



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Nr. înregistrare: 2195 / 03.02.2026

Consiliul Județean Gorj, JUDEȚUL GORJ

CAIET DE SARCINI

PENTRU ACHIZIȚIA DE „SERVICII DE DEZVOLTARE SISTEME INFORMATICE”

ÎN CADRUL PROIECTULUI

“DIGITALIZAREA INTERACȚIUNILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ ȘI DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ CU CETĂȚENII ȘI MEDIUL DE AFACERI ȘI ASIGURAREA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE NOI - DIGITGORJ,,

NR. CONTRACT FINANȚARE: 291/12.03.2025

Sursa de finanțare:

PROGRAMUL REGIUNEA SUD-VEST OLTENIA 2021-2027

PRIORITATEA 2: DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ȘI AL FIRMELOR

OBIECTIV SPECIFIC 1.2: VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII, ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR, AL COMPANIILOR, AL ORGANIZAȚIILOR DE CERCETARE ȘI AL AUTORITĂȚILOR PUBLICE

APELUL DE PROIECTE: COD SMIS: PRSVO/224/PRSVO_P2/OP1/RSO1.2/PRSVO_A9



Cod CPV Principal:

72265000-0 Servicii de configurare de software

Coduri CPV Secundare:

48820000-2 Servere (Rev.2)

32413100-2: Routere de rețea

48000000-8 Pachete software și sisteme informatice

30211300-4: Platforme informatice

72228000-9: Servicii de dezvoltare de software pentru copii de siguranță (backup) sau recuperare

72227000-2: Servicii de consultanta privind integrarea software (Rev.2)

72268000-1: Servicii de furnizare de software (Rev.2)

48211000-0: Pachete software de interconectare de platforme (Rev.2)

72200000-7: Servicii de programare si de consultanta software (Rev.2)

80533100-0: Servicii de formare în informatică



Cuprins:

Cuprins:	3
1. Introducere	7
2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii	8
2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă	8
2.1.1. Informații despre Autoritatea Contractantă	8
2.1.2. Atribuții și competențe	8
2.1.3. Structura organizatorică și funcțională - Organigrama Instituției	13
2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor	14
2.2.1. Contextul proiectului	14
2.2.2. Obiectivul general al proiectului	14
2.2.3. Obiectivele specifice ale proiectului	14
2.3. Rezultatele proiectului	16
2.4. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă	17
2.5. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii	18
2.6. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea	18
2.7. Factori interesați și rolul acestora	18
3. Descrierea componentelor sistemului solicitat	20
3.1. Descrierea situației actuale	20
3.1.1. Situația actuală la nivelul Consiliul Județean Gorj	20
3.1.2. Situația actuală la nivelul DGASPC Gorj	24
3.1.3. Concluzii - locația unde va fi amplasată investiția, precum și infrastructura tehnologică corespunzătoare acestora	26
3.2. Obiectivul achiziției	26
3.3. Rezultatele specifice la care contribuie furnizarea produselor și prestarea serviciilor	27
3.4. Cerințe generale privind soluția tehnică, tehnologică și securitatea	29
3.4.1. Cerințe generale	29
3.4.2. Alinierea la strategii și legislație	30
3.4.3. Prevederi de securitate	31
3.5. Descrierea tehnică a sistemului propus	33
3.5.1. Arhitectura sistemului	33
3.5.2. Arhitectura funcțională	36
3.5.3. Arhitectura generală a sistemului	42
3.6. Cerințe funcționale ale sistemului	42
3.6.1. Componente FRONT – OFFICE	42
3.6.2. Componente BACK-OFFICE	56
3.6.3. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem	87
3.6.4. Cerințe de integrare cu sistemele / aplicațiile existente și cu sistemele externe	88
3.6.5. Servicii electronice online/demersuri online	88
3.7. Cerințe tehnice pentru infrastructura hardware și software de sistem	90
3.7.1. Servere virtualizare (2 buc)	90
3.7.2. Router firewall (1 buc)	92
3.7.3. Licențe sisteme de operare servere (5 buc)	94
3.7.4. Licențe soluție Antivirus (1 pachet)	94
3.7.5. Licențe soluție certificate calificate online în cloud cu identificare video (1 pachet)	94
4. Ipoteze și riscuri	96
4.1. Ipoteze	96
4.2. Riscuri	96
4.3. Indicatori de performanță	101
5. Abordare și metodologie în cadrul contractului	107



5.1. Cadrul activităților	108
5.1.1. Locul desfășurării activităților	108
5.1.2. Durata de implementare a proiectului TIC	108
5.2. Servicii și livrabile specifice proiectului TIC	109
5.2.1. Livrare, instalare, punere în funcțiune a infrastructurii hardware și software de sistem 109	
5.2.2. Analiza de business a sistemului informatic și proiectarea	111
5.2.3. Dezvoltare/Configurare/customizare/integrare aplicații software	112
5.2.4. Testarea și asigurarea calității	113
5.2.5. Tranziție în producție	115
5.2.6. Validarea sistemului informatic	115
5.2.7. Instruirea personalului	115
5.2.8. Garanția sistemului	119
5.3. Grafic de execuție.....	120
5.4. Recepția.....	121
5.5. Grafic de plăți.....	122
5.6. Strategia de organizare și coordonare a proiectului.....	123
5.7. Metodologia de implementare a proiectului.....	124
5.7.1. Monitorizarea evoluției proiectului.....	124
5.7.2. Managementul calității.....	125
5.7.3. Managementul riscurilor.....	125
5.7.4. Managementul schimbării.....	126
5.7.5. Managementul comunicării	126
5.8. Evaluarea rezultatelor proiectului.....	126
5.9. Raportarea.....	127
5.10. Atribuțiile și responsabilitățile Părților	127
5.10.1. Responsabilitățile Contractantului	127
5.10.2. Responsabilitățile Autorității Contractante	128
6. Cerințe privind echipa de proiect a ofertantului	129
6.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară	129
6.2. Experți cheie.....	129
6.2.1. Manager de proiect - 1 persoană.....	129
6.2.2. Expert analiză de business - 1 persoană.....	130
6.2.3. Expert arhitect software - 1 persoană.....	130
6.2.4. Expert securitate informatică - 1 persoană.....	131
6.2.5. Expert dezvoltare software - 1 persoană.....	131
6.2.6. Expert baze de date - 1 persoană.....	132
6.2.7. Expert testare software - 1 persoană	132
6.2.8. Expert instruire - 1 persoană.....	133
6.3. Personal administrativ și personal suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului	135
6.4. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor.....	135
6.5. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului 135	
7. Scenariu sesiune demonstrativă	136
7.1. Portal Servicii Electronice	137
7.2. Aplicații mobile pentru servicii electronice.....	139
7.3. Managementul Documentelor	140
8. Modalitatea de întocmire și prezentare a ofertei.....	145
8.1. Oferta tehnică.....	145
8.2. Oferta financiară.....	149
9. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate.....	152
9.1. Criteriu de atribuire	152



9.2. Alte prevederi.....	160
10. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant.....	161
10.1. Obligații aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii.....	161
10.2. Organizare și funcționare.....	162
10.3. Acte normative cu impact asupra activității.....	163
10.4. Organizare servicii publice oferite cetățenilor.....	164
10.5. Achiziții publice.....	165



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Figuri:

FIGURĂ 1: ORGANIGRAMĂ	13
FIGURĂ 2 - ARHITECTURA FUNCȚIONALĂ.....	37
FIGURĂ 3 - ARHITECTURA HARDWARE A SISTEMULUI	42

Tabele:

TABEL 1- INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	8
TABEL 2 - CATALOG SERVICII ELECTRONICE/DEMERSURI ONLINE.....	89
TABEL 3 - RISCURI.....	96
TABEL 4 - INDICATORI DE PERFORMANȚĂ.....	101
TABEL 5 - TIMPII DE RĂSPUNS.....	119
TABEL 6 - CRITERII DE EVALUARE.....	152



1. Introducere

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

În cadrul acestei proceduri **Consiliul Județean Gorj** îndeplinește rolul de **Autoritate Contractantă**, respectiv Achizitor în carul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, 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.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. Vor fi luate în considerare toate ofertele care îndeplinesc cel puțin cerințele minime din acest caiet de sarcini.

Oferta ce conține servicii/produse inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Specificațiile tehnice cuprinse în Caietul de sarcini care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea "SAU ECHIVALENT".

Sunt acceptate produse cu specificații tehnice superioare celor minime obligatorii.



2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

2.1.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Tabel 1- Informații despre Autoritatea Contractantă

Nr.	Informație	Detaliere
1.	Denumire Organizație	Consiliul Județean Gorj, JUDEȚUL GORJ
2.	Tipul Organizației	Județul Gorj este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.
3.	Cod de înregistrare fiscală/CIF:	4956057
4.	Adresa poștală:	Str. Tudor Vladimirescu, Nr.19, 21-23, 25A și 25, Târgu Jiu, Județul Gorj, Cod poștal 210132, cod NUTS: RO412, România
5.	Telefon/Fax:	+40 0253214006
6.	Adresa e-mail:	office@cjgorj.ro
7.	Pagina Web:	https://www.cjgorj.ro

Județul Gorj este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Județul Gorj este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Administrația publică în Județul Gorj se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul administrativ, în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985.

Viziunea de dezvoltare a Județului Gorj se face în conformitate cu STRATEGIA DE DEZVOLTARE JUDEȚULUI GORJ 2021-2027.

2.1.2. Atribuții și competențe

La nivelul Județului Gorj, autonomia locală se exercită de către Consiliul Județean Gorj.

Consiliul Județean Gorj îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;



- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a), Consiliul Județean:

- a) alege, din rândul consilierilor județeni, doi vicepreședinți, la propunerea președintelui sau a consilierilor județeni;
- a) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome în condițiile legii;
- b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui Consiliului Județean, regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- c) exercită, în numele Județului Gorj, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), Consiliul Județean:

- a) aprobă, la propunerea președintelui Consiliului Județean Gorj, bugetul Județului Gorj, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar; dacă bugetul Județului nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- b) aprobă, la propunerea președintelui Consiliului Județean Gorj, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele Județului Gorj, în condițiile legii;
- c) stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii;
- d) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, din proprie inițiativă sau pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;



- e) stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești sau municipale implicate;
- f) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), Consiliul Județean:

- a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Județului Gorj, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile Codului administrativ și ale prezentului Regulament;
- b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a Județului Gorj, după caz, în condițiile legii;
- c) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), Consiliul Județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

- a) educația;
- b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c) sănătatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, a grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) evidența persoanelor;



- l) podurile și drumurile publice;
- m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean;
- n) turism;
- o) dezvoltare rurală;
- p) dezvoltare economică;
- q) alte servicii publice stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), Consiliul Județean:

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- c) acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. e), Consiliul Județean:

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea Județului Gorj cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la b) și d), Consiliul Județean:

- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes județean. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea Județului;
- b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Regio
PROGRAMUL NAȚIONAL
DE DEZVOLTARE REGIONALĂ

ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea Județului.



2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

2.2.1. Contextul proiectului

Prezenta achiziție se realizează în contextul implementării de către **Consiliul Județean Gorj**, a proiectului: „**DIGITALIZAREA INTERACȚIUNILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ ȘI DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ CU CETĂȚENII ȘI MEDIUL DE AFACERI ȘI ASIGURAREA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE NOI - DIGITGORJ**”, (NR. CONTRACT FINANȚARE: 291/12.03.2025), finanțat prin Programul Regiunea Sud-Vest Oltenia 2021-2027, Prioritatea 2: DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ȘI AL FIRMELOR, OBIECTIV SPECIFIC 1.2: VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII, ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR, AL COMPANIILOR, AL ORGANIZAȚIILOR DE CERCETARE ȘI AL AUTORITĂȚILOR PUBLICE, APELUL DE PROIECTE: COD SMIS: PRSVO/224/PRSVO_P2/OP1/RSO1.2/PRSVO_A9.

Beneficiarul investiției:

- CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ, JUDEȚUL GORJ.
- DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ, în calitate de Partener - va utiliza platforma integrată pentru digitalizare

Entitatea responsabilă cu implementarea proiectului TIC “DIGITALIZAREA INTERACȚIUNILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ ȘI DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ CU CETĂȚENII ȘI MEDIUL DE AFACERI ȘI ASIGURAREA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE NOI - DIGITGORJ,, este JUDEȚUL GORJ.

2.2.2. Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului “Digitalizarea interacțiunilor Consiliului Județean Gorj și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi” vizează dezvoltarea, testarea și rularea unei platforme integrate pentru digitalizare care să conțină multiple componente/soluții inovatoare interconectabile, inclusiv componente mobile, în scopul asigurării interacțiunii digitale și oferirii cetățenilor și întreprinderilor a unor servicii publice digitale noi.

2.2.3. Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivele specifice identificate ca fiind realizabile prin implementarea proiectului propus sunt următoarele:

OS1. Facilitarea interacțiunii digitale dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și cetățeni, companii, organizații de cercetare și alte instituții ale administrației publice la servicii digitale publice noi, prin implementarea următoarelor componente/sisteme interconectabile, ca activități principale:

- Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor digitale publice noi, (minim 4 demersuri electronice vizând competențele partajate în domeniul infrastructurii de transport rutier județean din cadrul Consiliului Județean și minim 6 demersuri electronice vizând competențele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj) pentru cetățeni și mediul de afaceri, prevăzut cu:
 - Facilități de transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor;
 - Primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate, cu semnătură electronică;



- Facilități de informare/ asistență online cu privire la serviciile publice;
- Facilități de colectare și evaluare a feedback-ului utilizatorilor (mecanism care să permită utilizatorilor să: ofere feedback și să sugereze îmbunătățiri; să raporteze probleme și să propună îmbunătățiri);
- Facilități de asistență digitală pentru persoanele care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita utilizarea serviciului public digital (ghid de tipul tutorial video care să ghideze cetățenii; pagini dedicate prezentării funcționalităților portalului).
- Transmitere de notificări automate cu privire la statusul serviciilor publice accesate de un cetățean;
- Rezervări online/Petiții/Semnalare incidente de pe domeniul public prin portal și prin aplicațiile mobile;
- Sistem portal extranet pentru colaborare interinstituțională - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și instituțiile partenere;
- Sistem pentru bugetare participativă - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și cetățeni, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte pentru dezvoltarea județului și de a se implica în selecția proiectelor finanțate de la bugetul local;
- Sistem semnătura electronică cetățeni (certificat electronic calificat in Cloud) ;
- Sistem de identificare video pentru cetățeni;
- Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare;
- Sistem Mobile pentru IOS și Android - pentru raportare incidente de pe drumurile județene și servicii electronice;

OS2. Modernizare/optimizarea activităților interne ale Consiliului Județean Gorj/DGASPC Gorj care contribuie la furnizarea serviciilor digitale publice noi către cetățeni, companii, organizații de cercetare și alte instituții ale administrației publice, prin implementarea următoarelor componente/subsisteme interconectabile, **ca activități principale:**

- Sistem Administrare servicii electronice;
- Sistem Administrare incidente raportate de pe domeniul public prin portal;
- Sistem Management operațional administrare drumuri județene și control trafic și gestiune patrimoniu
- Sistem Proiecte și Investiții;
- Sistem Asistență socială și protecția copilului;
- Sistem Semnătură electronică;
- Sistem Securitate și Audit IT;
- Sistem Back-up;
- Sistem hardware și software de sistem;



OS3. Eficientizarea furnizării serviciilor digitale publice noi cu asigurarea coerenței gestionării și arhivării documentelor în cadrul DGASPC Gorj, pe baza unor norme uniforme și standardizate care să permită instituției să furnizeze în orice moment informații/documente cu privire la domeniile de care este responsabilă prin implementarea următoarelor componente/subsisteme interconectabile, **ca activități secundare/conexe:**

- Sistem Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru (Modul Registratură electronică și urmărirea circulației documentelor, Modul Gestionare a proceselor de semnare electronică, Modul captură documente și procesare, Modul arhivare electronică, Modul Gestionare anunțuri, Modul juridic) ;

OS4. Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților personalului din cadrul Consiliului Județean Gorj/DGASPC Gorj, prin instruirea/formarea profesională specifică, legată de pregătirea personalului (minim 63 de persoane, din care 3 administratori) care va utiliza/administra aplicația/soluțiile/sistemele informatice, echipamentele, infrastructura suport IT, dotările achiziționate/utilizate în scopul implementării proiectului, inclusiv pentru securitate cibernetică.

2.3. Rezultatele proiectului

R1. Componente front-office interconectabile, **ca activități principale:**

- Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor digitale publice noi, (minim 4 demersuri electronice vizând competențele partajate în domeniul infrastructurii de transport rutier județean din cadrul Consiliului Județean și minim 6 demersuri electronice vizând competențele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj) pentru cetățeni și mediul de afaceri;
- Sistem portal extranet pentru colaborare interinstituțională - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și instituțiile partenere;
- Sistem pentru bugetare participativă - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și cetățeni, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte pentru dezvoltarea județului și de a se implica în selecția proiectelor finanțate de la bugetul local;
- Sistem semnătura electronică cetățeni (certificat electronic calificat în Cloud)
- Sistem de identificare video pentru cetățeni.
- Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare;
- Sistem Mobile pentru IOS și Android - pentru raportare incidente de pe drumurile județene și servicii electronice;

R2. Componente back-office interconectabile, **ca activități principale:**

- Sistem Administrare servicii electronice;
- Sistem Administrare incidente raportate de pe domeniul public prin portal;
- Sistem Management operațional administrare drumuri județene și control trafic și gestiune patrimoniu;
- Sistem Proiecte și Investiții;
- Sistem Asistență socială și protecția copilului;



- Sistem Semnătură electronică;
- Sistem Securitate și Audit IT;
- Sistem Back-up;
- Sistem hardware și software de sistem;

R3. Componente interconectabile back-office, **ca activități secundare/conexe:**

- Sistem Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru (pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj):
 - Modul Registratură electronică și urmărirea circulației documentelor
 - Modul Gestionare a proceselor de semnare electronică
 - Modul Captură documente și procesare
 - Modul Arhivare electronică
 - Modul Gestionare anunțuri
 - Modul Juridic

R4. Minim 63 de persoane (din care 3 administratori) instruite pentru a utiliza/administra aplicația/soluțiile/sistemele informatice, echipamentele, infrastructura suport IT, dotările achiziționate/utilizate în scopul implementării proiectului, inclusiv pentru securitate cibernetică.

2.4. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile generate de implementarea proiectului propus constau în:

1. Raportat la destinatarii serviciilor oferite de către instituție (persoane fizice și juridice)
 - Creșterea calității serviciilor oferite, printr-o abordare orientată către cetățean/mediul de afaceri, menită să asigure o satisfacție sporită în relația cu instituția.
 - Diversificarea gamei de servicii puse la dispoziție, prin mijloace electronice, on-line, cu impact și utilitate ridicată.
 - Creșterea accesibilității cetățenilor/mediului de afaceri, inclusiv a persoanelor cu dizabilități, independent de locație sau timp, la serviciile în domeniul administrației publice locale, prin utilizarea unor tehnologii moderne și eficiente, care elimină necesitatea deplasării fizice la locațiile instituției și asigură disponibilitatea permanentă, 24 ore din 24, 7 zile pe săptămână.
 - Creșterea vizibilității și îmbunătățirea imaginii instituției, translatând în practică conceptul de oraș inteligent, printr-un sistem de administrație electronică care promovează servicii cu valoare adăugată sporită.
 - Facilitarea unei administrații participative, prin deschiderea către cetățean și asigurarea transparenței actului administrativ.
2. Raportat la instituție
 - Definirea unitară a standardelor de furnizare a serviciilor oferite cetățenilor.



- Management integrat al performanței compartimentelor Instituției și instituțiilor partenere.
- Îmbunătățire a transparenței și a accesului la informații publice.
- Creșterea capacității operaționale de a oferi servicii publice, prin intermediul sistemului informatic care facilitează asigurarea de servicii alternative (servicii electronice, on-line) celor prestate în mod tradițional.
- Optimizarea modului de lucru și eficientizarea fluxurilor interne, în contextul automatizării anumitor procese care țin de livrarea serviciilor publice.
- Creșterea productivității muncii și diminuarea costurilor, prin reducerea timpului necesar pentru procesarea cererilor administrative precum și a efortului din partea funcționarilor publici prin prisma digitizării serviciilor publice oferite.
- Dotarea cu tehnologie de ultimă generație în domeniul administrației inteligente.
- Dezvoltarea competențelor angajaților prin dobândirea de cunoștințe IT de ultimă oră.
- Alinierea activității instituției la standardele Uniunii Europene privind administrația locală și prelucrarea datelor.

2.5. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

Nu este cazul.

2.6. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Nu este cazul.

2.7. Factori interesați și rolul acestora

Grupul țintă al proiectului este reprezentat de:

- 338 persoane, angajate ale UAT Gorj, dintre care 139 persoane, angajați cu funcții publice de execuție și conducere ai Consiliului Județean Gorj care vor avea acces la diferite componente funcționale ale platformei.
- 1410 persoane, angajate ale DGASPC, dintre care 117 persoane, angajați în funcții publice de execuție și conducere ai DGASPC Gorj aflată în subordinea CJ Gorj, care vor avea acces la diferite module/ aplicații ale platformei, în vederea prelucrării informațiilor, cererilor și solicitărilor primite

Dintre aceștia, 63 de persoane vor fi selectate pentru a participa la programul de formare astfel încât fiecare din direcțiile generale/direcțiile/cabinetele/compartimentele care vor fi implicate în proiect să fie reprezentate.

- Cetățenii județului, care vor beneficia de servicii publice eficiente - se va reduce simțitor timpul alocat rezolvării problemelor și birocrăția, va crește gradul de informare al acestora și vor putea interacționa on-line cu instituția pentru probleme din categoria asistenței sociale și drumuri.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Mediul de afaceri local - va beneficia de eficiența serviciilor on-line oferite de instituție, ceea ce va conduce la creșterea productivității muncii angajaților prin scurtarea timpilor de așteptare la ghișee.
- Alți utilizatori externi - ONG-uri, autorități ale administrației locale și centrale care vor putea beneficia de date colectate în sistem real, precum și de posibilitatea interconectării sistemelor IT, s.a.



3. Descrierea componentelor sistemului solicitat

3.1. Descrierea situației actuale

Pentru a înțelege contextul tehnic al implementării proiectului propus, prezentăm în cadrul acestei secțiuni câteva informații de ordin tehnic cu privire la sistemul/sistemele informatice existente în cadrul celor două instituții implicate în cadrul proiectului (Consiliul Județean Gorj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj). Aceste informații sunt importante pentru a înțelege constrângerile de ordin tehnic pe care soluția tehnică propusă va trebui să le acomodeze.

3.1.1. Situația actuală la nivelul Consiliului Județean Gorj

În ultimii ani, investițiile în sisteme IT ale Consiliului Județean Gorj au fost realizate la un nivel minimal și au urmărit mai degrabă asigurarea unui nivel de funcționalitate care să permită funcționarea instituției prin mentenanța aplicațiilor existente, decât realizarea unor sisteme care să ajute la eficientizarea generală a interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri.

În urma analizei realizate la nivelul instituției, s-au identificat o serie de probleme/nevoi legate de furnizarea serviciilor electronice, după cum urmează:

- Din punctul de vedere al activităților interne aplicațiile utilizate constituie „insule” de informație care se partajează și se reutilizează în mod limitat, generând ineficiență și o calitate redusă a datelor. Sistemele informatice existente permit doar parțial trasabilitatea activităților și urmărirea fluxurilor de rezolvare a diferitelor activități/solicitări ale cetățenilor și măsurarea performanței angajaților;
- Din punctul de vedere al interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri, există o alternativă limitată la deplasarea fizică a cetățenilor la sediul instituțiilor administrației locale pentru rezolvarea problemelor administrative;
- Asigurarea securității și a confidențialității informațiilor, precum și a continuității serviciilor informatice - la nivelul instituției sunt implementate măsuri de securitate și confidențialitate a informațiilor, precum și a continuității serviciilor informatice (sunt implementate politici de securitate la nivel de AD, soluție antivirus, firewall cu componentă IPS/IDS, filtru antispam). Cel puțin în ultimii 10 ani nu au avut loc incidente de securitate. Din punct de vedere al continuității există copii de siguranță zilnice în mai multe echipamente și instituția are redundanța hardware necesară pentru a restabili serviciile informatice în cazul mai multor scenarii..

Principalele probleme cu care cetățenii și mediul de afaceri se confruntă în relația cu instituțiile de pe raza Județului pot fi grupate în 2 categorii, astfel:

- Nemulțumiri legate de modalitatea de furnizare a unor servicii comunitare
- Nemulțumiri legate de interacțiunea cu instituțiile (obligativitatea deplasării la sediul instituțiilor pentru rezolvarea unor probleme administrative, timpul pierdut la cozi și cu aflarea procedurilor și a documentelor necesare pentru rezolvarea unei probleme, mod de organizare neprietenos al instituției, ne-orientat către nevoile cetățeanului, vizibilitate redusă asupra stadiului de rezolvare a problemelor, lipsa unor criterii de calitate (timp de rezolvare asumați) pentru serviciile administrației locale.

Situația echipamentelor și aplicațiilor software existente în cadrul instituției este prezentată în continuare.



