundati cu operatorii (angajatii) entitatii.

Ședințe de consiliu

Modulul va include mecanisme de gestiune a Sedintelor de Consiliu. Modulul de gestiune a Sedintelor va include:

- Ordinea de zi,
- Convocarea participantilor,
- Procesul verbal.

Sistemul trebuie sa alcatuiasca o lista de invitati la o Sedinta, pe baza careia sa se faca apelurile de Convocare.

Sistemul va genera si completa automat, dar va permite si completarea de către operator, a rapoartelor: Registrul Sedintelor de Consiliu, Raport Prezenta Ședințe Consiliu.

Vor exista mecanisme de filtrare in vederea afisarii restranse bazate pe un set minim de criterii:

- Tip sedinta: inchisa/ publica si ordinara/ extraordinara,
- An

Atat Registrul Sedintelor de Consiliu, cat si Raportul de Prezenta la Sedintele de Consiliu, se vor putea exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Panoul de Sedinta de Consiliu va integra Ordinea de zi si Convocarea la Sedinta, va permite incarcarea de fisier extern - Foaia de prezenta; totodata va permite realizarea prezentei la sedinta a celor convocati si va permite vizualizarea si exercitarea votului pentru subiectele din cadrul Ordinii de zi.

Situatia voturilor pe articole se poate exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Ședințe ale comisiilor de specialitate

Modulul va include mecanisme de gestiune a Sedintelor de Comisii de specialitate. Modulul de gestiune a Sedintelor va include:

- Ordinea de zi,
- Convocarea participantilor,
- Procesul verbal.

Sistemul va permite inregistrarea prezentei la Sedintele Comisiilor. Sistemul va genera convocarile la Sedinte.

Sistemul va genera si completa automat, dar va permite si completarea de către operator, a rapoartelor: Registrul Sedintelor de Comisii de Specialitate, Raport Prezenta Ședințe Comisii de Specialitate.

Vor exista mecanisme de filtrare in vederea afisarii restranse bazate pe un set minim de criterii:

- Comisie,
- Luna si An

Atat Registrul Sedintelor de Comisii de Specialitate, cat si Raportul de Prezenta la Sedintele Comisiilor, se pot exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Ordinea de zi

Sistemul va permite gestiunea Ordinii de zi pentru sedintele de Consiliu, precum și pentru cele de Comisii de Specialitate.

În Ordinea de zi, sistemul va sugera operatorului toate Proiectele aflate în stadiu Deliberare. În Ordinea de zi se vor putea adauga Proiecte sau subiecte diverse. Documentele diverse se vor încarca sub forma de fisier extern.

Sistemul va permite setarea ordinii de discutie a temelor din cadrul Ordinii de zi, precum și tipul de vot care se va folosi (deschis sau secret).

Ordinea de zi se va putea exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Convocarea la sedinta

Sistemul va asista Secretarul în gestiunea Convocarilor la ședințe. Se vor putea adauga participanti, compartimente sau consilieri, precum și participanti externi.

Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe aferente Convocarii și Ordinii de zi.

Convocarea se va putea exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Votul la distanta

Sistemul va implementa mecanisme de vot la distanță în cadrul Sedintelor pe Comisii, respectiv Sedintelor de Consiliu.

Votul se va deschide/se va permite de către Secretar, pe articole din cadrul Ordinii de zi. Votul va depinde de prezenta. Votul, odată exprimat, nu va mai poate fi modificat. Votul va fi unic și va putea fi acordat doar de către cei care au statut de Consilier.

Voturile acordate în sistem vor fi corelate cu drepturile și permisiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Mecanismul de vot va cumula valorile pe 4 categorii distincte: abținere, aprobare, respingere, absenta. Secretarul sau Președintele de Sedință, în funcție de aceste valori, va considera Proiectul aprobat sau respins și va modifica stadiul acestuia în consecință. Sistemul nu va modifica în mod automat stadiul unui Proiect.

1.2.9 Sistem informatic pentru managementul lantului de aprovizionare și planificarea resurselor

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licență)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Managementul lantului de aprovizionare

Gestiunea lantului de aprovizionare cuprinde gestiunea activitatilor implicate în procesul de procurare și preluare de la sursa a diferitelor produse și servicii și a distribuției acestora către beneficiarii interni sau externi ai organizației.

Managementul lantului de aprovizionare include coordonarea și conducerea activitatilor implicate în lantul de aprovizionare pentru obținerea unor performanțe optime.

În cadrul lantului de aprovizionare se gestionează atât produse și servicii, cât și informații referitoare la solicitări conform nevoilor, precum și informații de onorare a acestora.

Sistemul informatic trebuie să trateze fluxurile de informații implicate în cadrul lantului de aprovizionare atât din punct de vedere al proceselor administrative cât și din punct de vedere al proceselor operationale.

Managementul lantului de aprovizionare va fi compus din două subsisteme – **Sistem informatic de gestiune a contractelor și a documentelor comerciale** și **Sistem informatic de transparentizare a procesului de aprovizionare**.

1. Sistem informatic de gestiune a contractelor și a documentelor comerciale

Componenta **Sistem informatic de gestiune a contractelor și a documentelor comerciale** va facilita generarea, gestionarea și circuitul documentelor care conțin informații comerciale, de la documente inițitoare precum *referat de necesitate, nota de fundamentare, nota de comandă etc.*, până la documente finalizatoare precum *procesele verbale de recepție, facturi, anexe etc.*, trecând prin documentele comerciale de consolidare a tranzacției precum *contracte, fișe client/furnizor, fișe partener, certificari/ autorizari etc.*

Subsistemul trebuie să pună la dispoziția operatorilor module/ funcționalități cum ar fi, fără a se limita la:

- › Integrare în circuitul documentelor instituției;
- › Conectare la registratura electronică a instituției și posibilitatea de înregistrare în registre dedicate;
- › Conectare la sistemul de arhivă electronică a instituției;
- › Integrare nomenclatoare:
 - Furnizori;
 - Produse;
 - Servicii;
 - Beneficiari.
- › Posibilitatea de construire atât de documente individuale, cât și de documente de tip lucrare care au în componență documente individuale de tip *referat, contract, anexa, proces verbal, factura etc.*;
- › Implementarea organigramei instituției și definirea de drepturi și permisiuni;
- › Configurarea de rute predefinite în cadrul sistemului informatic pentru eficientizarea utilizării sistemului;
- › Asistarea proceselor de gestiune a documentelor și informației de-a lungul lanțului de aprovizionare și anume, fără a se limita la:
 - Generare referate de necesitate;
 - Generare note de comandă;
 - Gestiune oferte furnizori/ parteneri;
 - Gestiune contracte comerciale și versionarea acestora;
 - Gestiune autorizări, certificări documentații diverse;
 - Gestiune procese verbale, documentație aferentă SICAP, facturi, anexa etc.;
 - Gestiune certificate de garanție;
 - Monitorizare termene documente;
 - Transferul documentelor pe fluxurile de lucru și aprobarea/ avizarea electronică a acestora (semnatura electronică în sistem informatic închis);
 - Arhivarea electronică securizată a tuturor documentelor/ fișierelor;
- › Posibilitatea monitorizării documentelor gestionate în cadrul lanțului de aprovizionare din punct de vedere al GDPR;
- › Mecanisme de interfațare și sincronizare cu sistem extern de publicare pe internet (de tip web site sau portal) a informației;
- › Mecanisme de interfațare și transfer a informației de tip text și fișier multimedia prin intermediul unor canale securizate disponibile pe internet de tip portal.

2. Sistem informatic de transparentizare a procesului de aprovizionare

Subsistemul **Sistem informatic de transparentizare a procesului de aprovizionare** va consta într-un portal interactiv destinat facilitării comunicării nevoilor instituției către piață, a creșterii accesibilității informației și a facilitării generării de tranzacții din partea furnizorilor/ partenerilor comerciali.

Portalul trebuie să poată fi accesat pe internet și să se poată integra ușor cu site-ul de internet al instituției.

Portalul se va putea interfața/ sincroniza cu subsistemul – **Sistem informatic de gestiune a contractelor și a documentelor comerciale** în vederea facilitării transferului de informații și fișiere între instituție și parteneri prin crearea unui cont securizat propriu fiecăruia.

Portalul trebuie să pună la dispoziția utilizatorilor următoarele module/ funcționalități cum ar fi, fără a se limita la:

- › Posibilitatea de sincronizare cu registratura electronică a instituției; preluare număr de înregistrare pentru tranzacțiile plasate pe portal (oferte/ comenzi);
- › Posibilitatea postării de anunțuri vizibile public din partea instituției, care pot fi atât de tip OFERTA cât și de tip COMANDA;
- › Construirea de profile de FURNIZOR/ PARTENER;
- › Crearea de conturi FURNIZOR/ PARTENER și integrarea de mecanisme de autentificare securizată pentru implementarea electronică completă a relației comerciale;
- › Posibilitatea de plasare de tranzacții multiple la orice anunț din partea partenerilor comerciali atât de tip COMANDA cât și de tip OFERTA;
- › Posibilitatea de publicare de anunțuri atât de tip OFERTA cât și de tip COMANDA din partea partenerilor comerciali pe portalul instituției. Anunțurile se validează intern în vederea publicării;
- › Gestiunea în timp real a cantităților aferente fiecărui anunț în funcție de tranzacțiile asociate și de

- starea acestora;
- > Posibilitatea negocierii fiecărei tranzacții în parte (pret și cantitate);
 - > Posibilitatea deblocării unei tranzacții agreeate anterior;
 - > Posibilitatea anexării de fișiere pentru fiecare anunț în parte;
 - > Posibilitatea anexării de fișiere fiecărei tranzacții în parte;
 - > Integrare nomenclatoare:
 - o Produse;
 - o Calitate;
 - o Transport;
 - o Ambalare;
 - o Unitate de măsură;
 - o Moneda.
 - > Integrarea unui modul de chat la nivel de negociere a tranzacției;

1.2.10 Program software management achizitii publice, gestionare și implementare a obiectivelor de investiții și contractelor

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licența)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Caracteristici tehnice minime

- Posibilitate de acces în rețeaua internă cu număr nelimitat de utilizatori și conexiuni simultane.
- Compatibilitate cu orice sistem de operare pentru servere (atât Microsoft cât și variante de Linux)
- Posibilitate utilizare NAS pentru fișierele generate pentru acces comun de la mai multe departamente
- Posibilitatea de backup la cerere, dar și automat.

Funcționalități de bază solicitate

- Gestiunea referatelor de necesitate.
- Gestiunea PAAP.
- Preluare sau import BUGET.
- Posibilitatea de a urmări acordurile cadru și contractele subsecvente.
- Pastrarea tuturor versiunilor de BUGET și PAAP aprobate.
- Posibilitatea de a vedea stadiul execuției PAAP în orice moment.
- Corelare PAAP cu BUGET pentru a oferi informațiile necesare rectificărilor bugetare.
- Asistență în organizarea procedurilor prin indicarea tuturor pașilor ce trebuie făcuți pe parcursul desfășurării procedurilor.
- Evidența garanțiilor de participare și a garanțiilor de bună execuție atunci când este cazul.
- Centralizarea și evaluarea ofertelor primite la procedurile competitive.
- Posibilitatea de a păstra în format electronic a documentelor aferente unei proceduri, cu acces facil la acestea.
- Evidența ALOP – Angajamente bugetare, Propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțe la plată.
- Evidența valorică a implementării contractelor prin adăugarea de comenzi, recepții, plăți la fiecare procedură atribuită.
- Generarea automată a execuției bugetare operative, cu detalieri pe fiecare articol bugetar.
- Generare automată de rapoarte cu export în format excel (XLSX).
- Generare automată de documente word (DOCX) în baza șabloanelor proprii, fără intervenția furnizorului.
- Posibilitatea de a defini departamentele instituției.
- Definirea de utilizatori pentru fiecare departament, pentru responsabilii de achiziții, conducătorul compartimentului de achiziții și conducătorul instituției.
- Posibilitatea de a defini surse suplimentare de finanțare.
- Posibilitatea de a ține evidența mai multor programe anuale de achiziții în funcție de diverse proiecte.

Managementul lanțului de aprovizionare:

La fiecare achiziție se vor putea centraliza, pentru fiecare recepție:

- Avizele de însoțire a marfurilor (serie/numar/data)
- Facturile (serie/numar/data)
- Declarațiile de conformitate ale furnizorului și producătorului
- certificatele acordate de producător care conțin informații despre lot/sarja/numar de serie.

Nu toate achizițiile necesită evidența transabilității marfurilor, de aceea adăugarea acestor informații va fi opțională.

1.2.11 Managementul resurselor umane

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale minime	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sistem informatic (Licență)	La sediul Autorității Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Conform specificațiilor tehnice	12 luni

Managementul resurselor umane

Sistemul Resurse Umane va pune la dispoziția utilizatorilor mecanisme de gestiune a resurselor umane, conform legislației în vigoare.

Sistemul trebuie să se integreze nativ cu celelalte Suprastructuri componente ale sistemului sistemului integrat și anume cu Managementul Documentelor, Arhiva Electronică, Sistemul de Control intern Managerial (SCIM), GDPR precum și cu Sistemul de Acces la Informații Publice.

Fisele de post trebuie să fie corelate cu celelalte module ale SCIM precum și cu alte sisteme informatice, anume Managementul Documentelor, Arhiva Electronică, Acces la Informații Publice, GDPR.

1. MODUL RESURSE UMANE

Set de funcțiuni și module care pun la dispoziția utilizatorului mecanisme de gestiune a resurselor umane, din perspectiva SCIM, conform legislației în vigoare (OG 600/ 2018 cu referințele legislative incluse).

Modulul se va integra nativ cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Este important ca mecanismele care gestionează Fisele de post să fie intercorelate cu celelalte subsisteme software care guvernează funcționalități ce presupun permisiuni speciale, cum ar fi, fără a se limita la:

- Lucrul cu arhiva electronică;
- Accesul la documente ce conțin date personale;
- Responsabilități privind accesul la informații publice;
- Responsabilități privind gestiunea riscurilor etc.

STAT DE FUNCȚII

Statul de funcții va prelua informațiile din organigrama și din baza de personal deja introdusă.

Statul de funcții va permite declararea de compartimente și posturi vacante.

Sistemul va genera și gestiona versiunile și istoricul documentației.

Formularele se vor putea exporta în format pdf.

FISE DE POST

Sistemul va implementa instrumente de gestionare a fiselor de post din cadrul entității.

Sistemul va lucra cu:

- Fise de post aferente postului de lucru;
- Fise de post personale, ale salariatului (operatorului), care se vor genera pe baza celor aferente postului de lucru ocupat.

Fisele de post vor fi asumate de conducătorul unității și de salariat prin instrumente simple de certificare, ce nu pot fi modificate odată ce au fost exprimate.

Fisele de post vor fi corelate cu celelalte module din SCIM și din Sistemul de Management al Documentelor prin includerea automată a unor obligații legale privind responsabilitățile acordate salariaților/ operatorilor cum ar fi, fără a se limita la:

- Calitatea de membru în Comisia de Monitorizare SCIM;

- Permisii speciale care reflecta responsabilitatile corespunzatoare (ex.: acces arhiva electronica, raport riscuri etc.)
- Autorizare in prelucrarea datelor personale.

Sistemul va genera si gestiona versiunile si istoricul Fiselor de post. Fisele de post se vor putea exporta in format pdf.

LISTA FUNCTIILOR SENSIBILE

Funcțiile sensibile sunt înțelese conform legislației în vigoare privind Sistemul de Control Intern Managerial. Informațiile cuprinse în Lista funcțiilor sensibile vor fi preluate în mod automat din sistem, cu minima intervenție a operatorului.

Sistemul va genera si gestiona versiunile si istoricul Listelor. Formularele se vor putea exporta in format pdf.

PLAN DIMINUARE RISCURI ASOCIATE FUNCTIILOR SENSIBILE

Sistemul va crea Planul de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile, ca parte a SCIM, Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini.

Planul se va completa pe baza Listelor funcțiilor sensibile pentru compartimentul corespunzător, respectiv pentru entitate.

Sistemul va genera si gestiona versiunile si istoricul Planurilor. Ele se vor putea exporta in forma pdf.

2. ADMINISTRAREA ACTIVITATII PERSONALULUI

Avand in vedere respectarea drepturilor de acces si tranzactionare a documentelor, care sunt specifice unui anume operator, pentru a asigura continuitatea proceselor birocratice fara sincope in cazul absentei de personal, sistemul trebuie sa implementeze mecanisme care sa asigure inlocuirea unor persoane absente din sistem.

Aceasta inlocuire trebuie sa respecte regulile si politicile de acordare a drepturilor de vizibilitate, editare si tranzactionare a documentelor.

Sistemul trebuie sa gestioneze absentele operatorilor prin transferarea documentelor aflate in sarcina lor si pentru care detin drepturile de editare si tranzactionare catre inlocuitori desemnati.

Persoana absenta trebuie sa devina invizibila.

Sistemul trebuie sa faca aceste transferuri automat, atat de la operatorul care va fi absent la inlocuitor cat si de la inlocuitor la operatorul care nu mai este absent (recuperarea documentelor).

Transferul automat al documentelor in cadrul acestui mecanism trebuie sa fie semnalizat.

La intoarcerea din absenta a operatorului se vor recupera doar documentele care sunt inca in lucru la inlocuitor.

Sistemul va implementa mecanisme de gestiune a perioadelor de concedii si a altor absente programate dar va avea si mecanisme de gestiune a absentei ad-hoc (ex. nemotivate).

Trebuie sa fie posibila verificarea tuturor planificarilor de concediu pentru o anumita persoana.

Sistemul va avea mecanisme de gestiune a schimburilor, de alocare a personalului pe schimburi precum si de desemnare a inlocuitorilor in cadrul schimburilor.

Principiul de lucru in schimburi este de a utiliza acest mecanism in cadrul compartimentelor configurate ca dispecerate, adica cu program permanent, dar nu trebuie sa se limiteze la ele.

Un program de schimburi trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte minimale:

- sa fie alocat unui compartiment,
- sa aiba un moment de inceput si unul de sfarsit,
- un ciclu sa se poata intinde pe minim 7 (sapte) zile,
- un ciclu sa cuprinda minim 8 ture/ schimburi,
- sa accepte si ture/ schimburi inegale,
- turele/ schimburile sa poata sa nu fie consecutive, adica dupa un anumit schimb poate urma o pauza iar schimbul urmator sa inceapa mai tarziu.

Sistemul trebuie sa urmareasca in mod automat programele/ planuri de schimburi si sa asigure transferul de documente/ drepturi intre operatori.

3. OPERATORI AUTORIZATI IN PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE.

Sistemul trebuie sa contina mecanisme de corelare GDPR cu MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR si cu FISELE POST astfel incat sa fie monitorizate interactiunile intre documentele care contin date personale, intre persoanele care sunt autorizate in preluarea datelor personale si documentarea legala a drepturilor in fisele de post (in modulul de RESURSE UMANE)

Sistemul va prevedea configurarea de drepturi suplimentare prin intermediul carora un operator poate primi

autorizari specifice GDPR.

Aceste autorizari se refera la identificarea acelor operatori care sunt autorizati sa prelucreze date personale. Aceste autorizari vor avea urmatoarele implicatii majore in sistem, fara a se limita la:

- Pot completa registrele, situatiile si rapoartele aferente Sistemului GDPR;
- Participa la mecanismele de identificare a Inadvertentelor privind implementarea Sistemului GDPR in cadrul entitatii.

Lista operatorilor autorizati in prelucrarea datelor personale va cuprinde urmatoarele informatii:

- identificare operatori,
- compartiment,
- categorii de date personale autorizate,
- data autorizare,
- data incetare autorizare,
- responsabil cu protectia datelor personale

4. LUCRUL IN ECHIPA, DISPECERATE

Desi va fi construit pentru a gestiona interactiunile individuale, ale operatorului, asupra documentelor, sistemul trebuie sa permita si lucrul in echipa, ca solutie de productivitate.

Sistemul va permite generarea de echipe de lucru prin care anumite documente sa poate fi prelucrate de membrii echipei.

Prin lucrul in mod echipa, sistemul nu va pierde amprenta individuala a fiecarui operator asupra documentelor prelucrate de acesta.

Sistemul trebuie sa permita configurarea de dispecerate astfel incat membrii acelui compartiment sa partajeze drepturile la documente. Membrii unui dispecerat se considera ca lucreaza in ture, au aceleasi indatoriri si prelucreaza aceleasi documente sau in acelasi mod, fara a fi nevoie de tranzactii suplimentare pentru a dobandi drepturi de vizualizare, editare sau rezolvare/ finalizare.

Prin lucrul in mod dispecerat, sistemul nu va pierde amprenta individuala a fiecarui operator asupra documentelor prelucrate de acesta.

Activitatea unui dispecerat este utila pentru activitati de tipul Politiei Locale, Dispeceratelor de Iarna, alte situatii de urgenta sau speciale.