3.1.1.1. Camera/sala serverelor

3.1.1.1.1. Descriere generală

În cadrul instituției nu există centru de date și nici centru de backup/recuperare în caz de dezastre.

Există o cameră a serverelor, dotată corespunzător, în care sunt găzduite echipamentele utilizate în prezent, cu următoarele caracteristici:

- O cameră de 5.30x1.80x3.26 m în care sunt instalate 2 rack-uri cu servere.

Camera serverelor are rețea electrică refăcută, separată de alte birouri, având instalate două aparate de aer condiționat.

În rack-uri există loc pentru echipamente suplimentare.

3.1.1.1.2. Concluzii

Camera serverelor de la nivelul central al instituției poate acomoda instalarea echipamentelor propuse în cadrul proiectului.

3.1.1.2. Infrastructura hardware și de comunicații existentă

3.1.1.2.1. Echipamente

În cadrul Instituției există o rețea de 170 calculatoare (Laptop-uri: 50 unități, Stații desktop cu monitor: 10 unități, All in One : 110 unități) cu sisteme de operare Microsoft Windows (diferite versiuni), precum și:

- Servere: 10 unități (unitățile asigură serviciile de rețea (domeniu de rețea, server web, server ftp) și funcționalitățile de server de aplicație)
- Imprimante: 30 unități
- Scannere (multifuncționale): 40 unități
- Rack-uri: 3 unități
- Switch-uri: 27 unități
- UPC: 3 unități
- Storage: 3 unități
- Securitate
 - Soluții de securitate și audit IT - 1 soluție (Gateway/firewall)
 - Antivirus - 1 soluție (Bitdefender)
 - Back-up - 1 soluție (Veem)

Echipamentele beneficiază de suport tehnic.

3.1.1.2.2. Concluzii

- Nu există centru de date și nici centru de backup/recuperare în caz de dezastre care să fie folosit;
- Infrastructura IT existentă este fragmentată, cu nivel redus de interconectare și grad scăzut de securitate cibernetică;
- Nu există servere care să fie folosite/refolosite în scopul proiectului;



- În contextul implementării platformei, premisele din punctul de vedere al comunicațiilor sunt bune datorită capacităților actuale și contractelor care pot să fie extinse.

3.1.1.3. Infrastructura software / Aplicații și sisteme informatice existente sau în curs de implementare

3.1.1.3.1. Infrastructura software

Infrastructura software a sistemului informațional existent în cadrul instituției are următoarele caracteristici:

- este compusă din sisteme de operare Windows 10 și 11 pentru stațiile de lucru;
- este compusă din sisteme de operare Windows Server 2016, 2019 și 2022, precum și Ubuntu și CentOS pentru servere;
- există un sistem email propriu aferent domeniului **cjgorj.ro/**;
- Site-ul <https://www.cjgorj.ro/> este protejat cu certificat SSL;

3.1.1.3.2. Aplicații și sisteme informatice existente

Sistemul informatic existent, se bazează pe următoarele produse software care acoperă doar o parte din fluxurile și procesele interne ale instituției:

1. Contabilitate financiară, gestiune, buget - Furnizor: SC Societatea Națională de Informatică SA București
2. Evidența patrimoniului Registratură - Furnizor: SC Societatea Națională de Informatică SA București
3. Personal salarizare - Furnizor: SC Societatea Națională de Informatică SA București
4. Contracte, chirii, concesiuni - Furnizor: SC Societatea Națională de Informatică SA București
5. Centralizare dari de seamă - Furnizor: SC Societatea Națională de Informatică SA București
6. Registratura - Furnizor: SOBIS SA Sibiu
7. Arhivă electronică - Furnizor: SOBIS SA Sibiu
8. Circulație documente - Furnizor: SOBIS SA Sibiu
9. Notificări - Furnizor: SOBIS SA Sibiu
10. Depunere și emitere documente - Furnizor: COMPUTRON SYSTEM SRL
11. Programări, rezervări, calendare - Furnizor: COMPUTRON SYSTEM SRL
12. Hărți inteligente - Furnizor: FIDA Solutions (ESRI)

3.1.1.3.3. Aplicații și sisteme informatice în curs de implementare

Nu este cazul.

3.1.1.4. Servicii electronice existente/in curs de implementare

La nivelul Consiliului Județean Gorj se află în perioada de susținabilitate (01.01.2027) proiectul "EFICIENTIZAREA PLANIFICĂRII STRATEGICE LA NIVEL ORGANIZAȚIONAL (EPSO)" finanțat prin POCA: Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, care furnizează digital fluxurile de lucru specifice serviciilor gestionate exclusiv de Consiliul Județean, în scopul eficientizării procesării documentelor, evitării întreruperilor ce pot apărea în fluxurile



informaționale interne, reducând astfel întârzierile în procesul decizional, cu impact asupra activităților operative.

Consiliului Județean Gorj oferă următoarele servicii electronice pentru competențe exclusive (conform <https://portal.cjgorj.ro>):

1. Certificat de urbanism:
 - Cerere emitere certificat de urbanism - descarcare formular, depunere solicitare online
 - Cerere prelungire valabilitate certificat de urbanism- descarcare formular, depunere solicitare online
2. Autorizație de construire/desființare:
 - Cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare- descarcare formular, depunere solicitare online
 - Cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare- descarcare formular, depunere solicitare online
3. Comunicarea privind începerea /finalizarea execuției lucrărilor
 - Comunicare privind începerea execuției lucrărilor- descarcare formular, depunere solicitare online
 - Comunicare privind finalizarea execuției lucrărilor- descarcare formular, depunere solicitare online
4. Comunicarea valorii reale a lucrărilor executate
 - Declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate- descarcare formular, depunere solicitare online
5. Avizul Arhitectului-Șef
 - Cerere pentru emiterea avizului Arhitectului-Șef pentru documentații de urbanism sau amenajarea teritoriului- descarcare formular, depunere solicitare online
6. Aviz de oportunitate
 - Cerere pentru emiterea avizului de oportunitateCertificate de urbanism- descarcare formular, depunere solicitare online
7. Licența de traseu pentru serviciile de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale
 - Cerere pentru eliberarea autorizației speciale de transport - descarcare formular, depunere solicitare online
8. Avize / Autorizații
 - Acorduri și a autorizații pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor județene pentru construcții - descarcare formular, depunere solicitare online
 - Acorduri și a autorizații pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor județene pentru instalații - descarcare formular, depunere solicitare online
 - Acorduri și a autorizații pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor județene pentru panouri publicitare- descarcare formular, depunere solicitare online



- Autorizații pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor județene pentru planuri urbanistice generale, zonale și de detaliu- descărcare formular, depunere solicitare online

Portalul de servicii electronice oferite cetățenilor (implementat în cadrul proiectului menționat mai sus) <https://portal.cjgorj.ro>:

- permite cetățenilor să se înscrie în audiență la președintele Consiliului Județean GORJ
- permite cetățenilor să depună o petiție conform Ordonanței Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- permite cetățenilor să solicite informații de interes public - conform Legii 544/2001 privind accesul la informațiile publice
- oferă posibilitatea de descărcarea a unui număr 14 formulare tipizate necesare solicitării serviciilor publice (competențe exclusive) și de depunere online a acestora (este necesară înregistrarea în portal)
- permite cetățenilor să urmărească statusul cererii depuse prin intermediul portalului de servicii.

3.1.2. Situația actuală la nivelul DGASPC Gorj

În ultimii ani, investițiile în sisteme IT ale DGASPC Gorj au fost realizate la un nivel minimal și au urmărit mai degrabă asigurarea unui nivel de funcționalitate care să permită funcționarea instituției prin mentenanța aplicațiilor existente, decât realizarea unor sisteme care să ajute la eficientizarea generală a interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri.

Astfel, la nivelul DGASPC Gorj infrastructura IT existentă este inadecvată, fragmentată, depășită din punct de vedere tehnologic, cu nivel redus de interconectare și grad scăzut de securitate cibernetică. De asemenea există implementate o serie de aplicații informatice care acoperă doar o parte din fluxurile și procesele interne ale instituției, iar zona de servicii publice electronice este acoperită la nivel minimal.

În urma analizei realizate la nivelul instituției, s-au identificat o serie de probleme/nevoi legate de furnizarea serviciilor electronice, după cum urmează:

- Din punctul de vedere al activităților interne, gradul de informatizare este redus, iar aplicațiile utilizate constituie „insule” de informație care nu se partajează și nu se reutilizează, generând ineficiență și o calitate redusă a datelor. Sistemele informatice existente nu permit trasabilitatea activităților și urmărirea fluxurilor de rezolvare a diferitelor activități/solicitări ale cetățenilor și nici măsurarea performanței angajaților;
- Din punctul de vedere al interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri, nu există o alternativă reală funcțională la deplasarea fizică a cetățenilor la sediul instituțiilor administrației locale pentru rezolvarea problemelor administrative;
- Asigurarea securității și a confidențialității informațiilor, precum și a continuității serviciilor informatice, nu este asigurată la nivel informatic.

Principalele probleme cu care cetățenii și mediul de afaceri se confruntă în relația cu instituția pot fi grupate în 2 categorii, astfel:

- Nemulțumiri legate de modalitatea de furnizare a unor servicii de asistență socială
- Nemulțumiri legate de interacțiunea cu instituțiile (obligativitatea deplasării la sediul



instituțiilor pentru rezolvarea unor probleme administrative, timpul pierdut la cozi și cu aflarea procedurilor și a documentelor necesare pentru rezolvarea unei probleme, mod de organizare neprietenos al instituției, ne-orientat către nevoile cetățeanului, vizibilitate redusă asupra stadiului de rezolvare a problemelor, lipsa unor criterii de calitate (timp de rezolvare asumați) pentru serviciile administrației locale.

Situația echipamentelor și aplicațiilor software existente în cadrul instituției este prezentată în continuare.

3.1.2.1. Camera/sala serverelor

3.1.2.1.1. Descriere generală

În cadrul instituției nu există centru de date și nici centru de backup/recuperare în caz de dezastre.

Există o cameră a serverelor, dotată corespunzător, în care sunt găzduite echipamentele utilizate în prezent, cu următoarele dimensiuni aproximative: 4,5 m x 3 m x 3,5 m.

Această cameră a serverelor găzduiește 2 rack-uri în care există loc pentru echipamente suplimentare.

3.1.2.1.2. Concluzii

Camera serverelor de la nivelul central instituției nu are arhitectura necesară și nu poate deveni centru de date, însă poate acomoda instalarea echipamentelor propuse în cadrul proiectului.

3.1.2.2. Infrastructura hardware și de comunicații existentă

3.1.2.2.1. Echipamente

În cadrul Instituției există o rețea de 235 calculatoare (Laptop-uri: 25 unități, Stații desktop cu monitor: 200 unități, All in One : 10 unități) cu sisteme de operare Microsoft Windows (diferite versiuni), precum și:

- Servere: 2 unități (unitățile asigură serviciile de rețea (domeniu de rețea, server web, server ftp) și funcționalitățile de server de aplicație)
- Imprimante: 52 unități
- Scannere (multifuncționale): 108 unități
- Rack-uri: 2 unități
- Switch-uri: 2 unități
- UPC: 8 unități

3.1.2.2.2. Concluzii

- Infrastructura IT existentă este inadecvată, fragmentată, depășită din punct de vedere tehnologic, cu nivel redus de interconectare și grad scăzut de securitate cibernetică;
- Nu există servere care să fie folosite/refolosite în scopul proiectului;
- Nu există centru de date și nici centru de backup/recuperare în caz de dezastre care să fie folosit;
- În contextul implementării platformei, premisele din punctul de vedere al comunicațiilor sunt bune datorită capacităților actuale și contractelor care pot să fie extinse.



3.1.2.3. Infrastructura software / Aplicații și sisteme informatice existente sau în curs de implementare

3.1.2.3.1. Infrastructura software

Infrastructura software a sistemului informațional existent în cadrul instituției are următoarele caracteristici:

- este compusă din sisteme de operare Windows 98, XP, Vista pentru stațiile de lucru;
- este compusă din sisteme de operare Windows 2012 Server și sisteme CentOS pentru servere;
- există un sistem email propriu aferent domeniului **dgaspcgorj.ro**;
- Site-ul <https://www.dgaspcgorj.ro/> este protejat cu certificat SSL;

3.1.2.3.2. Aplicații și sisteme informatice existente

Sistemul informatic existent, se bazează pe următoarele produse software care acoperă doar o parte din fluxurile și procesele interne ale instituției:

- Contabilitate, gestiune, buget - SNI Solutions
- Juridic - LEX TIMISOARA

3.1.2.3.3. Aplicații și sisteme informatice în curs de implementare

Nu este cazul.

3.1.2.4. Servicii electronice existente/în curs de implementare

DGASPC GORJ va utiliza anumite sisteme informatice naționale implementate/în curs de implementare la nivelul autorităților naționale din domeniul asistenței sociale (Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse, Ministerul Muncii etc).

3.1.3. Concluzii - locația unde va fi amplasată investiția, precum și infrastructura tehnologică corespunzătoare acesteia

Investiția va fi amplasată în camera serverelor existentă în sediul central al D.G.A.S.P.C. GORJ din Târgu Jiu, Str. Siretului nr 24, Județul Gorj, Cod 210191, România. Infrastructura tehnologică corespunzătoare proiectului (instalații electrice, sistem de împământare, rețeaua de comunicații), sisteme de climatizare/ventilația/circulația aerului), exceptând echipamentele achiziționate în cadrul proiectului (conform secțiunii 3.6. din prezentul document) va fi asigurată de Beneficiar.

La nivelul instituțiilor, platforma integrată de digitalizare propusă se va integra prin API, după cum urmează:

- Cu aplicațiile existente și operaționale de la nivelul Consiliului Județean Gorj (Contabilitate, gestiune, buget, Evidența patrimoniu, Contracte, chirii, concesiuni, înregistrare electronică a documentelor, registratură și arhiva electronică).
- cu aplicațiile existente și operaționale de la nivelul DGASPC Gorj (Contabilitate, gestiune, buget).

3.2. Obiectivul achiziției

Obiectul procedurii constă în achiziționarea serviciilor de **“DEZVOLTARE SISTEME INFORMATICE”**. Scopul este dezvoltarea testare și rulare platformă integrată pentru digitalizare ceva conține multiple componente/soluții inovatoare interconectabile, inclusiv componente mobile, pentru



asigurarea interacțiunii digitale și pentru a oferi cetățenilor și întreprinderilor servicii publice digitale noi.

Platforma integrată propusă va asigura digitalizarea proceselor front-office (operațiuni cu cetățenii/clientii, interacțiuni cu cetățenii, servicii publice digitale) și back-office (procese și proceduri interne care contribuie la furnizarea de servicii publice digitale noi) specifice **competențelor partajate în domeniul infrastructurii de transport rutier județean din cadrul Consiliului Județean Gorj și a competențelor în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj**, precum și crearea și operaționalizarea canalelor de legătură cu alte entități publice sau private cu care colaborează în mod permanent.

Astfel,

- la nivel front-office, se dorește oferirea către cetățeni/mediu de afaceri a tuturor facilităților tehnologice de ultimă oră pentru alternativa la deplasarea la sediul instituțiilor, de la identificarea prin mijloace video la distanță, până la semnarea documentelor transmise instituției direct în portalul instituției cu semnături electronice calificate care se pot obține direct în cloud, fără a fi necesară prezența fizică, consumul de hârtie sau vehicularea de numerar.
- la nivel back-office, se urmărește obținerea unui sistem integrat la nivel de date și de procese de lucru, care să fie un sprijin real pentru funcționarii din cadrul instituțiilor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu în și care să poată furniza informații valoroase ca sprijin pentru rezolvarea rapidă a solicitărilor cetățenilor, cât și pentru decizii de management informate. Sistemul de aplicații back-office va fi integrat la nivel de flux și/sau date cu subsistemul front-office, astfel încât un flux de lucru care începe în portal prin transmiterea unei cereri să poată fi continuat în sistemele de back-office fără intervenție manuală și fără necesitatea reintroducerii manuale în aplicațiile back-office a datelor deja existente în componentele front-office.

Platforma integrată pentru digitalizare va fi bazată pe implementarea următoarelor principii:

- One stop shop pentru livrarea de servicii publice electronice;
- utilizarea inteligentă a informațiilor disponibile prin aplicarea principiului înregistrării "o singură dată" a datelor - conceptul de identitate electronică a cetățeanului ;
- spațiul privat virtual al cetățeanului în relația cu instituția.

3.3. Rezultatele specifice la care contribuie furnizarea produselor și prestarea serviciilor

Implementarea proiectului va conduce la obținerea unei **PLATFORME INTEGRATE PENTRU DIGITALIZARE** cu următoarele componente:

1. Componente front-office interconectabile, ca activități principale:

- Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor digitale publice noi, (minim 4 demersuri electronice vizând competențele partajate în domeniul infrastructurii de transport rutier județean din cadrul Consiliului Județean și minim 6 demersuri electronice vizând competențele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj) pentru cetățeni și mediul de afaceri;
- Sistem portal extranet pentru colaborare interinstituțională - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și instituțiile partenere;



- Sistem pentru bugetare participativă - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și cetățeni, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte pentru dezvoltarea județului și de a se implica în selecția proiectelor finanțate de la bugetul local;
 - Sistem semnătura electronica cetățeni (certificat electronic calificat in Cloud)
 - Sistem de identificare video pentru cetățeni.
 - Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare;
 - Sistem Mobile pentru IOS și Android - pentru raportare incidente de pe drumurile județene și servicii electronice;
2. Componente back-office interconectabile, **ca activități principale:**
- Sistem Administrare servicii electronice;
 - Sistem Administrare incidente raportate de pe domeniul public prin portal;
 - Sistem Management operațional administrare drumuri județene și control trafic și gestiune patrimoniu;
 - Sistem Proiecte și Investiții;
 - Sistem Asistență socială și protecția copilului;
 - Sistem Semnătură electronică;
 - Sistem Securitate și Audit IT;
 - Sistem Back-up;
 - Sistem hardware și software de sistem;
3. Componente interconectabile back-office, **ca activități secundare/conexe:**
- Sistem Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru (pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj):
 - Modul Registratură electronică și urmărirea circulației documentelor
 - Modul Gestionare a proceselor de semnare electronică
 - Modul Captură documente și procesare
 - Modul Arhivare electronică
 - Modul Gestionare anunțuri
 - Modul Juridic
4. Minim 63 de persoane (din care 3 administratori) instruite pentru a utiliza/administra aplicația/soluțiile/sistemele informatice, echipamentele, infrastructura suport IT, dotările achiziționate/utilizate în scopul implementării proiectului, inclusiv pentru securitate cibernetică.



3.4. Cerințe generale privind soluția tehnică, tehnologică și securitatea

3.4.1. Cerințe generale

Pe lângă cerințele funcționale specifice care sunt prezentate în cadrul Capitolului 3.5. al acestui Proiect Tehnic, pentru proiectarea soluției tehnice propuse s-au avut în vedere și următoarele obiective non-funcționale (care vor fi impuse prin caietul de sarcini Prestatorului care va realiza implementarea efectivă a soluției tehnice și a proiectului):

- Sistemul implementat va respecta atât politicile și reglementările interne privind tehnologia informației, cât și legislația în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și orice alte acte normative care se referă la implementarea aplicațiilor sau la domeniul tehnologia informației.
- Interfața utilizator a sistemului, în ansamblu, precum și a fiecărui subsistem component, va trebui să fie intuitivă (facilă), informativă, fiabilă, atractivă și stabilă. Interfața utilizator, pentru sistemele accesate prin interfață web, trebuie să poată fi accesată utilizând versiuni ale browsere-lor (minim Google Chrome/Microsoft Edge/Safari/Firefox) compatibile atât cu dispozitive de tip desktop/laptop, cât și cu dispozitive și telefoane mobile. Interfața utilizator va fi realizată conform ultimelor versiuni ale standardelor HTML, CSS, XML.
- Interfața sistemului va trebui să fie disponibilă cel puțin în limba română, dar sistemul în ansamblul său va trebui să asigure suport/funcționalități multi-language pentru a spori accesibilitatea, fără efort semnificativ de dezvoltare software . Această măsură nu numai că va facilita accesul, ci și va reflecta respectul față de diversitatea culturală și lingvistică, extinzând conținutul portalului în mai multe limbi, promovând incluziunea și egalitatea de șanse pentru toți cetățenii.
- În cazul modulelor funcționale dezvoltate în cadrul contractului **TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR** asupra tuturor operelor create de către viitorul Prestator, aferente produsului sau serviciului livrat, **SE VOR TRANSFERA CĂTRE BENEFICIAR**. Împreună cu ultima versiune a codului sursă, comentat și documentat, pentru versiunea sistemului dat inițial în producție și la finalul perioadei de garanție și suport, codul obiect și documentația tehnică detaliată și completă a sistemului. Livrarea codului sursă se va realiza împreună cu un instrument dedicat de gestiune și versionare, instrument ce va putea fi utilizat de Achizitor fără limitări după finalizarea perioadei de suport și garanție, de tip GIT sau echivalent.
- Toate codurile sursă vor include și comentarii scrise în limba română și în acord cu standardele/convențiile de dezvoltare a codului (în forma susținută de limbajul de programare aferent, de exemplu comentarii în interiorul codului). Toate codurile sursă vor fi predate în clar, fără a se aplica procedee de ascundere. Acceptarea predării codului sursă de către Prestator și preluării acestuia de către beneficiar se va realiza doar după validarea acestuia de către Beneficiar în infrastructura proprie, la recepția sistemului informatic implementat.
- Componentele sistemului propus trebuie să fie protejate împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le stochează sau prelucrează. Astfel, sistemul în ansamblul său trebuie să asigure:
 - Securitatea datelor printr-un sistem de limitare a accesului la funcționalitățile aplicației, bazat pe drepturi și defalcat pe mai multe niveluri. Drepturile de acces



- ale utilizatorilor vor putea fi configurate de administratorii sistemului din interfața sistemului;
- Împiedicarea utilizatorilor de a se conecta la sistem dacă acesta este în incapacitate temporară de a asigura securitatea datelor sau există suspiciuni că mecanismele de protecție au fost compromise;
 - Închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor, în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată și configurabilă de timp, nu mai mult de 5 minute după ce se înregistrează ca user-ul devine inactiv, pentru a proteja dezvăluirea accidentală a informațiilor către alte persoane care nu sunt autorizate să le primească;
 - Jurnalizarea operațiilor zilnice la nivelul sistemului, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare operație, precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
 - Generarea de rapoarte diverse pentru loguri-le generate la nivelul aplicațiilor, precum și exportul tuturor loguri-lor, cel puțin în format csv. și/sau alte formate standard;
 - Eventualele mecanisme de tip API, interne sau externe, vor fi protejate prin metode de autentificare;
 - Confidențialitatea transferului de informații pentru a proteja informațiile împotriva amenințărilor în orice situație, fie când informația este stocată pe servere, fie când aceasta este transportată.
- Toate elementele de infrastructură hardware și software ce vor fi incluse în realizarea sistemului vor trebui să respecte principiul DNSH (Do No Significant Harm) așa cum este acesta enunțat în Regulamentul delegat (UE) 2021/2139 al Comisiei din 4 iunie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului prin stabilirea criteriilor tehnice de examinare pentru a determina condițiile în care o activitate economică se califică drept activitate care contribuie în mod substanțial la atenuarea schimbărilor climatice sau la adaptarea la schimbările climatice și pentru a stabili dacă activitatea economică respectivă aduce prejudicii semnificative vreunui dintre celelalte obiective de mediu. Ofertantul va include în Ofertă o declarație cu privire la respectarea principiului DNSH pentru toate elementele componente ale Ofertei, precum și modalitatea concretă în care acestea vor fi asigurate pentru fiecare element de infrastructura de bază și aplicații oferat, sub sancțiunea declarării ofertei ca neconforme în cazul absenței declarației și descrierii modalității de îndeplinire a cerinței.
 - Sistemul va fi proiectat astfel încât să acopere obiectivele Beneficiarului, atât din punct de vedere al finanțării cât și a cadrului legislativ ce guvernează activitatea acestuia realizat utilizând standarde deschise și în linie cu cadrul național de interoperabilitate printr-o arhitectură **cloud ready**.

3.4.2. Alinierea la strategii și legislație

- Sistemul va fi proiectat astfel încât să implementeze prevederile HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate precum și Legea nr. 242 din 20 iulie 2022, privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, OUG nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile



publice, HOTĂRÂRE nr. 112 din 8 februarie 2023 privind aprobarea Ghidului de guvernanță a platformei de cloud guvernamental, sau orice altă legislație ulterioară în vigoare la momentul implementării.

- Sistemul va fi proiectat astfel încât să aibă în vedere implementarea principiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), atât în ceea ce privește datele angajaților proprii, cât și a cetățenilor. Se va avea în vedere și realizarea informărilor/notificărilor ce trebuie transmise de Beneficiar persoanelor vizate, ale căror date vor fi stocate sau gestionate prin platformă, în conformitate cu GDPR.
- Setul de caractere utilizat în GUI va respecta standardul UTF-8, iar interfața GUI va respecta standardele Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)
- Interfețele de interacțiune cu utilizatorii vor fi proiectate astfel încât să implementeze cerințele din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, și a Normelor de monitorizare a conformității site-urilor web și a aplicațiilor mobile cu cerințele privind accesibilitatea, aprobate prin Decizia Președintelui ADR nr. 815/2022, pentru a permite ca site-urile web și aplicațiile mobile respective să fie accesibile utilizatorilor, în special persoanelor cu dizabilități, minim îndeplinirea nivelului de conformitate AA.