1.3 Echipamente Hardware si terminale smart

LOTUL 2 are ca obiect furnizarea de echipamente hardware IT&C, necesare funcționării Sistemului Informatic Integrat descris în LOTUL 1.

Echipamentele vor fi livrate, instalate și puse în funcțiune la sediul Beneficiarului, fiind compatibile cu soluțiile software implementate.

1.3.1 Echipamente și infrastructură TIC aferente implementării sistemului informatic integrat:

Descriere	Unitatea de masura	Cantitate
Produce		
Echipamente hardware si licențe software de infrastructură		
Sistem All in One	Bucata	15
Laptop	Bucata	4
Sistem videoconferinta	Bucata	1
Display interactiv	Bucata	1
UPS	Bucata	19
Sistem server	Bucata	1
Kit licente	Bucata	19
Imprimanta multifunctionala tip 1	Bucata	5
Imprimanta multifunctionala tip 2	Bucata	4
Tablete CL	Bucata	15

Sistem All in One

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
15	Bucata	La sediul Autoritatii Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fisa tehnica Nr. 1	24 luni

Laptop

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
4	Bucata	La sediul Autoritatii Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fisa tehnica Nr. 2	24 luni

Sistem videoconferinta

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Bucata	La sediul Autoritatii Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fisa tehnica Nr. 3	24 luni

Display interactiv

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Bucata	La sediul Autoritatii Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fisa tehnica Nr. 4	24 luni

UPS

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
19	Bucata	La sediul Autoritatii Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fisa tehnica Nr. 5	24 luni

Sistem server

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Bucata	La sediul Autoritatii Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fisa tehnica Nr. 6	24 luni

Kit licențe

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
19	Complet	La sediul Autorității Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fișa tehnică Nr. 7	24 luni

Imprimanta multifunctionala tip 1

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
5	Bucata	La sediul Autorității Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fișa tehnică Nr. 8	24 luni

Imprimanta multifunctionala tip 2

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
4	Bucata	La sediul Autorității Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fișa tehnică Nr. 9	24 luni

Imprimanta multifunctionala tip 2

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.
15	Bucata	La sediul Autorității Contractante	60 de zile de la data semnării contractului	Conform fișa tehnică Nr. 10	24 luni

7.4. Operațiuni cu titlu accesoriu

Etapa de implementare nu va dura mai mult de 6 luni de la semnarea contractului și va cuprinde serviciile enumerate în acest capitol.

Contractantul va parcurge împreună cu Beneficiarul cerințele funcționale aferente modulelor sistemului și va extrage specificațiile software, necesare pentru configurările soluției livrate, în vederea personalizării soluției instalate, precum și identificarea eventualelor dezvoltări informatice specifice ulterioare. Se vor extrage specificațiile pentru fluxurile de operare în cadrul serviciilor electronice ce vor fi configurate în sistem.

7.4.1. Servicii de instalare, configurare, implementare și punere în funcțiune hardware

În această etapă se va realiza furnizarea, instalarea și punerea în funcțiune a infrastructurii hardware și software. Instalarea se va realiza la sediul Beneficiarului.

Punerea în funcțiune include, de asemenea, ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

Odată ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza și apoi configurările/setările necesare pentru a pune produsele în funcțiune. Punerea în funcțiune include, de asemenea, ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

După instalare și punere în funcțiune, *autoritatea/entitatea contractantă și/sau contractantul* va efectua teste funcționale ale produsului.

Pentru a asigura funcționarea produselor la parametri agreeți, contractantul va efectua testarea pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea autorității/entității contractante.

7.4.2. Servicii de analiza sisteme si procese de munca

În această etapă se va realiza analiza activității curente și a fluxurilor de lucru aferente Autorității Contractante.

7.4.3. Servicii de configurare a programelor conform situatiei si specificului unitatii

În această etapă, în baza analizei realizate, se vor configura modulele furnizate, în conformitate cu necesitățile Autorității Contractante.

7.4.4. Servicii de integrare si interconectare de baze de date si sisteme in vederea imbunatatirii fluxurilor de munca si a imbunatatirii calitatii rezultatelor

Ofertantii vor lua in calcul in redactarea ofertei la prezenta procedura serviciile de integrare a aplicatiilor ce vor fi furnizate in proiect, atat din punct de vedere timp si etapa de executie, cat si financiar.

Modalitatea tehnică efectivă privind schimbul de date va fi responsabilitatea exclusivă a contractantului, acesta trebuind să-și asume toate costurile privind integrarea.

Integrarea privind utilizarea in comun a informatiilor, schimbul de informatii in timp real, accesul datelor dintr-o componenta in alta, metodele de integrare, tehnologiile utilizate, protocoalele de comunicare, formatul datelor si alte elemente necesare integrarii cu aplicatiile furnizate in proiect sunt informatii complexe, de un nivel inalt de specializare si trebuie planificate corespunzator.

Implementarea optima a sistemelor software livrate in cadrul proiectului depinde de integrarea intre ele.

Integrarea intre sistemele software se va putea face:

- Integrare software folosind functiuni si configurari similare si o baza de date comuna;
- Integrare software folosind functiuni si configurari similare, baze de date separate dar anumite tabele fiind comune;
- Integrare software folosind functiuni si configurari similare si baze de date separate dar implementand procese de sincronizare intre ele;
- Integrare software folosind functiuni si configurari similare, baze de date separate si anumite API de comunicare asincrona intre ele;
- Combinatii intre cele de mai sus.

Serviciile de dezvoltare si instruire implicate de implementarea integrarilor software trebuie realizate de personalul instruit in acest sens.

7.4.5. Servicii de punere in functiune a sistemelor software si initializare sisteme

Sistemele software livrate in cadrul proiectului sunt implementate conform specificatiilor caietului de sarcini si adecvat situatiei concrete din institutia beneficiara.

7.4.6. Servicii de populare a programelor IT cu date si informatii specifice unitatii la momentul pornirii sistemelor

Sistemele software livrate in cadrul proiectului vor fi populate cu un anumit volum de date necesare utilizarii.

Popularea cu date se realizeaza de personalul instruit in acest sens.

7.4.7. Servicii de instruire a utilizatorilor/ operatorilor; imbunatatirea competentelor in utilizarea noilor tehnologii in activitatea curenta si a competentelor digitale

Contractantul este responsabil pentru instruirea personalului desemnat de Autoritatea Contractanta. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Persoanele care vor instruite vor fi nominalizate de beneficiar la data implementării.

Instruirea va fi organizată după ce produsul este funcțional și trebuie să permită personalului autorității/entității contractante să: *utilizeze produsele achizitionate la standardele solicitate prin intermediul prezentei documentatii.*

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul Autoritatii Contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzatoare a produsului.

Sesiunea de instruire se va desfasura in limba romana la sediul Autoritatii Contractante.

Instruirea personalului se realizeaza de personalul specializat în acest sens.

Durata sesiunii de instruire va fi de maxim 5 zile.

La finalul activității de instruire a utilizatorilor sistemului integrat, furnizorul va prezenta autorității contractante listele de prezenta și concluziile instruirii.

Obiectivul general al serviciilor de instruire îi constituie familiarizarea cu componentele soluției informatice implementate, prin însușirea cunoștințelor necesare utilizării aplicațiilor, deprinderea funcționalităților și a modului de folosire a acestora, înțelegerea implicațiilor și avantajelor raportate la realizarea obiectivelor specifice aferente proiectului.

Fiecare sesiune va fi susținută de 1 trainer desemnat de furnizorul sistemului informatic și certificat în acest sens. Modulul de instruire a utilizatorilor platformei informatice va include o secțiune privind dezvoltarea durabilă, o secțiune cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen.

Având în vedere măsurile recomandate la nivel național în vederea prevenirii epidemiei de coronavirus, sesiunile de instruire a utilizatorilor și administratorilor în utilizarea soluției informatice, vor putea fi organizate în regim online (web), în funcție de condițiile, măsurile și legislația existente la momentul implementării.

7.4.8. Servicii complementare – identificarea, colectarea și analiza informației prezente în cadrul organizației BENEFICIARULUI, procesarea acesteia și pregătirea pentru integrare în cadrul sistemelor informatice solicitate spre implementare și anume realizarea:

- Nomenclatoarelor de persoane
- Nomenclatoarelor de străzi
- Nomenclatoarelor de documente
- Nomenclatoarelor arhivistice
- Evaluării necesității și restricțiilor de procesare arhivistică
- Evaluării posibilităților și restricțiilor privind digitizarea documentelor
- Evaluării posibilităților și restricțiilor privind implementarea arhivei electronice

7.5. Servicii de arhivare electronică a unui volum de documente din arhiva fizică - Servicii de populare a sistemului informatic de arhivă electronică a unui volum de documente din arhiva fizică (scanare, indexare, încărcare documente proprii) – documente format A5/A4/A3

Serviciile vor fi prestate de personal instruit și autorizat.

Personalul prestator este personalul producătorului acelor/ aceluși software utilizat pentru indexarea și salvarea în baza de date a imaginilor și a metadatelor rezultate în procesul de arhivare electronică.

Procesul de arhivare electronică va fi gestionat și coordonat de personal autorizat de Arhivele Naționale. Prestatorul va dispune de personal autorizat/ instruit ca arhivar și arhivist certificați de către Arhivele Naționale.

Popularea sistemului de Arhivă Electronică se face prin prestarea unor servicii de scanare, indexare, încărcare documente proprii, astfel:

- Analizarea arhivei fizice a clientului, procesarea arhivistică.
- Scanarea documentelor.
- Procesarea imaginilor obținute prin scanarea documentelor.
- Transformarea imaginii scanate în text prin mecanisme automate de tip OCR și salvarea acestor texte.
- Indexarea documentelor.
- Livrarea și conservarea documentelor și a datelor asociate acestora. Livrarea și gestionarea arhivei electronice se face în cadrul aplicației software de Management al Documentelor și Arhivă Electronică.

Analizarea arhivei fizice

Scopul acestei etape este determinarea documentelor (felul acestora, dimensiuni, formate, gradul de uzură) care urmează să fie arhivate electronic.

Se vor avea în vedere:

- a) analizarea arhivei fizice;
- b) numărul total de documente care urmează a fi arhivate electronic;
- c) dimensiunile / formatele documentelor;
- d) gradul de uzură per dosar / formate - stadiul de conservare a documentelor, ținând cont că în dosare pot exista documente cu vechime considerabilă, scrise pe suporturi friabile sau pe hârtie cu un înalt grad de aciditate;
- e) separarea pe fonduri;
- f) legătura ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică.

De asemenea, în urma acestei analize sunt estimate metadatele asociate documentelor (criteriile de indexare și regăsire rapidă), precum și modul de repartizare pe departamente a documentelor.

Arhivarea electronică

Serviciile de arhivare electronică vor consta în:

- Prelucrare arhivistică;
- Scanarea, indexarea și arhivarea electronică a documentelor – Pagina A5/ A4/ A3;
- Indexarea documentelor cu un număr de 3-4 indecsi;
- OCR Full Text (permite, pentru documentele redactate pe calculator, căutarea/ regăsirea lor după majoritatea cuvintelor pe care le conțin).
- Livrarea bazei de date integrată în aplicația de căutare / regăsire documente în cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice al Beneficiarului pentru un număr nelimitat de utilizatori fără costuri suplimentare.

Digitizarea (scanarea) documentelor

Operațiunile de digitizare și indexare a documentelor din arhivă se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, a 15 reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat și a legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică.

Serviciile de scanare se vor desfășura la sediul/ punctele de lucru ale Prestatorului sau ale subcontractorilor săi, în spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție și alarmare la efracție și incendii, cu personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate ale acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea și integritatea documentelor.

Anterior scanării, documentele vor fi supuse unor operațiuni de pregătire constând în:

- Desprăfuirea documentelor (dacă este necesar)
- Îndepărtarea capselor (dacă este necesar)
- Îndreptarea colțurilor (dacă este necesar)
- Lipirea paginilor rupte (pentru paginile scanate ADF)
- Identificarea/ Pregătirea documentelor pentru scanarea flatbed sau carte deschisă (dacă este necesar)

Documentele cu caracter permanent vor fi arhivate electronic prioritar. Ordinea de prelucrare/ arhivare electronică este cea stabilită în cadrul serviciilor de analiză.

În timpul procesului de scanare, Operatorul economic va asigura integritatea și securitatea fizică a documentelor, fără a distruge documentele de hârtie.

Prin scanarea unui document se obține o imagine identică cu originalul în format electronic. Scanarea se face cu ajutorul unor scanere profesionale. În această etapă, documentele sunt pregătite pentru scanare prin îndepărtarea tuturor elementelor care ar putea afecta procesul de scanare (agrafe, capse, cleme, sfoara, coperti, etc.). Se repartizează pe loturi în funcție de caracteristicile lor și se scanează în consecință.

Scanarea documentelor

Prin scanarea unui document se obține o imagine identică cu originalul în format electronic. În această etapă, documentele sunt pregătite pentru scanare prin îndepărtarea tuturor elementelor care ar putea afecta procesul de scanare (agrafe, capse, cleme, sfoara, coperti, etc.). Se repartizează pe loturi în funcție de caracteristicile lor și se scanează color sau alb-negru.

Procesarea imaginilor obținute prin scanarea documentelor presupune îndreptarea, corectarea alinierii, decuparea, optimizarea contrastului și al luminozității, optimizarea culorilor, omiterea paginilor goale, eliminarea perforațiilor utilizând aplicații software.

Indexarea documentelor

Această etapă presupune indexarea documentelor în funcție de criteriile de căutare identificate împreună cu beneficiarul. Indexarea se va face prin atribuirea fiecărui document a numărului de indecsi stabiliți în prealabil. Cu ajutorul acestor indecsi documentele sunt găsite rapid și cu mare fidelitate.

Arhiva electronică

Arhiva electronică permite **stocarea electronică securizată a oricărui document în format fișier electronic**, corelat cu structura arhivei fizice.

Platforma dispune de un sistem de metadate care se vor asocia fișierelor, customizabil din cadrul interfeței web, necesar **activităților de căutare** ulterioară.

Livrarea și conservarea documentelor și a datelor asociate acestora

Livrarea arhivei electronice se va face în cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice al Beneficiarului.

Documentele fizice se vor returna Beneficiarului în forma în care au fost receptionate de la acesta. În cazul în care acest lucru presupune legarea documentelor în unități arhivistice, aceasta activitate trebuie prestată de către personal autorizat/ certificat de Arhivele Naționale conform reglementărilor în vigoare.

Descriere reper	Cantitate estimată
<p>Analizarea arhivei fizice</p> <p>Scopul acestei etape este determinarea documentelor (felul acestora, dimensiuni, formate, gradul de uzura,) care urmează să fie arhivate electronic.</p> <p>De asemenea, în urma acestei analize sunt determinate și metadatele asociate documentelor (criteriile de indexare și regăsire rapidă), precum și modul de repartizare pe departamente a documentelor.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Prelucrare arhivistică - Scanarea, indexarea și arhivarea electronică a documentelor; - indexarea documentelor cu un număr de 3-4 indecsi. - OCR Full Text (permite, pentru documentele redactate pe calculator, căutarea / regăsirea lor după oricare din cuvintele pe care le conțin); - Livrarea bazei de date integrată în aplicația de căutare / regăsire documente în cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice al Beneficiarului pentru un număr nelimitat de utilizatori fără costuri suplimentare. 	5.000 Pagini A5, A4, A3

Locul de prestare a serviciilor

Deoarece AC nu dispune de condiții și spații adecvate prestării serviciilor solicitate și nici de echipamentele necesare prestării acestora la nivelul de calitate solicitat, serviciile de arhivare electronică vor fi prestate la sediul/punctele de lucru ale Prestatorului sau ale Subcontractorilor săi.

Prestatorul trebuie să asigure condițiile optime pentru prestarea serviciilor cum ar fi:

- Spațiu special amenajat
- Infrastructura hardware necesară pentru prestarea serviciilor

Livrare și transport

Contractantul va trebui să asigure, pe cheltuiala sa, ridicarea documentelor ce vor face obiectul prestării serviciilor de la sediul autorității contractante.

Contractantul va trebui să asigure, pe cheltuiala sa, returnarea documentelor ce vor face obiectul prestării serviciilor la sediul autorității contractante.

Contractantul este responsabil pentru prestarea în termenul agreat al serviciilor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Livrarea arhivei electronice se va face în cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice al Beneficiarului.

Documentele fizice se vor returna Beneficiarului în forma în care au fost receptionate de la acesta. Prin aceeași formă se înțelege documente legate în unități arhivistice sau nu, documente capsate sau nu, documente prinse în alonje sau nu, în mape etc. Aceeași formă nu se poate interpreta prin folosirea aceluși materiale/ furnizori de materiale de legare, ambalare și/ sau marcare. Prestatorul de servicii de arhivare are libertatea de a utiliza soluții proprii de legare și finisare a unităților arhivistice. În cazul în care acest lucru presupune legarea documentelor în unități arhivistice, aceasta activitate va fi prestată de către personal autorizat/ certificat de Arhivele Naționale conform reglementărilor în vigoare.

Nota: materialele auxiliare de tip coperta, carton/ cutie arhivare nu vor fi incluse în prețurile unitare.

Atribuțiile și responsabilitățile părților

Beneficiarul serviciilor de arhivare prestate în cadrul contractului subsecvent va avea următoarele responsabilități:

- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, rapoartări, situații specifice cu privire la arhiva deținută la momentul atribuirii contractului;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
- predarea către Prestator a documentelor în termenele și forma agreate de comun acord cu acesta;
- managementul financiar al contractului (inclusiv plăți);

Prestatorul va fi responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului;
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor, care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor, dacă este cazul;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- În cadrul procesului de inventariere, ambalare și etichetare în vederea transportului, Beneficiarul va desemna cel puțin o persoană care să asiste și să participe atât la realizarea inventarului cât și la ambalarea și etichetarea documentelor în vederea transportului precum și la manipularea efectivă a documentelor/ încărcarea acestora.

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Cerințe minime de confidențialitate

Prestatorul va avea în vedere ca toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă autoritatea contractantă nu dispune altfel. Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia.

Pe toată durata contractului, prestatorul se va asigura ca experții săi respecta aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

După încheierea contractului, prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante.

Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din arhiva beneficiarului (fizic sau în format electronic).

7.6. Integrare componente platforma – integrare și interconectare de baze de date și sisteme în vederea îmbunătățirii fluxurilor de muncă și a îmbunătățirii calitatii rezultatelor

Sistemul Informatic Integrat va trebui să dispună de o arhitectură scalabilă, deschisă, permitând interoperabilitatea și interconectarea cu alte sisteme și baze de date.

Sistemul trebuie astfel configurat încât mecanismele de gestiune a informației utilizate în procesele interne ale autorității contractante să poată comunica cu interfețele dinamice și configurabile accesibile în mod public sau securizat de către cetățenii beneficiarului în cadrul portalului implementat.

Pe lângă cerințele specifice de la fiecare sistem informatic/ modul/ subsistem, platforma ofertată va oferi și posibilitatea de corelare a datelor cu sistemul integrat, mecanisme de integrare funcționale și de interfață.

Ofertanții vor lua în calcul în redactarea ofertei la prezenta procedura serviciile de integrare a aplicațiilor ce vor fi furnizate în proiect, atât din punct de vedere timp și etapa de execuție, cât și financiar.

Modalitatea tehnică efectivă privind schimbul de date va fi responsabilitatea exclusivă a contractantului, acesta trebuind să-și asume toate costurile privind integrarea.

Integrarea privind utilizarea în comun a informațiilor, schimbul de informații în timp real, accesul datelor dintr-o componentă în alta, metodele de integrare, tehnologiile utilizate, protocoalele de comunicare, formatul datelor și alte elemente necesare integrării cu aplicațiile furnizate în proiect sunt informații complexe, de un nivel înalt de specializare și trebuie planificate corespunzător.

Implementarea optimă a sistemelor software livrate în cadrul proiectului depinde de integrarea între ele.

- a. **Integrare Sistem informatic de Management al documentelor și al fluxurilor informaționale cu Sistem informatic de Management al Arhivei electronice operaționale curentă/ arhiva electronică locală pe server**

local, în rețea, cu Sistem informatic de Management al Arhivei electronice istorice/ arhiva electronica istorica pe server local, în rețea și cu Platforma software de generare, gestionare și utilizare a arhivei electronice.

Integrare componente platforma – integrare și interconectare de baze de date, interfețe și sisteme în vederea îmbunătățirii fluxurilor de muncă și a îmbunătățirii calitatii rezultatelor.

Integrarea trebuie să demonstreze abordarea unitară a managementului documentelor, indiferent de originea lor – forma electronică sau letrică precum și consecvența tranzacțiilor cu informației în cadrul sistemelor interne ale instituției.

Sistem informatic de Management al Arhivei electronice operationale curentă/ arhiva electronica locala pe server local, în rețea

Fisierele care fac parte din arhiva electronica reprezintă forma electronică a documentelor propriu-zise. Sistemul de Management al documentelor gestionează seturi de metadate/ date despre documentele propriu-zise sub forma unor “documente” individuale sau colective. Acestor “documente” cu metadate le sunt asociate documentele propriu-zise aflate în forma electronică.

Sistemul trebuie să asigure nivelul de protecție impus pentru informațiile reprezentate de documentele electronice din arhiva. Accesul la acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Informația aflată pe server va fi accesibilă exclusiv prin intermediul sistemului software de Management a Documentelor și prin Sistemul de Management al Arhivei Electronice, în mod securizat.
- Accesul la aceste documente electronice se poate face doar din interiorul rețelei beneficiarului sau de la alte terminale indicate exact care sunt conectate prin intermediul unor rețele securizate de tip VPN trecând printr-o dublă procedură de autentificare.

Sistemul de Arhiva Electronica Operatională se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor.

Ținând cont că informația curentă și viitoare a instituției va tranzita sistemul informatic de Management al Documentelor generând în mod nemijlocit documentele în format electronic ca replica a celor în format letric precum și faptul că arhiva istorică a instituției se va digitaliza, ca perspectivă modernă a proceselor de muncă, pe cale de consecință sistemul trebuie să implementeze mecanisme care facilitează gestiunea arhivei electronice.

Sistem informatic de Management al Arhivei electronice istorice/ arhiva electronica istorica pe server local, în rețea

Sistemul trebuie să asigure nivelul de protecție impus pentru informațiile reprezentate de documentele electronice din arhiva. Astfel accesul la acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Informația aflată pe server va fi accesibilă exclusiv prin intermediul sistemului software de Management a Documentelor și prin Sistemul de Management al Arhivei Electronice, în mod securizat.
- Accesul la aceste documente electronice se poate face doar din interiorul rețelei client/ beneficiarului sau de la alte terminale indicate exact care sunt conectate prin intermediul unor rețele securizate de tip VPN, trecând printr-o dublă procedură de autentificare.

Sistemul software va include mecanismele OCR necesare extragerii de conținut text din documentele în format electronic pentru a popula metadatele „documentelor” specifice Sistemului de Management al Documentelor, îmbunătățind facilitățile de căutare și gestiunea a informației.

Sistemul de Arhiva Electronica Istorică se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor. În acest fel se vor putea aplica funcțiunile și facilitățile din cadrul Sistemului de Management al Documentelor asupra documentelor electronice din arhiva istorică, acestea intrând în circuitul documentelor instituției.

Platforma software de generare, gestionare și utilizare a arhivei electronice

Software dedicat exploatării arhivei electronice necesar a fi alcatuit și pus la dispoziția instituției.

Platforma trebuie să implementeze funcționalități care asigură :

- Sincronizarea și transferul automat al arhivei electronice pe serverul de fișiere;
- Sincronizarea și integrarea cu Sistem de Management al Documentelor.

Sistemul trebuie să permită corelarea Nomenclatorului Arhivistice cu Nomenclatorul de Tipuri de Documente specific Sistemului de Management al Documentelor. În plus, sistemul trebuie să permită generarea și gestiunea de versiuni multiple de Nomenclator Arhivistice, respectiv de Nomenclator de Tipuri de Documente.

- b. Integrare Sistem informatic de Management al documentelor, cu Sistem informatic pentru implementarea SCIM (Sistem Control Intern Managerial), conform ordin 600/2018 cu Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform REGULAMENTULUI UE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 679/2016, cu L544 privind informațiile de interes public și cu Managementul resurselor umane

Integrare componente platforma – integrare și interconectare de baze de date și sisteme în vederea îmbunătățirii fluxurilor de muncă și a îmbunătățirii calitatii rezultatelor.

Integrarea trebuie să demonstreze abordarea unitară în exploatarea sistemelor de management, control și monitorizare a activităților și proceselor interne ale instituției precum și a personalului implicat.

Managementul resurselor umane

Sistemul Resurse Umane va pune la dispoziția utilizatorilor mecanisme de gestiune a resurselor umane, conform legislației în vigoare.

Sistemul trebuie să se integreze nativ cu celelalte Suprastructuri componente ale sistemului integrat și anume cu Managementul Documentelor, Arhiva Electronică, Sistemul de Control intern Managerial (SCIM), GDPR precum și cu Sistemul de Acces la Informații Publice.

Fisele de post trebuie să fie corelate cu celelalte module ale SCIM precum și cu alte sisteme informatice, anume Managementul Documentelor, Arhiva Electronică, Acces la Informații Publice, GDPR.

Modul resurse umane

Set de funcțiuni și module care pun la dispoziția utilizatorului mecanisme de gestiune a resurselor umane, din perspectiva SCIM, conform legislației în vigoare (OG 600/ 2018 cu referințele legislative incluse).

Modulul se va integra nativ cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Este important ca mecanismele care gestionează Fisele de post să fie intercorelate cu celelalte subsisteme software care guvernează funcționalități ce presupun permisiuni speciale, cum ar fi, fără a se limita la:

- Lucrul cu arhiva electronică;
- Accesul la documente ce conțin date personale;
- Responsabilități privind accesul la informații publice;
- Responsabilități privind gestiunea riscurilor etc.

STAT DE FUNCȚII

Statul de funcții va prelua informațiile din organigrama și din baza de personal deja introdusă.

Statul de funcții va permite declararea de compartimente și posturi vacante.

Sistemul va genera și gestiona versiunile și istoricul documentației.

Formularele se vor putea exporta în format pdf.

Fise de post

Sistemul va implementa instrumente de gestionare a fișelor de post din cadrul entității.

Fisele de post vor fi corelate cu celelalte module din SCIM și din Sistemul de Management al Documentelor prin includerea automată a unor obligații legale privind responsabilitățile acordate salariaților/ operatorilor cum ar fi, fără a se limita la:

- Calitatea de membru în Comisia de Monitorizare SCIM;
- Permișiuni speciale care reflectă responsabilitățile corespunzătoare (ex.: acces arhivă electronică, raport riscuri etc.)
- Autorizare în prelucrarea datelor personale.

Lista funcțiilor sensibile

Funcțiile sensibile sunt înțelese conform legislației în vigoare privind Sistemul de Control Intern Managerial.

Informațiile cuprinse în Lista funcțiilor sensibile vor fi preluate în mod automat din sistem, cu minimă intervenție a operatorului.

PLAN DIMINUARE RISCURI ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE

Sistemul va crea Planul de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile, ca parte a SCIM, Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini.

Planul se va completa pe baza Listelor funcțiilor sensibile pentru compartimentul corespunzător, respectiv pentru entitate.

Sistemul va genera și gestiona versiunile și istoricul Planurilor. Ele se vor putea exporta în forma pdf.

ADMINISTRAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI

Având în vedere respectarea drepturilor de acces și tranzacționare a documentelor, care sunt specifice unui anume operator, pentru a asigura continuitatea proceselor birocratice fără sincope în cazul absențelor de personal, sistemul trebuie să implementeze mecanisme care să asigure înlocuirea unor persoane absente din sistem.

Această înlocuire trebuie să respecte regulile și politicile de acordare a drepturilor de vizibilitate, editare și tranzacționare a documentelor din Managementul Documentelor.

Sistemul trebuie să gestioneze absențele operatorilor prin transferarea documentelor aflate în sarcina lor și pentru care detin drepturile de editare și tranzacționare către înlocuitori desemnați.

Persoana absentă trebuie să devină invizibilă.

Sistemul trebuie să facă aceste transferuri automat, atât de la operatorul care va fi absent la înlocuitor cât și de la înlocuitor la operatorul care nu mai este absent (recuperarea documentelor).

Transferul automat al documentelor în cadrul acestui mecanism trebuie să fie semnalizat.

La întoarcerea din absența a operatorului se vor recupera doar documentele care sunt încă în lucru la înlocuitor.

Sistemul va implementa mecanisme de gestiune a perioadelor de concedii și a altor absente programate dar va avea și mecanisme de gestiune a absențelor ad-hoc (ex. nemotivate).

Trebuie să fie posibilă verificarea tuturor planificărilor de concediu pentru o anumită persoană.

Sistemul va avea mecanisme de gestiune a schimburilor, de alocare a personalului pe schimburi precum și de desemnare a înlocuitorilor în cadrul schimburilor.

Principiul de lucru în schimburi este de a utiliza acest mecanism în cadrul compartimentelor configurate ca dispecerate, adică cu program permanent, dar nu trebuie să se limiteze la ele.

Sistemul trebuie să urmărească în mod automat programele/ planuri de schimburi și să asigure transferul de documente/ drepturi între operatori.

Operatori autorizați în prelucrarea datelor personale.

Sistemul trebuie să conțină mecanisme de corelare GDPR cu MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR și cu FISELE POST astfel încât să fie monitorizate interacțiunile între documentele care conțin date personale, între persoanele care sunt autorizate în prelucrarea datelor personale și documentarea legală a drepturilor în fișele de post (în modulul de RESURSE UMANE)

Sistemul va prevedea configurarea de drepturi suplimentare prin intermediul cărora un operator poate primi autorizări specifice GDPR.

Aceste autorizări se referă la identificarea acelor operatori care sunt autorizați să prelucreze date personale.

Aceste autorizări vor avea următoarele implicații majore în sistem, fără a se limita la:

- Pot completa registrele, situațiile și rapoartele aferente Sistemului GDPR;
- Participă la mecanismele de identificare a Inadvertentelor privind implementarea Sistemului GDPR în cadrul entității.

Lucrul în echipă

Deși va fi construit pentru a gestiona interacțiunile individuale, ale operatorului, asupra documentelor, sistemul trebuie să permită și lucrul în echipă, ca soluție de productivitate.

Sistemul va permite generarea de echipe de lucru prin care anumite documente să poată fi prelucrate de membrii echipei.

Prin lucrul în mod echipă, sistemul nu va pierde amprenta individuală a fiecărui operator asupra documentelor prelucrate de acesta.

Sistemul trebuie să permită configurarea de dispecerate astfel încât membrii aceluși compartiment să partajeze drepturile la documente. Membrii unui dispecerat se consideră ca lucrează în ture, au aceleași îndatoriri și prelucrează aceleași documente sau în același mod, fără a fi nevoie de tranzacții suplimentare pentru a dobândi drepturi de vizualizare, editare sau rezolvare/ finalizare.

Legea nr.544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public

În cadrul funcțiilor privind Legea nr.544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public, sistemul software va implementa mecanisme care automatizează întocmirea și completarea documentelor cerute de lege.

Modulul care implementează Legea nr.544/2001 se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor, astfel încât înregistrarea în registre se va putea face atât la nivel de document, cât și la nivel de registru.

Sistemul va trebui să asigure respectarea cerințelor legale privind conexarea solicitării cu răspunsul entității atât din punct de vedere al înregistrării în Registrul General cât și a includerii în Raportul General de Registratura.

Sistemul va conține un mecanism de actualizare a informațiilor preluate din Sistemul de Management al Documentelor, ca sursă dinamică de informații pentru Modulul de Implementare a Legii nr.544/2001.

Registrul se va putea exporta în format pdf în vedere tipării.

Fișele de post gestionate de Modulul SCIM Resurse Umane ale persoanelor responsabile cu informarea publicului trebuie să includă responsabilitățile implementate în cadrul Modulului de implementare a Legii nr.544/2001

Sistem informatic pentru implementarea SCIM (Sistem Control Intern Managerial), conform ordin 600/2018

Controlul intern managerial este definit conform Codului controlului intern managerial al entităților publice conform legislației în vigoare (OG 600/2018 cu referințele legislative incluse).

Sistemul va integra nativ funcționalitățile SCIM în cadrul Sistemului de Management de Documente al

organizației, folosind aceeași organigramă și structura de operatori.

Sistemul va intercorela informația dintre diferitele subsisteme aferente SCIM pentru a asigura corectitudinea raportărilor și viteza de emisie a documentelor.

Accesul la diferitele componente se va face pe baza unor permisiuni speciale – conform legii.

Bifele acordate în sistem vor ține loc de semnatura electronică fiind corelate cu drepturile și permisiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Gestiunea documentelor se va face anual, conform legii.

Modul SCIM de proceduri și formulare

Set de funcțiuni care vor pune la dispoziția utilizatorului mecanisme de generare, editare și management al procedurilor de sistem și operaționale precum și a situațiilor centralizatoare, rapoartelor și planurilor aferente conform legislației în vigoare (OG 600/ 2018 cu referințele legislative incluse).

Modulul se va integra cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Formulare autoevaluare

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Chestionarelor de autoevaluare SCIM precum și a Situației sintetice a autoevaluării SCIM, conform anexelor 4.1 și 4.2 din legislația în vigoare.

Formularele anexelor vor fi corelate cu datele din sistem.

Sistemul va automatiza cât mai mult completarea formularelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel încât munca operatorilor să fie cât mai redusă și cât mai puțin expusă greselilor.

Situații implementare SCIM

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Situațiilor centralizatoare privind implementarea SCIM, conform anexei 3 din legislația în vigoare.

Sistemul va automatiza cât mai mult completarea situațiilor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel încât munca operatorilor să fie cât mai redusă și cât mai puțin expusă greselilor.

Raport SCIM

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie/an curent al conducătorului unității, conform anexei 4.3 din legislația în vigoare.

Sistemul va automatiza cât mai mult completarea rapoartelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel încât munca operatorilor să fie cât mai redusă și cât mai puțin expusă greselilor.

Plan/ program dezvoltare SCIM

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Programului de dezvoltare SCIM la nivel de entitate, conform legislația în vigoare.

Sistemul va automatiza cât mai mult completarea formularelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel încât munca operatorilor să fie cât mai redusă și cât mai puțin expusă greselilor.

Modul SCIM planificare și risc management

Relațiile de dependență ale obiectivelor se vor transfera către proprietățile lor astfel încât indicatorii de performanță, activitățile și riscurile asociate vor respecta aceste reguli.

Fiecare obiectiv va avea o Fisa de obiectiv specific care va include indicatorii de performanță, activitățile și riscurile asociate.

Modulul se va integra cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Fisa de obiectiv

Fisa de obiectiv caracterizează fiecare obiectiv în parte, specificând totodată și compartimentul caruia obiectivul îi este asociat

Vor exista mecanisme de corelare a obiectivelor cu posturile de lucru și cu compartimentele.

Fisa indicator de performanță

Fiecarui indicator de performanță i se va asocia o Fisa de indicator de performanță.

Sistemul va implementa politici, reguli și mecanisme de monitorizare, evaluare și corelare a indicatorilor de performanță.

Indicatorii de performanță vor fi corelați între ei respectând corelarea obiectivelor cărora le sunt asociați.

Fisa de urmarire a riscului

Orice Fisa de urmărire a riscului va fi corelată cu un Formular de alertă la risc, cu toate versiunile sale. Acțiunile și termenele de realizare completate în cadrul acestor fise vor fi preluate în Planul de acțiuni. Sistemul va genera versiuni ale formularului în funcție de acțiunile operatorului

Expunerea și toleranța la risc

Setarea expunerii și a toleranței la risc reprezintă premiza obligatorie a gestionării riscului în cadrul entității, conform legii.

Sistemul va permite setarea expunerii și a toleranței prin alegerea gradului de sensibilitate a scalei de evaluare: pe 3 nivele sau pe 5 nivele, după dorința conducătorului entității. În acest mod se stabilește scala ce va fi folosită în cadrul Formularului de alertă la risc și în cadrul Registrului riscurilor.

Proces verbal al ședinței de analiză a riscurilor

Sistemul va colecta datele aferente Fișelor de urmărire a riscurilor și va asista întocmirea Procesului verbal de analiză a riscurilor.

Sistemul va automatiza cât mai mult posibil emiterea de Procese verbale.

Registrul riscurilor

Registrul riscurilor se va întocmi pentru toate compartimentele pentru care sunt identificate riscuri. Va fi corelat cu Formularele de alertă la risc.

Registrul riscurilor va prelua în mod automat informațiile din Formularele de alertă la risc.

Registrul riscurilor pe entitate se va genera pe baza datelor colectate din sistem și pe cele colectate deja în cadrul Registrului pe compartimente, conform regulilor de întocmire a situațiilor SCIM stabilite de SGG.

Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform REGULAMENTULUI UE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 679/ 2016

Regulamentul General privind protecția Datelor Personale se referă la cerințele impuse de Regulamentul GDPR al UE 679/2016 și anume la reglementarea generală a activităților de prelucrare a datelor personale în cadrul unei instituții.

În cadrul funcțiilor privind Regulamentul (UE) 679/ 2016, sistemul software va implementa mecanisme care automatizează gestionarea RGDP – GDPR și anume:

- Registrul operațiunilor de prelucrare a datelor personale (ROP-DP)
- Nomenclatoare aferente prelucrărilor de date personale
- Cartografierea documentelor
- Nomenclator consimțăminte privind prelucrarea datelor personale
- Registrul solicitărilor persoane vizate privind prelucrarea datelor personale

Sistemul de implementare a GDPR trebuie să fie corelat cu Sistemul de Management al Documentelor, acestea fiind vectorii informatici de prelucrare și stocare a datelor personale.

Bifele acordate în sistem vor ține loc de semnatura electronică fiind corelate cu drepturile și permisiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Modul de prelucrare a datelor personale – registrul operațiunilor de prelucrare a datelor personale (ROP-DP).

Modulul va permite înregistrarea, evidența și gestiunea tuturor prelucrărilor de date personale care se realizează în cadrul entității.

În baza principiului interoperabilității, sistemul va permite corelarea anumitor informații cu cele gestionate de Sistemul care implementează SCIM și anume:

- specificarea acelor activități identificate în cadrul SCIM la secțiunea stabilirii obiectivelor ca activități ce includ acțiuni de prelucrare a datelor personale;
- specificarea acelor proceduri documentate în cadrul SCIM ca proceduri ce includ acțiuni de prelucrare a datelor personale;
- specificarea acelor riscuri identificate în cadrul SCIM ca riscuri ce însoțesc acțiunile de prelucrare a datelor personale.

Modul de cartografiere dinamică a documentelor.

Sistemul trebuie să fie capabil să ofere operatorilor posibilitatea de înregistrare, evidența și monitorizare a documentelor ce conțin date personale, indiferent de forma acestora: letrici sau electronice. Aceste acțiuni se numesc cartografiere.

În cazul documentelor în format electronic, sistemul trebuie să asigure mecanisme de monitorizare a documentelor ce conțin date personale atât de tip „manual”, în care operatorul adaugă și gestionează efectiv documentele cât și de tip „dinamic” în care sistemul urmărește automat în cadrul fluxurilor de documente ale organizației documentele marcate ca având date personale.

Cartografierea automată este o caracteristică a interoperabilității atât cu Sistemul de Management al Documentelor cât și cu Sistemul de Arhivă Electronică Operațională.

Sistemul trebuie să permită atât urmărirea automată a documentelor electronice în fluxurile entității cât și înscrierea facilă a documentelor de către operator.

Modul consimțăminte privind prelucrarea datelor personale/ nomenclatoare.

Prin intermediul Registrului de Consimțăminte se va realiza nu numai evidența consimțămintelor date de cetățeni privind prelucrarea datelor personale ale lor cât și gestiunea acestora.

Registrul Consimțăminte trebuie corelat cu Sistemul de Management al Documentelor pentru a facilita înregistrarea consimțămintelor și în Registratura Generală a entității.

Registrul de Consimțăminte va putea fi conectat cu registrul care conține istoricul Solicitărilor de intervenții asupra datelor personale de către cetățean.

Consimțământul unei persoane se va putea șterge, aceasta având acest drept în cadrul GDPR.

Pe principiul interconectării cu Istoricul Solicitărilor de intervenție asupra datelor personale, ștergerea consimțământului se va înregistra ca intervenție asupra datelor personale.

Modul inadvertente privind protecția datelor personale.

Registrul Inadvertente privind protecția Datelor Personale va surprinde erorile de implementare precum și neconcordanțele între funcționarea modulelor aferente Sistemului GDPR și cele aferente Sistemului SCIM, respectiv Sistemului de Management al Documentelor.

Categoriile de vulnerabilități care vor fi monitorizate și evidențiate:

- Operatorii autorizați în prelucrarea datelor personale trebuie să fie aceiași cu cei din listele de difuzare, respectiv listele responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor asociate activităților identificate ca prelucrări de date personale. Această vulnerabilitate se monitorizează în cazul interoperabilității Sistemului GDPR cu Sistemul SCIM.
- Operatorii autorizați în prelucrarea datelor personale trebuie să aibă înscrisă această responsabilitate în fișa postului gestionată în cadrul Sistemului SCIM.
- Operatorii aflați în circuitul documentelor marcate ca purtătoare de date personale – în cadrul Sistemului de Management al Documentelor – trebuie să fie operatori autorizați.
- Atunci când prelucrarea datelor personale se face pe baza de consimțământ, este posibil să apară diferențe între nomenclatorul de consimțăminte și ROP-DP privind:
 - datele personale pentru care se consimte prelucrarea,
 - scopul prelucrării,
 - termenul de prelucrare.