3.4.3. Prevederi de securitate

3.4.3.1. Principii generale care stau la baza asigurării securității cibernetice

Principiile care stau la baza asigurării securității cibernetice ale platformei sunt:

- **Principiul conformității** - Implementarea platformei deține sau poate acomoda mecanisme tehnice pentru aplicarea reglementărilor naționale aplicabile (ex: GDPR) și a standardelor internaționale în vigoare privind protecția informațiilor procesate (ex: ISO).
- **Principiul optimizării costurilor** - toate investițiile necesare pentru asigurarea securității se stabilesc pe baza rezultatelor unui proces periodic de analiză a riscului.
- **Principiul responsabilități de securitate partajate** - rolurile și responsabilitățile entităților implicate în furnizarea și operarea serviciilor trebuie să fie stabilite, reglementate și asumate. Pentru implementarea măsurilor de securitate de către administratorii și beneficiarii resurselor, în concordanță cu responsabilitățile stabilite, platforma trebuie să integreze mecanisme tehnice necesare.
- **Principiul protecției informațiilor:**
 - Informațiile trebuie protejate în tranzit și în stocare împotriva accesării sau modificării de către entități neautorizate;
 - Informațiile trebuie să fie disponibile fără întârziere la cererea entităților autorizate.
- **Principiul securității pe întreg ciclul de viață al sistemului** - Securitatea este integrată în toate fazele ciclului de viață ale platformei, de la analiză și proiectare până la scoaterea din uz a resurselor sau serviciilor.



- **Principiul transparenței și standardizării** - este recomandat ca platforma să fie auditată periodic de entități terțe evaluatoare pentru a certifica conformitatea cu standardele stabilite de reglementările aplicabile.
- **Principiul securizării operațiunilor** - aplicarea mecanismelor pentru detectarea și prevenirea atacurilor cibernetice, prin raportare la o abordare pe niveluri pentru securizarea proceselor de furnizare a serviciilor din platformă.

3.4.3.2. Integritatea și securitatea sistemului

Sistemul propus trebuie să asigure atât utilizatorilor interni cât și celor externi un mediu sigur conform standardelor în domeniu.

Astfel, sistemul trebuie să asigure cel puțin:

- Securitatea datelor printr-un sistem de limitări ale accesului bazat pe drepturi și parole, granulat pe mai multe niveluri. Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi configurate din interfața aplicației;
- Salvarea periodică a bazelor de date;
- Realizarea de schimbări de stare ale înregistrărilor.

Normele de securitate enumerate mai sus reprezintă doar cerințe minimale de securitate. O serie de caracteristici suplimentare de securitate IT și de asigurare a continuității funcționale pot apărea în faza de analiză prevăzută la implementarea soluției.

În cadrul sistemului se vor respecta următoarele principii:

- abordarea securității prin concepție pentru a asigura securitatea modulelor și a infrastructurii lor complete;
- proiectarea astfel încât serviciile să nu fie vulnerabile la atacurile care ar putea să le întrerupă funcționarea și ar putea provoca furtul sau deteriorarea datelor;
- utilizarea unor servicii calificate de asigurare a încrederii în conformitate cu regulamentul eIDAS¹ pentru a asigura integritatea, autenticitatea, confidențialitatea și nerepudiarea datelor.

3.4.3.3. Confidențialitatea datelor

Sistemul va respecta următoarele principii:

- abordarea confidențialității prin concepție pentru a asigura securitatea modulelor și a infrastructurii lor complete;
- utilizarea unor servicii calificate de asigurare a încrederii în conformitate cu regulamentul eIDAS pentru a asigura integritatea, autenticitatea, confidențialitatea și nerepudiarea datelor;
- respectarea cerințelor și obligațiilor juridice privind protecția și confidențialitatea datelor recunoscând riscurile la adresa confidențialității care reies din analiza și prelucrarea avansată a datelor.

¹ Regulamentul (UE) nr. 910/2014.



De asemenea, trebuie să asigure respectarea de către operatori a legislației privind protecția datelor, prin:

- „Planuri de gestionare a riscurilor” pentru identificarea riscurilor, evaluarea potențialului impact al acestora și planificarea intervențiilor cu măsuri tehnice și organizatorice adecvate. Pe baza ultimelor evoluții tehnologice, aceste măsuri trebuie să asigure un nivel de securitate proporțional cu gradul de risc;
- „Planuri de continuitate a activității” și „planuri de rezervă și de redresare” pentru a institui procedurile necesare de asigurare a disponibilității funcțiilor în urma unui eveniment dezastruos și readucerea tuturor funcțiilor la situația normală cât mai curând posibil;
- Un „plan de acces la date și autorizare” care stabilește persoanele care au acces la date, datele care sunt accesibile și condițiile accesării datelor, pentru a asigura confidențialitatea. Accesul neautorizat și încălcarea normelor de securitate trebuie monitorizat, și măsurile corespunzătoare pentru a preveni orice repetare a încălcărilor trebuie documentate și planificate.

3.5. Descrierea tehnică a sistemului propus

3.5.1. Arhitectura sistemului

3.5.1.1. Principii generale

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 construit, definește modul în care vor fi utilizate diferite concepte, cât și aspecte vizând posibilitatea dezvoltării viitoare a sistemului.

La proiectarea, realizarea și implementarea sistemului trebuie să se țină 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 niveluri:** constă în proiectarea independentă a componentelor sistemului în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele.
- **Principiul arhitecturii bazate pe servicii (SOA):** constă în distribuirea funcționalității aplicațiilor în unități mai mici, distincte - numite servicii - care pot fi distribuite într-o rețea și pot fi utilizate împreună pentru a crea aplicații destinate implementării funcțiilor de business ale sistemului informatic.
- **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.
- **Principiul integrării cu aplicațiile existente** în vederea utilizării în comun a informațiilor, schimbului de informații în timp real, accesului datelor dintr-o componentă în alta.

În particular, pentru arhitectura sistemului informatic se insistă asupra respectării următoarelor principii primordiale:

- dezvoltarea și implementarea sistemului informatic oferind posibilitatea reutilizării datelor pentru alte procese sau în perspectiva asigurării posibilității de dezvoltare de noi funcționalități.
- implementarea unei soluții centralizate client-server, WEB based, cu acces autorizat la interfață și date, utilizând componente software mature. În cazul în care se ofertează platforme de tip COTS (Comercial off the shelf - existente de pe raft) , acestea vor fi licențiate pentru un număr nelimitat de utilizatori, cu drept de utilizare perpetuu, pentru oricâte instanțe și orice putere de procesare fără niciun cost adițional ulterior pentru Beneficiar.
- 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;
- exportul/ publicarea și schimbul de date cu alte sisteme prin utilizarea de standarde deschise, min WebServices, API-uri bazate pe XML, JSON, obiecte serializate, în corelare cu soluția tehnică oferită.
- asigurarea capacității de restabilire în urma dezastrelor (asigurarea securității fizice și logice) ca parte componentă a planului de implementare.

3.5.1.2. Mediile ce vor fi organizate

Soluția tehnică pentru platforma integrată de digitalizare propusă va include un singur mediu, utilizat inițial pentru dezvoltare/testare și instruire și ulterior pentru producție.

3.5.1.3. Performanța sistemului

Sistemul va trebui să fie capabil să funcționeze în regim 24x7 și să asigure o disponibilitate în funcționare de minimum 99.9%. Orice întrerupere accidentală va fi tratată în conformitate cu



cerințele de Suport (SLA), iar opririle programate pentru mentenanță necesare vor trebui să fie anunțate în prealabil și să se încadreze în afara intervalului orar 8:00 - 18:00. Operațiunile de realizare a copiilor de siguranță vor fi incluse tot în intervalul de timp neprioritar.

Următoarele elemente cantitative au fost luate în considerare pentru evaluarea performanțelor sistemului propus:

- Sistemul va fi utilizat de minim 259 de utilizatori interni (inclusiv pentru aplicații mobile), dintre care 20% concurenți.
- Timpul mediu de răspuns al serverului nu va depăși 3 secunde la încărcarea unei pagini web

Anterior livrării soluției informatice vor fi efectuate totalitatea testelor de performanță a sistemului.

3.5.1.4. Alocarea resurselor

Se va avea în vedere ca Oferta să includă resursele hardware și software necesare pentru asigurarea funcționării platformei integrate de digitalizare, cu respectarea cerințelor de performanță și arhitecturale. Acolo unde sunt specificate anumite cantități (hardware sau software) acestea vor fi considerate minime și obligatorii, ofertantul putând propune doar cantități suplimentare.

3.5.1.5. Interoperabilitatea sistemului

Pentru a putea comunica atât cu sistemele informatice ale administrației publice din România, ce vor fi migrate în Cloud-ul Guvernamental cât și cu cele ce nu vor fi migrate, sistemul trebuie dezvoltat pe baza unei strategii API ready (API ready - un set de definiții de sub-programe, protocoale și unelte pentru programarea de aplicații și software. Un API poate fi utilizat pentru un sistem web, sistem de operare, sistem de baze de date, hardware sau bibliotecă software). API-urile și formatul datelor trebuie să fie compatibile cu OpenAPI2 și DCAP elaborat de DGEurope, (<https://www.w3.org/TR/vocab-dcat-2/> și <https://www.openapis.org/>).

Sistemul va fi proiectat pentru a fi pregătit să gestioneze/ schimbe date cu Platforma Națională de Interoperabilitate (PNI) prin:

- Definirea la nivel de serviciu/flux de lucru, a seturilor de date necesare platformei de interoperabilitate, conforme cu legislația ce guvernează instituția în cauză - Legea nr.242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, OUG nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice, HOTĂRÂRE nr. 112 din 8 februarie 2023 privind aprobarea Ghidului de guvernare a platformei de cloud guvernamental
- Furnizare standardizare pentru datele ce vor fi furnizate în NNRI (RNR)
- Furnizare schema logică a fluxurilor de lucru pentru fiecare serviciu disponibil

Asigurarea interoperabilității organizaționale va fi realizată prin orientarea către servicii, în conformitate cu cadrul național de interoperabilitate pe care se bazează modelul conceptual pentru serviciile publice, și implică definirea în mod clar a relațiilor dintre furnizorii serviciului și clienții serviciului. În ceea ce privește acțiunile transfrontaliere, se vor prefera acordurile multilaterale sau globale europene, dacă este cazul.

Asigurarea interoperabilității la nivel tehnic a sistemului presupune implementarea unui nivel de integrare (interfețe API - Application Programming Interfaces) folosind tehnologii moderne, care să permită implementarea de scenarii de integrare bi-direcționale cu alte sisteme informatice în scopul



realizării schimbului de informații, accesibil de către terțe sisteme pentru automatizarea schimbului de date, fără a mai fi nevoie de prelucrări manuale sau exporturi consumatoare de timp și predispuse la erori umane. Modulele ce vor fi dezvoltate (servicii și surse de informații) vor asigura accesibilitatea datelor sau a funcționalității lor folosind abordări orientate spre servicii. Proiectul contribuie la dezvoltarea unei infrastructuri comune de servicii și surse de informații reutilizabile care să permită utilizarea de către administrația publică.

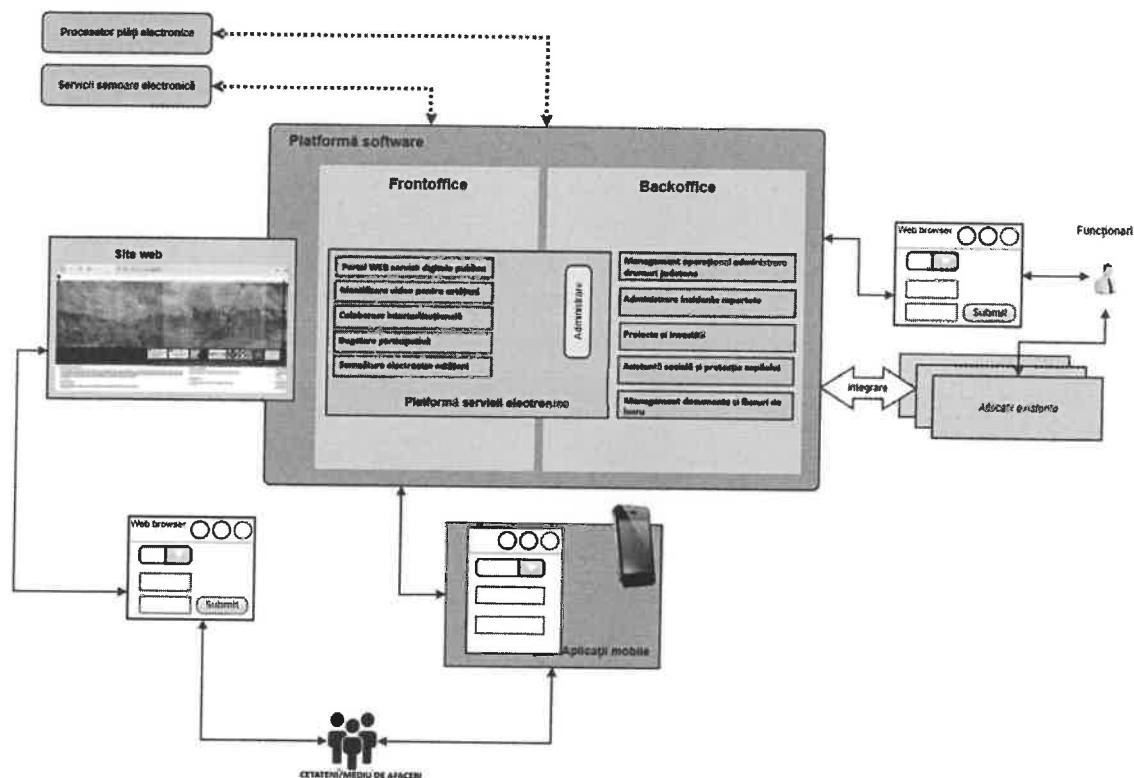
Un alt beneficiu va fi posibilitatea de verificare electronică facilă a înregistrărilor din bazele de date ale instituțiilor partenere.

În cadrul sistemului nou implementat se vor defini schemele de mesaje care vor fi schimbate cu alte instituții. Aceste mesaje vor sta la baza comunicării digitale inter-instituționale, vor reține autorul și destinatarul, datele solicitate și datele transmise, data și ora la care au fost cerute și soluționate precum și protocolul prin care instituțiile cooperează și fac schimb de date.

Cerințe specifice ale interoperabilității:

- Punerea la dispoziție a informațiilor altor solicitanți, cu condiția implementării unor mecanisme de acces și de control care să garanteze securitatea și confidențialitatea în conformitate cu legislația aplicabilă.
- Dezvoltarea de interfețe cu registre de bază și surse oficiale de informații, publicarea mijloacelor semantice și tehnice și a documentelor necesare altor solicitanți pentru a se conecta și a reutiliza informațiile disponibile.
- Asigurarea unei corespondențe între registru și punerea la dispoziție a metadatelor corespunzătoare către administrația publică în vederea asigurării interoperabilității sistemelor publice pentru furnizarea serviciilor publice electronice, incluzând descrierea conținutului acestuia, forma de asigurare a serviciilor și responsabilitățile legate de acestea, tipul de date primare incluse, condițiile de accesare și licențele relevante, terminologia, un glosar, precum și informații cu privire la datele primare pe care le utilizează din alte registre de bază.
- Contractantul va furniza documentația API-urilor a fluxurilor, diagrame de flux, și descrierea câmpurilor din baza de date, etc, la predarea fiecărui modul în parte precum și la finalizarea proiectului în ansamblu.

3.5.2. Arhitectura funcțională



Figură 2 - Arhitectura funcțională

Soluția propusă va include următoarele componente/sisteme:

3.5.2.1. Componente Front-office:

Componentele Front-Office - asigură accesul cetățenilor și persoanelor juridice la informații privind serviciile asigurate de consiliul județean, permite publicarea de formulare utile în diverse solicitări, permite crearea unui cont propriu și comunicarea online - accesul online la serviciile electronice asigurate de Consiliul Județean, precum și utilizarea de soluții pentru semnarea electronică a documentelor de către cetățeni. De asemenea prin intermediul portalului se vor comunica bidirecțional datele/incidentele de pe drumurile județene transmise de/către cetățeni în platforma și va permite recepționarea de notificări privind situația pe drumurile publice din județul Gorj, și care va fi compusă din:

- Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor digitale publice noi, (minim 4 demersuri electronice vizând competențele partajate în domeniul infrastructurii de transport rutier județean din cadrul Consiliului Județean și minim 6 demersuri electronice vizând competențele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj) pentru cetățeni și mediul de afaceri, prevăzut cu:
 - Facilități de transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor;
 - Primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate, cu semnătură electronică;
 - Facilități de informare/ asistență online cu privire la serviciile publice;
 - Facilități de colectare și evaluare a feedback-ului utilizatorilor (mecanism care să permită utilizatorilor să: ofere feedback și să sugereze îmbunătățiri; să raporteze probleme și să propună îmbunătățiri);



- Facilități de asistență digitală pentru persoanele care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita utilizarea serviciului public digital (ghid de tipul tutorial video care să ghideze cetățenii; pagini dedicate prezentării funcționalităților portalului).
- Transmitere de notificări automate cu privire la statusul serviciilor publice accesate de un cetățean;
- Rezervări online/Petiții/Semnalare incidente de pe domeniul public aferente ordinii și siguranței publice prin portal și prin aplicațiile mobile;
- Sistem portal extranet pentru colaborare interinstituțională, care asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și instituțiile partenere;
- Sistem pentru bugetare participativă - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și cetățeni, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte pentru dezvoltarea județului și de a se implica în selecția proiectelor finanțate de la bugetul local;
- Sistem semnătură electronică cetățeni (certificat electronic calificat în Cloud);
- Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare;
- Sistem identificare video pentru cetățeni;
- Sistem Mobile pentru IOS și Android - pentru raportare incidente de pe drumurile județene și servicii electronice;

Soluția va dispune de o interfață de tip portal web, prin care vor fi puse la dispoziția publicului informații și servicii structurate în așa fel încât să permită utilizatorului să se ghideze singur către problematica dorită și să consulte astfel informații cu privire la actele necesare eliberării de documente, la autorizații sau certificate, și să ofere posibilitatea de a descărca formulare tipizate în format electronic, care să poată fi tipărite și predate la ghișee, în cazul serviciilor care nu pot fi implementate complet sub formă electronică.

Se vor implementa astfel atât servicii electronice complete, cu grad mare de sofisticare (transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor, precum și primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate), cât și servicii electronice parțiale, cu grad mai scăzut de sofisticare (transmitere electronică a solicitării și ulterior ridicare a documentelor emise de la ghișee sau doar accesul la formulare tipizate sau simpla informare cu privire la procedurile necesare în vederea obținerii unui anumit serviciu).

Interfața de tip portal va putea fi utilizată pentru accesarea serviciilor electronice atât pe baza unei autentificări prealabile (pe baza unui cont de utilizator), cât și fără autentificare prealabilă. De exemplu, se vor putea realiza plăți electronice neautentificate în baza unor documente de plată aflate deja în posesia utilizatorilor, acolo unde nu există o obligație legală de dovedire a identității persoanei care realizează plata, singura informație relevantă fiind suma de plată.

Ca regulă generală, serviciile electronice vor fi disponibile utilizatorilor într-un mod cât mai accesibil, cu introducerea unui set cât mai restrâns de date (set limitat la cele absolut necesare în vederea finalizării solicitării, conform prevederilor legale aplicabile) și fără a solicita dovedirea identității solicitantului în situațiile în care acest lucru nu este solicitat în mod explicit prin lege.

În situația în care este necesară dovedirea identității solicitantului înaintea furnizării serviciului, atunci respectivul serviciu va fi accesibil numai după autentificarea prealabilă a solicitantului în



cadrul Portalului și verificarea contului de utilizator. Numele de utilizator în cazul tuturor conturilor va fi adresa de email a utilizatorului contului respectiv, adresă care va fi utilizată și pentru realizarea corespondenței cu utilizatorul și care trebuie să fie unică la nivelul utilizatorilor Portalului.

În scopul personalizării serviciilor oferite cetățenilor, sistemul va pune la dispoziția utilizatorilor autentificați un spațiu privat destinat stocării datelor de contact și a diferitelor documente care trebuie să însoțească diferitele solicitări de servicii adresate Consiliului Județean Gorj/DGASPC Gorj, de exemplu copia scanată a actului de identitate. De asemenea, utilizatorii vor putea salva și ulterior regăsi în cadrul spațiului lor privat din cadrul Portalului toate documentele care le-au fost eliberate în format electronic de către Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj, ca urmare a utilizării serviciilor electronice. În cadrul spațiului privat al utilizatorilor se va salva și regăsi ulterior întregul istoric de utilizare a serviciilor electronice (solicitări transmise și documente primite). Fiecare utilizator care deține un cont în portal va putea astfel să își acceseze spațiul virtual privat pentru a-și actualiza informațiile stocate, a consulta istoricul solicitărilor proprii și documentele electronice emise de instituție în urma acestor solicitări.

Din secțiunea de servicii a portalului, utilizatorii vor avea posibilitatea de a iniția o solicitare către instituție, prin completarea de formulare electronice web, în vederea solicitării de informații, a depunerii online de documente, și a depunerii de petiții sau a înscrierii în audiență. În funcție de tipul de serviciu electronic solicitat, va fi posibilă utilizarea acestor funcționalități în mod autentificat sau neautentificat. Setul de informații personale pe care utilizatorii le vor putea completa în portal în cadrul profilului aferent spațiului lor virtual va putea fi utilizat ulterior pentru completarea automată a unor câmpuri din formularele web aferente diferitelor servicii electronice disponibile în cadrul portalului. Astfel, va exista o funcționalitate care, pentru fiecare serviciu electronic și formular web în parte, va permite pre-popularea acestuia cu datele existente în cadrul profilului utilizatorului respectiv.

Serviciile electronice vor fi structurate în cadrul portalului într-un mod care să permită identificarea facilă de către utilizator a serviciilor care îi sunt necesare. Se va evita astfel structurarea serviciilor în funcție de (sau pornind de la) diferitele formulare sau tipizate existente în acest moment în cadrul Consiliului Județean Gorj/DGASPC Gorj, întrucât o astfel de abordare presupune o cunoaștere prealabilă de către solicitant a tuturor pașilor necesari în cadrul unui anumit demers și apelarea punctuală a fiecărui astfel de pas. Se va utiliza în schimb o abordare care să plece de la obiectivul final dorit de către solicitant, urmând ca solicitantul să fie ulterior îndrumat către toți pașii intermediari necesari în vederea atingerii obiectivului final dorit (solicitare certificat de urbanism cu toți pașii intermediari necesari, ulterior solicitare autorizație construire etc.).

În cazul în care, în vederea obținerii unui anumit document din partea instituției este necesară prezentarea mai multor documente, printre care și unele eliberate tot de către aceasta, atunci utilizatorul va fi ghidat în mod automat către pașii necesari în vederea obținerii respectivului document. În cazul în care pentru furnizarea unui serviciu electronic este necesară achitarea unei taxe, atunci utilizatorul va fi ghidat în mod automat către pagina de plată electronică.

Interacțiunea cu utilizatorii se va realiza prin intermediul formularelor electronice de tip web, cu ajutorul cărora se vor colecta toate informațiile necesare în vederea prestării serviciului solicitat. Formularele web nu vor copia formularele tipizate existente în acest moment, ci vor conține numai informațiile pe care trebuie să le furnizeze solicitantul. După completarea formularelor web, Portalul va genera în mod automat fișiere PDF care vor replica formularele tipizate utilizate în relația de la ghișeul instituției, pe care le va completa automat cu datele colectate prin formularele web completate de către solicitant. Fișierele PDF astfel obținute vor putea fi ulterior semnate



electronic de către solicitant și transmise prin intermediul Portalului în vederea furnizării serviciilor solicitate sau imprimate și prezentate la ghișeu. În ambele situații se va avea în vedere preluarea automată a datelor structurate introduse inițial de către solicitant prin formularele web în bazele de date ale aplicațiilor de tip „back-office” ale instituției, astfel încât să nu fie necesară reintroducerea manuală a respectivelor informații de către funcționari în cadrul proceselor de rezolvare a respectivelor solicitări.

Toate aceste funcții ale Portalului vor permite cetățenilor inițierea unor demersuri administrative asistate digital de sistem în vederea atingerii următoarelor obiective, fără a fi necesară intervenția funcționarilor instituției, respectiv:

- Asistarea digitală a persoanelor care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita livrarea serviciului public digital.
- Îndrumarea solicitanților pe tot parcursul derulării demersului administrativ, din momentul identificării corecte a serviciului electronic relevant și până la primirea răspunsului din partea instituției.
- Solicitarea de informații relevante fiecărei categorii de solicitări printr-un sistem de formulare inteligente.
- Validarea și transformarea informațiilor structurate furnizate de cetățeni în vederea preluării lor automate în alte aplicații interne ale instituției (cum ar fi de exemplu aplicația de taxe și impozite)
- Declanșarea automată a proceselor instituționale de rezolvare a solicitărilor primite prin Portal prin distribuirea sarcinilor către responsabilii din departamentele instituției, conform naturii demersului inițiat
- Informarea automată a solicitantului (prin email) cu privire la stadiul rezolvării solicitării sale

Întreaga interfață a sub-sistemului Portal va folosi tehnologii web în vederea utilizării acestuia folosind browserele cele mai răspândite pe calculatoarele desktop (Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Pentru acele servicii electronice care nu necesită un flux de lucru complicat și încărcarea de documente (servicii de informare, de plată electronică sau de solicitare a eliberării unor documente strict în baza completării de formulare web), se va avea în vedere folosirea unor tehnologii web „responsive”, în vederea obținerii unei experiențe de utilizare optime pe dispozitive mobile de tip smartphone și tabletă (adică adaptarea poziției informației și a câmpurilor în cadrul unui ecran sau formular web la dimensiunea și orientarea ecranului dispozitivului mobil utilizat).

Solicitările depuse prin intermediul aplicațiilor mobile se vor gestiona în componenta de administrare a serviciilor electronice, oferind atât cetățenilor cât și funcționarilor o experiență de utilizare unitară, indiferent de modul de accesare a serviciilor electronice.

Utilizatorul final al componentei de front-office nu va fi dependent de o anumită tehnologie pentru a accesa serviciile furnizate on-line și se va avea în vedere includerea de soluții care facilitează incluziunea categoriilor defavorizate.

Solicitările depuse prin intermediul aplicațiilor mobile se vor gestiona în componenta de administrare a serviciilor electronice, oferind atât cetățenilor cât și funcționarilor o experiență de utilizare unitară, indiferent de modul de accesare a serviciilor electronice.



Integrarea software între aplicațiile oferite și aplicațiile interne din cadrul instituției va putea fi realizată prin servicii web. Informațiile ce vor face obiectul integrărilor software vor fi stabilite în mod concret în cadrul etapei de analiză detaliată a proiectului.

Se vor implementa minim 4 demersuri electronice vizând competențele partajate în domeniul infrastructurii de transport rutier județean din cadrul Consiliului Județean și minim 6 demersuri electronice vizând competențele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj) pentru cetățeni și mediul de afaceri, așa cum sunt prezentate la capitolul 3.6.5. al prezentului document.

Validarea și detalierea acestora se va realiza în timpul implementării proiectului, în etapa de analiză și proiectare.

3.5.2.2. Componente Back-office

Componentele Back-office vor asigura:

- Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, prin implementarea unor soluții de management al documentelor și fluxurilor de lucru (modul registratură electronică, modul gestionare procese de semnare electronică, modul captură documente și procesare, modul gestionare anunțuri, modul juridic);
- Digitalizarea/automatizarea proceselor aferente investițiilor și proiectelor;
- Digitalizarea/automatizarea proceselor aferente incidentelor raportate;
- Digitizarea/automatizarea proceselor aferente proceselor aferente managementului operațional pentru administrare drumuri județene, control trafic și gestiune patrimoniu;
- Digitalizarea/automatizarea proceselor aferente administrării beneficiilor de asistență socială și protecția copilului.

Componentele Back-office vor asigura digitalizarea fluxurilor interne și furnizarea de servicii electronice către cetățeni utilizând soluții funcționale specifice, prin intermediul următoarelor sisteme:

- Sistem Administrare servicii electronice;
- Sistem Gestionare incidente raportate de pe drumurile județene prin portal prin portal;
- Sistem Management operațional administrare drumuri județene și control trafic și gestiune patrimoniu
- Sistem Proiecte și Investiții;
- Sistem Asistență socială și protecția copilului;
- Sistem Semnătură electronică;
- Sistem Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru (Modul Registratură electronică și urmărirea circulației documentelor, Modul Gestionare a proceselor de semnare electronică, Modul captură documente și procesare, Modul arhivare electronică, Modul Gestionare anunțuri, Modul juridic) ;
- Sistem Securitate și Audit IT;
- Sistem Back-up;



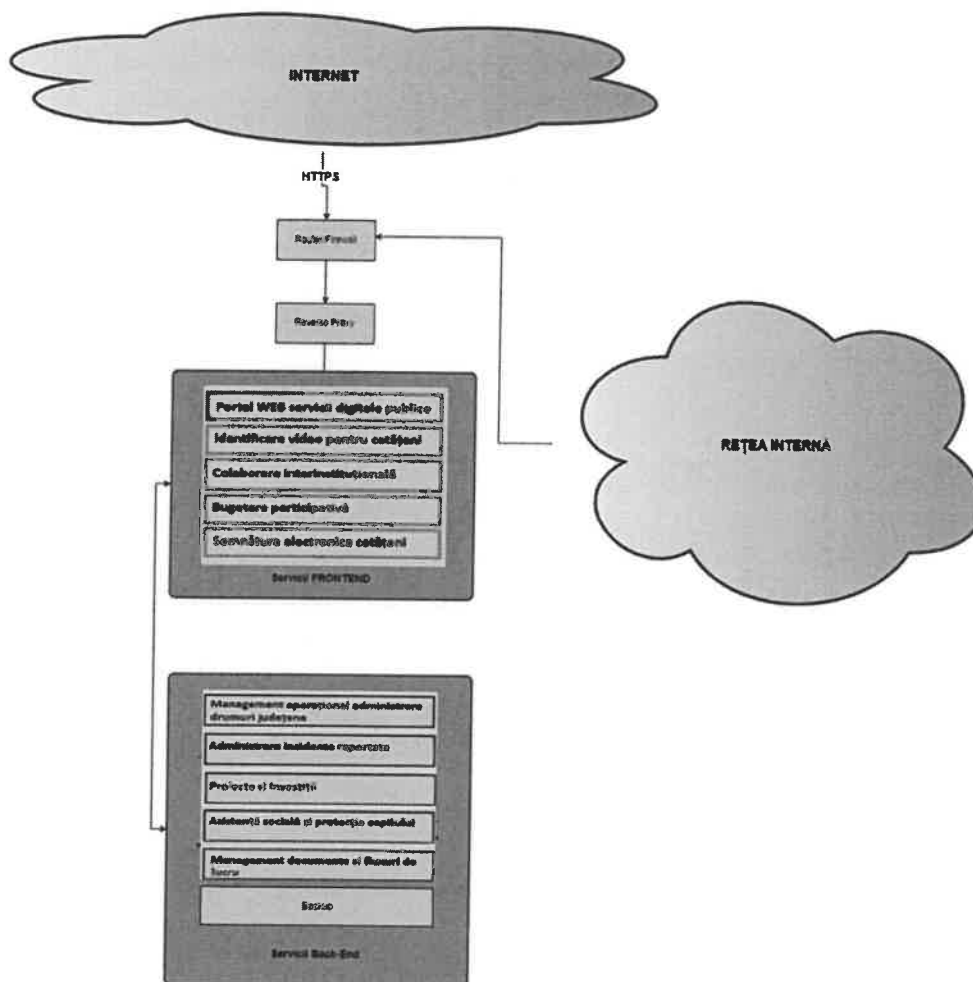
- Sistem hardware și software de sistem;

Soluția trebuie să fie accesibilă pe internet cu ajutorul browser-lor. Toate funcționalitățile aplicației trebuie să fie disponibile în interfețe browser-based, urmând ca utilizatorii să fie setați în funcție de ierarhie și în conformitate cu drepturile de acces în sistem.

Componentele sistemului informatic vor fi integrate și vor fi disponibile prin portalul Consiliului Județean Gorj, care reprezintă un punct de acces unic pentru toți utilizatorii sistemului.

3.5.3. Arhitectura generală a sistemului

În diagrama de mai jos este prezentată arhitectura generală a sistemului propus:



Figură 3 - Arhitectura hardware a sistemului

3.6. Cerințe funcționale ale sistemului

3.6.1. Componente FRONT - OFFICE

3.6.1.1. Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor electronice pentru cetățeni și firme

1. Portalul va include funcționalități prin care se pot iniția demersuri administrative de către cetățeni, firme, instituții partenere. Demersurile respective vor fi preluate automat (sau după o triere manuală, în funcție de gradul de complexitate al fiecărui tip de demers) din



- Portal în sistemul de registratură și de management electronic al documentelor, pentru a li se aloca număr de înregistrare.
2. Portalul va fi structurat atât pe categorii de problematice, cât și pe tipuri individuale de solicitări adresate diferitelor compartimente existente în cadrul instituției, astfel încât utilizatorul să poată regăsi ușor problematica dorită sau formularul necesar.
 3. Portalul va include atât o secțiune de informare cu privire la procedurile aplicabile și la tipurile de acte necesare în cazul fiecărui tip de serviciu, la taxele care trebuie plătite, la programul de lucru la ghișeu, cât și o secțiune pentru accesarea directă a serviciilor electronice disponibile în cadrul portalului.
 4. Serviciile electronice vor putea fi utilizate în mod autentificat sau neautentificat, în funcție de gradul de încredere considerat necesar din perspectiva naturii informațiilor transmise și a efectelor juridice asociate demersului întreprins.
 5. Utilizarea unui serviciu electronic va presupune parcurgerea de către cetățean a unei succesiuni de activități asistate de sistemul portal. Serviciile electronice vor fi centrate pe activități și pe finalitatea acestora și nu pe formulare care să relice formularele off-line existente în cazul interacțiunii la ghișeu.
 6. Fiecare serviciu electronic disponibil în portal va consta într-o succesiune de activități particularizate, configurate în etapa de implementare a sistemului conform reglementărilor și modului de organizare al instituției.
 7. Activitățile care compun un serviciu electronic reprezintă o succesiune de pași care vor include minim:
 - a. ecrane de informare
 - b. ecrane care conțin formulare web care trebuie completate, eventual cu atașarea de fișiere (fotografii, documente scanate)
 - c. ecrane de vizualizare a unor documente generate automat de către Portal, în baza informațiilor furnizate până la acel moment
 - d. ecrane pentru realizarea unor plăți electronice
 8. Configurarea serviciilor electronice trebuie să se realizeze individual, astfel încât modificarea unui serviciu să poată fi realizată fără operațiuni de recompilare a întregii platforme Portal.
 9. Platforma Portal va permite configurarea de noi servicii electronice, fără a necesita operațiuni de recompilare a întregii platforme Portal.
 10. Platforma Portal implementată va fi însoțită de documentație completă de administrare, care să permită configurarea serviciilor electronice sau crearea de servicii noi fără a fi necesară intervenția furnizorului.
 11. Formularele aferente serviciilor electronice vor fi realizate în tehnologie web și vor putea fi completate de utilizator direct din browser, fără a fi necesară instalarea de componente software suplimentare.
 12. Pentru serviciile electronice fără autentificare, transmiterea oricărui formular web completat de utilizator va fi precedată de verificarea prin cod Captcha.



13. Formularele web care compun serviciile electronice vor putea include controale de culegere a informației de tip text simplu, text multilinie, lista de selecție valori dintr-un nomenclator, bifă (checkbox).
14. În cazul listelor de valori care au la bază nomenclatoare gestionate în alte aplicații utilizate în cadrul Instituției, platforma Portal va permite integrarea cu acestea prin mecanisme care vor fi descrise în cadrul ofertei tehnice, astfel încât să se evite dublarea informației și apariția desincronizărilor între diferitele versiuni ale unui nomenclator utilizate în cadrul diferitelor aplicații.
15. Formularele web vor putea realiza validări ale datelor introduse de utilizator, pentru verificarea respectării unor constrângeri referitoare la lungimea minimă sau maximă a textului, la limite ale valorilor numerice sau ale datelor calendaristice.
16. Formularele vor putea ascunde sau afișa condiționat texte informative sau câmpuri de editare în funcție de valorile introduse de utilizator în câmpuri anterioare ale aceluiași formular web sau ale unuia anterior.
17. Formularele web completate de utilizator vor fi interpretate în timp real de sistem, care va indica utilizatorului următoarea activitate necesară în vederea finalizării demersului dorit, activitate care poate include:
 - a. completarea altui formular
 - b. atașarea de documente
 - c. indicarea unei poziții pe hartă
 - d. efectuarea unei plăți electronice
18. Sistemul va permite configurarea în cadrul unui serviciu electronic a unor reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente scanate (de exemplu documentul de identitate al titularului, copie extras Carte Funciară, copie contract vânzare-cumpărare etc.). Reguliile vor fi dependente de tipul de demers (serviciu electronic) și de opțiunile selectate de către cetățean în cadrul formularului web (se vor putea solicita documente diferite în funcție de situația concretă a solicitantului, rezultată din informațiile introduse/selectate în cadrul formularului web).
19. Pentru utilizatorii autentificați, sistemul va permite extragerea automată din formularele web completate de cetățean a unor informații structurate (de exemplu nume, CNP, adresa, reprezentant legal) și va oferi opțiunea salvării acestora atașat profilului utilizatorului respectiv. În procesul de completare a formularelor web, sistemul va inițializa formularul (sau câmpuri ale acestuia) cu unele dintre informațiile structurate salvate în cadrul profilului utilizatorului. În mod similar, sistemul va permite încărcarea documentelor atașate într-o „bibliotecă” de documente personale ale utilizatorului, de unde acesta le va putea ulterior selecta și atașa unor formulare web, aferent unor solicitări de servicii specifice.
20. Utilizatorul autentificat își va putea accesa oricând spațiul privat și va putea actualiza informațiile structurate și documentele personale stocate.
21. Utilizatorii autentificați vor avea acces și vor putea vizualiza în mod organizat istoricul solicitărilor trimise către instituție. În cadrul unei solicitări se vor putea vizualiza, cronologic, toate etapele comunicării între utilizator și instituție și se va putea vizualiza stadiul rezolvării fiecărei solicitări în parte.



22. Portalul va include funcționalitățile necesare pentru realizarea de plăți electronice pentru demersurile ce presupun plata unei taxe.
23. Valoarea taxei care trebuie achitată va fi determinată automat de către platforma software pe baza regulilor asociate serviciului electronic respectiv și a selecțiilor realizate de către solicitant în cadrul formularelor web din pașii anteriori ai procesului.
24. În cazurile în care nu este posibilă automatizarea completă a serviciului electronic (adică furnizarea serviciului electronic strict în baza informațiilor completate de către solicitant, fără a fi necesară intervenția unui funcționar - operator uman), fluxul de execuție a serviciului solicitat va putea include și activități care vor fi efectuate off-line (manual) de către un funcționar - de exemplu: validarea conținutului documentelor transmise de către solicitant, evaluarea legalității sau oportunității unui demers, determinarea cuantumului unei taxe pentru care sistemul nu dispune de reguli automate de calcul.
25. În cazul în care este necesară intervenția manuală a unui funcționar în cadrul unei etape a unui proces de tratare a unei solicitări de servicii, atunci platforma Portal va genera și va înregistra în componenta de administrare a serviciilor electronice o sarcină, iar funcționarul responsabil va fi notificat automat prin email cu privire la necesitatea efectuării sarcinii respective. Sarcina înregistrată și notificarea primită vor conține un link care va permite accesul la dosarul solicitării electronice a cetățeanului din Portal, unde funcționarul va putea consulta formularele web completate, solicitarea generată și documentele suport atașate la aceasta.
26. După finalizarea activității manuale (off-line), funcționarul va procesa sarcina alocată de către Portal și va transmite solicitantului un răspuns generat automat în baza completării unui șablon de formular web de răspuns pre-completat cu datele relevante extrase din solicitarea cetățeanului. După completarea acestui formular de către funcționar, sistemul va transmite automat către solicitant un mesaj email care va conține un link către următoarea activitate pe care acesta trebuie să o parcurgă în vederea finalizării demersului (efectuarea plății sumei calculate de funcționar, atașarea altor documente justificative, completarea unui formular suplimentar).
27. Etapelor procesului care presupun o acțiune din partea cetățeanului li se vor putea configura termene maxime de așteptare a unui răspuns. Dacă în această perioadă cetățeanul nu realizează activitatea solicitată, atunci demersul inițial este anulat, cu notificarea cetățeanului.
28. La finalizarea procesului aferent unui demers, Portalul va genera un document electronic care va cuprinde toate informațiile completate de către solicitant în formularele web aferente pașilor de proces deja urmați, document care va putea fi fie semnat electronic de către solicitant și transmis prin Portal, fie transmis prin e-mail, fie imprimat în cazul în care se dorește depunerea sa la ghișeu, fie salvat în spațiul virtual personal al utilizatorului (în cazul utilizatorilor cu cont de portal). Generarea documentelor electronice în baza informațiilor structurate completate de către solicitant în formularele web trebuie să fie bazată pe șabloane configurabile, în care vor putea fi incluse atât informații structurate culese din formularele aferente serviciului electronic cât și paragrafe formate de text predefinit și informații referitoare la plățile efectuate în contextul respectivului demers.
29. Pentru serviciile electronice automate, Portalul va permite transferul automat al unei solicitări transmise prin Portal în sistemul de registratură și management al documentelor, în vederea înregistrării în registrul general al instituției.



30. Portalul va permite configurarea pentru fiecare serviciu electronic în parte a modului în care se realizează înregistrarea solicitării în sistemul de registratură electronică: automat sau manual (off-line), de către un funcționar.
31. Ulterior înregistrării solicitării în sistemul de registratură și management al documentelor, solicitantul va fi înștiințat automat prin email despre acest lucru și va putea vizualiza online stadiul finalizării acesteia, utilizând un link inclus în mesajul email primit. De asemenea, solicitantul va fi notificat automat prin email atunci când solicitarea sa a finalizat fluxul de tratare în cadrul sistemului de management al documentelor.

Autentificare și gestiune utilizatori:

32. Pentru fiecare instituție beneficiară se vor configura în portal utilizatori cu rol de administrator care vor avea la dispoziție funcționalități de gestiune a conturilor de utilizator. Administratorii vor putea crea, bloca și configura drepturile de acces pentru utilizatorii reprezentanți ai instituției respective;
33. Portalul va permite înrolarea utilizatorilor externi (cetățeni, reprezentanți firme sau organizații);
34. Portalul va permite autentificarea utilizatorilor prin integrarea cu serviciile ROeID și cu nodul eIDAS național;
35. Cererea de înrolare pentru organizații se va genera din Portal, prin completarea unui formular web cu date care să permită identificarea unică a utilizatorului;
36. Formularele web care compun serviciile electronice vor putea include controale de culegere a informației de tip text simplu, text multi-linie, listă de selecție valori dintr-un nomenclator, bifă (checkbox).
37. Sistemul va permite configurarea în cadrul unui serviciu electronic a unor reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente în format electronic, personalizat în funcție de tipul de cerere;
38. În baza datelor introduse în formularul de culegere de date, Portalul va genera o cerere de înrolare în format PDF, pe care solicitantul o va putea descărca în vederea semnării electronice cu certificat digital calificat;
39. După semnarea de către reprezentantul legal al societății, fișierul PDF semnat electronic se va încărca înapoi în Portal;
40. Utilizând funcționalități de verificare a semnăturii electronice, portalul va verifica validitatea semnăturii electronice;
41. Portalul va putea fi utilizat și neautentificat (fără a fi necesară crearea unui cont de utilizator) pe anumite secțiuni ce vor fi stabilite în cadrul etapei de analiză. Pentru fiecare tip de serviciu electronic în parte se va stabili în cadrul etapei de analiză și proiectare din cadrul procesului de implementare modalitatea de accesare a respectivului serviciu (cu necesitatea autentificării prealabile sau fără), în funcție de tipul de informații care se accesează, de prevederile legale și de nivelul de încredere cu privire la identitatea utilizatorului pe care respectivul serviciu electronic îl implică;
42. Toate serviciile electronice vor fi disponibile utilizatorilor autentificați.
43. Soluția va pune la dispoziție facilități de colectare și evaluare a feedback-ului utilizatorilor (mecanism care să permită utilizatorilor să: ofere feedback și să sugereze îmbunătățiri; să raporteze probleme și să propună îmbunătățiri);



44. Soluția va pune la dispoziție facilități de asistență digitală pentru persoanele care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita utilizarea serviciului public digital (ghid de tipul tutorial video care să ghideze cetățenii; pagini dedicate prezentării funcționalităților portalului).

În furnizarea serviciilor publice digitale nou implementate se vor utiliza tehnologii avansate:

45. AI (inteligență artificială) - named entity recognition (<https://www.ibm.com/topics/named-entity-recognition>) - la nivelul aplicației de Raportare incidente se vor recunoaște anumite tipuri de informații de identificare, ce vor fi blurate automat. Recunoașterea entității numite (NER) este o metodă de procesare a limbajului natural (NLP) care extrage informații din text. NER implică detectarea și clasificarea informațiilor importante în text cunoscut sub numele de entități denumite. Entitățile denumite se referă la subiectele cheie ale unui text, cum ar fi nume, locații, companii, evenimente și produse, precum și teme, subiecte, timpi, valori monetare și procente.
46. Machine learning - la nivelul aplicației de Raportare incidente se vor realiza operațiuni de clasificare și repartizare automată a sesizărilor primite, pe categorii/departamente funcționale, în funcție de tipul sesizării.

3.6.1.1.1. Rezervări/Programări on-line

47. Soluția va permite programarea on-line la diferite servicii oferite de Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj. Sistemul va include o secțiune specifică de unde utilizatorii vor avea posibilitatea de a solicita online programarea la aceste servicii.
48. Se solicită programarea online, în baza unui calendar electronic care afișează zilele și orele disponibile pentru serviciul respectiv; Din secțiunea respectivă utilizatorul are posibilitatea de a consulta în cadrul unui calendar zilele/orele disponibile pentru rezervare.
49. Interfața specifică pentru cetățean permite transmiterea facilă a informațiilor necesare demersului inițiat, obținerea rezervării solicitate, jurnalizarea interacțiunilor.
50. Interfața specifică pentru funcționar cu rol de gestionare a programărilor, permite configurarea calendarului de intervale disponibile rezervării, consultarea listei de rezervări cu posibilitate de filtrare, consultarea istoricului (log de acțiuni) la nivel de rezervare. Serviciile pentru care se vor putea solicita rezervări online, vor fi stabilite în perioada de analiză din cadrul implementării - maxim 5 servicii.

3.6.1.1.2. Petiții

51. Soluția va permite crearea și gestionarea registrelor speciale pentru diferite tipuri de acte (petiții, acces la informații publice etc.)
52. Pentru fiecare categorie de documente cu regim special (petiții, acces la informații publice) aplicația trebuie să gestioneze propriul registru de numere de înregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic, separat de numărul primit în registrul unic al instituției.
53. Modulul va permite atașarea de fișiere în diferite formate la o anumită înregistrare din registrele speciale (în funcție de numărul de înregistrare).
54. Modulul pentru gestionarea registrelor speciale va permite listarea în format Excel, .pdf, .csv, .xml și .doc a rapoartelor cu registrele speciale dintr-o anumită categorie.

3.6.1.1.3. Raportare incidente de pe drumurile județene prin portal



55. Soluția va permite localizarea pe hartă a incidentului semnalat.
56. Soluția va permite procesarea incidentelor într-o interfață web de administrare.
57. Soluția va permite predefinirea unei game largi de tipuri de incidente precum și adăugarea unora noi.
58. Soluția va permite alocarea unui identificator unic alfanumeric pentru fiecare solicitare înregistrată în sistem.
59. Un utilizator va putea avea deschise mai multe solicitări simultan.
60. Soluția va permite, în funcție de tipul solicitării, escaladarea automată a incidentului către compartimentul de specialitate desemnat. La finalizarea procesului de rezolvare a unei solicitări sistemul va permite notificarea automată a solicitantului prin mesaj de poștă electronică dacă acesta a înregistrat o adresă de e-mail validă în sistem.
61. Soluția va permite trimiterea de mesaje email către solicitant.
62. Soluția va permite ca la transmiterea unei sesizări să se înregistreze următoarele date în interfață: Nume solicitant, Prenume solicitant, Adresă e-mail, Număr telefon, Descriere incident, Categorie incident, atașare fotografii.
63. Soluția va permite atașarea a cel puțin 3 imagini în diferite formate (minim formatele jpg sau png) ca anexe ale incidentelor semnalate, având dimensiunea maximă de 1 MB fiecare.
64. Înregistrare în datele unei sesizări și IMSI-ul (Identificator Internațional al Abonatului Mobil - International mobile subscriber identity) cartelei de telefon.
65. Categoriile predefinite de incidente disponibile în sistem vor fi:
- Drumuri/Poduri
 - Semnalizare rutieră
 - Depozitări deșeuri
 - Construcții / lucrări neautorizate
 - Iluminat public
 - Parcări
 - Salubritate
 - Altele
- Lista finală a categoriilor va fi stabilită în cadrul etapei de analiză detaliată a proiectului.
66. Soluția va conține specificații cu termenii și condițiile referitoare la raportarea unui incident.
67. Soluția va permite verificări de tip CAPTCHA cu imagini.
68. Soluția va permite plasarea pe hartă a locației incidentului raportat.
69. Soluția va permite afișarea pe hartă a tuturor incidentelor și filtrarea lor funcție de categoria incidentului, stare, perioadă.
- 3.6.1.1.4. Raportare incidente prin aplicații mobile**
70. Soluția va solicita la instalare următoarele informații pentru autentificare: Nume, Prenume, adresă de e-mail validă, număr telefon.