Modul istoric solicitări persoane vizate privind prelucrarea datelor personale.

Istoricul Solicitărilor de Date personale va fi interconectat cu Registrul Consimțămintelor, așa cum a fost menționat la secțiunea corespunzătoare.

Nomenclatorul va fi conexas cu istoricul solicitărilor și intervențiilor persoanelor vizate asupra datelor personale prelucrate de entitate.

- c. Integrare Sistem de Management al documentelor și al fluxurilor informaționale cu Portal web interactiv de comunicare online, bi-direcțional cu cetățenii și cu mediul de afaceri și de formare a inițiativelor comunitare cu Acțiuni sociale - acțiuni sociale din partea instituției, a cetățenilor și a mediului de afaceri și cu Managementul lanțului de aprovizionare

Integrare componente platforma – integrare și interconectare de baze de date și sisteme în vederea îmbunătățirii fluxurilor de muncă și a îmbunătățirii calității rezultatelor.

Integrarea trebuie să demonstreze abordarea unitară a comunicațiilor între componentele instituției și actorii externi, parteneri operaționali, urmărind eficientizarea și optimizarea proceselor de comunicare și de luare a deciziei.

Atât modulul de Solicitări de informații cât și cel de Transmitere de documente din cadrul portalului interactiv trebuie să se poată integra și sincroniza cu Sistemul de Management al Documentelor.

Sincronizările trebuie să fie bidirecționale, adică:

- O Solicitare de informație va fi sincronizată cu Sistemul de Management al Documentelor, generând

document in Sistemul de Management al Documentelor si permitand totodata preluarea de informatii din acesta in cadrul raspunsului către cetatean;

- Inregistrarea documentului din cadrul Sistemului de Management al Documentelor in Registrul General al institutiei va fi preluata in Solicitarea de informatii si va fi vizibila cetateanului;
- In cadrul Sistemului de Management al Documentelor se va genera raspuns la solicitare conform legii privind raspunsul conexas la sesizare si va aparea in consecinta in Raportul Standard de Registratura. Raspunsul din Sistemul de Management al Documentelor se va sincroniza cu raspunsul către cetatean la Solicitarea initiala.
- Sincronizarea se va aplica si fisierelor externe incarcate/ anexate Solicitarii de informatii, respectiv Documentului din cadrul Sistemului de Management al Documentelor.

Procesul de sincronizare va fi similar si pentru Transmitterile de documente.

Sincronizarile se vor face la initiativa operatorilor. Sincronizarile se vor baza pe corespondenta dintre compartimentele functionale din cadrul Sistemului de Birou Virtual si compartimentele din organigrama aflata la baza configurarii Sistemului de Management al Documentelor.

Sincronizarile nu trebuie sa duca la publicarea automata pe Internet a informatiei din cadrul Sistemului de informatii al entitatii gestionat in cadrul Sistemului de Management al Documentelor. Publicarea pe Internet va fi un act voluntar al operatorilor din cadrul Biroului Unic Virtual al entitatii.

Actiuni sociale - actiuni sociale din partea institutiei, a cetatenilor si a mediului de afaceri

Sistemul trebuie sa fie integrat cu toate sistemele de interactiune cu cetatenii, folosind aceleasi mecanisme si acelasi aspect al interfetelor pentru o utilizare facila de către cetateni.

Managementul lantului de aprovizionare va fi compus din doua subsisteme – Sistem informatic de gestiune a contractelor si a documentelor comerciale si Sistem informatic de transparentizare a procesului de aprovizionare.

Componenta **Sistem informatic de gestiune a contractelor si a documentelor comerciale** va facilita generarea, gestionarea si circuitul documentelor care contin informatii comerciale, de la documente initiatore, pana la documente finalizatoare trecand prin documentele comerciale de consolidare a tranzactiei.

Subsistemul trebuie sa puna la dispozitia operatorilor module/ functionalitati cum ar fi, fara a se limita la:

- › Integrare in circuitul documentelor institutiei din cadrul sistemului de Management al documentelor;
- › Conectare la registratura electronica a institutiei si posibilitatea de inregistrare in registre dedicate;
- › Conectare la sistemul de arhiva electronica a institutiei;
- › Integrare nomenclatoare:
 - Furnizori;
 - Produse;
 - Servicii;
 - Beneficiari.
- › Posibilitatea de construire atat de documente individuale, cat si de documente de tip lucrare care au in componenta documente individuale de tip *referat, contract, anexe, proces verbal, factura etc*;
- › Implementarea organigramei institutiei si definirea de drepturi si permisiuni;
- › Configurarea de rute predefinite in cadrul sistemului informatic pentru eficientizarea utilizarii sistemului;
 - Transferul documentelor pe fluxurile de lucru si aprobarea/ avizarea electronica a acestora (semnatura electronica in sistem informatic inchis);
 - Arhivarea electronica securizata a tuturor documentelor/ fisierelor;
- › Posibilitatea monitorizarii documentelor gestionate in cadrul lantului de aprovizionare din punct de vedere al GDPR;
- › Mecanisme de interfatare si sincronizare cu sistem extern de publicare pe internet a informatiei in portalul de comunicare;
- › Mecanisme de interfatare si transfer a informatiei de tip text si fisier multimedia prin intermediul unor canale securizate disponibile in portalul de comunicare.

Subsistemul **Sistem informatic de transparentizare a procesului de aprovizionare** va consta intr-un portal interactiv destinat facilitarii comunicarii nevoilor institutiei catre piata, a cresterii accesibilitatii informatiei si a facilitarii generarii de tranzactii din partea furnizorilor/ partenerilor comerciali.

Portalul trebuie sa poata fi accesat pe internet si sa se poata integra usor cu site-ul de internet al institutiei.

Portalul se va putea interfata/ sincroniza cu subsistemul – **Sistem informatic de gestiune a contractelor si a documentelor comerciale** in vederea facilitarii transferului de informatii si fisiere intre institutie si parteneri prin crearea unui cont securizat propriu fiecaruia.

Portalul trebuie sa puna la dispozitia utilizatorilor urmatoarele module/ functionalitati cum ar fi, fara a se limita la:

- › Posibilitatea de sincronizare cu registratura electronica a institutiei; preluare numar de inregistrare pentru tranzactiile plasate pe portal (oferte/ comenzi);
- › Integrare in circuitul documentelor institutiei din cadrul sistemului de Management al documentelor;
- › Conectare la sistemul de arhiva electronica a institutiei;
- › Posibilitatea monitorizarii documentelor gestionate in cadrul lantului de aprovizionare din punct de vedere al GDPR;

Oferta tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective. În scopul demonstrării acestor corespondențe pentru activitățile oferite, ofertantul va respecta prevederile Legii 98/2016 și va folosi:

- capturi lizibile de ecran (rezoluția lor va trebui să asigure citirea scrisului) cu identificarea și marcarea clară a zonei/zonelor care susțin respectivul comentariu; capturile vor fi însoțite de explicații ale zonelor marcate;
- comentarii complete la întreaga formulare a specificațiilor din caietul de sarcini;

Capturile, însoțite de comentarii, trebuie să demonstreze fără echivoc, pentru fiecare aplicație, că atât funcționalitățile cât și circuitele de lucru sunt în conformitate cu cerințele tehnice specifice din caietul de sarcini. Nu sunt acceptate referințe, funcționalități, circuite de lucru generate iar nerespectarea acestei cerințe conduce la respingerea ofertei. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertantul având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Toate licențele software oferite vor fi de ultimă versiune și vor fi însoțite de servicii de mentenanță și suport în condițiile caietului de sarcini (De „ultima versiune” înseamnă că se vor oferta ultimele versiuni majore disponibile la producători). Pentru fiecare licență oferită se va indica în clar denumire, versiune, producător, cantitate, mod de licențiere (pentru a corespunde cerințelor caietului de sarcini).

Ofertantul va indica în mod explicit toate aceste componente pe care le va include în soluție, luând în calcul și pretul acestora în redactarea ofertei financiare. Vor fi specificate numele produselor furnizate, producătorul, numărul de unități și pretul unitar, astfel încât să poată fi identificate corect toate componentele.

Soluția se va baza pe produse consacrate, larg utilizate și va fi configurată în așa fel încât să permită timpi buni de răspuns (<3 s pentru operații uzuale, <120 s pentru rapoarte cu volum mare de date). Aceste performanțe ale soluției vor fi asumate de Ofertant în cadrul ofertei tehnice, la acest capitol.

8. LOTUL 3 – Mobilier urban inteligent

8.1 Obiectul lotului

LOTUL 3 are ca obiect **furnizarea, livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a mobilierului urban inteligent**, ca parte a componentei de dezvoltare smart-city a proiectului, având rolul de a moderniza spațiile publice și de a facilita accesul cetățenilor la informații și servicii digitale.

8.2 Scopul achiziției

Scopul LOTULUI 3 este:

- creșterea calității vieții în spațiul public;
- facilitarea accesului la informații de interes local;
- susținerea interacțiunii digitale dintre cetățeni și administrația publică;
- integrarea conceptului de „comună inteligentă”, în mod complementar Sistemului Informatic Integrat.

8.3 Principii generale

Mobilierul urban inteligent:

- va fi destinat utilizării în spații publice;
- va avea **funcționare autonomă sau semi-autonomă**;
- va fi rezistent la condiții meteo și vandalism;
- **nu va condiționa atribuirea LOTULUI 1 sau LOTULUI 2**;
- va permite interoperabilitatea cu sisteme informatice existente sau viitoare.

8.4. Lista a mobilierului urban inteligent

Nr. crt.	Denumire echipament	UM	Cantitate
1	Bancă urbană inteligentă cu alimentare solară	buc	10
2	Totem / panou digital de informare outdoor	buc	4
3	Stație smart multifuncțională (Wi-Fi + info)	buc	2
4	Sistem de management și monitorizare mobilier smart	set	1
5	Servicii instalare, montaj, punere în funcțiune	lot	1

8.5 Fișe tehnice minime (cerințe obligatorii)

8.5.1 Bancă urbană inteligentă cu alimentare solară

Cerințe minime:

- structură metalică rezistentă la coroziune și vandalism;
- șezut din material rezistent la intemperii;
- panou solar integrat;
- acumulator intern;
- minimum 2 porturi USB pentru încărcare dispozitive mobile;
- funcționare autonomă, fără conectare la rețeaua electrică;
- utilizare outdoor;
- temperatură de operare: min. -20°C / +50°C;
- garanție minimă: 24 luni.

8.5.2 Totem / panou digital de informare outdoor

Cerințe minime:

- ecran digital pentru exterior, lizibil în lumină solară;
- carcasă antivandalism;
- funcționare outdoor (protecție la praf și apă);
- afișare conținut informativ: texte, imagini, anunțuri;
- actualizare conținut de la distanță;
- suport limbă română;
- posibilitate funcționare continuă;
- montaj fix în spațiul public;
- garanție minimă: 24 luni.

8.5.3 Stație smart multifuncțională

Cerințe minime:

- echipament outdoor multifuncțional;
- funcție de punct de informare publică;
- posibilitate furnizare acces Wi-Fi public;
- alimentare electrică sau solară;
- structură rezistentă la vandalism;
- interfață ușor de utilizat;
- compatibilitate cu afișare informații furnizate de autoritatea contractantă;
- garanție minimă: 24 luni.

8.5.4 Sistem de management și monitorizare mobilier smart

Cerințe minime:

- soluție software standard (nu dezvoltare personalizată);
- monitorizare status echipamente (online/offline);
- raportare funcționare;
- acces securizat;
- export date în format deschis (CSV / JSON);
- fără condiționare de furnizor unic.

8.5.5 Servicii incluse

Furnizorul va asigura:

- livrarea echipamentelor;
- montajul și instalarea în locațiile indicate de Beneficiar;
- punerea în funcțiune;
- instruire minimă personal beneficiar;
- documentație tehnică;
- service și garanție.

8.6 Interoperabilitate

Mobilierul urban inteligent va permite:

- afișarea de informații furnizate de autoritatea contractantă;
- integrarea ulterioară cu Sisteme Informatice existente sau viitoare;
- utilizarea de formate și protocoale standard.

8.7 Condiții finale

LOTUL 3 este independent din punct de vedere tehnic și contractual, nefiind condiționat de atribuirea LOTULUI 1 sau LOTULUI 2.

9. Amplasament

Locul de prestare a serviciilor

- La sediul Beneficiarului
- La sediul Prestatorului(Contractantului)

10. Livrare si transport

Contractantul va trebui sa asigure, pe cheltuiala sa, ridicarea documentelor ce vor face obiectul prestarii serviciilor de la sediul autoritatii contractante.

Contractantul va trebui sa asigure, pe cheltuiala sa, returnarea documentelor ce vor face obiectul prestarii serviciilor la sediul autoritatii contractante. Documentele fizice se vor returna Beneficiarului in forma in care au fost receptionate de la acesta.

Contractantul este responsabil pentru prestarea în termenul agreat al serviciilor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

11. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Beneficiarul serviciilor prestate în cadrul contractului va avea următoarele responsabilități:

- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice cu privire la arhiva deținută la momentul atribuirii contractului;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
- predarea către Prestator a documentelor în termenele și forma agreate de comun acord cu acesta;
- managementul financiar al contractului (inclusiv plăți);

Prestatorul va fi responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului;
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor, care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor, dacă este cazul;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

12. Cerințe minime de confidențialitate

Prestatorul va avea în vedere ca toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă autoritatea contractantă nu dispune altfel.

Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia.

Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura ca experții săi respecta aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

După încheierea contractului, prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante.

Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din arhiva beneficiarului (fizic sau în format electronic).

13. Servicii de mentenanță

Pentru toate produsele software livrate, vor fi incluse, pe lângă achiziția propriu-zisă, și serviciile de mentenanță corectivă, preventivă și evolutivă pe întreaga perioadă de garanție.

13.1 Mentenanța corectivă în perioada de garanție

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție a produselor sunt incluse în prețul produsului respectiv.

Dupa expirarea perioadei de garantie, contractantul va asigura serviciile in baza unui contract de prestari servicii ce se va incheia separat.

Mentenanța corectivă este termenul folosit pentru a descrie serviciile de mentenanță care sunt necesare doar în situația în care bunul/echipamentul/ anumite părți ale acestuia/ sistemul informatic se defectează. Mentenanța corectivă trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de intervenție la un echipament/produs/sistem informatic care se efectuează pe parcursul ciclului de viață al acestuia, ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a echipamentului/produsului/sistemului informatic.

Mentenanța corectivă include localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționari și trebuie efectuată pentru toate părțile componente ale echipamentului/produsului/sistemului informatic atunci când autoritatea/entitatea contractantă semnalează un incident.

Contractantul trebuie să includă în costurile mentenanței corectivă toate costurile aferente intervenției, cum ar fi, dar fără a se limita la: forța de muncă, piesele de schimb, alte materiale sau consumabile, costurile cu transportul echipamentului/produsului de la sediul beneficiarului la locul efectuării operațiilor de mentenanță corectivă, dacă este cazul. Activitățile de mentenanță corectivă se vor realiza, de regulă, în locațiile unde sunt instalate echipamentele și oline. În cazul în care activitățile de mentenanță corectivă necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul contractantului, si/sao oline/de la distanta.

După fiecare intervenție corectivă, contractantul trebuie să se efectueze teste de funcționare care să demonstreze că echipamentul/produsul/sistemul informatic funcționează în parametri optimi și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate, precum și rezultatele testelor de funcționare.

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție sunt incluse în prețul bunului. În cazul în care echipamentul / produsul respectiv funcționează pe perioada de garanție fără defecțiuni sau funcționează în parametri optimi stabiliți se poate ca aceste servicii să nu fie solicitate de autoritatea/entitatea contractantă.

13.2 Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Contractantul trebuie să efectueze mentenanță preventivă a produselor/ sistemelor informatice vor fi realizate periodic *in perioada de garanție*. Aceasta va fi realizată ori de câte ori este necesar, conform manualului de utilizare, dar cel puțin o dată la 6 luni.

Mentenanța preventivă asigurată pe durata perioadei de garanție aferentă sistemelor software va fi inclusă în prețul licențelor.

Dupa expirarea perioadei de garantie, contractantul va asigura serviciile in baza unui contract de prestari servicii ce se va incheia separat.

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanță preventivă *[in conformitate cu cerințele agreeate de părți conform contractului]*.

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă, contractantul comunică autorității/entității

contractante lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate. Este posibil ca mentenanța preventivă să trebuiască a fi realizată în afara orelor normale de lucru sau la sfârșit de săptămână sau în sărbători legale.

Operațiunile de mentenanță preventivă care necesită o oprire a produsului se efectuează în afara orelor normale de activitate. Datele exacte vor fi agreate cu autoritatea/entitatea contractantă. Mentenanța preventivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, piese de schimb și altele asemenea.

Operațiunile de mentenanță preventivă trebuie efectuate în condiții de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectuează mentenanța și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

Operațiunile care trebuie efectuate de contractant pentru fiecare intervenție pot fi și serviciile periodice care tin de buna funcționare a sistemelor informatice, de securitatea și dezvoltarea acestora și care se efectuează fără acordul ACHIZITORULUI.

Serviciile care se prestează la cererea ACHIZITORULUI vor fi efectuate cât mai repede cu putință și la standarde de înaltă calitate.

Serviciile lunare/ periodice de bază prestate de FURNIZOR vor include următoarele, fără a se limita la:

- **Administrarea și găzduirea sistemelor software** – *Serviciile de administrare a sistemului din punct de vedere hardware, condiții de permanentă funcționare a serverelor (electricitate, ups, back-up, temperatura, etc), precum și servicii, aplicații instalate - necesare funcționării sistemului, administrarea bazelor de date, gestiunea conexiunii internet, administrarea aspectelor legate de securitatea informatică;*
- **Mentineră bunei funcționalități a programului** cel puțin conform specificațiilor de la momentul furnizării către ACHIZITOR – *Acest serviciu asigură corectia permanentă a eventualelor erori de program sau disfuncționalități semnalate sau descoperite*

După fiecare intervenție preventivă, contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare ale produsului.

13.3. Mentenanța evolutivă în perioada de garanție

Mentenanța evolutivă asigurată pe durata perioadei de garanție aferente sistemelor software va fi inclusă în prețul licențelor.

După expirarea perioadei de garanție, contractantul va asigura serviciile în baza unui contract de prestări servicii ce se va încheia separat.

Mentenanța evolutivă poate apărea pe durata de realizare a contractului, datorită unui eveniment care nu poate fi prevăzut în momentul pregătirii documentației de atribuire, cum ar fi: modificări legislative, apariția unei tehnologii noi, update-ul unui software.

Spre deosebire de mentenanța preventivă, care poate fi planificată în termeni temporali și financiari, mentenanța evolutivă nu poate fi planificată și, drept urmare, o estimare precisă a valorii în cadrul estimării achiziției inițiale nu poate fi făcută.

Mentenanța evolutivă nu trebuie să conducă la perturbarea activităților autorității /entității contractante, degradarea performanței serviciilor și/sau pierderea unor informații.

Mentenanța evolutivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, echipamente, software și altele asemenea.

Operațiunile de mentenanță evolutivă trebuie efectuate în condiții de securitate, cu asigurarea că sunt îndeplinite toate măsurile privind protecția, conform prevederilor legale, a personalului contractantului care efectuează mentenanța și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

După fiecare intervenție evolutivă, contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare a echipamentului/sistemului. După fiecare intervenție evolutivă (trecerea sistemului software la o versiune superioară) operatorii vor fi notificați de apariția unei noi versiuni în momentul procesului de autentificare.

Contractantul va asigura, în temeiul furnizării serviciilor de mentenanță evolutivă, inclusă în prețul contractului pe durata perioadei de garanție, trecerea sistemelor software la generații ulterioare versiunilor livrate în momentul implementării inițiale a contractului.

Trecerea la versiuni ulterioare se va face ca urmare a evaluărilor de calitate, performanță și funcționalitate atât din partea contractantului cât și din partea beneficiarului.

Trecerea sistemelor software la o versiune funcțională ulterioară implică în mod automat actualizarea licenței perpetue acordate beneficiarului din punct de vedere al versiunii software la care face referință licența respectivă.

Serviciile de mentenanță evolutivă prestate de FURNIZOR vor include următoarele, fără a se limita la:

- **Actualizări de program în conformitate cu schimbările legislative** care vizează direct domeniul vizat de aplicație (principalele legi care reglementează acel domeniu) – *Serviciile de întreținere tehnică și legislativă reprezintă adaptări la modificările de legislație sau de procedură de lucru care vizează în mod direct domeniul acoperit de aplicație. Nu sunt incluse ca obligații modificări de legislație care influențează indirect și tangential domeniul respectiv și care rezultă din acte normative provenind din alte domenii de activitate. Acestea pot fi prestate gratuit în cadrul contractului doar în măsura în care producătorul consideră benefic acest lucru pentru dezvoltarea funcționalităților programului și gradului de satisfacție al clienților.*
- **Actualizarea privind modificările sistemului** (trecerea documentației la o versiune superioară) – *Presupune documentarea modificărilor efectuate asupra sistemului (corecții, modificări, adăugiri, stingeri, dezvoltări) în MANUALUL UTILIZATORULUI - manualul de instruire și operare.*

14. Suport tehnic

Suportul tehnic NU include activități de asistență pentru utilizarea, gestionarea sau administrarea Sistemului Informatic Integrat. Suportul tehnic se referă la procesul de sesizare a incidentelor și defecțiunilor tehnice apărute în utilizarea componentelor sistemului, pe perioada de garanție, fără a include solicitările de asistență pentru utilizarea sistemului. Acesta se concentrează pe identificarea și rezolvarea problemelor tehnice care afectează funcționalitatea sistemului.

În perioada de garanție a componentelor Contractantul va asigura suport tehnic pentru acestea. După expirarea perioadei de garanție, contractantul va asigura suport tehnic în baza unui contract de servicii ce se va încheia separat.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității Contractante unde se poate semnala orice problema/defecțiune care necesită mentenanța **corectivă** sau solicita suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil în zilele lucrătoare legale între orele 8-17.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractantă, în funcție de nivelul incidentului.

Fiecarui incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivel prioritate	Descriere
Critic	Incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității Contractante.
Urgent	Impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității Contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității Contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.
Major	Impact mediu asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.
Minor	Impact minim asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității Contractante.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
Critic	0.5 ore	4 ore	24 ore
Urgent	3 ore	24 ore	72 ore
Major	6 ore	48 ore	10 zile
Minor	24 ore	- ore	25 zile

Definiții aplicabile:

Timp de Răspuns: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractantă și răspunsul primit de la Contractant.

Timp de Rezolvare: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea până la rezolvarea finală a incidentului.

Timp de implementare soluție provizorie: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea și adoptarea unei soluții provizorii, temporare, care să permită funcționarea produsului fără afectarea funcționalităților critice, până la rezolvarea definitivă a incidentului.

Serviciile de suport tehnic prestate de FURNIZOR sunt, fără a se limita la :

Suport tehnic pentru rezolvarea problemelor tehnice:

- Oferă posibilitatea de a contacta furnizorul pentru a obține informații de bază privind utilizarea sistemului, pentru a semnală erori sau disfuncționalități, și pentru a plasa solicitări sau sugestii.
- Modalități de contact: e-mail la adresa specificată și/sau telefonic.
- Termenul de rezolvare depinde de complexitatea solicitării și de mijloacele de comunicare. În cazul solicitării de modificări ale aplicației, acestea vor fi analizate de furnizor, care va răspunde privind posibilitatea realizării acestora. Modificările pot fi realizate sub formă de servicii suplimentare contra cost, incluse în funcționalitățile de bază dacă sunt considerate utile de către furnizor, sau respinse, după caz.

□ **Servicii de suport pentru introducerea de date în sistem:**

- Presupune servicii de analiză, prelucrare și operare a datelor oferite de beneficiar pe parcursul utilizării aplicațiilor, ca parte a sistemului informatic.
- Modalități de solicitare: telefonic, e-mail și/sau modul helpdesk integrat în sistemul informatic.
- Aceste servicii sunt realizate sub formă de servicii suplimentare contra cost.

□ **Servicii de suport pentru asistența în operarea sistemului:**

- Oferă asistență în timp real pentru operarea și exploatarea aplicațiilor sistemului informatic în cadrul activităților zilnice.
- De regulă, aceste servicii se desfășoară de la distanță, dar la solicitarea scrisă a autorității contractante, pot fi oferite și la sediul acesteia. Solicitățile pot include și reinstruire.
- Aceste servicii pot fi realizate sub formă de servicii suplimentare contra cost, incluse în serviciile de bază dacă sunt considerate utile de către furnizor, sau respinse, după caz.

15. Garanție

Toate modulele și componentele software ale sistemului integrat vor fi acoperite de garanție pentru o perioadă de minim 12 de luni de la acceptanța finală. Pentru componentele hardware, garanția va fi de minim 24 de luni de la data procesului verbal de recepție calitativă. Perioada de garanție pentru fiecare componentă începe de la data acceptării calitative a acesteia.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor funcționalităților cu defecte;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune

În cazul în care un echipament nu mai poate fi reparat, acesta se va înlocui cu un echipament care are incorporate numai componente noi, conform configurației din documentație, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. În situația în care echipamentul este înlocuit, acesta va beneficia de o garanție similară cu a produsului înlocuit. Centralizatorul soluției solicitate va include toate detaliile legate de soluțiile propuse pentru remedierea defectelor, starea echipamentelor și componentelor software, precum și măsurile de testare și reparație efectuate, asigurând astfel transparența și urmărirea eficientă a procesului de garanție.

16. Managementul contractului ce urmează a fi atribuit

Ofertantul trebuie să asigure conducerea și managementul contractului, prin corelarea resurselor și activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor propuse, prin comunicarea și colaborarea în cadrul echipei de proiect. Managerul desemnat va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, incluzând aici modificări și ordine de schimbare și va ține legătura între beneficiar și furnizor.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de implementare, care va fi actualizat după semnarea contractului și apoi periodic, dacă va fi cazul, și livrabilele aferente fiecărei etape. De asemenea, în aceeași secțiune a ofertei va fi prezentată metodologia pe care o va utiliza în cadrul contractului.

Ofertantul va descrie metodologia de abordare și management a contractului, precum și fiecare fază a proiectului în conformitate cu metodologia de proiect propusă, astfel:

- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul contractului
- Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru managementul riscurilor.
- Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul proiectului.

Din partea Beneficiarului va fi desemnat un manager de contract care va organiza activitatea internă de implementare a sistemului integrat și comunicarea cu Furnizorul, evidența documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Managerul de contract desemnat va avea autoritate în luarea deciziilor cu caracter tehnic, și va ține legătură între beneficiar și furnizor.

17. Ipoteze și riscuri

17.1 Ipotezele avute în vedere

- a. Conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în cadrul Caietului de Sarcini;
- b. Corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
- c. Începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;
- d. Nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și

- desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- e. Toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Prestatorului;
- f. Prestatorul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale.

17.2 Riscurile avute în vedere

În elaborarea ofertelor tehnice, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri, care pot interveni în derularea contractului:

- ✓ Surse de ordin instituțional – factori care aparțin Beneficiarului;
- ✓ Surse de mediu legislativ – factori care provin din contextul legislativ național/comunitar/internațional (legislația actuală aplicabilă) și evoluția legislației naționale/comunitare/internaționale;
- ✓ Surse externe (la nivel european, național) – factori ce sunt determinați de specificațiile stabilite pentru platforme
- ✓ Surse de ordin tehnic – factori care provin din constrângeri (limitări) de tip tehnic, inclusiv la nivelul datelor existente sau al formatului acestora.

Prin urmare, prezentăm o analiză calitativă a riscurilor aferente proiectului, în care s-a identificat riscul, precum și măsurile de atenuare a riscului, având în vedere impactul estimat (mic, mediu, semnificativ) și consecințele materializării riscului.

În ceea ce privește riscurile de mediu și legate de schimbările climatice, precizăm că nu există o vulnerabilitate a proiectului referitor la aceste aspecte.

Nr. crt.	Risc Identificat	Masuri de atenuare ale riscului
1.	Risc financiar – întocmire defectuoasă a bugetului	Pentru combaterea acestui risc, la realizarea bugetului proiectului, vor fi luate în considerare toate cheltuielile implicate și resursele necesare, a căror valori vor fi estimate pe baza unor oferte recente, diminuând-se astfel probabilitatea unei prognoze financiare defectuoase și subevaluării resurselor. Probabilitate – mică Impact risc - mare
2.	Risc financiar – cheltuieli neeligibile	Monitorizarea corespunzătoare a implementării tehnice a proiectului în termenii bugetului planificat corelarea planificării activităților cu planificarea resurselor financiare necesare pentru proiect Monitorizarea constantă a cheltuielilor, prin raportarea acestora la output-urile realizate / rezultatele atinse Probabilitate – medie Impact risc - mediu
3.	Risc financiar – decontare cheltuieli	Reeșalonarea graficului de plăți Planificare riguroasă și coerentă a implementării proiectului, gestiunea termenelor de livrare Respectarea termenelor de depunere a cererilor de plată/rambursare a cheltuielilor și întocmirea corectă a dosarelor pentru cererile de plată/rambursare a cheltuielilor. Probabilitate – medie Impact risc – mediu
4.	Risc de management – decalare activități	Pentru combaterea acestui risc se vor realiza la timp procedurile de achiziții pentru a se asigura semnarea contractului și demararea activităților conform graficului de implementare Probabilitate – medie Impact risc – mediu
5.	Risc de management – neîncadrare în termene	Soluții pentru combaterea acestui risc: Planificarea corectă a duratelor activităților necesare a fi derulate în vederea implementării contractului (ex: luarea în considerare în planificarea activităților de verificare a cererilor de rambursare a posibilității contestațiilor și a termenelor implicate de soluționarea acestora) Respectarea termenelor de depunere a documentațiilor necesare implementării proiectului Planificarea judicioasă a resurselor financiare necesare implementării proiectului, pentru a se evita blocajele datorate imposibilității efectuării plăților din lipsa resurselor financiare Probabilitate – mică Impact risc – mare
6.	Risc financiar – plan de achiziții	Combaterea acestui risc se va asigura prin verificarea și actualizarea listei achizițiilor ce trebuie realizate, cu nevoile actuale reale și notificarea în scris a Finanțatorului pentru modificarea programului de achiziții aprobat inițial în cadrul proiectului Probabilitate – mică Impact risc – mediu
7.	Risc tehnologic	Combaterea acestui risc se va realiza prin selectarea atentă și pe baza unor criterii tehnice riguroase a activelor, ceea ce va asigura noutatea și actualitatea tehnologiilor utilizate. Probabilitate – mică Impact risc – mare
8.	Risc legislativ	Soluții pentru combaterea acestui risc: Echipa de proiect va urmări schimbările legislative și impactul acestora asupra procesului de implementare a proiectului. Orice modificare va fi analizată și se va decide impactul asupra procesului de implementare după care se va asigura instruirea în cel mai scurt timp posibil a echipei de proiect, pentru a nu întârzia în mod semnificativ implementarea proiectului. Probabilitate – mică Impact risc – Mic

Riscurile care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscurile care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;
- datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă - nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini;
- adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților.

Aceste riscuri vor fi gestionate de către echipa de management a proiectului, din partea Autorității Contractante. Ofertantul va introduce în propunerea tehnică:

- descrierea ipotezelor pe care Ofertantul trebuie să le aibă în vedere în pregătirea Ofertei și în derularea serviciilor;
- descrierea riscurilor care pot apărea pe parcursul derulării Contractului, astfel cum au fost identificate de către Autoritatea Contractantă în procesul de elaborare a Caietului de Sarcini și pe care Contractantul trebuie să le aibă în vedere, astfel încât să propună măsuri pentru diminuarea efectelor sau eliminarea riscurilor – în cazul în care strategia de abordare a riscurilor este, în totalitate, sub controlul Contractantului sau când și dacă Contractantul poate contribui la diminuarea efectelor riscurilor.

În oferta se vor prezenta recomandări/proponeri de reducere sau eliminare a riscurilor prezentate mai sus care ar putea afecta implementarea proiectului.

În pregătirea Ofertei, Ofertantul trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise mai sus.

În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice alta natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

18. Abordare și metodologie în cadrul contractului

Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a finaliza fiecare dintre activități. De asemenea, va descrie detaliat metodele folosite în cadrul contractului, principalele activități legate de organizarea contractului, expertii cheie, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară și concretă astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

Propunerea tehnică va conține cel puțin următoarele:

- a. Viziunea proprie asupra realizării contractului, din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul acestuia;
- b. Identificarea aspectelor principale legate de îndeplinirea obiectivelor contractului și a rezultatelor așteptate și o scurtă descriere a acestora;
- c. Ofertantul va prezenta metodologia de management de proiect utilizată. Este obligatorie folosirea unei metodologii recunoscute pe plan internațional.
- d. Ofertantul va descrie detaliat propria metodologie de proiect pe care intenționează să o utilizeze pe parcursul implementării contractului, adaptată proiectului actual.

18.1. Managementul de proiect

În vederea implementării cu succes a sistemului, Prestatorul va asigura servicii de management de proiect prin alocarea unui Manager de Proiect (Project Manager) dedicat pentru execuția acestui proiect, pe toată durata implementării.

18.2. Termen de implementare

Durata de implementare a sistemului informatic (de la semnarea contractului până la semnarea acceptanței finale) va fi de maxim 6 luni. Această perioadă include analiza, precum și proiectarea, dezvoltarea, testarea, instruirea utilizatorilor și acceptanța sistemului și este diferită față de durata efectivă a contractului, care va fi de 5 luni (indiferent de durata ofertată). Diferența între durata de implementare și durata efectivă a contractului este necesară pentru întocmirea oricăror documente din punct de vedere administrativ cu privire la finalizarea contractului.

18.3. Grafic de execuție

Ofertanții vor evidenția toate milestone-urile și activitățile importante, duratele acestora și resursele ce vor fi alocate execuției fiecărei activități, în cadrul graficului de execuție ce va fi inclus în oferta tehnică.

Graficul de execuție va fi pregătit și prezentat în format Gantt, cu detalierea duratei fiecărei activități în parte. Activitățile se vor planifica cu o granularitate pe subactivități.

Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru:

- managementul proiectului;
- monitorizarea evoluției proiectului;
- managementul calității;

- managementul riscurilor;
- managementul schimbării;
- managementul comunicării.

18.4.Recepție

Totodată, în planul de proiect se va avea în vedere realizarea următoarelor recepții:

1. **Cantitative** – prin intermediul cărora se livrează pachetele, Hardware, Software și livrabilele serviciilor prestate din punct de vedere cantitativ;
2. **Calitative** – prin intermediul cărora Beneficiarul verifică parametrii de calitate ai livrărilor cantitative. Acestea pot fi:
3. **Recepții calitative parțiale** – sunt recepții calitative ce privesc anumite componente și/sau servicii ce fac obiectul contractului de achiziție.
4. **Recepție finală** – care este realizată după finalizarea tuturor activităților pentru implementarea sistemului informatic și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic.

Livrabilele se predau beneficiarului pe baza unor procese verbale de recepție cantitativă.

Recepțiile calitative se realizează pe baza proceselor verbale de recepție calitativă/ acceptanta aferente livrabilelor menționate în tabelul de mai sus și a inspecțiilor/verificărilor realizate de către beneficiar în conformitate cu prevederile prezentului document.

Procesul Verbal de Recepție Calitativa/Acceptanta serviciilor reprezintă singurul temei în baza căruia Contractantul este îndreptățit să primească plata pentru Serviciile prestate în conformitate cu prevederile prezentului Contract.

- Se vor realiza plăți pentru livrarea de licențe după semnarea procesului de recepție calitativa
- Termenul stabilit pentru plata facturii este de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării facturii la sediul Achizitorului, factura fiind emisă numai după acceptarea fără obiecțiuni, prin Proces-Verbal de Recepție Calitativa, a bunurilor și a serviciilor facturate.

Recepția produselor și serviciilor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă.

Recepția se va realiza astfel:

- a. recepția cantitativă se va realiza după predarea echipamentelor de către Prestator Beneficiarului
- b. recepția calitativă se va realiza după instalarea, punerea în funcțiune și testarea echipamentelor livrate.

Recepția serviciilor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- a. recepția cantitativă se va realiza după prestarea serviciilor și predarea livrabilului scris aferent respectivei etape a implementării (raport de analiză și proiectare, scenarii de testare, raport de testare, raport de instalare și configurare infrastructură și software de sistem, raport de instruire);
- b. recepția calitativă se va realiza după instalarea, punerea în funcțiune și testarea rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor și a configurării aplicațiilor și echipamentelor și după ce, dacă este cazul, toate neconformitățile au fost remediate.

În etapa de recepție finală și acceptarea finală a Sistemului Informatic Integrat, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a coopta în comisia de recepție finală un auditor tehnic extern. Acest auditor va participa la etapele de testare și recepție calitativă a Sistemului Informatic Integrat. Prestatorul va fi obligat să pună la dispoziția auditorului tehnic toată documentația solicitată și accesul necesar în sistem pentru realizarea evaluării.

Centralizator livrabile solicitate

Nr. Crt.	Componenta	Locul de prestare	Termen de livrare	U. M.	Cantitate
		Sisteme informatice			
<i>A</i>	<i>Componenta Front-office – Eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri, cu următoarele suprastructuri, module și funcționalități:</i>				
1	Portal web interactiv de comunicare online, bi-direcțional cu cetățenii și cu mediul de afaceri și de formare a inițiativelor comunitare <ul style="list-style-type: none"> ▪ Înrolare și autentificare utilizatori ▪ Biroul unic virtual <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulare disponibile/ documente tipizate ○ Transmitere/ obtinere documente ○ Solicitare informatii ○ Anunturi entitate (postare anunturi de către entitate) ○ Anunturi cetateni (postare 	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1

	anunturi de către cetateni)				
2	Informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local <ul style="list-style-type: none"> ○ Transmiterea de sesizari cu pozitionare geografica ○ Comunicarea de anunturi cu pozitionare geografica 	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
3	Monitorul oficial local - conform OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
4	Plata online a taxelor și impozitelor/ plati online	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
5	Dezvoltare și participare decizională – implicarea directă a membrilor comunității în deciziile administrative <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bugetare participativa ▪ Consultare publica ▪ Initiative cetatenesti 	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
6	Initiative sociale – initiative locale din partea administrației a cetățenilor și a mediului de afaceri <ul style="list-style-type: none"> ▪ Initiative administrative locale ▪ Solicitari de sponsorizare și oferte de mecenat 	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
7	Website interactiv de prezentare și promovare a entității	La sediul Autoritatii Contractante	150 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
8	Preluare/ înființare adrese de e-mail cu domeniu propriu ca mijloc de comunicare oficială	La sediul Autoritatii Contractante	150 de zile de la data semnării contractului	Servicii IT	1
9	Sistem de planificare online – programarea online a diverselor servicii ale instituției	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
10	Sistem integrat de comunicații și suport informațional – soluție software de management integrat de comunicare și relaționare cu cetățenii, în masă, prin sms (sms-ul este singurul mecanism de informare certă a cetățenilor la orice oră și în orice condiții prin semnalul gsm). Sistemul asigură un serviciu pentru informarea cetățenilor privind anumite situații indiferent dacă se află sau nu în zona evenimentului. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimiterea de mesaje scrise prin sms folosind rețelele de telefonie mobilă ▪ Mesaje programate ▪ Mesaje de urgență ca sistem local, complementar ro alert ▪ Consultarea publicului/ sondaje ▪ Solicitari de informații 	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
B	Componenta back-office – Informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional, eficientizarea proceselor birocratice instituționale, cu următoarele suprastructuri, module și funcționalități:				
11	Managementul documentelor și al fluxurilor informaționale	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
12	Arhiva electronică operațională curentă/ arhiva electronică locală pe server local, în rețea	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
13	Arhiva electronică istorică/ arhiva electronică istorică pe server local, în rețea	La sediul Autoritatii Contractante	10 de zile de la data semnării contractului	Licenta/ sistem informatic	1
14	Platforma software de generare, gestionare și utilizare	La sediul	10 de zile de	Licenta/	1

	a arhivei electronice	Autorit atii Contra ctante	la data semnarii contractul ui	sistem informatic	
15	Sistem informatic pentru implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform Ordin nr.600/2018 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceduri si formulare ▪ Planificare si risc management 	La sediul Autorit atii Contra ctante	10 de zile de la data semnarii contractul ui	Licenta/ sistem informatic	1
16	Sistem informatic pentru implementarea GDPR conform regulamentului UE nr.679/ 2016 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul de prelucrare a datelor personale – registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale (rop-dp) ▪ Modul date personale identificate – nomenclator date personale identificate ▪ Modul de cartografiere locala si dinamica a documentelor ▪ Modul consimtaminte privind prelucrarea datelor personale/ nomenclatoare ▪ Modul inadvertente privind protectia datelor personale ▪ Modul istoric solicitari persoane vizate privind pfulucrarea datelor personale ▪ Servicii specifice de analiza si configurare pentru aplicatia informatica –GDPR 	La sediul Autorit atii Contra ctante	10 de zile de la data semnarii contractul ui	Licenta/ sistem informatic	1
17	Sistem informatic de asistenta IT privind implementarea Legii nr.544/ 2001, actualizata, privind accesul la informatiile de interes public	La sediul Autorit atii Contra ctante	10 de zile de la data semnarii contractul ui	Licenta/ sistem informatic	1
18	Sistem informatic pentru transparenta decizionala in administratia publica si Codul administrativ – implementarea prevederilor OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ședințe de consiliu ▪ Managementul sedintelor de consiliu local si vot on-line ▪ Gestiune consiliu ▪ Comisii si ședințe ale comisiilor de specialitate ▪ Convocarea la sedinta ▪ Ordinea de zi ▪ Hotarari de consiliu. Procesele autoritatii deliberative ▪ Dispozitii. Procesele autoritatii executive ▪ Avize ▪ Propuneri ▪ Procese verbale ▪ Raport transparenta decizionala ▪ Panou activitate compartimente ▪ Panou activitate consilier ▪ Servicii integrare baze de date si sisteme portal – mol (monitorul oficial local) 	La sediul Autorit atii Contra ctante	10 de zile de la data semnarii contractul ui	Licenta/ sistem informatic	1
19	Sistem informatic pentru managementul lantului de aprovizionare si planificarea resurselor	La sediul Autorit atii Contra ctante	10 de zile de la data semnarii contractul ui	Licenta/ sistem informatic	1
20	Program software management achizitii publice	La sediul Autorit atii Contra ctante	10 de zile de la data semnarii contractul ui	Licenta/ sistem informatic	1
21	Managementul resurselor umane	La sediul Autorit atii Contra ctante	10 de zile de la data semnarii contractul ui	Licenta/ sistem informatic	1