71. Datele enumerate mai sus se vor regăsi în înregistrarea unei solicitări din aplicațiile mobile
72. Soluția va putea înregistra în datele unui incident și IMSI-ul (Identificator Internațional al Abonatului Mobil - International Mobile Subscriber Identity) cartelei de telefon.
73. Soluția va permite adăugarea a cel puțin 3 imagini în diferite formate (minim formatele jpg sau png) ca anexe ale incidentelor semnalate.
74. Imaginile anexate incidentului semnalat vor putea fi fotografiile efectuate în timp real sau imagini atașate din memoria dispozitivului.
75. Soluția mobilă conține o hartă care permite indicarea locului incidentului, căutarea după adresă, afișarea adresei determinată în funcție de poziția curentă utilizându-se Google Maps.
76. Soluția va permite afișarea incidentelor transmise de către utilizatorul aplicației mobile în funcție de starea incidentului (netrimis, trimis, rezolvat).
77. Incidentele raportate din aplicația mobilă vor putea fi vizualizate pe harta incidentelor ce va fi accesibilă din pagina de internet a instituției.
78. Aplicațiile mobile vor permite vizualizarea unei liste de știri, precum și vizualizarea conținutului unei știri din această listă.
79. O știre trebuie să conțină cel puțin titlul, o descriere, o imagine, un link (URL) către o adresă web precum și o dată și ora de transmitere.
80. Aplicațiile mobile vor permite recepționarea și vizualizarea de notificări de tip „push notification”.
81. Atât știrile cât și notificările de tip „push notification” primite de către utilizatorii aplicației vor fi marcate implicit ca necitite (unread) iar cele care vor fi deschise de către utilizatori vor apărea în listă ca fiind citite (read).

3.6.1.2. Sistem Portal extranet pentru colaborare inter-instituțională

1. Soluția portal extranet pentru colaborare interinstituțională va urmări îmbunătățirea interacțiunii dintre Consiliul Județean Gorj/DGASPC Gorj și instituțiile partenere, permițând o alocare mai bună și imediată a resurselor și ajutând comunicarea online cu serviciile publice locale și municipalitatea.
2. Utilizatorii din cadrul instituțiilor partenere vor putea comunica prin intermediul unui portal web cu departamentele instituției și vor putea să urmărească în timp real soluționarea problemelor. Aceștia vor avea la dispoziție instrumente structurate pentru a transmite în mod organizat solicitări, documente și informații necesare derulării activităților comune.
3. Serviciile electronice implementate în portalul extranet vor realiza preluarea documentelor și solicitărilor transmise, repartizarea automată a acestora sub formă de sarcini către responsabilii din departamentele de specialitate conform naturii fiecărui demers, transmiterea de notificări referitoare la evenimentele relevante pe parcursul prelucrării acestora
4. Reprezentanții instituțiilor partenere vor dispune de conturi de utilizator în portalul de servicii electronice.
5. Gestionarea utilizatorilor aferenți instituțiilor partenere va putea fi delegată unui administrator desemnat de fiecare instituție. Acesta va putea crea conturi noi de utilizatori, le va putea suspenda, le va putea asocia serviciile electronice ce pot fi accesate.



6. Reprezentanții instituțiilor autentificați prin nume utilizator și parolă vor avea la dispoziție servicii electronice personalizate prin care vor iniția solicitări de transmitere de informații structurate și documente.
7. Fiecare instituție va dispune de servicii electronice dedicate, accesibile exclusiv reprezentanților săi.
8. Serviciile electronice vor solicita completarea de informații structurate prin intermediul unor formulare web configurabile.
9. Solicitățile transmise de instituțiile partenere vor putea fi însoțite de documente atașate indicate de sistem, opționale sau obligatorii.
10. Sistemul va verifica validitatea documentelor semnate electronic atașate solicitărilor.
11. Solicitățile transmise de reprezentanții instituțiilor partenere vor primi automat numere de înregistrare în registratura gestionată de aplicația de management de documente.
12. Funcționarii implicați în colaborarea interinstituțională vor dispune de funcționalități integrate de comunicare care îi va asista în întocmirea răspunsurilor prin completarea de formulare și utilizarea de șabloane predefinite.
13. Pentru o serie de demersuri specifice inițiate conform protocoalelor de colaborare încheiate între instituții soluția va fi capabilă să genereze automat răspunsuri fără intervenția funcționarilor, inclusiv să emită înscrisuri ce conțin date extrase din diverse sisteme informatice (de exemplu taxe și impozite, evidența contabilă, management de documente).
14. Documentele generate vor fi înregistrat automat în registratură și vor fi puse la dispoziția instituțiilor care le vor putea descărca din portal.
15. Soluția va dispune de un API (Application Programming Interface) care va permite transmiterea datelor și documentelor prin integrare cu sistemele de creare și procesare documente din alte instituții, pentru automatizarea proceselor de comunicare și recepționare a acestora. Acest API va fi pus la dispoziția oricărei instituții naționale, în baza protocoalelor semnate sau în conformitate cu legislația națională, în integrarea și gestionarea datelor și va facilita extragerea datelor sau integrarea acestora cu baze de date specifice ale administrației publice centrale din diferite domenii precum social, educațional, juridic etc. Comunicarea va putea fi bidirecțională inclusiv în scopul evitării suprapunerilor și dublării datelor cu bazele de date de interes național.
16. Soluția trebuie să dispună de un serviciu electronic destinat colaborării cu birourile executorilor judecătorești care vor putea iniția solicitări de consultare a patrimoniului impozabil din evidența fiscală. În urma depunerii unei solicitări de acest tip sistemul va genera automat un document de răspuns care va conține situația fiscală solicitată, pe baza datelor extrase din aplicația de taxe și impozite.
17. Soluția trebuie să dispună de servicii electronice destinate colaborării cu birourile notariale care vor putea iniția solicitări de obținere a certificatelor fiscale pentru clienții proprii, persoane fizice sau juridice. În urma depunerii unei solicitări de acest tip sistemul va genera automat certificatul fiscal, prin integrare cu aplicația de taxe și impozite, fie va înregistra cererea în registratura instituției, de unde va prelua ulterior certificatul fiscal semnat electronic încărcat de un funcționar și-l va transmite solicitantului.

3.6.1.3. Sistem Bugetare participativă



1. Soluția de bugetare participativă va permite implicarea cetățenilor în adoptarea strategiei de dezvoltare locală, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte noi cât și de a participa la selecția proiectelor finanțate de bugetul local, prin vot, direct în portal.
2. Soluția de bugetare participativă, va permite utilizatorilor autentificați să înregistreze propuneri de proiect pentru a fi finanțate de la bugetul local.
3. Soluția va gestiona un calendar cu etapele de desfășurare a unei sesiuni de depunere a proiectelor propuse pentru finanțare.
4. Etapele unei sesiuni vor fi intervale de timp definite de administratorul soluției în care se desfășoară activități specifice: informarea publicului cu privire la sesiunea de depunere de proiecte, depunerea proiectelor, preselecția proiectelor, votarea proiectelor de către public.
5. Propunerile de proiect vor include o scurtă descriere a proiectului propus, justificarea acestuia prin prisma obiectivelor vizate, indicarea locației pe hartă, resursele necesare desfășurării proiectului, inclusiv suma estimativă necesară pentru finanțare de la bugetul local, încadrarea proiectului într-o tematică dintr-o listă predefinită.
6. Propunerile de proiecte vor putea fi depuse doar de utilizatori autentificați.
7. Soluția va pune la dispoziția publicului, spre consultare, lista de proiecte depuse, clasificate conform categoriilor (tematicilor) predefinite.
8. În etapa de preselecție, proiectele selecționate de reprezentanții instituției vor fi marcate ca eligibile și vor putea fi adnotate cu observații referitoare la punctul de vedere al administrației locale cu privire la oportunitatea, fezabilitatea și conformitatea propunerii la strategia de dezvoltare locală.
9. În etapa de votare, proiectele selecționate vor putea fi votate de către utilizatorii autentificați. Fiecare utilizator va putea vota mai multe proiecte, prin acordarea unui punctaj, pe o scară predefinită și rezultatul votului va fi transparent.

3.6.1.4. Sistem Semnătura electronică pentru cetățeni (certificat electronic calificat în Cloud)

1. Pentru serviciile on-line puse la dispoziția cetățenilor de către instituție prin acest portal, sistemul va asigura identificarea acestora și, pentru anumite fluxuri electronice, transmiterea de documente cu semnătura electronică calificată direct din portalul de servicii electronice.
2. Atributele de identitate vor fi utilizate pentru obținerea de către persoane de certificate digitale calificate
3. Certificatele calificate vor fi utilizate pentru a semna cu semnătura electronică calificată documentele transmise instituției în situația serviciilor electronice care necesită semnătura solicitantului
4. Mecanismul de identificare video folosit trebuie să fie avizat de către Autoritatea pentru Digitalizarea României conform Normelor aprobate prin Decizia președintelui ADR nr. 564/2021.
5. Mijloacele de identificare furnizate de serviciul de identificare electronică propus trebuie să aibă cel puțin nivelul substanțial, așa cum este definit de Regulamentul UE nr. 910/2014, fiind auditate de un organism de evaluare a conformității, așa cum este definit de același Regulament 910/2014. Se va prezenta documentul justificativ eliberat de organismul de verificare a conformității pentru a dovedi nivelul de încredere cel puțin substanțial.



6. Odată eliberat mijlocul de identificare electronic cetățeanul îl va folosi pentru autentificarea la resursele web ale instituției ca alternativă la modalitatea clasică de nume utilizator/parola și care în momentul de față prezintă un nivel de securitate foarte scăzut. Astfel, utilizând mijlocul de identificare obținut în procesul descris mai sus, cetățeanul va avea acces la toate informațiile ce îl vizează precum și la fluxuri electronice care necesită depunerea de documente semnate electronic cu semnătura electronică calificată.
7. Pentru utilizarea semnăturilor electronice calificate se vor asigura următoarele funcționalități:
 - Persoanelor li se vor emite certificate calificate utilizând atributele de identitate furnizate prin intermediul serviciului de identificare
 - Certificatele calificate vor fi utilizate prin intermediul unei soluții de semnătură electronică calificată la distanță. Soluția de semnătură electronică calificată la distanță trebuie să fie recunoscută ca și dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificate la nivelul Uniunii Europene. Ofertantul va prezenta documentul sau va indica locul în care poate fi verificată informația cu privire la recunoașterea la nivel European a soluției de semnătură calificată la distanță;
 - Fiecare semnătură calificată va fi autorizată printr-un mecanism de tipul autentificare cu 2 factori de către utilizator;
 - Semnăturile electronice calificate vor include o marcă temporală calificată și vor fi create în format LTV (Long Term Validation);
 - Pentru documentele semnate, se va oferi serviciul de păstrare a semnăturilor electronice calificate, așa cum este definit de Regulamentul UE nr. 910/2014 (eIDAS).
8. Soluția propusă va fi achiziționată de la furnizori de servicii de certificare acreditați de Autoritatea pentru Digitalizarea României (<https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls/tl/RO>).

3.6.1.5. Sistem Identificare video pentru cetățeni

În scopul creșterii securității conturilor de portal și pentru a permite deschiderea conturilor de portal fără a fi necesară deplasarea cetățeanului la sediul Instituției în vederea identificării, se va implementa (și integra cu portalul de servicii electronice) o soluție de identificare video pentru cetățeni, cu un set de funcționalități care să permită interacțiunea video la distanță, între posesorul unui cont de acces în portal și un funcționar al Instituției, în scopul confirmării identității posesorului contului de portal.

Soluția de validare a identității persoanei prin identificare video va conține următoarele funcționalități și va permite implementarea următorului flux de lucru:

1. La nivelul contului de utilizator din portal al unui cetățean sau al unui împuternicit al unei persoane juridice va fi posibilă precizarea faptului că respectivul cont aparține unei persoane care a fost identificată (fizic sau la distanță). În cazul în care se selectează atributul aferent unui cont verificat, atunci contului de utilizator respectiv i se va atașa automat un nou rol de securitate care va permite accesarea unui set special de servicii electronice (disponibile numai conturilor verificate). Pentru conturile verificate se va putea activa un atribut de tipul Da/Nu cu denumirea „Identitate validată” și se vor putea completa ca metadata asociate: „Modalitate validare” (nomenclator cu valorile „Video online” și respectiv „Prezentare la ghișeu”), „Confirmat de către:” (unde se va înregistra automat userul inspectorului fiscal care a realizat validarea), „Data și ora”, unde se va



stoca informația temporală cu privire la data, ora, minutul și secunda când s-a realizat adăugarea noului rol de securitate la contul respectiv, precum și „Document de identificare”, unde se va putea încărca fie o copie a actului de identificare utilizat în cazul identificării la ghișeu, fie o poză generată de modulul de identificare video în care să apară atât persoana titulară contului cât și un act de identificare, fie ambele (se vor putea încărca mai multe fișiere).

2. Atunci când un utilizator va dori accesarea din portal a serviciilor electronice disponibile doar pentru conturile verificate, portalul va verifica faptul că utilizatorul este logat în sistem și faptul că utilizatorul respectiv are la nivelul contului de utilizare rolul de securitate aferent conturilor verificate. În cazul în care rolul de securitate nu există, atunci utilizatorul va fi îndrumat către un flux de lucru pentru solicitarea verificării suplimentare a identității. Astfel, utilizatorul va fi informat printr-un formular electronic asupra necesității validării suplimentare a identității sale, fie prin prezentare la ghișeu, fie prin identificare video la distanță. În cazul alegerii opțiunii de identificare video la distanță, utilizatorului i se va prezenta un calendar cu zile și intervale orare când poate programa sesiunea video online de identificare. În urma selectării unui interval orar și a validării acestuia, portalul va genera un cod unic de validare a programării și va atenționa utilizatorul asupra faptului că respectivul cod unic de validare va trebui păstrat în vederea accesului la sesiunea video online de verificare a identității. Utilizatorul va primi de asemenea un email automat de confirmare conținând data și ora planificate pentru sesiunea video, precum și un link către sesiunea video planificată. De asemenea, mail-ul va conține un link către o pagină care îi va permite utilizatorului reprogramarea sesiunii video online, precum și posibilitatea anulării acesteia. Cu 24 de ore înainte de data și ora planificate, utilizatorul va primi un mail de reamintire cu privire la sesiunea video planificată, ocazie cu care i se va oferi din nou posibilitatea reprogramării sau a anulării sesiunii. La data și ora programate, utilizatorul va putea accesa link-ul din mailul primit, i se va solicita autentificarea în portal și introducerea codului unic al sesiunii video online generat la momentul realizării programării acesteia și, în urma validării acestor informații, se va putea conecta la sesiunea video online cu funcționarul Instituției. Dacă în urma sesiunii video online funcționarul adaugă contului utilizatorului rolul de securitate aferent conturilor verificate, atunci utilizatorul va primi un mesaj email automat de confirmare a acestui fapt.
3. Sesiunea video online va permite interacțiunea bi-direcțională audio și video între solicitant și funcționarul Instituției. Va fi posibilă vizualizarea imaginii video conținând suprainprimate data, ora, minutul și secunda generate automat de către server, precum și identificatele de utilizatori ai participanților (în cazul angajatului Instituției se va afișa numele acestuia și nu numele de utilizator, pentru protejarea securității contului acestuia din sistemul back-office). Inspectorul fiscal va avea posibilitatea realizării din cadrul modulului de video-conferință a unei capturi de ecran care va putea fi salvată și ulterior atașată la contul respectivului utilizator, captură care va conține suprainprimate și informațiile privind data și ora, astfel încât să existe posibilitatea identificării ulterioare a detaliilor cu privire la modul în care s-a realizat verificarea video online.
4. Sesiunea video online va fi accesibilă utilizatorului extern al portalului direct accesând din cadrul mailului link-ul primit, utilizând doar un browser web. Funcționalitatea va permite cel puțin utilizarea ultimelor 2 versiuni comerciale majore ale browserelor de internet Microsoft Edge, Mozilla Firefox și Google Chrome de pe calculatoare compatibile PC și respectiv Macintosh.



5. Pentru utilizatorii interni ai portalului (angajații Instituției) va exista o funcționalitate back-office a portalului care va permite unui funcționar (pe baza unui drept de securitate special acordat în cadrul modulului back-office al portalului) vizualizarea tuturor cererilor de validare video on-line a identității.
6. Pentru utilizatorii interni ai portalului va exista o funcționalitate back-office a portalului care va permite utilizatorilor care dețin acest drept definirea unui calendar cu zilele și intervalele de timp când sunt disponibili pentru participarea la sesiuni de validare video online a identității utilizatorilor.
7. Va fi posibilă anularea de către funcționarul Instituției a unor sesiuni planificate de identificare video online în cazuri excepționale. În acest caz, utilizatorii deja planificați pentru intervalele orare pentru care se vor anula rezervările vor primi o notificare automată prin email și vor fi invitați să facă o nouă programare online.
8. Pentru conturile care solicită alocarea rolului de securitate pentru conturi verificate, se va asigura prin fluxul de lucru de solicitare a validării identității și introducerea și salvarea unui număr unic de telefon mobil care să poată fi ulterior utilizat pentru transmiterea prin SMS a unui cod OTP. Validarea numărului de telefon mobil se va putea face de către funcționarul Instituției în timpul sesiunii video online, fie prin apelarea numărului respectiv de telefon și verificarea faptului că acesta aparține interlocutorului din cadrul sesiunii de video-conferință, fie prin verificarea online, în cadrul portalului, a numărului de telefon (în acest caz utilizatorul va primi un cod OTP la numărul de telefon declarat, cod pe care va trebui să îl introducă într-un formular web de verificare în cadrul portalului, în scopul validării acestuia).
9. Soluția trebuie să permită utilizatorului să-și modifice ulterior numărul de telefon mobil asociat contului de utilizator, prin re-validarea acestuia într-un mod similar celui descris anterior (prin cod OTP).
10. Informațiile necesare din partea cetățenilor vor fi colectate o singură dată, cu respectarea cerințelor de protecție a vieții private.

3.6.1.6. Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare

1. Soluția va permite efectuarea de plăți prin intermediul internetului utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local: impozite și taxe locale, chirii, redevențe concesiuni, amenzi.
2. Soluția de plată electronică va fi integrată în portalul de servicii electronice și va fi realizată într-o arhitectură modulară ce va permite extinderea ulterioară pentru a permite încasarea de tipuri noi de taxe ale bugetului local.
3. Soluția va dispune de interfețe standardizate care să permită includerea în fluxurile de lucru aferente serviciilor electronice a unui pas ce presupune efectuarea unei plăți electronice. Prin intermediul acestor interfețe se vor transmite în mod transparent pentru utilizator datele de autentificare aferente sesiunii de lucru curente, informații privitoare la natura și cuantumul sumelor datorate și vor fi făcute accesibile celorlalte componente ale sistemului informaționale privind confirmarea efectuării plății.
4. Soluția va dispune de mecanisme proprii de evidență a istoricului tranzacțiilor efectuate în vederea asigurării informațiilor de trasabilitate necesare activității de suport în relația cu procesatorii de plăți electronice.



5. Soluția propusă va emite dovezi electronice de plată pe care le va transmite prin email pe adresa indicată de utilizator.
6. Utilizatorii autentificați în portalul de servicii electronice vor putea consulta datele proprii de natură fiscală aflate în evidența instituției: bunurile impozabile, impozitele și taxele datorate, plățile efectuate.
7. Utilizatorii neautentificați vor putea achita taxe fără debit și amenzi, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.
8. Plata taxelor fără debit, fără autentificarea plătitorului va necesita precizarea datelor de identificare ale acestuia:
 - Nume și prenume / denumire plătitor
 - CNP / Cod de identificare fiscală plătitor
 - Adresa persoanei sau adresa pentru care se solicita prestarea unui serviciu / sediul (social sau punctul de lucru pentru care se solicită prestarea unor servicii)
 - e-mail - pentru confirmarea efectuării plății
 - dacă se plătește pentru altă persoană se vor completa și datele de identificare ale beneficiarului plății (nume prenume / denumire / CNP / Cod de identificare fiscală, adresă)
9. La plata taxelor fără debit de către utilizatori autentificați, datele de identificare ale acestora vor fi precompletate automat de către sistem.
10. În formularele utilizate pentru plata taxelor fără debit se vor putea adăuga texte explicative, câmpuri de selecție a unor valori din nomenclatoare sau introducerea de date suplimentare, specifice fiecărui tip de taxă.
11. În funcție de selecțiile și datele introduse de utilizator, sistemul va putea determina automat sumele ce trebuie achitate pe baza unui algoritm configurabil pentru fiecare tip de taxă.
12. Funcționalitatea de plată electronică va fi accesibilă utilizatorilor Portalului atât dintr-o secțiune specială a Portalului, unde se vor putea realiza centralizat diferite tipuri de plăți, cât și ca serviciu distinct, apelabil cu o serie de parametri relevanți din cadrul unui flux de transmitere a unei cereri.
13. Astfel, modulul de plată electronică va dispune de interfețe standardizate care să permită includerea în fluxurile de lucru aferente serviciilor electronice a unui pas ce presupune efectuarea unei plăți electronice. Prin intermediul acestor interfețe se vor transmite în mod transparent pentru utilizator datele de autentificare aferente sesiunii de lucru curente, informații privitoare la natura și quantumul sumelor datorate și vor fi făcute accesibile celorlalte componente ale sistemului de aplicații informațiile privind confirmarea efectuării plății.

3.6.1.7. Sistem (aplicații) Mobile pentru IOS și Android

Se vor implementa cel puțin 5 servicii electronice:

1. Aplicațiile mobile vor funcționa cel puțin pe ultimele 3 versiuni majore ale sistemelor de operare Android și iOS existente pe piață la data inițierii prezentei proceduri de achiziție.
2. Aplicațiile mobile vor putea fi descărcate din magazinele online ale producătorilor sistemelor de operare mobile (Google Play, Apple Store).



3. Aplicațiile mobile vor putea fi instalate gratuit de orice persoană care dorește accesarea serviciilor electronice puse la dispoziția publicului de către instituție.
4. Aplicațiile mobile vor putea fi utilizate în mod neautentificat sau autentificat.
5. În mod neautentificat, utilizatorul va avea la dispoziție secțiuni informative de interes local: informații referitoare la transportul public, informații referitoare la parcurile publice, informații referitoare la datele de contact și programul de funcționare al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local.
6. Aplicațiile vor permite autentificarea utilizatorilor cu aceleași credențiale (nume de utilizator și parolă) utilizate pentru autentificarea în Portalul web de servicii electronice.
7. Utilizatorii neautentificați vor putea solicita un cont de utilizator, prin completarea unui formular cu datele proprii de contact (nume, prenume, adresă, adresă de email, număr de telefon) și cu atașarea fotografiei unui document de identitate.
8. Pentru validarea adresei de email și aprobarea contului de utilizator, sistemul va trimite pe adresa de email a utilizatorului un mesaj ce va conține un link de activare cu o perioadă de valabilitate limitată.
9. Utilizatorii autentificați vor putea să vizualizeze și să editeze datele proprii de contact, inclusiv cu atașarea fotografiei unui document de identitate.
10. Utilizatorii autentificați vor putea iniția solicitări către instituție, selectate dintr-un catalog predefinit de servicii electronice, prin completarea unui formular, atașarea fotografiei unor documente, efectuarea de plăți electronice.
11. Utilizatorii autentificați vor putea interoga stadiul de rezolvare a solicitărilor depuse, indiferent de modalitatea de inițiere a solicitării (la ghișeu, prin portalul web de servicii electronice, prin aplicațiile mobile).
12. Solicitățile depuse prin intermediul aplicațiilor mobile se vor gestiona în componenta de administrare a serviciilor electronice, oferind atât cetățenilor cât și funcționarilor o experiență de utilizare unitară, indiferent de modul de accesare a serviciilor electronice.