Echipamente Hardware si terminale smart

22	Sistem All in One	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	15
23	Laptop	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	4
24	Sistem videoconferinta	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	1
25	Display interactiv	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	1
26	UPS	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	19
27	Sistem server	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	1
28	Kit licente	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Complet	19
29	Imprimanta multifunctionala tip 1	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	5
30	Imprimanta multifunctionala tip 2	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	4
31	Tablete CL	La sediul Autorit atii Contra ctante	60 de zile de la data semnarii contractul ui	Bucata	15
Servicii personalizate de implementare					
32	Servicii de instalare, configurare si implementare hardware si infrastructura	La sediul Autorit atii Contra ctante	150 de zile de la data semnarii contractul ui	servicii	1
33	Servicii de implementare personalizata sisteme informatice	La sediul Autorit atii Contra ctante	150 de zile de la data semnarii contractul ui	servicii	1
34	Servicii de integrare si interconectare de baze de date si sisteme in vederea imbunatatirii fluxurilor de munca si a imbunatatirii calitatii rezultatelor	La sediul Autorit atii Contra ctante	150 de zile de la data semnarii contractul ui	servicii	1
35	Preluare/ infiintare adrese de e-mail cu domeniu propriu ca mijloc de comunicare oficiala licenta	La sediul Autorit atii Contra ctante	150 de zile de la data semnarii contractul ui	servicii	1
36	Servicii de analiza sisteme client si procese de munca	La sediul Autorit atii Contra ctante	150 de zile de la data semnarii contractul ui	servicii	1
37	Servicii de configurare a programelor conform situatiei si specificului unitatii	La sediul Autorit atii Contra ctante	150 de zile de la data semnarii contractul ui	servicii	1
38	Servicii de punere in functiune a sistemelor software si initializare sisteme	La sediul Autorit atii Contra ctante	150 de zile de la data semnarii	servicii	1

			contractul ui		
39	Servicii de populare a programelor it cu date si informatii specifice unitatii la momentul pornirii sistemelor	La sediul Autoritatii Contractante	150 de zile de la data semnarii contractului ui	servicii	1
40	Servicii de instruire a utilizatorilor/ operatorilor	La sediul Autoritatii Contractante	150 de zile de la data semnarii contractului ui	servicii	1
41	Servicii complementare – identificarea, colectarea si analiza informatiei prezente in cadrul organizatiei BENEFICIARULUI, procesarea acestora si pregatirea pentru integrare in cadrul sistemelor informatice propuse spre implementare	La sediul Autoritatii Contractante	150 de zile de la data semnarii contractului ui	servicii	1
42	Servicii de arhivare electronica a unui volum de documente din arhiva fizica - Servicii de populare a sistemului informatic de arhiva electronica a unui volum de documente din arhiva fizica (scanare, indexare, incarcare documente proprii) – documente format A4/A3	La sediul Autoritatii Contractante/ Furnizorului	150 de zile de la data semnarii contractului ui	Pagina A4/A3	5.000
Servicii suport incluse in produsele livrate					
43	Mentenanța corectivă în perioada de garanție	Online si la sediul Autoritatii Contractante/ Furnizorului	Pe toata perioada de garantie	servicii	1
44	Mentenanța preventivă în perioada de garanție	Online si la sediul Autoritatii Contractante/ Furnizorului	Pe toata perioada de garantie	servicii	1
45	Mentenanța evolutiva în perioada de garanție	Online si la sediul Autoritatii Contractante/ Furnizorului	Pe toata perioada de garantie	servicii	1
46	Suport tehnic	Online si la sediul Autoritatii Contractante/ Furnizorului	Pe toata perioada de garantie	servicii	1
47	Garantie	Online si la sediul Autoritatii Contractante/ Furnizorului	Pe toata perioada de garantie	servicii	1

Nota: In cadrul ofertei, în centralizatorului de livrabile vor fi incluse toate licențele software si produsele hardware necesare bunei funcționări a soluției oferite.

18.5.Grafic de plăți

Autoritatea Contractantă va efectua plățile, în maxim 30 de zile de la predarea documentelor care atestă îndeplinirea activităților contractului, astfel:

- Pentru **infrastructura hardware** plata se va realiza după semnarea proceselor verbale de recepție cantitativa si calitativa;
- Pentru licențele de software de bază (inclusiv management de rețea, licențe antivirus, licențe Office, sisteme de operare, soluții de backup și recuperare, și software de securitate), plata se va efectua după semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă;
- Plata componentelor software se va efectua după semnarea procesului verbal de acceptanță finală pentru ÎNTREGUL Sistem Informatic Integrat. Aceasta va avea loc după finalizarea tuturor serviciilor IT (inclusiv analiza de business, proiectare, dezvoltare, testare, instruire, integrare, migrare etc.) și livrarea licențelor aferente. În acest moment, Sistemul Informatic Integrat livrat va fi considerat livrabilul final conform contractului.

În etapa de recepție finală și acceptarea finală a Sistemului Informatic Integrat, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a coopta în comisia de recepție finală un auditor tehnic extern. Acest auditor va participa la etapele de testare și recepție calitativă a Sistemului Informatic Integrat. Prestatorul va fi obligat să pună la dispoziția auditorului tehnic toată documentația solicitată și accesul necesar în sistem pentru realizarea evaluării. Plata sistemului informatic integrat va fi condiționată de raportul favorabil al auditorului.

18.6. Monitorizarea evoluției proiectului

Ofertantul va prezenta în graficul general de implementare și termene maxime asumate pentru finalizarea principalelor etape ale implementării. Se va prezenta graficul împărțit pe etape.

18.7. Managementul calității

Calitatea în mediul de proiect se definește ca fiind totalitatea cerințelor de ordin tehnic, funcțional, a obiectivelor cantitative și calitative ale proiectului, precum și metodologia și procedurile de management de proiect stabilite la nivelul proiectului, care trebuie atinse și respectate pentru finalizarea cu succes a proiectului.

Ofertantul va avea în vedere cel puțin furnizarea următoarelor livrabile pe durata implementării proiectului:

- Infrastructură hardware
- Infrastructura software
- Servicii de instruire
 - Livrabile de management (planuri, proceduri, rapoarte):
 - Echipa de proiect și comisia desemnată
 - Graficul proiectului;
 - Livrabile tehnice ale proiectului:
 - Documentul de analiză de business pentru fiecare modul
 - Documentul de proiectare pentru fiecare modul
 - Scenarii de testare tehnică, funcțională și non-funcțională pentru fiecare modul
 - Raport de testare pentru fiecare modul
 - Documentul care certifică instalarea și configurarea echipamentelor hardware;
 - Documentul care certifică instalarea și configurarea finală a sistemului informatic
 - Documentul care certifică instruirea utilizatorilor sistemului informatic;
 - Documentul care certifică instruirea personalului care va utiliza/administra echipamentele hardware și software;
 - Kitul de instalare a aplicațiilor dezvoltate (include release note și instrucțiuni de instalare);
 - Codul sursă, documentat, al aplicațiilor dezvoltate, inclusiv fișierele de configurare din cadrul tuturor componentelor sistemului, atât pentru software-ul dezvoltat cât și pentru configurarea celorlalte componente hardware/software care sunt diferite de configurația standard de instalare;
 - Materiale de instruire;
 - Manuale de utilizare/administrare/configurare ale sistemului informatic;
 - Orice alte documente sau instrumente care sunt necesare pentru buna funcționare a sistemului;
 - Certificate de garanție.

Procedura de management al calității va prevedea metodele concrete prin care se va monitoriza și controla evoluția calității livrabilelor, pe întreaga durată a proiectului. În mod concret, se va realiza la nivelul proiectului o strategie de testare și acceptanță care va indica, pentru fiecare tip de livrabil în parte, etapele procesului de verificare a calității (testare), criteriile de acceptanță și modalitatea de documentare a acestui proces.

18.8. Managementul riscurilor

Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate și documentate în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control. De asemenea, se vor prevedea măsuri de rezervă pentru situația în care riscul devine activ. Registrul Riscurilor și planurile asociate pentru controlul acestor riscuri vor fi revăzute în mod regulat în timpul ședințelor de evaluare a riscurilor.

De asemenea, la finalizarea implementării tehnice a proiectului și înainte de testarea finală a soluției, furnizorul va trebui să realizeze teste de securitate și să prezinte un raport cu privire la problemele identificate. Acestea vor fi analizate, se vor stabili acțiuni de remediere care vor fi implementate și ulterior se va face o nouă verificare a securității.

18.9. Managementul schimbării

Schimbările survenite sau propuse vor fi analizate din punct de vedere al implicațiilor asupra diferitelor elemente ale proiectului (obiective, cerințe, buget, resurse, termene de implementare, riscuri etc.) și se vor stabili cele mai bune strategii pentru gestionarea lor. Schimbările care au implicații asupra livrabilelor proiectului vor fi documentate și supuse aprobării.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbărilor precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui

proces pe durata contractului.

18.10. Managementul comunicării

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.

18.11. Graficul de implementare

Ofertantul va prezenta împreună cu oferta un plan de execuție (plan de proiect) în care se vor detalia toate activitățile planificate în cadrul proiectului, milestone-urile aferente furnizării livrabilelor și ale acceptării acestora de către Autoritatea contractantă

Planul de proiect va fi prezentat în format Gantt și va conține următoarele elemente:

- Denumirea activităților
- Denumire subactivități
- Durata activităților/subactivităților
- Reprezentarea grafică a activității în gantt
- Reprezentarea grafică a activităților de recepție

19. Cerințe privind serviciile IT

19.1. Livrare și instalare echipamente

Contractantul este responsabil în totalitate de livrarea produselor, respectiv activități legate de furnizarea produselor, cum ar fi: transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție și orice alte asemenea obligații care revin Contractantului prin contract.

Livrarea și instalarea echipamentelor se vor realiza în baza Planului de configurare și instalare a echipamentelor, ce va fi supus aprobării Autorității Contractante cu minim 10 zile lucrătoare înainte de data agreată pentru începerea acestei activități.

Toate cheltuielile legate de activitățile echipelor de instalare vor fi suportate integral de Contractant. Pentru livrarea și implementarea infrastructurii hardware solicitate vor trebui asigurate următoarele activități:

- a. Livrarea echipamentelor necesare funcționării soluției informatice;
- b. Servicii de livrare, etichetare, instalare și punere în funcțiune echipamente în locație;
- c. Derularea activităților corespunzătoare recepției cantitative a echipamentelor;
- d. Livrarea documentației tehnice a echipamentelor recepționate.

Echipamentele livrate vor fi însoțite în locații de aviz de însoțire a mărfii.

Ulterior semnării procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, Contractantul va emite și transmite Beneficiarului certificatul de garanție a echipamentelor furnizate.

Echipamentele vor fi livrate și instalate la sediul primăriei.

19.2. Realizarea documentației de instalare

Împreună cu Beneficiarul se va agree de comun acord formatul documentului și procedurile de etichetare a echipamentelor în cadrul unor discuții tehnico-procedurale preliminare.

Documentația de instalare va conține obligatoriu informații privind:

- a. Numele și codul locației;
- b. Persoane de contact, atât din partea Beneficiarului, cât și din partea Prestatorului;
- c. Tipul și codul echipamentelor ce vor fi instalate în locație, conform cu propunerea tehnică detaliată anterior;
- d. Diagrama conexiunilor fizice între echipamente și poziția acestora în infrastructura existentă la Beneficiar;
- e. Tabele cu informații privind conexiunile dintre echipamente (va conține tipul de cablu folosit, etichetarea, ce echipamente conectează, etc.);

Contractantul va pune la dispoziția Autorității Contractante lista completă a personalului său (inclusiv cel care aparține asociațiilor și subcontractanților) care va fi implicat în derularea contractului și prestarea serviciilor de instalare, configurare și punere în funcțiune și care vor necesita acces în locațiile de instalare și acces la informații despre acestea. Datorită caracterului confidențial al informațiilor la care persoanele nominalizate în listă vor avea acces, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica personalul respectiv, conform normelor sale interne privind accesul la date și informații cu caracter confidențial și de a interzice accesul în amplasamente sau la informații legate de contract acelor persoane care nu îndeplinesc condițiile impuse de Autoritatea Contractantă.

19.3. Configurarea echipamentelor

Toate echipamentele vor fi configurate de către Prestator conform soluției tehnice agreate cu Beneficiarul în urma workshop-urilor comune.

Planul de adresare IP pentru configurarea echipamentelor instalate va fi pus la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar în etapa de analiză, iar acesta din urmă va configura adresele IP de producție pe echipamentele respective, după efectuarea tuturor testelor de verificare.

Responsabilitatea Prestatorului se va răsfrânge doar asupra echipamentelor livrate de acesta și va presupune activități legate de integrarea acestor echipamente în sistemul informatic existent.

Toate echipamentele vor fi instalate și configurate în conformitate cu cerințele Beneficiarului, ce vor fi aduse la cunoștința Prestatorului și agreeate de acesta în urma discuțiilor tehnice preliminare.

Livrabil: Raport de instalare și punere în funcțiune echipamente, ce va conține obligatoriu informații privind:

- a. Numele și codul locației;
- b. Persoane de contact, atât din partea Achizitorului, cât și partea Contractantului;
- c. Tipul și codul echipamentelor ce au fost instalate în fiecare locație;
- d. Diagrama conexiunilor fizice între echipamente și poziția acestora în rack/rack-uri;
- e. Tabele cu informații privind conexiunile dintre echipamente;
- f. Descrierea modului de configurare a fiecărui echipament, precum și a softului de bază aferent (inclusiv cu capturi de ecran).

19.4. Livrare și instalare software

Pentru asigurarea livrării cu succes a componentelor software ale sistemului, trebuie să fie instalată infrastructura hardware corespunzătoare și finalizată arhitectura tehnică a sistemului. Vor fi instalate produsele furnizate conform arhitecturii, în modul de disponibilitate solicitat.

Vor trebui astfel asigurate următoarele activități:

- a. Finalizarea arhitecturii funcționale;
- b. Instalarea componentelor software;
- c. Configurarea preliminară a componentelor software.

Livrabil: Raport de instalare și configurare componente software, ce va conține obligatoriu informații privind:

- a. Tabel cu produsele software livrate și instalate;
- b. Descrierea modului de instalare a fiecărei componente software (inclusiv cu capturi de ecran);
- c. Lista de verificare a instalării și configurării preliminare a componentelor software

19.5. Analiza cerințelor, proceselor și fluxurilor

Echipa de analiza are drept obiectiv clarificarea cerințelor împreună cu experții Beneficiarului, pentru înțelegerea completă și detaliată a modului de lucru actual, a nevoilor și a cerințelor viitorului sistem, înainte de proiectarea și dezvoltarea noilor funcționalități.

Analiza va acoperi două paliere:

- Înțelegerea și detalierea proceselor de lucru aferente, rolurile și responsabilitățile în cadrul proceselor, normele metodologice și de organizare a activității.
Livrabilele de analiză vor include descrierea detaliată a componentelor care trebuie dezvoltate și mai ales cerințele detaliate pe care sistemul trebuie să le îndeplinească.
Livrabilele acestei etape sunt următoarele:
- Cazuri de utilizare - detalierea modului de lucru în noul sistem, pentru fiecare funcție a sistemului informatic, avându-se în vedere gruparea cazurilor de utilizare în fluxuri de lucru cu relevanță operațională pentru beneficiar.
- Document cu cerințe de configurare/personalizare - va identifica, pentru fiecare cerință funcțională în parte a caietului de sarcini și pentru fiecare flux de lucru, necesarul de configurare/personalizare.

Livrabilele etapei mai sus menționate vor fi aprobate de către persoanele responsabile din cadrul Autorității Contractante.

19.6. Proiectare

Serviciile de proiectare vor respecta standardul Software Development Body of Knowledge (Corpul de cunoștințe de dezvoltare software) și se vor realiza pe baza documentelor rezultate și aprobate în faza de analiză. Aceste servicii includ: proiectarea modalității de implementare a funcționalităților, proiectarea interfețelor între aplicații/platforme (dacă este cazul), proiectarea elementelor de securitate ale sistemului informatic, proiectarea hardware, etc.

Etapa de proiectare se va încheia cu pregătirea unui Raport de proiectare, în cadrul căruia se vor prezenta variantele finale ale cazurilor de utilizare ale noului sistem informatic, care urmează să fie implementate în etapele următoare ale proiectului. De asemenea, pentru fiecare funcționalitate care necesită personalizare, se va prezenta modalitatea concretă de implementare propusă, prin actualizarea (dacă este cazul) a soluției avute în vedere în cadrul ofertei tehnice, ca urmare a informațiilor și clarificărilor apărute în etapa de Analiză. Se vor pregăti machete

de ecrane, șabloane de rapoarte etc. care să permită reprezentanților beneficiarului să înțeleagă modul în care se propune implementarea fiecărei funcționalități în parte.

Raportul de proiectare va detalia rolurile și responsabilitățile din cadrul sistemului, modalitatea de implementare a cerințelor de securitate, modul tehnic de implementare a interfețelor de schimb de date, portabilitatea aplicațiilor software, etc.

Raportul de proiectare va fi avizat de către Autoritatea contractantă, însă responsabilitatea pentru corectitudinea și fezabilitatea tehnică a soluțiilor propuse va aparține integral furnizorului, acesta fiind proiectantul și integratorul sistemului informatic.

19.7. Dezvoltare și implementare personalizată

În cadrul acestei etape, furnizorul va transforma soluția proiectată într-o soluție tehnică funcțională, care să răspundă tuturor cerințelor autorității contractante, conform caietului de sarcini și clarificărilor din etapa de analiză.

Se solicită utilizarea unei abordări interactive în cadrul acestei etape, astfel încât reprezentanții utilizatorilor să fie expuși cât mai curând la funcționalitățile implementate și să poată exprima puncte de vedere în legătură cu acestea, pentru evitarea situației în care la finalul proiectului se constată pentru prima dată neconformități majore sau neînțelegerea unor aspecte legate de fluxul de lucru sau de funcționalitățile solicitate.

La finalul acestei etape, furnizorul va realiza o testare internă utilizând scenariile propuse pentru testarea cazurilor de utilizare stabilite și va prezenta beneficiarului rezultatele acestor teste, care vor cuprinde capturi de ecran care să certifice faptul că funcționalitățile au fost verificate, iar testarea realizată de personalul beneficiarului nu va fi prima testare reală a sistemului.

Livrabilele acestei etape sunt următoarele:

- Codul sursă al aplicației comentat la nivel de clasă, funcții și proceduri stocate;
- Rezultatele testelor Prestatorului;
- Procedura de compilare a codului sursă;
- Procedura de instalare pentru fiecare aplicație;
- Document de proiectare actualizată
- Manuale de utilizare și administrare.

19.8. Instalare, configurare și testare

În cadrul acestei etape se vor instala aplicațiile specializate oferite (dacă este cazul), se vor configura și se vor instala aplicațiile dezvoltate.

Această etapă se va finaliza cu activitățile de testare funcțională derulate de utilizatori, atât la nivelul diferitelor platforme software individuale, cât și la nivelul sistemului informatic integrat.