3.6.2. Componente BACK-OFFICE

Soluția va include următoarele sisteme/componente funcționale, integrate nativ între ele:

3.6.2.1. Sistem Administrare servicii electronice

1. Pentru serviciile electronice care presupun și o etapă de procesare manuală (off-line), funcționarul va putea vizualiza solicitarea în componenta de administrare (back-office) a serviciilor electronice și o va putea înregistra în sistemul de management al documentelor, unde i se va alocă un număr unic de registratură.
2. Funcționarii Consiliului Județean vor putea utiliza componenta de administrare a serviciilor electronice pentru a accesa solicitările cetățenilor și a răspunde acestora, de asemenea, prin utilizarea de formulare electronice. Astfel, dosarul unei solicitări de servicii va cuprinde tot istoricul interacțiunii dintre cetățean și instituție.
3. Componenta de administrare a serviciilor electronice, destinată funcționarilor Instituției, va include un ecran centralizator al sarcinilor (de tip tablou de bord) care va afișa un centralizator al solicitărilor de servicii transmise din componentele destinate publicului (portal, aplicații mobile). Solicitățile vor putea fi grupate în funcție de categorie sau de stare, astfel:



- Inițiată (în curs de completare de către solicitant)
 - Așteptare instituție (solicitarea se află în așteptare, fiind necesară realizarea unei activități manuale de către un funcționar)
 - Așteptare Solicitant (solicitarea se află în așteptarea unei completări solicitate inițiatorului)
 - În lucru (înregistrată în sistemul de management de documente al Instituției și aflată pe fluxul intern de rezolvare)
 - Finalizată (s-a transmis un răspuns final solicitantului)
 - Anulată
4. Fiecare utilizator al componentei de administrare a serviciilor electronice va putea vedea în centralizatorul de sarcini numai tipurile de solicitări pentru care a primit drepturi de operare.
 5. Ecranul centralizator al sarcinilor va putea fi configurat pentru a afișa în mod separat un total al sarcinilor care au o vechime în sistem (măsurată de la momentul primirii solicitării) mai mare decât un parametru (măsurat în zile) configurabil.
 6. Din ecranul centralizator al sarcinilor, utilizatorul va putea selecta și vizualiza o anumită categorie de sarcini și o anumită stare, pentru care va putea vizualiza apoi fiecare sarcină individuală din categoria și cu starea respectivă.
 7. Funcționarul va putea selecta din centralizatorul de sarcini o anumită solicitare și va putea vedea datele de contact ale cetățeanului, formularele completate de acesta în legătură cu solicitarea curentă, documentele atașate, plățile efectuate.
 8. Din contextul unei solicitări deschise, funcționarul va putea solicita cetățeanului completarea altor formulare, atașarea unor acte suplimentare, efectuarea unei plăți electronice, cu precizarea sumei care trebuie achitată. În urma unei acțiuni de acest tip, sistemul va genera și va trimite cetățeanului un mesaj email cu un text explicativ indicat de funcționar, indicând un termen de răspuns și un link care va fi utilizat de cetățean pentru a da curs solicitării funcționarului în vederea finalizării demersului întreprins.
 9. Funcționarul va putea prelua o solicitare transmisă de cetățean prin intermediul sistemelor destinate accesării serviciilor electronice și o va putea transfera în aplicația de management de documente în vederea gestionării ulterioare a fluxului de rezolvare a solicitării.
 10. Componenta de administrare a serviciilor electronice se va integra cu aplicația de management de documente în vederea actualizării stării solicitărilor provenite în urma utilizării de către cetățeni a serviciilor electronice.
 11. Funcționarul va putea anula o solicitare deschisă, cu notificarea automată a petentului cu privire la motivația anulării.
 12. Sistemul va permite alocarea unei liste de funcționari responsabili pentru fiecare tip de solicitare. Aceștia vor fi notificați prin email în cazul în care este necesară intervenția manuală pentru solicitări din aria lor de competență.
 13. Componenta de administrare a serviciilor electronice va include funcționalități de raportare cu privire la tipul și numărul solicitărilor primite, la vechimea acestora și la timpii de rezolvare și va permite sortarea rapoartelor în funcție de oricare dintre acești parametri. De asemenea, va exista o funcționalitate de căutare de tip „free text” care va permite regăsirea



unei solicitări după criterii care vor include: tipul solicitării, starea sa, numele solicitantului, intervalul de timp când a fost primită sau soluționată cererea, o adresă sau o descriere parțială a obiectului solicitării.

3.6.2.2. Sistem Administrare incidente raportate de pe drumurile județene prin portal

1. Soluția va permite vizualizarea incidentelor raportate într-o interfață de tip web.
2. Soluția va permite filtrarea informației în funcție de status (active, rezolvate, toate), categorie incident, perioadă, IMSI sau adresă de e-mail.
3. Soluția va permite blocarea IMSI sau a adresei de e-mail pentru utilizatorii care înregistrează sesizări cu conținut de elemente obscene sau injurii.
4. Soluția va permite vizualizarea datelor aferente incidentelor înregistrate inclusiv a imaginilor anexate și a mesajelor trimise către solicitant.
5. Soluția va permite schimbarea vizibilității incidentului pe hartă.
6. Soluția va permite vizualizarea utilizatorilor care s-au autentificat în aplicația mobilă sau au raportat incidente pe hartă din pagina de internet a instituției.
7. Soluția va permite transmiterea de mesaje email către solicitant pentru clarificări legate de o sesizare
8. Soluția va permite vizualizarea incidentelor pe o hartă internă în aplicația de administrare.
9. Soluția va permite rezolvarea incidentului cu înregistrarea rezoluției și a diferitelor statusuri de rezolvare: respins, favorabil, nefavorabil, parțial, declinat competența.
10. În momentul rezolvării unei solicitări, în aplicația de administrare, după înregistrarea rezoluției soluția va să se afișeze, în mod automat, în cadrul incidentului pe harta interactivă (pentru a putea fi consultată de către persoana care a transmis solicitarea).
11. În cadrul incidentului, pe harta interactivă, starea incidentului soluția va permite să se actualizeze automat în funcție de opțiunea de rezolvare specificată în aplicația de administrare.
12. În momentul rezolvării unei solicitări în aplicația de administrare trebuie să se transmită o notificare de tip email către solicitant prin care acesta este înștiințat despre rezolvarea solicitării.
13. Soluția va înregistrarea unei știri care să fie apoi disponibilă pentru utilizatorii aplicației mobile.
14. O știre înregistrată trebuie să conțină cel puțin titlul și o descriere.
15. Soluția va permite ca în conținutul unei știri sa fie atașată cel puțin o imagine și un link (URL) către o adresă de tip web.
16. Soluția va permite vizualizarea de rapoarte referitoare la incidente în funcție de perioadă, care să conțină informații tabelare referitoare la numărul de incidente, categoria, serviciul din cadrul instituției care a procesat incidentul raportat.

3.6.2.3. Sistem Management operațional administrare drumuri județene si control trafic și gestiune patrimoniu

Soluția pentru managementul operațional va reprezenta suportul informatic pentru:

- gestionarea incidentelor raportate pe drumurile județene,



- planificarea operativă, monitorizarea resurselor și dispecerizarea personalului de pe teren și a rezultatelor activității de control și inspecție
- gestionarea acordurilor și autorizațiilor
- inventarierea și gestionarea patrimoniului

Soluția va include funcționalități și straturi GIS cu elemente de fundal necesare orientării și planificării activităților (străzi și numere poștale), precum și informații operative pentru modulele specializate. Modulele funcționale vor permite inspectorilor introducerea și vizualizarea informațiilor, atât în format tabelar cât și prin plasarea în hartă a zonelor de acțiune și a locului incidentelor și va avea funcționalități de căutare și de localizare a zonelor de interes pe baza adreselor sau altor puncte de interes.

3.6.2.3.1. Gestionarea incidentelor raportate pe drumurile județene

1. Soluția va permite introducerea tuturor informațiilor despre incidentele/evenimentele prin intermediul unei interfețe intuitive în care operatorul va introduce informațiile care descriu incidentul la care a intervenit.
2. Soluția va permite accesul utilizatorilor pe baza de nume utilizator și parolă.
3. La funcționalitățile modulului vor avea acces numai utilizatori definiți în sistem cu drept de introducere a incidentelor.
4. Informațiile vor fi introduse, pornind de la descrierea locației unde a avut loc incidentul, menționarea situației (inclusiv încadrarea acesteia în actul normativ dacă este cazul), a persoanelor implicate în incident (în funcție de rolul acestora) și finalizând prin înregistrarea măsurilor aplicate și plasarea în hartă a locației geospațiale a incidentului.
5. Interfața de introducere a incidentului va conține câmpuri în care informația este selectată din nomenclatoare de valori.
6. Incidentul va fi descris prin localizarea acestuia pe baza denumirii arterei și a adresei și va fi plasat în hartă.
7. Pentru a evidenția persoanele din cadrul Consiliului care au participat la incident, sistemul va permite selectarea acestora din nomenclatorul de resurse umane alocate activității de intervenție și control.
8. La nivel de incident sistemul va permite înregistrarea situației prin selectarea acesteia din nomenclatorul de situații posibile și încadrarea juridică a acesteia.
9. Pentru fiecare situație identificată sistemul va permite selectarea măsurii aplicate dintr-o listă de valori predefinite.
10. Soluția va permite afișarea listei de incidente/situații și filtrarea acestora după cel puțin următoarele atribute:
 - Selectarea tipului de incident după fapta
 - Selectarea incidentelor după numele faptuitorului
 - Selectarea incidentelor după polițistul care a participat la incident
11. Perioada de timp - de la data ... la data ...
 - Selectarea tipului de incident după fapta
 - Selectarea incidentelor după numele faptuitorului
 - Selectarea incidentelor după polițistul care a participat la incident
12. Soluția va permite afișarea incidentelor selectate în hartă.

3.6.2.3.2. Planificarea resurselor



13. Soluția va permite planificarea personalului cu rol de inspecție și control pe drumurile publice.
14. Soluția de planificare va permite accesul utilizatorilor pe baza de nume utilizator și parolă.
15. La funcționalitățile modulului vor avea acces numai utilizatori definiți în sistem cu drept de planificator.
16. Planificatorul va avea la dispoziție funcționalități de consultare, vizualizare inclusiv în hartă a unor informații legate de incidentele petrecute pentru optimizarea planificării.
17. Planificatorul va defini în sistem posturile de lucru și va aloca inspectorii pe fiecare din acestea. Informațiile de planificare vor fi disponibile dispecerului de serviciu sau managerului general pentru a vizualiza ce forțe de intervenție sunt disponibile în orice moment.
18. Informațiile introduse în etapa de planificare a resurselor, vor permite identificarea ulterioară a misiunilor alocate unui post într-o perioadă de timp și vizualizarea în hartă a traseului acestuia, luarea rapidă a deciziei în cazul în care evenimente specifice necesită prezența unui număr mai mare de resurse umane sau materiale.
19. Pentru alocarea resurselor, planificatorul va avea la dispoziție unelte, funcționalități pentru alocarea resurselor pe misiuni sau diferite situații specifice drumurilor județene (accidente, blocaje, inundații, alunecări de teren etc).
20. Pentru planificarea evenimentelor, utilizatorul va avea la dispoziție unelte, funcționalități pentru gestiunea în sistem a unei situații în care sunt implicate resurse umane din mai multe instituții. Pentru a gestiona aspectele implicate de participarea la eveniment, planificatorul va putea descrie evenimentul din perspectiva relevantă pentru persoanele desemnate să participe la rezolvarea situației și marcarea locului evenimentului în hartă.

3.6.2.3.3. Sistem software pentru dispozitive mobile

21. Soluția va permite raportarea incidentelor sesizate referitoare la infrastructura rutieră județeană (drumuri, trotuare, semne de circulație, vegetație, canalizare, iluminat public, salubritate, etc.).
22. Funcția de raportare a incidentelor va include posibilitatea realizării de fotografii ale locului incidentului și culegerea automată a coordonatelor GPS ale locului incidentului. Aceste informații se vor transmite direct în sistemul de evidență a incidentelor/sesizarilor.
23. Soluția va fi licențiată pentru a putea fi utilizată prin intermediul dispozitivelor mobile de tip tabletă sau smartphone.

3.6.2.3.4. Dispecerizare

24. Soluția de dispecerizare va fi destinată activităților de inspecție și control și va conține informații și funcționalități pentru dispecerizarea incidentelor și extragerea informațiilor privind dispunerea măsurilor necesare în timp real.
25. Soluția va permite accesul utilizatorilor pe baza de nume utilizator și parolă.
26. La funcționalitățile modulului vor avea acces numai utilizatori definiți în sistem cu drept de dispecerizare a incidentelor.
27. Din soluția de dispecerizare, sistemul va permite introducerea informațiilor despre localizarea incidentului (strada, număr postal) și plasarea incidentului în hartă.
28. Soluția nu va permite modificarea unui incident, decât de către utilizatorul care a definit



incidentul in sistem.

29. Informațiile vor fi introduse pe flux de lucru, în ordinea și logica în care sunt derulate evenimentele în teren, de la preluarea datelor despre incident, alocarea resursei, preluarea incidentului și soluționarea acestuia și disponibilitatea personalului cu rol de intervenție.
30. Soluția va permite editarea ulterioară a fișei incidentului de către personalul alocat, pentru introducerea informațiilor din teren.
31. Soluția va permite extragerea de informații privind zona de interes, prin căutarea unei adrese și vizualizarea în hartă a zonei.
32. În harta disponibilă se vor putea vizualiza incidentele dintr-o zonă de interes și un minim de informații despre incident.
33. Utilizatorul cu rol de dispecer va avea acces la lista de incidente și la funcționalitățile de analiză și filtrare a acestora după cel puțin următoarele atribute:
 - Perioada de timp - de la data .. la data ..
 - Selectarea tipului de incident după situația semnalată

34. Soluția va permite afisarea incidentelor selectate în harta

3.6.2.3.5. Gestionare acorduri și autorizații

35. Soluția va permite:

- Eliberarea/emiterea acordului prealabil pentru amplasarea în zona drumului județean a obiectivului de investiții;
 - Eliberarea autorizației (avizului) de amplasare și acces în zona drumului județean a obiectivului de investiții;
 - Eliberare Autorizații Speciale de Transport (AST)
36. Soluția va permite consultarea listei de autorizații de amplasare și acces în zona drumului județean a obiectivului de investiții precum eliberate de instituție. Aplicația va dispune de funcționalități de căutare a autorizațiilor pe baza adresei postale și a datelor de contact ale persoanelor.
 37. Soluția va permite consultarea listei de autorizații speciale de transport trecere eliberate de instituție. Aplicația va dispune de funcționalități de căutare a permiselor pe baza numărului de înmatriculare a autovehiculului și a datelor de contact ale persoanelor.

3.6.2.3.6. Inventariere și gestionare patrimoniu

38. Va asigura urmărirea evoluției obiectelor de patrimoniu aferente infrastructurii rutiere județene implicând drumuri, poduri, marcaje rutiere, terenuri adiacente etc. și va asigura inventarierea domeniului public la o anumită dată, conform formatului definit de OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, pentru revizuirea periodică a Inventarului domeniului public/privat aprobat prin HG/HCL.
39. Va asigura înregistrarea operațiunilor efectuate asupra bunurilor de patrimoniu și înregistrarea informațiilor cu privire la documentele de intrare, modificare sau ieșire în sau din evidența patrimonială, după cum urmează:
 - Înregistrarea PV de recepție a obiectelor de patrimoniu care au valoare contabilă, cu posibilitate de evidențiere a proiectului de investiții sau achiziție, crearea automată



a obiectelor de patrimoniu și generarea automată a documentului de intrare corespondent în evidența contabilă.

- Înregistrarea PV de recepție a obiectelor de patrimoniu care nu au valoare la data intrării în patrimoniu, crearea automată a obiectelor de patrimoniu, fără a fi înregistrate inițial în evidența contabilă; trecerea în evidența contabilă se va face prin înregistrarea ulterioară a PV de evaluarea obiectelor de patrimoniu fără valoare existente în evidență.
- Înregistrarea PV de recepție a unei modernizări la un obiect de patrimoniu existent, prin creșterea valorii obiectului de patrimoniu existent și generarea automată a documentului de modernizare a mijlocului fix în evidența contabilă.
- Comasarea corpurilor de proprietate, cu ieșirea din evidență a obiectelor comasate, crearea obiectului nou, generarea automată a documentelor corespondente de intrare și ieșire în sau din evidența contabilă.
- Dezmembrarea corpurilor de proprietate, cu ieșirea din evidență a obiectului dezmembrat, crearea automată a obiectelor rezultate prin dezmembrare, generarea automată a documentelor corespondente de intrare și ieșire în/din evidența contabilă.
- Înregistrarea PV de ieșire din evidență a unui obiect de patrimoniu, prin diverse modalități, generarea automată a documentelor corespondente de ieșire din evidența contabilă.
- Extinderea prin comasare a unui obiect de patrimoniu, ieșirea automată din evidență a obiectelor comasate, generarea automată a documentelor corespondente de ieșire din evidența contabilă pentru obiectele comasate.

40. Va asigura modificarea atributelor generice și descriptive ale unui obiect de patrimoniu:

- Denumirea, clasa și tipul obiectului de patrimoniu; obiectele vor fi clasificate conform caracteristicilor tehnice, în clase de obiecte, iar în cadrul unei clase de obiecte se pot defini unul sau mai multe tipuri de obiecte, conform necesităților de evidență internă Ex.: TERENURI, DRUMURI, PARCĂRI, Tipuri: Terenuri zona agricolă, Terenuri zona industrială.
- Categoria de patrimoniu, conform OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare - va fi furnizat un nomenclator orientativ predefinit în acest sens.
- Modul de administrare, respectiv dacă bunul se află în administrare sau în folosință gratuită, și informații cu privire la titularul dreptului de administrare sau folosință gratuită, cu păstrarea istoricului.
- Atribute cu privire la posibilitatea de valorificare, în scopul obținerii de venituri, prin concesionare, asociere, închiriere sau vânzare.

41. Va asigura următoarele operațiuni specifice:

- Anularea oricăror documente operate, cu generarea automată a documentelor de stornare corespondente în evidența contabilă.
- Urmărirea relației dintre obiectele de patrimoniu și documentele care le-au generat, modificat sau scos din evidență.



- Urmărirea relației dintre corpurile de proprietate care au fost comasate sau dezmembrate și corpurile de proprietate rezultate din operațiunile respective.
 - Evidențierea modului de valorificare a bunurilor de patrimoniu, în principal cele din clasele Terenuri și Cladiri, cu evidențierea titularului contractului și a perioadei de valabilitate a contractului.
 - Evidențierea situației juridice pentru un obiect de de patrimoniu, cu păstrarea istoricului modificărilor.
 - Identificarea rapidă a bunurilor, prin înregistrarea adresei unui obiect de patrimoniu și a atributelor de localizare: adresa poștală, număr topografic și CF, vecinătăți.
 - Introducerea și modificarea pentru toate clasele de obiecte a următoarelor atribute tehnice: atribute tehnice descriptive, data scoaterii din funcțiune, starea tehnică a bunului.
 - Gruparea obiectelor de patrimoniu fizice în obiecte de patrimoniu virtuale (logice - care nu sunt înregistrate în evidența contabilă), cum ar fi Drum. Ex.: un drum poate fi compus din terenuri adiacente, marcaje rutiere, parapeteți, spații verzi, arbori, construcții, bănci, coșuri de gunoi, tronsoane de rețele de apă sau canalizare etc.
 - Vizualizarea ierarhiilor de obiecte astfel create, pe o structură arborescentă, cu agregarea valorii contabile; va exista posibilitate de vizualizare a atributelor obiectelor componente.
 - Transferul în contabilitate a operațiunii de agregare a obiectelor de patrimoniu, prin transformarea obiectului logic în obiect contabil, ieșirea din evidență a obiectelor contabile componente, generarea automată a documentelor corespondente de intrare și ieșire în sau din evidența contabilă și listarea unui document justificativ.
42. Va asigura generarea următoarelor rapoarte:
- Inventarul domeniului public la o anumită dată contabilă, conform formatului definit de Legea 213/1998 cu modificările și completările ulterioare.
 - Starea patrimoniului (public și privat) la zi pe clase de obiecte.
 - Starea patrimoniului (public și privat) la zi pe tipuri de obiecte.
 - Starea patrimoniului (public și privat) la zi pe categorii de patrimoniu.
 - Situația obiectelor de patrimoniu pe artere.
 - Lista obiectelor de patrimoniu intrate în evidența contabilă într-o perioadă.
 - Lista obiectelor de patrimoniu ieșite din evidența contabilă într-o perioadă.
 - Lista modernizărilor efectuate într-o anumită perioadă.
 - Lista obiectelor de patrimoniu care au fost scoase din funcțiune.
 - Lista obiectelor de patrimoniu cu durata normată de funcționare expirată.
 - Fișa obiectului de patrimoniu.
 - Fișa obiectului de patrimoniu agregat.
 - Situația terenurilor care pot fi concesionate.
 - Situația terenurilor concesionate/închiriate și valabilitatea acestor contracte.



43. Va asigura realizarea cel puțin a următoarelor interogări:
- Situația obiectelor de patrimoniu pe proprietari.
 - Situația obiectelor de patrimoniu date în administrare.
 - Situația obiectelor de patrimoniu date în folosință gratuită.
 - Situația obiectelor care fac parte din contracte, pe clase de contracte.
 - Situația obiectelor de patrimoniu în funcție de situația juridică.
 - Situația obiectelor recepționate care nu au fost date în folosință.
44. Va asigura integrarea cu aplicațiile utilizate la nivelul instituției pentru evidență financiar-contabilă.

3.6.2.4. Sistem Proiecte și Investiții

3.6.2.4.1. Managementul investițiilor

1. Soluția va permite gestionarea proiectelor și obiectivelor de investiții de la stadiul de propunere până la finalizarea investiției.
2. Soluția va permite monitorizarea derulării obiectivelor de investiții definite în planul anual de investiții și gestionarea tuturor informațiilor necesare legate de procedurile de achiziție derulate de către instituție, conform legislației.
3. Soluția va permite evidența investițiilor pe tipuri de investiții, surse de finanțare, executanți.
4. Soluția va permite stabilirea fazelor intermediare ale proiectului cu termene și resurse alocate.
5. Soluția va permite urmărirea în detaliu a fiecărei etape din realizarea unui proiect de investiții.
6. Soluția va permite verificarea automată a neîncadrării în termenele limită stabilite.
7. Soluția va permite definirea și urmărirea planurilor de investiții, achiziție utilaje pe obiective și surse de finanțare (valoric pe nivel de realizare și plată a investiției).
8. La depășirea creditelor bugetare deschise pentru investiții, sistemul va afișa mesaje de avertizare.
9. Utilizatorii vor avea acces la situații de raportare, din care vor putea analiza în detaliu sau sintetizat informațiile referitoare la investițiile gestionate de sistem.
10. Soluția va permite evidența proiectelor de investiții pe tip proiect, surse de finanțare, executanți, contract, valoare.
11. Păstrarea arhivei cu toate documentele proiectului în format electronic, cu posibilitatea atașării acestor documente etapelor corespondente (ex: SF, DALI, HCL).

3.6.2.4.2. Managementul achizițiilor publice

12. Soluția va permite gestionarea procedurile de achiziții începând cu propunerile din Programul Anual al Achizițiilor Publice, derularea etapelor din calendarul procedurii și până la finalizarea procedurii.
13. Soluția va sprijini parcurgerea integral a proceselor de derulare a unui plan de achiziție publică.



14. Soluția va gestiona programul anual al achizițiilor publice - introducere/modificare de date și listarea documentului conform specificațiilor din legislație.
15. Soluția va defini și urmări procedurile de achiziție publică
16. Soluția va permite o evidență a procedurilor de achiziție publică, structurată pe informații de identificare: (data procedurii, tipul procedurii, valoare, surse de finanțare, obiectul procedurii cu integrarea acestuia în clasificarea CPV, starea procedurii).
17. Soluția va asigura urmărirea derulării procedurilor de achiziție: componența comisiilor, valoarea, anunțurile, garanțiile de participare, caietele de sarcini, ofertanții, procesele verbale de deschidere a ofertelor, punctele de calitate, documentele de calificare, procesele verbale de adjudecare.
18. Soluția va asigura întocmirea raportului privind contractele atribuite pe anul dorit.
19. Soluția va fi conform cu legislația privind achizițiile publice.
20. Soluția va asigura păstrarea arhivei cu toate documentele procedurii în format electronic (ex: Caiet de Sarcini și Fișa de date a achiziției să fie atașate etapei Licitatie).

3.6.2.4.3. Managementul contractelor

21. Soluția va gestiona contractele de achiziții încheiate pentru orice investiție sau achiziție, informațiile financiare referitoare la facturi / plăți precum și informațiile cu privire la stadiul fizic de realizare a unei investiții.
22. Soluția va permite înregistrarea și urmărirea contractelor de achiziție publică.
23. Soluția va facilita evidența simplificată a tuturor mișcărilor privind contractele: de la definirea elementelor contractului, la stabilirea termenelor de livrare, facturare și plată, până la controlul situațiilor speciale, precum încetarea sau restricționarea plăților asociate unui contract.
24. Soluția va permite definirea și urmărirea contractelor, începând din faza de licitație până la închiderea sau rezilierea contractului.
25. Soluția va permite definirea de tipuri de contracte în funcție de categoriile de produse/servicii/lucrări, categorii de clienți/furnizori sau de caracterul contractului (cadru sau ferm).
26. Soluția va permite înregistrarea informațiilor de bază ale contractului (dată încheiere contract, localitate, stare, perioada de valabilitate, client/furnizor, responsabil contract).
27. Soluția va permite gestionarea informațiilor privind articolele de contract, termene de livrare, termene de facturare, termene de plată, penalități, comisioane.
28. Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a vizualiza stadiul derulării contractului, având astfel posibilitatea vizualizării de informații despre cheltuieli, facturări și plăți.
29. Păstrarea arhivei cu toate documentele proiectului în format electronic, cu posibilitatea atașării acestor documente etapelor corespondente (ex: Contract și Anexe scanate care să fie atașate etapei Contract).

3.6.2.4.4. Rapoarte specifice ce trebuie puse la dispoziție de soluție

30. Lista obiectivelor de investiții multianuală defalcată pe capitole, obiective de investiții și ani.



31. Lista obiectivelor de investiții anuală defalcată pe capitole, obiective de investiții și surse de finanțare.
32. Fișa obiectivului de investiții.
33. Execuția bugetară lunară, defalcată pe capitole, obiective de investiții și surse de finanțare.
34. Solicitare de deschidere de finanțare lunară, defalcată pe capitole, obiective și surse de finanțare.
35. Raportul lunar de monitorizare a investițiilor.
36. Rapoarte lunare privind stadiul fizic și valoric al obiectivelor de investiții, defalcate pe obiective de investiții și surse de finanțare.
37. Programul anual al achizițiilor publice.
38. Stadiul lunar privind implementarea programului anual al achizițiilor publice.
39. Balanță analitică de verificare pentru conturile de furnizori sau pentru un singur cont sintetic desfășurat pe analitice.
40. Execuția bugetară a investițiilor pe categorii de lucrări, activități și surse de finanțare.

3.6.2.5. Sistem Asistență socială și protecția copilului

1. Soluția va permite evidența tuturor persoanelor, care sunt sprijinite prin beneficii de asistență socială.
2. Soluția va gestiona dosarele corespunzătoare prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap.
3. Soluția va gestiona dosarele corespunzătoare centrelor rezidențiale .
4. Soluția va asigura un mediu informatic integrat pentru asistarea procesului de acordare a diferitelor tipuri de ajutoare sociale facilitând gestionarea dosarelor înregistrate, generarea sumelor acordate și plata acestor sume beneficiarilor de asistență socială.
5. Soluția va permite realizarea operațiunilor specifice la nivelul fiecărui tip de ajutor.
6. Soluția va permite:
 - obținerea de date despre o anumită persoană, prin introducerea CNP.-ului acesteia, precum dosare în care se regăsește, cuantum pe respectivul dosar și posibilitatea de a intra în respectivul dosar (pe baza de drept de acces).
 - modificarea (personalizarea) rapoartelor de către utilizatori.
 - gestionarea istoricului unei persoane (datele personale), respectiv ale unui dosar (componenta familiei, sume plătite, anchete sociale).
 - crearea unui cont pentru fiecare utilizator, pe baza de parole.
 - accesul la resursele modulului, în funcție de drepturi stabilite în prealabil.
 - definirea drepturilor de acces, operațiune simplă și gestionabilă de către responsabilul de aplicație.
 - urmărirea activității utilizatorilor prin rapoarte statistice pe utilizatori.
 - restricționarea dreptului de acces la diverse tipuri de ajutor în funcție de drepturile acordate fiecărui utilizator.



- crearea unor utilizatori fără drepturi de operare, numai cu drepturi de vizualizare.

7. Soluția va permite generarea rapoartelor specifice asistenței sociale. Lista acestora va fi stabilită în etapa de analiză, în limita a 30 de rapoarte.

3.6.2.6. Sistem semnătură electronică

În vederea eficientizării proceselor interne și a accelerării proceselor decizionale, soluția va trebui să conțină un modul de semnătură electronică bazat pe certificate digitale calificate emise în conformitate cu Regulamentul UE nr. 910 / 2014, cu următoarele caracteristici:

1. Să creeze semnături electronice calificate în conformitate cu Regulamentul European eldas 910 / 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă, asigurând astfel recunoașterea acestora pe teritoriul tuturor statelor membre UE
2. Să fie oferită sub forma unui serviciu web pentru a putea fi apelată și integrată în mod unitar de către mai multe aplicații existente sau platforme de servicii electronice
3. Să permită semnarea electronică a hash-urilor documentelor, în vederea asigurării confidențialității și a conformității cu Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
4. Să ruleze doar în contextul utilizatorilor autentificați
5. Să permită accesul mai multor utilizatori concurenți
6. Să permită generarea semnăturilor electronice fără a fi necesar un dispozitiv criptografic sau instalarea unor drivere speciale
7. Să permită crearea semnăturii electronice atât pe documente individuale, cât și bulk;
8. Să permită crearea de semnături electronice pe orice tip de document
9. Să poată pune la dispoziție atributele necesare aplicării LTV (Long Term Validation) pe semnăturile create pe un document
10. Să permită aplicarea mărcilor temporale în conformitate cu RFC 3161
11. Să implementeze un mecanism de autorizare a procesului de semnare electronică prin intermediul codurilor de control (OTP) transmise pe un telefon mobil care aparține titularului de certificat
12. Să fie disponibilă permanent, 24/24
13. În vederea creării semnăturii electronice calificate, modulul de semnătură electronică la distanță va permite utilizarea certificatelor calificate, să fie oferită în condițiile Regulamentului eIDAS 910/2014 paragraful 52, să dețină o certificare obligatorie prin care să demonstrează că este un Dispozitiv Calificat pentru Crearea Semnăturilor Electronice (QSCD) conform Art. 30 și să se regăsească în lista aprobată a Comisiei Europene ca dispozitiv calificat pentru crearea semnăturilor electronice la distanță. Se va indica poziția din lista Comisiei Europene precum și unde poate fi consultat certificatul de conformitate al soluției.

3.6.2.7. Sistem Management documente și fluxuri de lucru

Modulele back-office vor asigura suportul informatic pentru digitalizarea activităților instituționale aferente gestiunii documentelor și solicitărilor adresate instituției. Rolul lor este acela de a asigura funcționalitățile necesare atât în vederea procesării solicitărilor primite prin intermediul portalului web, permițând totodată tratarea situațiilor în care solicitările se depun în format tradițional, pe



suport de hârtie. În acest scop, sunt necesare și funcționalități de preluare și de digitalizare a documentelor, pentru transformarea dosarului tipărit într-un dosar electronic, după care fluxul de tratare a cererilor poate fi unul comun, indiferent care este forma în care a fost depusă solicitarea.

Cerințe generale privind funcționalitățile de management al documentelor

Modulele back-office vor fi implementate în jurul unui nucleu de funcționalități de management al documentelor care vor include următoarele elemente tehnice și funcționale:

1. Sistemul software trebuie să permită organizarea/gruparea colecțiilor de documente într-o structură ierarhizată în conformitate cu schemele de indexare care se vor stabili de către Autoritatea Contractantă.
2. Fiecare document gestionat trebuie să aibă asociate câmpuri de informație (metadate) predefinite obligatorii (ID, Titlu, Autor, Data creării, Drepturi de acces etc.) și metadate specifice, definite de administratorii soluției.
3. Trebuie să fie posibilă definirea de metadate care se vor asocia fiecărui dosar sau document. Definirea metadatelor și toate funcționalitățile de configurare a acestora trebuie să fie disponibile în interfața de administrare a soluției software, fără a necesita cunoștințe specifice de programare.
4. Se vor putea defini și configura metadate de tip: text, dată calendaristică, număr întreg, număr real, listă de valori. În cazul câmpurilor de tip listă de valori, sistemul software trebuie să permită atât utilizarea unor valori predefinite, cât și definirea dinamică a listei prin popularea automată a acesteia cu noi valori introduse de utilizatori.
5. Fiecare câmp de tip metadată de indexare a documentelor trebuie să poată fi declarat ca obligatoriu (să necesite introducerea unei valori fără de care documentul să nu poată fi salvat în depozitul de documente gestionat de sistemul software) sau opțional (introducerea unei valori pentru respectiva metadată să fie opțională).
6. Trebuie să fie posibilă salvarea documentelor în depozitul de documente, căutarea unui document sau dosar fie în structura ierarhică a depozitului de documente, fie după metadatele acestuia sau după conținut și respectiv extragerea documentului din depozitul de documente în scopul vizualizării sau al editării.
7. Trebuie să fie posibilă încărcarea manuală a documentelor în depozitul de documente, inclusiv completarea manuală a metadatelor asociate.
8. Trebuie să fie posibilă previzualizarea conținutului documentelor încărcate, fără deschiderea lor în aplicația cu care au fost create. Această funcționalitate va fi disponibilă cel puțin pentru fișiere de tip DOCX, XLSX și PDF, TIFF, JPG, BMP.
9. Documentele electronice vor putea fi încărcate în baza de date gestionată de sistemul software atât individual, cât și în calupuri.
10. Având în vedere faptul că utilizatorii din cadrul instituției creează documente în general utilizând Microsoft Word și utilizează pentru colaborare sistemul de email prin clientul Microsoft Outlook, se solicită ca platforma software oferită să furnizeze funcții de integrare atât cu sistemul de operare Windows, cât și cu suita Microsoft Office, astfel:
 - Integrare cu Windows Explorer: depozitul de documente trebuie să fie accesibil din Windows Explorer, fiind astfel posibilă salvarea unui document direct în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software.



- Integrare cu aplicații din suita Microsoft Office: trebuie să fie posibilă salvarea unui document direct din aplicațiile Microsoft Office în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software oferită. De asemenea, trebuie să se poată salva în depozitul de documente mesaje email direct din Microsoft Outlook, precum și fișiere atașate unui mesaj email.
 - Utilizatorii trebuie să poată încărca documente în depozitul electronic al platformei software cel puțin prin următoarele modalități: drag & drop, încărcarea unui calup de documente, copy & paste din Windows Explorer, salvare de fișier(e) atașate unui mesaj email direct din aplicația de email Microsoft Outlook sau atașarea unui întreg mesaj email, sau prin scanare direct din scanner (prin modulul de captură electronică).
11. Platforma software oferită va furniza funcționalități de colaborare care să sprijine lucrul în comun pe documente și comunicarea electronică între utilizatorii implicați în analizarea unui dosar/solicitări. Vor fi disponibile cel puțin următoarele funcții de colaborare:
- Va fi posibilă realizarea de adnotări pe documentele din cadrul unui dosar, în cadrul fluxurilor de operare, fără ca aceste adnotări să modifice forma originală a documentelor. Informațiile de tip „adnotare” vor putea fi de tip text, highlight sau desen (poligon, cerc). Acestea se vor salva ca metadata asociate documentului, fără a modifica forma originală a acestuia.
 - Soluția va dispune de funcționalități de regăsire a dosarelor pe baza conținutului din adnotările efectuate asupra documentelor.
 - Utilizatorii trebuie să poată colabora în timp real pentru editarea documentelor. Astfel, mai mulți utilizatori trebuie să poată revizui un document în mod interactiv, simultan.
 - Va exista o funcționalitate de mesagerie instantanee integrată în cadrul platformei, care să permită comunicarea între utilizatori prin mesagerie instantanee, în timpul lucrului în comun la un document.
 - Pentru eficientizarea colaborării prin mesagerie instantanee, utilizatorii vor putea regăsi în sistem lista utilizatorilor, inclusiv va fi vizibilă starea acestor utilizatori în cadrul sistemului (utilizatori activi sau inactivi).
12. Pentru documentele care au parcurs un flux de activități (de exemplu: flux de aprobare), trebuie să se păstreze un istoric al pașilor parcurși în cadrul fluxului.
13. Informațiile referitoare la istoricul acțiunilor, istoricul versiunilor și istoricul fluxurilor de lucru trebuie să poată fi accesate ușor de către utilizatorii cu drepturi normale de utilizare, din interfața uzuală de lucru cu sistemul, împreună cu celelalte metadata asociate documentului, fără a necesita drepturi de administrare sau folosirea unor instrumente de raportare distincte.
14. Să existe funcționalități integrate de raportare, care să permită definirea rapoartelor direct de către utilizatori, inclusiv prin definirea structurii raportului (coloane, linii, grupuri), configurarea modului de prezentare a informațiilor (sortare, agregare).
15. Rapoartele trebuie să poată fi exportate cel puțin în format PDF, XLS, CSV.
16. Trebuie să existe în cadrul sistemului propus și implementat un set de rapoarte și de alerte predefinite, cum ar fi (fără limitare): expirare documente, situația ocupării spațiului de stocare a documentelor, rapoarte cu dosarele solicitărilor în lucru, rapoarte cu persoanele care au modificat un anumit document.



17. Nu se va impune sau limita, prin arhitectură sau prin implementare, numărul de dosare sau de documente care se pot adăuga în depozitul de documente electronice.
18. Vor exista funcționalități de recuperare a documentelor șterse din greșeală, accesibile administratorilor soluției.
19. Utilizatorii vor putea partaja între ei documente trimițând prin email link-uri către documente din depozitul de documente.
20. Trebuie să fie posibilă regăsirea unui document în funcție de valorile diferitelor metadate asociate.
21. Trebuie să existe funcții de administrare pentru definirea și administrarea fluxurilor de lucru, precum și a stadiului unui document în cadrul unui ciclu de viață predefinit (de ex.: draft, în lucru, aprobat, respins, fără însă a se limita la acestea). Fluxurile de lucru necesare trebuie să poată fi configurate utilizând o interfață grafică intuitivă în cadrul platformei software.
22. Fluxurile de lucru cu documente se vor putea iniția automat, după înregistrarea acestora în sistem, în funcție de reguli prestabilite, conform tipului de document sau în funcție de alte condiții stabilite în cadrul sistemului.
23. Utilizatorii cărora le sunt alocate documente sau dosare în lucru vor fi notificați în acest sens în mod automat de către sistem.
24. Soluția software trebuie să permită gestionarea întregului ciclu de viață al documentelor, de la crearea acestora în depozitul de documente și până la eliminarea controlată a acestora din sistem.
25. Va fi posibilă definirea și gestionarea unor politici de păstrare a documentelor, conform standardelor și reglementărilor în domeniu și conform nomenclatorului arhivistic.
26. La definirea unei categorii de documente în cadrul unei politici de păstrare a documentelor se vor putea specifica perioada de păstrare a documentelor și acțiunile care se vor întreprinde asupra acestora pe perioada păstrării și la finalul acesteia.
27. Vor exista funcționalități care să permită și gestiunea fizică a documentelor în format tipărit, fiind posibilă inclusiv definirea în cadrul sistemului a unor biblioteci (depozite, arhive) de păstrare a documentelor, organizate ierarhic și care să conțină încăperi, rafturi, cutii etc.
28. Va fi posibilă inserarea automată a numerelor de înregistrare (existente ca metadate) și a datei de înregistrare în conținutul documentelor.
29. Vor exista funcționalități de urmărire a istoricului documentului, a timpilor de soluționare, a momentului și a metodei de primire/trimitere a unui document.
30. Va fi posibilă utilizarea șabloanelor de documente, de exemplu pentru elaborarea unui răspuns tip sau pentru eliberarea unui aviz. Administrarea șabloanelor va include funcționalități de definire a unor categorii, alocarea unor șabloane la anumite compartimente ale organizației beneficiarului, stabilirea disponibilității unor șabloane în funcție de tipul de dosar în cadrul căruia se dorește crearea unui nou document în baza unui șablon, definirea unor metadate la nivelul șablonului și precompletarea unor valori pentru aceste metadate odată cu crearea unui document nou în baza unui șablon.
31. Pentru a gestiona modificările în timp ale anumitor șabloane, va fi disponibilă o funcționalitate de versionare a acestora.



Cerințe referitoare la gestionarea solicitărilor

Modulele funcționale back-office vor asigura următoarele funcționalități și fluxuri de operare principale în legătură cu cererile înregistrate:

I. Autentificare și gestiune utilizatori și drepturi

32. Va gestiona alocarea drepturilor de utilizare pentru utilizatorii interni.
33. Rolul utilizatorului în cadrul organigramei va fi utilizat pentru a determina funcționalitățile disponibile diferiților angajați. De exemplu, în timp ce managerii vor putea vizualiza întreaga listă a dosarelor cererilor primite și care încă nu au fost atribuite unui angajat cu rol de execuție, rolurile de execuție vor putea vizualiza doar cererile care le-au fost atribuite spre soluționare.
34. Modulul va include funcționalități de blocare/deblocare a conturilor interne/externe, precum și de resetare a parolelor.

II. Gestionare flux de lucru cu cererile

35. După transmiterea prin modulul front-office al Portalului a unei noi solicitări, aceasta va primi automat un număr de înregistrare din modulul de registratură electronică și va deveni vizibilă angajaților instituției în modulul back-office, într-o listă de sarcini neatribuite. Numărul de înregistrare va fi comunicat și solicitantului (prin email, dar și prin completarea informației în Spațiul Virtual Personal al solicitantului, ca metadată aferentă cererii).
36. Utilizatorii cu rol de manager vor putea selecta o cerere din lista de cereri neatribuite și vor putea vizualiza toate informațiile aferente acesteia.
37. Utilizatorii cu rol de manager (coordonator activitate) vor putea atribui fiecare cerere unui anumit angajat al instituției (din lista de utilizatori ai modulelor back-office). După atribuire, starea cererii se va modifica automat în „Atribuita”.
38. Modulul back-office va permite configurarea unui termen standard de rezolvare a fiecărui tip de cerere. În momentul atribuirii cererii spre soluționare unui executant, managerul va putea însă stabili și un alt termen de soluționare pentru respectiva cerere (de obicei mai scurt), de exemplu pentru situații cu grad mare de urgență sau atunci când acesta consideră că nivelul de încărcare cu activități al utilizatorului cu rol de execuție permite finalizarea mai rapidă a dosarului solicitării.
39. Utilizatorul căruia i-a fost atribuită o nouă cerere o va putea vizualiza în interfața back-office a sistemului, însă va primi în mod automat și o notificare prin email cu privire la faptul că a primit o nouă sarcină și că este necesară rezolvarea acesteia în termenul stabilit de către manager.
40. Fiecare sarcină va include un link către dosarul solicitării (fie că acesta provine din Portal, fie că a fost depus la ghișeu și a fost introdus manual în sistem prin modulul de registratură electronică, iar documentele asociate au fost digitalizate prin modulul de captură). Accesând acest link și implicit dosarul electronic al cererii, utilizatorul va putea consulta formularele web completate (în cazul cererii primite prin portal), solicitarea PDF generată și documentele suport atașate la cerere. La preluarea cererii de către utilizatorul desemnat, starea cererii se va modifica în „În lucru”.
41. În etapa de verificare preliminară a completitudinii unui dosar de cerere de avizare/autorizare, lucrătorul instituției va putea transmite solicitări de completare a dosarului către solicitant. Acestea vor putea fi generate fie automat de către sistem, în baza



unor șabloane predefinite în sistem și precompletate automat de către sistem cu date disponibile referitoare la dosar și solicitant, fie vor putea fi editate separat de către lucrătorul instituției și încărcate în sistem.

42. După finalizarea activităților de verificare manuală (off-line) aferente unui dosar alocat spre rezolvare, utilizatorul responsabil va putea finaliza sarcina alocată și va putea transmite solicitantului un răspuns. Răspunsul va putea fi generat automat de către modulul back-office, prin completarea automată a unui șablon de formular de răspuns (șablon predefinit în cadrul sistemului, pentru fiecare tip de solicitare în parte), pe care sistemul îl va completa automat cu datele relevante extrase din solicitarea inițială. După completarea/finalizarea acestui formular de răspuns de către utilizator și salvarea sa în baza de date, sistemul va transmite automat către solicitant un mesaj email de informare cu privire la finalizarea cererii. De asemenea, starea cererii se va schimba în „Finalizată”.
43. În cazul în care în fluxul de rezolvare a unei cereri este necesară elaborarea unui document care să fie transmis solicitantului și care trebuie semnat de către mai multe persoane din cadrul instituției, atunci procedura utilizată va fi următoarea:
 - Utilizatorul responsabil pentru rezolvarea cererii va elabora documentul care trebuie transmis (documentul va fi fie generat automat din modulul back office pentru managementul cererilor, fie va fi redactat separat de către utilizator).
 - Utilizatorul cu atribuții și rol în sistem în acest sens va semna electronic și va încărca în sistem documentul generat, după care va apela funcționalitatea de management al fluxului de semnare electronică a documentelor.
 - După finalizarea fluxului de semnare electronică și generarea formei finale a documentului, utilizatorul va avea opțiunea de a transmite documentul către spațiul virtual personal din Portal al solicitantului, unde va deveni vizibil acestuia.
44. În cazul în care este necesară completarea dosarului cererii, atunci utilizatorul va putea trimite un mesaj solicitantului, prin care îi va comunica acestuia modul în care trebuie completat dosarul și va modifica starea cererii în „Așteptare completări”. Această modificare a stării cererii va debloca în cadrul modulului front-office secțiunea de documente sau formularul web de completare a cererii, pentru atașarea de noi documente sau pentru corectarea informațiilor din cerere.
45. După transmiterea completărilor din modulul Portal, starea cererii se va modifica înapoi în „În lucru”, utilizatorul responsabil va primi o notificare email în acest sens, iar cererea va apărea din nou ca disponibilă acestuia.
46. În cazul în care dosarul este complet (sau după completarea lui), utilizatorul va putea genera o Notă de plată pentru serviciile solicitate, atunci când este cazul. Nota de plată se va genera automat de către sistem, în baza unui șablon predefinit. După generare, nota de plată va putea fi vizualizată de către utilizator în scop de verificare. În cazul existenței unor erori, nota de plată se va putea corecta. Utilizatorul va salva nota de plată și o va trimite către modulul Portal, unde va deveni vizibilă utilizatorului în cadrul spațiului său virtual personal. Starea cererii se va modifica în „Așteptare plată”, iar în cadrul cererii din modulul Portal se va activa secțiunea de plată.
47. Solicitantul va primi o notificare email automată privind modificarea stării solicitării sale. Solicitantul va accesa spațiul virtual personal, va alege cererea și va accesa secțiunea de plată. Va exista atât opțiunea plății electronice, cât și opțiunea încărcării unei dovezi a



- plății, în cazul în care aceasta se realizează cu ordin de plată. După finalizarea plății sau a încărcării dovezii plății, starea cererii se va modifica înapoi în „În lucru”, iar utilizatorul va primi o notificare email și va putea din nou opera cererea în modulul back-office.
48. După finalizarea tuturor proceselor de verificare, utilizatorul va modifica starea cererii în „Finalizată”, iar solicitantul va fi notificat prin email în acest sens. Documentul eliberat de către instituție va deveni vizibil în spațiul virtual personal al solicitantului din portal.
 49. Utilizatorii cu rol de execuție vor putea vizualiza lista cererilor care le-au fost alocate în lucru, în funcție de starea acestora și de termenul de finalizare. Se va utiliza un cod de culori care să permită identificarea rapidă a stării fiecărei cereri în parte, iar numărul de zile rămas pentru finalizarea dosarului cererii va fi ușor vizibil în dreptul fiecărei cereri. Se vor putea realiza căutări în lista cererilor după principalele metadate ale acestora (solicitant, tip cerere, stare, data primirii etc.). Se vor putea vizualiza separat (sau grupat) cererile, în funcție de numărul de zile rămas pentru soluționare.
 50. Contorul numărului de zile rămas până la expirarea termenului de finalizare a unei cereri se va opri de fiecare dată când starea cererii se modifică deoarece se așteaptă intervenția solicitantului (de ex. pentru o completare a dosarului).
 51. Spre deosebire de utilizatorii cu rol de executant, care vor putea vizualiza numai lista cererilor care le-au fost atribuite, utilizatorii cu rol de manager (supervizor) vor putea vizualiza întreaga listă de cereri adresate instituției.
 52. Utilizatorii cu rol de supervizor vor putea interveni în orice moment pe o cerere și îi pot modifica responsabilul, de exemplu în cazul în care responsabilul inițial nu este disponibil, sau dacă are o încărcare prea mare și nu se poate respecta termenul de finalizare, sau dacă este în concediu etc.
 53. Utilizatorii cărora le-a fost atribuită o sarcină/cerere o pot transfera înapoi către manager, împreună cu o explicație privind motivul acestui transfer. Transferul se va putea realiza atât pentru o singură cerere, cât și pentru mai multe cereri din listă, într-o singură operație.
- III. Comunicare și notificare**
54. Această funcționalitate constituie componenta back-office a funcționalității similare din modulul Portal și permite comunicarea prin chat între utilizatorii instituției și solicitanți (beneficiari de servicii).
 55. În momentul transmiterii de către un solicitant a unui mesaj chat, acesta va fi gestionat în modulul back-office astfel:
 - În cazul în care mesajul este transmis din contextul unei anumite cereri, atunci mesajul va fi vizibil în contextul respectivei cereri și va putea fi vizualizat de către orice utilizator căruia i s-a alocat spre rezolvare cererea respectivă. Cererile care au mesaje necitite vor avea un indicator vizual ușor de observat în vizualizarea de tip listă a cererilor (sarcinilor).
 - În cazul în care mesajul este unul generic, sau de informare și nu este aferent unei cereri deja transmise de către solicitant, atunci acesta va fi transmis în lista generală de solicitări primite prin Portal a sistemului back-office și va fi inițial vizibil doar utilizatorilor cu profil de manager, care îl pot alocă altui utilizator în vederea furnizării unui răspuns. Alternativ, se poate crea un rol distinct în cadrul sistemului back-office, pentru utilizatorii al căror rol este acela de a răspunde la solicitări de informații cu caracter general.