Aplicațiile software standard nu vor face obiectul unei recepții separate, ci numai împreună cu serviciile de dezvoltare și personalizare. Autoritatea contractantă nu a solicitat prin caietul de sarcini anumite platforme software, ci un sistem informatic care să respecte un set de specificații funcționale. Din acest motiv, recepția subsistemului software de aplicații se va face integrat, atât la nivelul aplicațiilor standard cât și împreună cu funcționalitățile dezvoltate sau configurate. În cazul în care obiectivele funcționale ale sistemului software integrat nu se ating, nu se vor recepționa nici platformele de tehnologie oferite și nici serviciile de dezvoltare aferente.

Testele funcționale se vor realiza în baza scenariilor de testare și a matricei de corespondență întreținute până în etapa de proiectare și dezvoltare.

Planul detaliat de testare, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către Prestator și aprobat de Beneficiar înainte de fiecare etapă de testare agreată prin planul de proiect.

Beneficiarul (cu asistența Prestatorului) va rula toate scenariile pentru testele de acceptanță ale aplicațiilor livrate. Testele de acceptanță se vor derula în conformitate cu Planul de Testare.

19.9. Transfer de cunoștințe

După finalizarea activităților de testare, va demara programul de instruire a grupului țintă format din personalul primăriei care va utiliza sistemele informatice.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului un plan de instruire, plan care va fi aprobat de Beneficiar și care va evidenția:

- cine are nevoie de instruire (subiecții ce urmează a fi instruiți);
- ce fel de subiecte sunt propuse persoanelor pentru instruire;
- cum vor fi instruiți (în sala, online);
- când și cât va dura instruirea.

De asemenea, Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o documentația de instruire:

- Manualul de utilizare în limba română;

- Manualul de administrare/configurare pentru persoanele care vor administra și opera sistemul.

Pentru instruire se va adopta o metoda de instruire, iar instruirea va fi realizată de experți specializați pe fiecare dintre componentele sistemului din partea Prestatorului. Sesiunile de instruire se vor desfășura în limba română. Instruirea se va desfășura la sediul Beneficiarului sau online și va consta atât în activități de prezentare teoretică, cât și în activități de simulare practică a modalității de realizare a sarcinilor uzuale de zi cu zi ale viitorilor utilizatori ai sistemelor informatice.

Cursurile de instruire pentru fiecare modul/ serviciu în parte, vor trebui oferite pentru toate rolurile specifice care vor fi implementate din cadrul proiectului.

Se vor organiza o sesiune de instruire pentru viitorii:

- administratori ai soluției – atât hardware, cât și software
- utilizatorii cheie pentru toate componentele oferite pentru fiecare proces și roluri definite în faza de analiză.

Instruirea va fi organizată pe module/sisteme, după ce modulul/sistemul respectiv este funcțional și trebuie să permită personalului **primăriei** să înțeleagă funcționalitățile, modul de operare al acestuia, administrarea informațiilor care trebuie să fie efectuată de către utilizator, depistarea problemelor și diagnosticare de bază.

Sesiunile de instruire pentru administratori vor conține și o secțiune pentru conștientizarea cerințelor de securitate a aplicațiilor și datelor.

Prestatorul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura ca personalul **primăriei** este pe deplin instruit pentru a asigura administrarea și utilizarea corespunzătoare a soluției oferite.

Activitățile de instruire vor trebui să fie planificate pe durata unei luni, după finalizarea testării funcționale, astfel încât să existe o perioadă de minim 5 de zile de instruire din partea Prestatorului.

Toate sesiunile de instruire se vor desfășura în limba română și se vor finaliza cu evaluări ale nivelului de cunoștințe acumulate de către participanți.

Notă: furnizorul va asigura transferul de cunoștințe către personalul tehnic IT desemnat de client pe întreaga durată a implementării proiectului.

19.10. Migrarea datelor

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția prestatorului toate datele care trebuie migrate, în formatele și structurile specificate, la termenele stabilite în planul de migrare. Autoritatea Contractantă va asigura accesul prestatorului la sursele de date necesare pentru realizarea procesului de migrare.

Analiza și planificarea migrației:

- Prestatorul va realiza o analiză detaliată a structurii și volumului de date existente.
- Prestatorul va elabora un plan de migrare a datelor care să includă etapele, resursele necesare, timeline-ul și posibilele riscuri.
- Prestatorul va identifica și documenta toate sursele de date care vor fi migrate.

Inventarierea datelor:

- Prestatorul va crea un inventar complet al tuturor seturilor de date care urmează să fie migrate.
- Prestatorul va clasifica datele pe tipuri, surse și importanță pentru a stabili priorități în procesul de migrare.

Verificarea și validarea datelor:

- Prestatorul, împreună cu beneficiarul, va curăța datele pentru a elimina dublurile, inexactitățile și datele neconforme.
- Prestatorul va valida datele pentru a asigura acuratețea și completitudinea acestora înainte de migrare.
- Prestatorul va realiza teste de integritate a datelor pentru a identifica și corecta eventualele erori.

Maparea și transformarea datelor:

- Prestatorul va mapa câmpurile și structurile de date din sistemul vechi către noul sistem informatic.
- Prestatorul va defini regulile de transformare a datelor pentru a se conforma noilor structuri și formate de date.
- Prestatorul va testa regulile de transformare pe seturi de date de probă pentru a asigura corectitudinea și consistența.

Implementarea procesului de migrare:

- Prestatorul va implementa procesul de migrare a datelor în medii de testare pentru a identifica și corecta eventualele probleme.
- Prestatorul va utiliza instrumentele și tehnologiile adecvate pentru migrarea eficientă a datelor.
- Prestatorul va realiza migrarea inițială și incrementală pentru a minimiza impactul asupra operațiunilor primăriei.

Validarea post-migrare:

- Prestatorul va realiza verificări post-migrare pentru a confirma că datele au fost migrate corect și complet.

- Prestatorul va valida funcționalitățile sistemului nou pentru a asigura că datele sunt accesibile și utilizabile conform așteptărilor.

Formare și asistență pentru personal:

- Prestatorul va instrui personalul primăriei cu privire la noul sistem și noile fluxuri de date.
- Prestatorul va oferi asistență continuă pentru personalul primăriei pe perioada de tranziție.

Documentare și raportare:

- Prestatorul va documenta detaliat întregul proces de migrare, inclusiv toate modificările efectuate și eventualele probleme întâmpinate.
- Prestatorul va raporta progresul migrației către autoritatea contractantă, inclusiv rezultatele testelor de validare și măsurile corective aplicate.

Plan de continuitate și recuperare:

- Prestatorul va elabora un plan de continuitate și recuperare în cazul apariției unor probleme majore în timpul sau după procesul de migrare.
- Prestatorul va asigura existența unor copii de siguranță complete și validate ale datelor pe parcursul întregului proces de migrare.

19.11. Trecerea în producție

Ofertanții trebuie să prezinte planul de acțiuni care va fi utilizat la trecerea în producție a sistemului.

Planul prezentat trebuie să țină cont de legăturile logice între subsisteme, astfel încât să se asigure o trecere în producție coerentă și cu impact minim asupra activităților zilnice ale angajaților Beneficiarului.

Migrare de date în mediul Productiv, după caz, se va face de către Prestator. Datele necesare a fi migrate vor fi puse la dispoziție de către Beneficiar, fiind în prealabil validate. Responsabilitatea privind calitatea datelor ce urmează a fi migrate în Producție este a Beneficiarului.

Pe perioada de 30 de zile după finalizarea instruirii, furnizorul va acorda sprijin utilizatorilor, printr-o echipă de suport dedicată, pentru operarea sistemului. Ofertanții vor descrie obligatoriu în cadrul ofertelor lor modul în care se vor organiza pentru a putea sprijini cât mai eficient utilizatorii în perioada de tranziție în producție a sistemului informatic.

20. Cerințe privind recepția

La finalizarea fiecărei activități/etape din cadrul proiectului, Furnizorul va întocmi documentația tehnică ce va fi transmisă Beneficiarului în vederea validării, după cum urmează:

- **Pentru componentele hardware**
 - o Licențe standard produse software aferente componentelor hardware
 - o Fise de date/ fise de produs
 - o Manual/ ghid de utilizare
 - o Certificat de garanție
 - o Instrucțiuni de instalare și punere în funcțiune
 - o Lista livrabile, mod de ambalare
- **Pentru componentele software**
 - o Pentru licențele și produsele de tip COTS incluse în propunerea tehnică, Ofertantul va prezenta documente din care să reiasă deținerea drepturilor de autor și de comercializare. Orice alte rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de furnizare produse vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului, care le va putea utiliza, așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală.
 - o Raport de analiză și configurare a sistemelor informatice
 - Documente și informații specifice Beneficiarului necesare în vederea configurării sistemelor
 - Documente și informații specifice Furnizorului necesare în vederea configurării sistemelor
 - Metodologie configurare sisteme
 - Concluzii și recomandări privind optimizarea proceselor birocratice
 - o Raport de instruire personal care să cuprindă:
 - Lista operatorilor autorizați instruiți
 - Perechi nume utilizatori și parola cu care se va începe operarea sistemului și care se vor distribui individual; nu va exista un document centralizator care să conțină aceste informații din motive de Securitate

- Metodologie de instruire
- Concluzii și recomandări privind nevoile viitoare de instruire și formare a personalului în domeniu
 - Documentație tehnică de analiză, proiectare și configurare/ fișe de specificații privind componentele software dezvoltate la cererea Beneficiarului
 - Licențe pentru produsele software standard
 - Manual/ ghid de utilizare pentru fiecare produs software

Recepția produselor se va efectua pe baza de procese verbale semnate de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția aplicației se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- **Recepția cantitativă** se va realiza după livrarea componentelor software, precum și a celor hardware la locația indicată de Autoritatea Contractantă;
- **Recepția calitativă** se va realiza după instalare dacă e cazul, configurare, personalizare, punere în funcțiune și testare a componentelor software și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Procesele verbale de recepție calitativă vor include unul din următoarele rezultate:

- Acceptat
- Acceptat cu observații minore
- Refuzat

Validarea de către Autoritatea Contractantă va consta în recepția cantitativă și calitativă în urma verificării conformității cu specificațiile tehnice din cadrul Ofertei Tehnice și a Matricei de conformitate, care trebuie să fie în conformitate cu prezentul Caiet de Sarcini și se va realiza în termen de maxim 5 zile de la primirea livrabilelor. Autoritatea Contractantă stabilește următoarele criterii cu privire la nivelul potențialelor defecte identificate și timpul în care acestea trebuie remediate:

- acceptarea fără observații impune derularea acceptanței fără identificarea vreunui defect,
- acceptarea cu observații minore presupune identificare numai a unor defecte minore care pot fi remediate într-un termen de maxim 30 zile
- refuzarea are ca efect neacceptarea produselor întrucât acestea nu funcționează la parametrii stabiliți. Acest caz presupune reluarea testelor de acceptanță la o dată ulterioară prestabilită în care furnizorul poate remedia defectele astfel încât produsul să funcționeze la parametrii proiectați.

21. Resurse solicitate

Resurse materiale

Pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise, prestatorul va pune la dispoziția echipei de proiect proprii toate resursele materiale necesare.

Prestatorul va pune la dispoziție următoarele:

- Instrumente software pentru activitatea de implementare;
- Instrumente software pentru activitatea de testare.

Prestatorul are obligația că toate instrumentele software utilizate pentru îndeplinirea contractului (producerea livrabilelor necesare) să fie licențiate conform prevederilor legale în vigoare și în funcție de tipul de instrument folosit, modul de licențiere recomandat de producător, număr de utilizatori etc.

Resurse umane

În vederea implementării cu succes a contractului, contractantul va organiza și pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza executia tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul contractului.

Contractantul se obligă să pastreze, atât el cât și resursele umane propuse, confidențialitatea asupra informațiilor primite de la autoritatea contractantă pe parcursul derulării contractului și asupra rezultatelor obținute în executarea acestuia.

Pentru personalul propus la îndeplinirea proiectului vor fi prezentate CV-uri și recomandări din partea clienților, care să ateste participarea la proiecte de implementare sistem software integrat. În propunerea tehnică va fi detaliat modul de alocare a experților pe activități astfel încât fiecare expert cheie să dețină atribuții conform domeniilor de activitate descrise în Caietul de Sarcini, iar activitățile acestora să conducă la atingerea obiectivelor stabilite ale contractului.

Personalul ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit este prezentat mai jos, împreună cu responsabilitățile aferente:

1. PENTRU LOTUL 1:

- **Managerul de proiect - 1 expert.**

Cerinte:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență (sau echivalent).

- Cunoașterea a cel puțin unei metodologii de management de proiect dovedită prin deținerea unei certificări profesionale recunoscută la nivel național sau internațional/certificare, eliberată(a) de un organism de formare.
- Experiența profesională specifică - participarea la cel puțin un proiect/contract care a presupus furnizarea unui sistem informatic integrat, în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus.

Roluri și responsabilități:

- Managerul de proiect va fi implicat în activitățile contractului privind:
- Gestionează și supraveghează modul de prestare a serviciilor din cadrul contractului, din punct de vedere administrativ/logistic, comunicational și operational în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- Supervizează procedurile de lucru, asigură organizarea, coordonarea, controlul activităților echipei de proiect;
- Verifică conformitatea tuturor livrabilelor de contract din punct de vedere al prevederilor documentelor contractuale și al dispozițiilor legale aplicabile privind conținutul documentelor realizate de prestator;
- Este prezent pe toată durata de derulare a contractului, participând la toate activitățile contractului de achiziție;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- Colaborează cu factorii de răspundere, experții în materie și personalul implicat în contract;
- Funcționarea corectă a sistemului din punct de vedere al respectării cerințelor, consistenței datelor, al constrângerilor în timp, al validărilor de date și al gestionării erorilor;
- Creează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, planul de instalare și configurare a componentelor soluției informatice;
- Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Reprezintă prestatorul în relația cu toate partile implicate în contract.

• Expert tehnic dezvoltare sisteme software/ arhitect soluții - 1 expert.

Cerințe:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență (sau echivalent),
- Experiența profesională specifică - participarea la cel puțin un proiect/contract care a presupus furnizarea unui sistem informatic integrat, în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus.

Roluri și responsabilități:

- asumarea rolului de lider tehnic în domeniul integrării datelor (gestionarea datelor, arhitectura datelor, guvernanta datelor)
- responsabil cu preluarea cerințelor tehnice și funcționale identificate în etapa / etapele de analiză și design
- responsabil cu transpunerea lor într-o soluție care să corespundă parametrilor descriși în caietul de sarcini
- vor desfășura activități de dezvoltare, implementare și testare modulelor implementate.

Responsabilitățile Expertului dezvoltare sisteme software/ arhitect soluții includ următoarele activități:

- Proiectează arhitectura logică, funcțională și fizică a sistemului/ soluției ce urmează a fi implementat/a cu respectarea cerințelor din caietul de sarcini, a nevoilor beneficiarului identificate și a constrângerilor tehnologice curente.
- Dezvoltarea componentelor/modulelor și funcționalităților aplicației, procedând la:
 - o Înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementarea dezvoltărilor solicitate care

indeplinesc nevoile beneficiarului și elaborarea documentației de analiză și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;

- Participa la elaborarea:
 - o Manualelor actualizate în vederea utilizării și administrării componentelor/modulelor aplicației pentru toate categoriile de utilizatori;
- Coordonează efectuarea testărilor specifice (*inclusiv de acceptanță*) sub aspectul supervizării (*alături de ceilalți experți propuși de prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități*) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltărilor personalizate;
- Rezolvă disfuncționalitățile constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanție.

• **Expertul de securitate cibernetică - 1 expert.**

Cerințe:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență (sau echivalent),
- Detinerea unei certificări profesionale în domeniul securității cibernetică, recunoscută la nivel național sau internațional/certificare, eliberată(a) de un organism de formare.
- Experiența profesională specifică - participarea la cel puțin un proiect/contract care a presupus furnizarea unui sistem informatic integrat, în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus;

Roluri și responsabilități:

- Definirea și urmărirea regulilor stricte de acces din și către rețeaua locală IT a Beneficiarului;
- Definirea și urmărirea serviciilor de scanare în timp real în scopul limitării propagării de malware;
- Urmărirea periodică a respectării politicilor de securitate definite inițial;

Responsabilitățile expertului de securitate cibernetică:

- Are sarcina să descopere și reacționeze la atacurile cibernetică. Identifică atacurile, analizează instrumentele utilizate de atacatori, răspunde la atacuri și ulterior utilizează experiența dobândită pentru a prognoza atacuri similare în viitor; analizează ce intenționează hackerii să facă, ce capacități au și elaborează tactici de apărare (threat intelligence).
- Realizează și analiza criminalității cibernetică. Reconstruiește atacurile și securizează probele.
- Testează și validează actualizările noi de Securitate,
- Colectează în timp real, 24x7, evenimentele de securitate, le analizează, le corelează și intervine în timp real pentru a limita impactul asupra unei organizații.

Pentru personalul propus, vor fi prezentate CV-uri/ recomandări din partea beneficiarilor/ fișa de post sau orice alte documente similare cum ar fi procese verbale, situații de lucru, ordine de serviciu, rapoarte etc. care să ateste participarea la proiecte similare. Prin proiect similar se înțelege proiect de implementare a unor sisteme informatice integrate sau independente și servicii de implementare specializate.

Având în vedere complexitatea soluției ce urmează a fi implementată precum și volumul estimat de muncă este obligatoriu ca funcțiile experților să fie asigurate de persoane distincte din personalul contractantului și a subcontractanților săi/ sau a asociaților (dacă este cazul), cel puțin o persoană pentru fiecare rol de expert în parte.

Pentru asigurarea respectării legislației în domeniul muncii, mediului și asigurărilor sociale, se va prezenta în cadrul ofertei tehnice și o declarație pe proprie răspundere cu privire la asumarea de către ofertant și de către personalul desemnat de acesta a îndeplinirii acestor obligații.

Participarea în proiecte similare se va dovedi prin recomandări/ proces verbal de recepție a serviciului și / sau orice document prin care se poate demonstra experiența acestora, având în vedere art. 9 din Instrucțiunea ANAP nr. 1/2017.

Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Experiența specialiștilor propuși se va consemna într-un centralizator care va conține numele expertului și proiectele din care acesta a făcut parte, la care se vor anexa CV-urile fiecărui expert și documentele justificative.

Având în vedere complexitatea soluției ce urmează a fi implementată precum și volumul estimat de muncă este obligatoriu ca funcțiile experților să fie asigurate de persoane distincte din personalul contractantului și/ sau a subcontractanților și/ sau a asociaților (dacă este cazul), cel puțin o persoană pentru fiecare rol de expert în parte. Pentru experții non-cheie în propunerea tehnică se va prezenta modul de acces la aceștia, verificarea documentelor făcându-se la momentul începerii prestației efective când de altfel vor fi supuse spre aprobare autorității contractante.

2. PENTRU LOTUL 4:

Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune de următorii experți principali:

1. Expert securitatea informației - 1
2. Expert testare securitate – 1

DENUMIRE EXPERT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE ACCEPTATE	ATRIBUTII
Expert securitatea informației	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare de lungă durată, certificate prin diplomă de licență sau echivalent • experiență specifică în cel puțin 3 contracte/proiecte de dezvoltare software și/sau implementare a unei soluții și/sau sistem informatic integrat în care a desfășurat activități similare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea soluției de securitate în etapa de analiză; • Consultanță de specialitate pentru configurarea din punct de vedere al securității sistemelor video; • Consultanță de specialitate pentru echipa de proiect în timpul derulării proiectului • Instructaj/cursuri privind conștientizarea securității pentru utilizatorii sistemului de securitate • Instructaj/cursuri privind administrarea securității pentru utilizatorii sistemului de securitate cu rol de administrator
Expert testare securitate	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare de lungă durată, certificate prin diplomă de licență sau echivalent • experiență specifică în cel puțin 3 contracte/proiecte de dezvoltare software și/sau implementare a unei soluții și/sau testarea sau auditarea sistem informatic integrat în care a desfășurat activități similare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultanță de specialitate pentru realizarea planului de securitate a sistemului de securitate; • Consultanță de specialitate pentru realizarea planurilor de continuitate și recuperare • Testarea sistemului de securitate privind vulnerabilitățile informatice cunoscute

Pentru experții menționați mai sus, se vor prezenta următoarele:

Relația juridică dintre ofertant și personalul prezentat (CIM/Extras revisal sau declarație de disponibilitate), CV, diplome de absolvire și certificate de calificare și orice document din care să rezulte experiența specifică solicitată, minim 3-5 recomandari.

22. Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire al procedurii de atribuire a contractului de servicii este "cel mai bun raport calitate-preț".

Ofertele vor trebui să fie corect întocmite și vor parcurge câteva etape în vederea evaluării.

Pentru ușurința în evaluarea de către comisie a ofertei tehnice propuse, fiecare Ofertant va întocmi o matrice de răspuns care va conține pentru fiecare cerință sau grup de cerințe din caietul de sarcini un răspuns descriptiv clar, continuând cât mai multe exemple de capturi de ecran, pentru fiecare modul, în vederea explicării modului în care acesta răspunde cerințelor autorității contractante.

Cerințele prezentului caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Orice ofertă prezentată va fi luată în considerare doar dacă propunerea tehnică este conformă cerințelor.

În lipsa unor informații clare privind modalitatea de îndeplinire sau a îndeplinirii defectuoase a cerințelor, oferta respectivă va fi declarată neconformă. Nu se vor lua în calcul răspunsuri care reformulează întrebarea.

În vederea validării ofertei tehnice se va efectua o prezentare a unor funcționalități de bază ale fiecărui modul, conform anexei. În acest scop va fi organizată pentru fiecare ofertant calificat până în această fază o prezentare a modulelor în fața comisiei de evaluare. Datele pentru fiecare ofertant vor fi stabilite de comun acord, într-un termen de maxim 10 zile calendaristice de la momentul solicitării comisiei.

Pentru ofertele care îndeplinesc cerințele minime de calificare, departajarea se va face pe baza criteriului tehnico-economic, după următoarele criterii:

Propunerea financiară: 40 puncte (maxim)

Componenta tehnică: 60 puncte (maxim)

Punctajul total maxim = Punctaj propunere Financiară maxim + Punctaj propunere Tehnică maxim = 100 puncte

Ofertele vor trebui să fie corect întocmite și vor parcurge câteva etape în vederea evaluării.

Pentru ușurința în evaluarea de către comisie a ofertei tehnice propuse, fiecare Ofertant va întocmi o matrice de răspuns care va conține pentru fiecare cerință sau grup de cerințe din caietul de sarcini un răspuns descriptiv clar, continuând cât mai multe exemple de capturi de ecran, pentru fiecare modul, în vederea explicării modului în care acesta răspunde cerințelor autorității contractante.

Cerințele prezentului caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Orice ofertă prezentată va fi luată în considerare doar dacă propunerea tehnică este conformă cerințelor.

Având în vedere faptul că obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de dezvoltare sistem informatic integrat, se vor utiliza următorii factori de evaluare:

1. Pentru lotul 1 - Platforme software și soluții digitale integrate:

a) Pretul ofertei – 40 puncte (P1)

Descriere: componenta financiara

Algoritm de calcul:

a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se va acorda punctajul maxim (40 de puncte)

b) Pentru celelalte preturi oferite, punctajul P1 se calculeaza proportional astfel:

$$P1 = (\text{Preț minim oferit} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat, în care:}$$

- *Pret minim oferit = pretul cel mai scazut din ofertele considerate admisibile si conforme din punct de vedere tehnic si careia i se va acorda maximul de puncte, respectiv 40 de puncte*
- *Pret n = pretul ofertei evaluate*

b) Metodologia de implementare și planul de livrare – 20 puncte (P2)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

Nivel evaluare	Descriere	Punctaj
Foarte bun	Metodologie clară, structurată, etapizare completă, management al riscurilor bine definit	20
Bun	Metodologie adecvată, etapizare logică, riscuri identificate parțial	14
Satisfăcător	Metodologie generală, descriere succintă	8
Nesatisfăcător	Metodologie neclară sau incompletă	0

c) Servicii de suport și mentenanță post-implementare – 10 puncte (P3)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

Nivel suport	Descriere	Punctaj
Extins	Timp de răspuns redus, suport multi-canal, SLA clar	10
Standard	Suport conform cerințelor minime	5
Minim	Suport limitat	0

d) Experiența profesională a managerului de proiect – 10 puncte (P4)

Descriere: componenta tehnica

Experiența managerului de proiect, concretizată în numărul de proiecte similare în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. Prin proiect similar se înțelege participarea la cel puțin un proiect/contract care a presupus furnizarea unui sistem informatic integrat sau echivalent

Algoritm de calcul:

Pentru experiența constând în implicarea în minim 2 proiecte a persoanei propuse se acordă 3 puncte din punctajul maxim alocat expertului respectiv

Pentru experiența constând în implicarea între 3 și 5 proiecte a persoanei propuse se acordă 5 puncte din punctajul maxim alocat expertului respectiv

Pentru experiența constând în implicarea în peste 5 proiecte a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat expertului respectiv.

Pentru experiența constând în implicarea într-un proiect cerința minimă este considerată îndeplinită, însă nu se acordă punctaj.

Prin proiect similar se intelege proiect de implementare a unui sistem informatic de automatizare a serviciilor cu competente partajate si/sau servicii de implementare a unor sisteme informatice integrate sau echivalent.

e) Experiența profesională a expertului tehnic / arhitect informatic – 10 puncte (P5)

Descriere: componenta tehnica

Experiența expertului tehnic dezvoltare sistem informatic/arhitect informatic, concretizată în numărul de proiecte similare în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

Algoritm de calcul:

Pentru experiența constând în implicarea în minim 2 proiecte a persoanei propuse se acordă 3 puncte din punctajul maxim alocat expertului respectiv

Pentru experiența constând în implicarea între 3 și 5 proiecte a persoanei propuse se acordă 5 puncte din punctajul maxim alocat expertului respectiv

Pentru experiența constând în implicarea în peste 5 proiecte a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat expertului respectiv.

Pentru experiența constând în implicarea într-un proiect cerința minimă este considerată îndeplinită, însă nu se acordă punctaj.

Prin proiect similar se înțelege proiect de implementare a unui sistem informatic de automatizare a serviciilor cu competente partajate și/sau servicii de implementare a unor sisteme informatice integrate sau echivalent.

f) Experiența profesională a expertului securitate cibernetică – 10 puncte (P6)

Descriere: componenta tehnica

Experiența expertului securitate cibernetica, concretizată în numărul de proiecte similare în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

Algoritm de calcul:

Pentru experiența constând în implicarea în minim 2 proiecte a persoanei propuse se acordă 3 puncte din punctajul maxim alocat expertului respectiv

Pentru experiența constând în implicarea între 3 și 5 proiecte a persoanei propuse se acordă 5 puncte din punctajul maxim alocat expertului respectiv

Pentru experiența constând în implicarea în peste 5 proiecte a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat expertului respectiv.

Pentru experiența constând în implicarea într-un proiect cerința minimă este considerată îndeplinită, însă nu se acordă punctaj.

Prin proiect similar se înțelege proiect de implementare a unui sistem informatic de automatizare a serviciilor cu competente partajate și/sau servicii de implementare a unor sisteme informatice integrate sau echivalent.

***Nota:

Detalii privind determinarea punctajului total:

$$PT = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6$$

unde: PT – punctajul total (maximum 100 puncte)

2. Pentru lotul 2 Infrastructură hardware IT și echipamente pentru digitalizare:

a) Pretul ofertei – 40 puncte (P1)

Descriere: componenta financiara

Algoritm de calcul:

c) Pentru cel mai scazut dintre preturi se va acorda punctajul maxim (40 de puncte)

d) Pentru celelate preturi ofertate, punctajul P1 se calculeaza proportional astfel:

$$P1 = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat, în care:}$$

- Pret minim ofertat = pretul cel mai scazut din ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic și careia i se va acorda maximul de puncte, respectiv 40 de puncte
- Pret n = pretul ofertei evaluate

b) Perioada de garantie extinsa acordata produselor – 20 puncte (P2)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

Se atribuie un număr maxim de X puncte suplimentare pentru fiecare an de garanție oferit în plus față de specificațiile tehnice minime după cum urmează:

- 3 ani sau mai mulți ani de garanție suplimentară: 20 puncte
- 2 ani de garanție suplimentară: 15 puncte
- 1 ani de garanție suplimentară: 10 puncte

Pentru cerința de garanție a produsului minimă, obligatorie prin caietul de sarcini, nu se acordă punctaj. Ofertele care nu respectă cerința minimă de garanție vor fi declarate neconforme.

Precizari:

- i. Oferta care prezintă o perioadă de garanție a produselor mai mică decât cea minimă, va fi considerată neconformă.
- ii. Ofertantul își va demonstra cele declarate în oferta referitor la perioada de garanție extinsă acordată produselor, prin prezentarea unei declarații scrise din partea producătorului care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

c) Procentul de conținut reciclat aferent ambalajelor – 20 puncte (P3)

Descriere: componenta tehnică

Algoritm de calcul:

Se acordă punctajul maxim de 20 puncte, ofertei/ofertelor care prezintă cea mai mare proporție de material reciclat, calculată ca medie a proporțiilor tuturor materialelor reciclate.

Pentru restul ofertelor punctajul se acordă potrivit formulei:

$$P_{eco}(n) = (\%_n - 50\% / \%_{max50\%}) \times 20, \text{ unde:}$$

- $P_{eco}(n)$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;
- $\%_n$ = proporția Ofertei admisibile aflată sub evaluare.
- $\%_{max}$ = cea mai mare proporție oferită în cadrul Ofertelor admisibile.

La calcularea punctajului final al fiecărei oferte, punctajul obținut la factorul de evaluare menționat se va pondera corespunzător, prin aplicarea ponderii stabilite de 10%.

Precizari:

- 1) Produsele care dețin o etichetă ecologică relevantă de tip I și care îndeplinesc criteriile enumerate sunt punctate corespunzător.
- 2) În mod alternativ, se prezintă o declarație de conformitate cu prezentul criteriu privind ambalajul produsului. Criteriul vizează numai ambalajele primare, astfel cum sunt definite în Directiva 94/62/CE, modificată prin Directiva 2004/12/CE.

d) Caracteristici tehnice superioare față de cerințele minime – 20 puncte (P4)

Descriere: componenta tehnică

Algoritm de calcul:

Se acordă punctaj pentru oferirea de caracteristici tehnice superioare specificațiilor minime solicitate (ex.: procesor mai performant, capacitate de stocare mai mare, consum energetic mai mic, fiabilitate ridicată etc.).

Punctajul se acordă astfel:

- 20 puncte – caracteristici superioare la minim 4 echipamente cheie;
- 15 puncte – caracteristici superioare la minim 3 echipamente;
- 10 puncte – caracteristici superioare la minim 2 echipamente;
- 0 puncte – fără îmbunătățiri față de cerințele minime.

***Nota:

Detalii privind determinarea punctajului total:

$$PT = P1 + P2 + P3 + P4$$

unde: PT – punctajul total (maximum 100 puncte)

3. Pentru lotul 3 Mobilier urban inteligent:

a) Pretul ofertei – 60 puncte (P1)

Descriere: componenta financiara

Algoritm de calcul:

a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se va acorda punctajul maxim (60 de puncte)

b) Pentru celelate preturi ofertate, punctajul P1 se calculeaza proportional astfel:

$$P1 = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat, în care:}$$

- *Pret minim ofertat = pretul cel mai scazut din ofertele considerate admisibile si conforme din punct de vedere tehnici si careia i se va acorda maximul de puncte, respectiv 60 de puncte*
- *Pret n = pretul ofertei evaluate*

b) Funcționalități smart suplimentare – 15 puncte (P2)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

- 1 funcționalitate suplimentară → 5 puncte
- 2 funcționalități → 10 puncte
- ≥ 3 funcționalități → 15 puncte

c) Durabilitatea și rezistența outdoor – 10 puncte (P3)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

- îndeplinire cerințe minime → 0 puncte
- materiale superioare / protecții suplimentare → 10 puncte

d) Perioada de garanție extinsa acordata produselor – 15 puncte (P4)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

Se atribuie un număr maxim de X puncte suplimentare pentru fiecare an de garanție oferit în plus față de specificațiile tehnice minime după cum urmează:

- 3 ani sau mai mulți ani de garanție suplimentară: 15 puncte
- 2 ani de garanție suplimentară: 10 puncte
- 1 ani de garanție suplimentară: 5 puncte

Pentru cerinta de garanție a produsului minima, obligatorie prin caietul de sarcini, nu se acorda punctaj. Ofertele care nu respecta cerinta minima de garanție vor fi declarate neconforme.

Precizari:

- iii. Oferta care prezinta o perioada de garanție a produselor mai mica decat cea minima, va fi considerata neconforma.
- iv. Ofertantul își va demonstra cele declarate in oferta referitor la perioada de garanție extinsa acordata produselor, prin prezentarea unei declarații scrise din partea producatorului care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

***Nota:

Detalii privind determinarea punctajului total:

$$PT = P1 + P2 + P3 + P4$$

unde: PT – punctajul total (maximum 100 puncte)

4. Pentru lotul 4 Sistem de monitorizare cu software:

a) Pretul ofertei – 60 puncte (P1)

Descriere: componenta financiara

Algoritm de calcul:

c) Pentru cel mai scazut dintre preturi se va acorda punctajul maxim (60 de puncte)

d) Pentru celelate preturi ofertate, punctajul P1 se calculeaza proportional astfel:

$$P1 = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat, în care:}$$

- *Pret minim ofertat = pretul cel mai scazut din ofertele considerate admisibile si conforme din punct de vedere tehnic si careia i se va acorda maximul de puncte, respectiv 60 de puncte*
- *Pret n = pretul ofertei evaluate*

b) Performanța tehnică a sistemului – 15 puncte (P2)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

- îndeplinire minim → 0 puncte
- performanțe superioare → 15 puncte

c) Măsuri de securitate și protecția datelor (GDPR) – 10 puncte (P3)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

- măsuri minime → 0 puncte
- măsuri suplimentare (criptare, audit, logare) → 10 puncte

d) Perioada de garanție extinsa acordata produselor – 15 puncte (P4)

Descriere: componenta tehnica

Algoritm de calcul:

Se atribuie un număr maxim de X puncte suplimentare pentru fiecare an de garanție oferit în plus față de specificațiile tehnice minime după cum urmează:

- 3 ani sau mai mulți ani de garanție suplimentară: 15 puncte
- 2 ani de garanție suplimentară: 10 puncte
- 1 ani de garanție suplimentară: 5 puncte

Pentru cerinta de garantie a produsului minima, obligatorie prin caietul de sarcini, nu se acorda punctaj. Ofertele care nu respecta cerinta minima de garantie vor fi declarate neconforme.

Precizari:

- Oferta care prezinta o perioada garantie a produselor mai mica decat cea minima, va fi considerata neconforma.
- Ofertantul își va demonstra cele declarate în oferta referitor la perioada de garanție extinsa acordata produselor, prin prezentarea unei declarații scrise din partea producatorului care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

***Nota:

Detalii privind determinarea punctajului total:

$$PT = P1 + P2 + P3 + P4$$

unde: PT – punctajul total (maximum 100 puncte)

23. Drepturi de proprietate intelectuală

Conform prevederilor legale stipulate în OUG 41/2016, art. 12 alin. (1), prin care instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale au obligația de a solicita explicit transferul drepturilor patrimoniale de autor asupra operelor create în cadrul contractelor de achiziție publică care includ dezvoltări de programe informatice, Autoritatea Contractantă va deveni proprietarul tuturor drepturilor de autor asupra componentelor software dezvoltate în mod specific conform cerințelor proiectului.

În acest sens, Ofertantul se obligă să transfere toate drepturile patrimoniale de autor asupra componentelor software custom made, dezvoltate pentru acest proiect, și să furnizeze codul sursă aferent acestor componente specifice, asigurând că Primaria va avea toate drepturile necesare pentru a utiliza, modifica, dezvolta și întreține soluția, fără a fi dependent de ofertant. Aceste drepturi includ posibilitatea de a interveni asupra soluției pentru extinderi, modificări sau întreținere ulterioară, fără limitări geografice sau de altă natură.

În cazul componentelor solicitate custom made, bazate pe o soluție matură COTS (Commercial Off-The-Shelf) sau open-source, drepturile de proprietate intelectuală asupra nucleului de bază al soluției (core-ul) nu vor fi transferate, însă Autoritatea Contractantă va primi drepturi de utilizare, întreținere și dezvoltare asupra tuturor componentelor solicitate custom made, prestatorul punându-i la dispoziție în acest scop codul sursă complet al acestora.

Ofertantul va prezenta documente justificative care să ateste deținerea drepturilor de autor și de comercializare pentru orice produs software sau licență preexistentă inclusă în propunerea tehnică. Aceste produse sau licențe sunt excepție de la transferul drepturilor de proprietate intelectuală, însă drepturile de utilizare asupra acestora vor fi cedate către Autoritatea Contractantă odată cu livrarea soluției.

24. Mecanismul de monitorizare a activităților

Pentru a asigura monitorizarea corespunzătoare a activităților realizate de Contractant, se va aplica următorul mecanism de monitorizare:

1. **Raportarea periodică:** Contractantul va prezenta rapoarte periodice detaliate privind progresul proiectului, incluzând valorile indicatorilor de performanță. Aceste rapoarte vor fi analizate și discutate în cadrul întâlnirilor periodice.
2. **Întâlniri de progres:** Vor fi organizate întâlniri periodice între echipa autorității contractante și echipa contractantului pentru a discuta stadiul activităților, problemele întâmpinate și măsurile de remediere necesare.
3. **Evaluări intermediare:** Pe parcursul derulării contractului, vor fi realizate evaluări intermediare ale livrabilelor și performanței contractantului pentru a asigura conformitatea cu cerințele specificate.
4. **Revizuri tehnice:** Documentația tehnică și livrabilele vor fi supuse unor revizuri tehnice detaliate pentru a verifica acuratețea, completitudinea și conformitatea cu specificațiile.

Feedback continuu: Autoritatea contractantă va oferi feedback continuu contractantului pentru a asigura îmbunătățirea constantă a livrabilelor și a performanței.

25. Indicatori de performanță stabiliți pentru activitățile și rezultatele activităților

Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului contractului autoritatea/entitatea contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare.

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării contractului, așa cum sunt acestea descrise în caietul de sarcini.

Având în vedere natura contractului ce se referă la conceperea, dezvoltarea și implementarea unui sistem integrat customizat pentru cerințele activităților autorității contractante, indicatorii de performanță asociați contractului se referă la:

- **Implementarea activităților și punerea în funcție a sistemului integrat în orizontul de timp estimat astfel încât activitățile proiectului să poată fi solicitate la plata;**
- **Toate funcționalitățile sistemului sa fie implementate conform Caietul de Sarcini.**

Indicatori de performanță stabiliți pentru activitățile și rezultatele activităților prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini și clauzele din Contract.

Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Nivelul de calitate	Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	Propunerea tehnica	Documentația tehnică este livrată conform cerințelor stabilite și standardele profesionale	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "peer review" (ponderare informații inexacte / sub nivelul de calitate agreeat în informațiile furnizate)	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din IT și respectarea aspectelor de mediu și sociale. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției așa cum a fost prezentată.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreeat. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreeat însă nu include nici</p>	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației de proiectare

Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					<p>elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale. Documentația a putut fi folosită pentru realizarea achiziției</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului).</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p>	
Predarea livrabilelor	<p>Livrabile predate complet / în integralitatea lor</p> <p>FORMULA DE CALCUL: % DE LIVRABILE PREDATE COMPLET = NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET / NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET*100</p>	<p><i>Centralizator livrabile - echipamente și licențe software</i></p>	<p>100% din toate livrabilele identificate în CS/ contract / predate complet/in integralitatea lor</p>	<p>Livrabile predate incomplet</p>	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) – 100% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – între 85% - 95% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Acceptabil (3 puncte) – între 75% - 85% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - între 65% - 75% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) – mai puțin de 65% din livrabile au fost predate complet</p>	<p>Evaluarea caracterului complet al îndeplinirii contractului</p>
	<p>Livrabil/rezultat final predat în termenul agreat</p>	<p>Contract: Art. 4 Obiectul contractului, Art. 8 Obligațiile principale ale Contractantului Si Art. 14 Recepție și verificări</p>	<p>Serviciile de realizare platformei digitale si dotarea cu echipamente IT sunt complete si executate conform termenului agreat în contract</p>	<p>Livrarea la timp a rezultatelor</p>	<p>Foarte satisfăcător (puncte) – livrate în termenele convenite în contract,</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului</p> <p>Acceptabil (3 puncte) – livrate după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.</p>	<p>Evaluarea finalizării la timp a documentației de proiectare</p>

Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					Nesatisfăcător (2 puncte) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, mai mult de <i>90 zile</i> . Foarte nesatisfăcător (1 punct) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, mai mult de <i>180 zile</i> .	

26. Dispoziții finale

Toate precizările anterioare privind modalitatea de prezentare a ofertelor sunt obligatorii și vor fi avute în vedere la pregătirea ofertelor, sub sancțiunea respingerii acestora ca neconforme.

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele de la nivelul prezentului Caiet de sarcini vor fi considerate neconforme.

Prin transmiterea unei oferte Ofertanții își asumă direct și explicit îndeplinirea în totalitate a cerințelor formulate de autoritatea contractantă în caietul de sarcini și respectarea acestora.

Intocmit,
Responsabil achiziție,
Aldea Mirela Andreea

prin prestator de servicii auxiliare achizitiei,
S.C. MEDA UTILEXPERT CONSULTING S.R.L.

Expert cooptat,
Ilie Adrian