56. Fiecare utilizator intern al instituției va putea vizualiza în interfața back-office a sistemului o secțiune destinată comunicării cu solicitanții. Această secțiune va fi organizată pe conversații (subiecte), astfel:
- Toate comunicările chat cu un beneficiar realizate în contextul unei anumite cereri vor fi grupate sub un „header” de conversație compus din numele/denumirea solicitantului, urmat(ă) de ID-ul din portal al cererii.
 - Toate comunicările chat generice, care nu sunt realizate din contextul unei anumite cereri, vor fi grupate sub un „header” de conversație compus din numele/denumirea solicitantului, urmat(ă) de cuvântul „General”.
57. Modalitatea de organizare a ecranului de chat va fi similară celei utilizate de aplicațiile de mesagerie sau chat (de ex. Whatsapp):
- Liniile de conversație sunt grupate sub header-e.
 - Fiecare linie de conversație păstrează și afișează data, ora și minutul primirii mesajului.
 - Liniile de mesaj primite după ultima accesare a unei anumite conversații apar îngroșat (bold) și se transformă în text normal după deschiderea unei anumite conversații.
 - În headerul fiecărei conversații apare numărul mesajelor nou primite de la ultima deschidere a respectivei conversații. Acest număr dispăre după deschiderea conversației.
58. Conversațiile chat cu un anumit solicitant se vor putea realiza astfel:
- În cazul unei comunicări (discuții) care se referă la o anumită cerere, comunicarea chat se poate demara de către utilizatorul instituției numai din contextul cererii respective, din secțiunea de chat, după ce cererea a fost transmisă prin portal și este vizibilă în modulul back-office. Toate comunicările chat inițiate din contextul unor cereri deja primite prin Portal sunt legate direct de cererea respectivă, dar sunt replicate și în secțiunea de comunicare generală la care are acces utilizatorul din back-office, în afara contextului specific al unei anumite cereri. Odată inițiată o discuție chat din contextul unei anumite cereri, discuția poate fi continuată atât din contextul cererii respective, cât și din secțiunea generică de chat a utilizatorului care are în lucru cererea la acel moment.
 - În cazul unei comunicări (discuții) care se referă la aspecte de ordin general, aceasta va putea fi demarată de către utilizator numai din secțiunea generică de chat a respectivului utilizator.
59. Discuțiile chat cu beneficiarii se pot închide și șterge astfel:
- În cazul discuțiilor avute în contextul unei anumite cereri, acestea se pot șterge din lista centralizatoare de chat de la nivelul contului utilizatorului respectiv. În urma ștergerii, respectiva discuție nu va mai apărea în lista centralizatoare, dar va fi în continuare vizibilă din contextul cererii, de unde nu se va putea elimina și nici modifica.
 - În cazul discuțiilor chat cu caracter general, acestea nu se vor putea șterge, ci se vor putea arhiva. Arhivarea va duce la dispariția respectivei discuții din lista centralizatoare de chat a respectivului utilizator. Modalitatea de arhivare și de regăsire a discuțiilor arhivate se va stabili în etapa de proiectare a sistemului informatic.
60. O discuție chat se poate închide astfel:



- Manual, de către oricare dintre părți (solicitant sau instituție), prin accesarea unei opțiuni în cadrul ecranului de chat (în modulele back-office sau în cel frontoffice).
- Automat, după trecerea unui număr configurabil de zile de la ultimul răspuns al solicitantului extern (beneficiarului).
- Închiderea unei discuții de către una dintre părți va fi semnalată automat și părții celeilalte printr-o notificare atât în fereastra de chat, cât și prin mesaj email.

61. În cazul în care se dorește continuarea unei discuții după închiderea acesteia, se va deschide o nouă discuție.
62. Se va avea în vedere ca proiectarea funcționalității de chat să se realizeze astfel încât aceasta să poată fi accesată și într-o fereastră separată, detașabilă din ecranul principal al aplicației și care să rămână în permanență vizibilă, indiferent de ecranul în care utilizatorul navighează în interfața aplicației back-office.

IV. Vizualizare tip hartă

63. Funcționalitatea de hartă va permite vizualizarea poziției geografice a locațiilor avizate. Localizarea acestora pe hartă se va putea face prin căutarea adresei și ulterior prin identificarea exactă a locației prin operațiuni de pan-zoom. Stabilirea locației se va face de către operatorul instituției care operează o anumită cerere, în baza datelor de contact prezente în cerere.
64. Harta va fi bazată pe o sursă de date deschisă (de ex. Open Street Map, Google Maps sau similare).
65. Interfața de tip hartă va putea fi accesată atât din ecranul care conține detaliile de identificare ale operatorului care a inițiat o solicitare, cât și dintr-o interfață specială care să permită operațiuni de afișare multiplă/sortare etc.
66. Din interfața de tip hartă se vor putea vizualiza și/sau selecta spre afișare beneficiarii serviciilor, după cel puțin următoarele criterii: tip de avize solicitate, avize în termen, avize cu termen de valabilitate depășit.

V. Gestiune plăți electronice

67. Această funcționalitate va permite vizualizarea în modulul back-office a tuturor plăților electronice realizate prin Portal, precum și reconcilierea plăților cu încasările primite.
68. Sistemul va primi informații de la procesatorul de plăți electronice și le va reconcilia cu informațiile privind plățile realizate prin intermediul Portalului.
69. Sistemul va permite de asemenea administrarea tipurilor de plăți care pot fi realizate prin Portal, inclusiv conturile aferente fiecărui tip de plată.
70. În componenta back-office, sistemul va permite personalului instituției crearea unei note de plată pentru un anumit serviciu, aferent unei cereri de avizare primite. După crearea notei de plată, aceasta va deveni vizibilă solicitantului în Spațiul Virtual Personal al acestuia din cadrul Portalului, aferent unei anumite solicitări. Facilitatea de plată electronică va putea fi accesată direct din nota de plată, ecranul de plată preluând automat toate datele necesare din nota de plată.
71. Sistemul va permite realizarea de rapoarte privind notele de plată create, plățile realizate și încasările primite, precum și căutarea informațiilor. Toate documentele atașate unei cereri vor fi ușor accesibile pentru confruntare.



Pentru gestionarea fluxurilor de lucru cu dosare de documente, sistemul va include module backoffice specifice pentru Registratură electronică, Captură electronică, Gestionare procese de semnare electronică, Arhivare electronică, Gestionare anunțuri, Gestionare dosare juridice, ale căror funcționalități sunt prezentate în continuare.

3.6.2.7.1. Modul Registratură electronică

Modulul va asigura înregistrarea și regăsirea tuturor documentelor provenite din exteriorul instituției sau create în interiorul instituției, precum și a celor întocmite ca răspuns.

Principalele funcționalități vor include:

72. Utilizarea informațiilor din organigrama instituției în gestionarea fluxurilor de documente: direcții, compartimente, servicii, utilizatori etc.
73. Alocarea unui număr unic de înregistrare pentru fiecare document sau dosar al unei cereri
74. Se vor putea defini fluxuri automate de tratare a unor anumite tipuri de documente. Pentru aceste documente, după înregistrarea lor (manuală în cazul primirii documentelor la ghișeu sau automată în cazul transmiterii prin portal), sistemul trebuie să poată transmite automat dosarul către nivelul din organigramă responsabil cu rezolvarea cererii, definit în cadrul fluxurilor automate de lucru.
75. Se vor putea stabili timpi standard de rezolvare pentru diferite tipuri de solicitări/cazuri. Acești timpi se vor completa automat la momentul înregistrării unui dosar transmis prin portal, sau vor putea fi modificați manual de către utilizatori.
76. Se vor putea genera și tipări coduri de bare, pe baza numărului de registru, care să se poată atașa suportului fizic (hârtie) prin listarea codurilor de bare pe imprimante dedicate. Codul de bare va putea fi utilizat ulterior ca identificator de dosar (prin recunoaștere în urma scanării documentelor fizice pe care s-a lipit codul de bare), astfel încât fișierele rezultate în urma scanării documentelor primite în format hârtie să fie atașate meta-datelor dosarului respectiv.
77. Se va putea tipări un bon (raport) pentru solicitant, după înregistrarea în Registratură a dosarului primit în format hârtie, bon care să conțină meta-datele specificate la înregistrare și numărul și data înregistrării.
78. Funcționalitatea de generare a unui număr de înregistrare pentru un dosar va fi disponibilă și ca serviciu electronic (web) apelabil din orice altă aplicație software care solicită alocarea unui număr de document (de exemplu din modulul Portal).
79. Se vor putea genera numere speciale de înregistrare pentru documentele la care legislația prevede acest lucru (similar cu petițiile OG 27). Aceste numere se vor crea în registre speciale.
80. Soluția va permite configurarea oricâtor registre speciale și asocierea acestora cu tipurile de dosare configurate.
81. Se vor putea atașa unei înregistrări fișiere electronice, inclusiv obținute prin scanarea documentelor fizice primite în Registratură. În cazul scanării, fișierele scanate se vor atașa automat înregistrărilor din modulul Registratură electronică, prin identificarea codului de bare (BCR) atașat primei pagini a fiecărui dosar scanat.
82. Se va putea indexa conținutul fișierelor de tip text atașate (inclusiv a conținutului fișierelor obținute prin OCR-izarea documentelor scanate) și va exista posibilitatea de căutare a conținutului direct în conținutul textului atașat.



83. Sistemul va gestiona Nomenclatorul de Arhivă definit în cadrul instituției
84. Va fi posibilă înscrierea automată în dosarele de arhivare, așa cum acestea sunt definite în Nomenclatorul de Arhivă al Instituției. Pentru anumite tipologii de documente, indicativul de dosare de arhivă se va putea alocă automat din sistem. Pentru documente de tip general, indicativul se va putea alocă ad-hoc, manual sau în bloc.
85. Va fi posibilă conexarea unui document sau dosar cu un alt document sau dosar (de exemplu toate documentele adiționale referitoare la un anumit dosar trebuie să se poată conecta cu prima înregistrare a dosarului).
86. Vor fi disponibile funcționalități pentru regăsirea documentelor, atât a celor create în format electronic cât și a celor obținute prin procesul de scanare, atât cu ajutorul metadatelor acestora, cât și pe baza conținutului indexat. Va fi posibilă căutarea automată atât în conținutul documentelor din arhivă care au avut ca sursă inițială fișiere de tip TXT, DOCX, XLSX, PDF și similar, cât și în al celor provenite din digitalizarea documentelor pe hârtie. După rularea unei căutări, va fi afișată o listă a tuturor documentelor din arhivă selectată în care a fost regăsit textul căutat (fie în metadata, fie în conținut).

Cerințe funcționale privind fluxurile de documente

87. Dosarele de documente sunt unități logice de grupare a documentelor în funcție de subiectul acestora. Un dosar se poate constitui plecând de la un document primit prin Registratură din exteriorul instituției, la care se adaugă ulterior, pe fluxul de rezolvare internă, alte documente elaborate în cadrul instituției de către diferite persoane.
88. După accesarea modulului de tratare a dosarelor, sistemul va oferi un ecran centralizator cu indicatorii de activitate ai respectivului utilizator, cum ar fi: numărul dosarelor aflate în operarea acestuia, numărul dosarelor aflate în consultare, al celor marcate ca urgente, precum și al celor cu termen de finalizare expirat, precum și alte informații statistice sau de interes pentru activitatea respectivului utilizator.
89. Sistemul trebuie să ofere posibilitatea unui utilizator de a delega drepturile sale de operare asupra unui dosar unui alt utilizator (de exemplu delegare de la șef la subaltern sau delegare de responsabilitate în perioade de concediu). Delegarea de atribuții se va opera fie din modulul de administrare, de către administratorul aplicației, fie direct din contul utilizatorului care delegă și nu prin accesarea directă a informațiilor utilizând conturile altor utilizatori. În momentul delegării se va stabili și perioada pe durata căreia va activa delegarea. Operarea în sistem prin delegare va fi consemnată în cadrul jurnalului aplicației. Operațiile realizate prin delegare vor fi marcate în jurnalul aplicației cu identificatorul utilizatorului care a realizat efectiv operarea în sistem. Utilizatorul care este delegat să opereze în locul altei persoane va fi notificat prin email cu privire la delegarea și perioada de delegare configurată.
90. În cazul unor delegări, sistemul va grupa dosarele aflate în operare la un utilizator în funcție de utilizatorii cărora le-au fost alocate inițial spre rezolvare respectivele dosare.
91. La primirea (alocarea) unui dosar spre rezolvare, destinatarul trebuie să aibă opțiunea de a primi și o notificare email cu informații despre dosarul de caz care i-a fost alocat, inclusiv cu privire la motivul pentru care l-a primit (spre rezolvare, spre revizuire, spre aprobare etc.), în cazul în care a fost transmis de către un alt utilizator și nu provine direct din modulul de registratură.



92. Utilizatorii vor putea vizualiza informații cu privire la dosarele pe care le au în așteptare, în lucru, precum și la timpii de rezolvare stabiliți. De asemenea, se vor evidenția distinct dosarele care trebuie rezolvate, cele pentru care se solicită doar o avizare, precum și cele care trebuie aprobate.
93. Utilizatorii vor putea fie prelua un dosar spre rezolvare, fie îl vor putea transmite către un alt utilizator. Un dosar de caz va putea avea alocate mai multe persoane cu rol de verificare și/sau aprobare.
94. Se vor putea gestiona versiuni diferite ale unui document atașat unui caz, pe durata fluxului de rezolvare a cazului.
95. Odată atașate la un dosar și transmise pe fluxul de procesare, documentele din cadrul dosarului trebuie să nu mai poată fi modificate decât prin versionare (versiunile anterioare trebuie să nu poată fi șterse).
96. Sistemul trebuie să permită gestiunea versiunilor documentelor care sunt create la fiecare modificare făcută de către utilizatorii care au drept de modificare.
97. La transmiterea pe fluxul de rezolvare a unui dosar de caz trebuie să se poată indica (de către utilizatorul care transmite dosarul) operațiunile care trebuie realizate de către destinatar (indicații de lucru). La primirea unui dosar, destinatarul trebuie să poată identifica rapid scopul în care i-a fost transmis cazul respectiv. În mod particular, dacă la un dosar sunt atașate mai multe documente, trebuie să se poată marca documentele la care se solicită intervenția, precum și tipul intervenției (revizuire, aprobare etc.).
98. Sistemul trebuie să permită selectarea și trimiterea/marcarea ca rezolvat a mai multor dosare simultan, grupat.
99. Sistemul trebuie să permită utilizatorilor înregistrarea observațiilor în momentul operării (trimiterea sau rezolvarea) cazurilor/documentelor. Mai mulți utilizatori trebuie să poată înregistra observații la aceeași document, iar aceste observații să apară centralizat (cu identificatorul utilizatorilor) în istoricul documentului respectiv, atunci când se consultă dosarul sau documentul.
100. Utilizatorii trebuie să poată căuta și selecta un document direct după un anumit număr de înregistrare, fără a fi necesară căutarea prin toate paginile listei de documente aflate în lucru.
101. Un dosar va putea fi transmis în lucru la o anumită persoană sau nivel din organigramă, dar va putea fi trimis și spre consultare/aprobare la mai multe servicii sau persoane.
102. Sistemul va grupa în secțiuni separate ale interfeței grafice dosarele aflate în operare și respectiv dosarele aflate în consultare.
103. Se vor putea defini fluxuri de lucru cu atribuții la nivel de persoană sau de compartiment din organigrama instituției. Un flux de lucru trebuie să permită procesarea serială a documentelor, prin transmiterea documentelor pe trasee predefinite în funcție de tipologia procesului de tratare a cererii/dosarului.
104. Vor fi disponibile rapoarte cu informații privind un anumit utilizator sau la un anumit nivel din organigramă: dosare înregistrate, rezolvate, transmise către alt utilizator etc.



105. Sistemul va gestiona toate informațiile relevante referitoare la fluxul de tratare pentru un document/dosar: utilizator, data primirii documentului, sursa, data transmiterii, destinația, starea dosarului, modalitatea de rezolvare etc.
106. La primirea unui dosar fizic, utilizatorii trebuie să poată marca în sistem faptul că au recepționat fizic respectivul document. Marcarea trebuie să se poată face fie individual, fie în bloc (după selectarea mai multor dosare).
107. Sistemul trebuie să permită filtrarea documentelor aflate în operare utilizând pe post de criteriu de filtrare marcarea documentelor ca primite sau neprimite fizic (în cazul documentelor primite în format tipărit și care încă nu au fost digitalizate).
108. Sistemul trebuie să permită configurarea de șabloane (template-uri) pentru diferite tipuri de acte (documente de lucru ale instituției). Utilizatorii vor putea vizualiza ulterior detaliile unui document prin intermediul template-ului respectiv, sistemul realizând completarea automată a câmpurilor șablonului cu informațiile (datele) existente în sistem. De exemplu, se vor putea defini șabloane pentru diferite tipuri de răspunsuri care pot fi transmise solicitanților de avize, iar acestea pot include și un câmp predefinit care să se poată completa în mod automat cu numărul de dosar din sistem, la generarea documentului.
109. Sistemul trebuie să permită utilizatorilor atașarea de fișiere noi, în diferite formate, la o anumită poziție din registru (la un anumit dosar de caz).
110. În momentul atașării unui document la un dosar de caz, utilizatorul trebuie să poată completa o scurtă descriere a fișierului și, de asemenea, să poată cataloga fișierul într-o anumită categorie (selectat dintr-o listă predefinită de tipuri de documente).
111. Odată atașat unui dosar și transmis pe fluxul de rezolvare, un document electronic nu trebuie să mai poată fi șters din sistem. Un document atașat unui dosar poate fi șters doar de către utilizatorul care l-a atașat și numai atâta timp cât nu a fost trimis încă pe fluxul de rezolvare. Ulterior transmiterii pe flux, un document poate fi doar modificat, prin crearea unei versiuni noi.
112. Toate acțiunile de atașare, modificare (creare versiune nouă) sau ștergere (cât timp documentul nu a fost transmis pe flux) a fișierelor atașate unui dosar de caz trebuie să fie documentate în jurnalul de activități al sistemului (fișierul de tip log). De asemenea, la nivelul fiecărui dosar din sistem va fi posibilă vizualizarea (într-o pagină distinctă din interfața grafică, aferent dosarului curent) tuturor informațiilor cu privire la istoricul respectivului dosar (toate operațiunile realizate manual sau automat la nivelul înregistrării și a documentelor atașate dosarului), cu identificarea utilizatorului care a realizat operațiunea, a datei/orei/minut/secundă și a operațiunii realizate.

3.6.2.7.2. Modul Gestionare procese de semnare electronică

Se vor implementa funcționalități de semnare electronică a documentelor. Funcționalitățile de semnare electronică vor putea fi apelate din sistem oricând va fi necesar pe fluxul de lucru al unui document.

Cerințe funcționale privind semnarea electronică:

113. Sistemul va permite:
 - semnarea electronică a documentelor în cadrul activităților back-office și respectiv atașarea de fișiere semnate electronic în cadrul fluxurilor de lucru front-office din portal;



- validarea transmiterii pe fluxurile back-office a documentelor care necesită semnătură electronică;
- repartizarea documentelor pentru a fi semnate electronic în cadrul fluxurilor back-office.

114. În scopul optimizării procesului de semnare electronică a documentelor, va exista o funcționalitate de verificare în timp real a existenței unor documente repartizate spre semnare, care va grupa aceste documente și apoi va permite semnare în masă a documentelor electronice.

115. Se vor implementa funcționalități de semnare electronică a documentelor în calup, prin selectare acestora din sistemul de management al dosarelor, fără a fi necesară extragerea individuală a fiecărui document din sistem.

116. În scopul verificării documentelor înainte de semnarea acestora, va fi posibilă vizualizarea acestora direct din sistemul informatic, utilizând browser-ul web, fără a fi necesară salvarea locală (pe stația de lucru) a documentelor și/sau deschiderea documentelor utilizând aplicațiile cu care au fost create. Astfel, sistemul furnizat va include un viewer încorporat pentru cele mai utilizate tipuri de fișiere (DOCX, pdf, fișiere scanate ca imagini TIFF sau JPG sau similar).

3.6.2.7.3. Modul Captură documente și procesare

Modulul de Captură documente va asigura funcționalități de scanare, recunoaștere și/sau extragere date din documente, procesare documente, funcționalități ce vor fi disponibile atât în vederea constituirii arhivei curente, prin digitalizarea documentelor care se primesc în format letric pentru constituirea dosarelor electronice ce necesită soluționare, cât și pentru constituirea arhivei istorice.

117. Funcționalitățile de scanare vor permite trecerea în format electronic atât a formei finale a documentelor create de către personalul instituției (inclusiv după semnarea și stampilarea acestora), cât și a documentelor depuse de către solicitanți pe suport fizic de hârtie prin ghișeul de registratură fizică.

118. În cadrul procesului de primire a documentelor la registratura instituției, acestora li se vor putea atașa etichete cu coduri de bare care vor conține identificatorul unic al documentului (numărul de înregistrare sau un alt identificator unic cu ajutorul căruia documentul să poată fi regăsit ulterior, generat de către sistem).

119. Cu ocazia înregistrării în modulul de Registratură electronică al sistemului a unui dosar primit în format letric, utilizatorul va înregistra metadatele specifice tipului respectiv de document, conform șabloanelor de documente definite în cadrul platformei.

120. Funcționalitățile de captură (scanare) a conținutului documentelor vor permite implementarea următorului flux de operare:

- pregătirea documentelor pe suport de hârtie (scoatere din dosare, eliminare capse etc.);
- scanarea documentelor scrise/tipărite pe hârtie și obținerea unor imagini în format electronic;
- procesarea documentelor și extragerea conținutului;
- salvarea documentelor centralizat, într-o bibliotecă de documente

121. Utilizatorul va putea selecta echipamentul de scanare utilizat. Va fi posibilă atât utilizarea unor scannere automate, de volum, cât și a unor scannere uzuale de birou.



122. Sistemul trebuie să permită definirea de profiluri de scanare selectabile de către utilizator, profiluri care să conțină, pe lângă setările de scanare (dimensiune, rezoluție, alb-negru sau color, față/verso etc.), informații privind structura de documente care va fi folosită sau setul de operații care va fi aplicat asupra lotului de documente, după scanare.
123. Sistemul trebuie să permită scanarea simplex și duplex printr-o singură trecere. De asemenea, trebuie să permită importul local al imaginilor de tip PDF, PDF/A, JPG, TIFF sau PNG.
124. Sistemul trebuie să permită exportul în format JPG, TIF, PNG, PDF al fișierelor cu conținut aferent documentelor prelucrate.
125. Funcționalitățile de procesare automată post-scanare trebuie să asigure mijloacele de detectare și de eliminare manuală și automată a paginilor albe din documentele scanate.
126. Sistemul va permite configurarea modului în care vor fi procesate loturile de documente, precum și modul de gestionare a datelor rezultate în urma procesării documentelor, prin crearea de fluxuri de lucru specifice.
127. Modulul de Captură trebuie să permită monitorizarea activităților curente, prin afișarea unor informații referitoare la faza de execuție și la starea fiecărui lot de scanare.
128. Sistemul va permite și utilizarea stațiilor de lucru cu scannere obișnuite (de mică viteză), permițând transmiterea pe serverul de scanare și procesare a tuturor documentelor scanate local, documente care vor fi apoi procesate automat de către subsistemul de procesare.
129. Modulul de Captură va permite recunoașterea codurilor de bare. Astfel, vor fi recunoscute automat codurile de bare tipărite pe etichetele aplicate la primirea documentelor în cadrul registraturii fizice, iar din interpretarea codului de bare se va determina numărul de înregistrare al documentului, care se va salva ca metadată atașată documentului.
130. Modulul de Captură va permite utilizarea etichetelor cu coduri de bare ca separator între dosarele scanate.
131. După finalizarea etapelor de captură (scanare) și de procesare, sistemul software trebuie să realizeze exportul documentelor digitalizate în bibliotecă electronică predefinită, asociat numerelor de înregistrare din modulul de Înregistrare electronică.
132. Pentru fiecare stație de scanare și de procesare a documentelor trebuie să poată implementa proceduri automate pentru realizarea următoarelor operații:
- Scanarea succesivă automată a mai multor documente fizice (grupate în loturi / batchuri de documente) și nu numai individual (document cu document). Procesarea pe lot / batch trebuie să fie realizată în mod automat, cu excepția intervențiilor necesare din partea operatorilor pentru validarea documentelor cu probleme;
 - Proces de OCR-izare și de salvare a conținutului OCR-izat în fișiere text index, asociate documentului digitalizat prin scanare, cu oferirea facilității ulterioare de căutare full text în toată arhiva de documente (OCR-izarea și căutarea se vor putea realiza atât cu utilizarea caracterelor speciale (diacritice) ale limbii române, cât și fără);
 - Separarea automată a documentelor în fișiere, după numărul de registru – se vor putea folosi cu rol de separator de documente etichetele cu coduri de bare;



- Verificarea documentelor, acolo unde se impune acest lucru: număr de registru invalid, tipărire greșită a codului de bare, cod de bare ilizibil la scanare etc.
 - Crearea atributelor (metadatelor) pe baza interpretării codului de bare și transformarea în atribute cel puțin a anului de înregistrare și a numărului de registru;
 - Transferul automat în biblioteca (arhiva) electronică curentă a documentelor scanate și digitalizate, cu posibilitatea accesării acestora din modulul de Registratură electronică, în baza numărului unic de registru.
133. Să permită definirea de reguli de business și reguli de validare în vederea asigurării acurateții procesului de captură prin reducerea erorilor de procesare;
134. Să ofere funcționalități multiple pentru indexarea documentelor scanate: indexare manuală, indexare automată (prin OCR sau preluare metadate dintr-o bază de date);
135. Aplicația trebuie să asigure gestionarea și controlarea indexării conținutului documentelor;
136. Aplicația va permite semnarea digitală spre neschimbare a documentelor înainte de transferul acestora în arhiva istorică. În conformitate cu prevederile legale aplicabile, documentele electronice vor putea fi semnate atât de către furnizorul extern al serviciilor de retrodigitalizare, cât și de către proprietarul arhivei electronice. Sistemul va pune la dispoziție funcționalități de semnare electronică individuală și de volum (calup de documente). De asemenea, aplicația va permite vizualizarea informației referitoare la semnarea electronică în momentul în care se vizualizează un document.

Platforma de management al arhivei electronice va permite și gestiunea documentelor fizice din arhiva fizică, în sensul păstrării informației referitoare la poziționarea în camere/rafturi/secțiuni etc. a unităților de arhivare care conțin un anumit document, astfel încât regăsirea fizică a unui document să se realizeze facil.

3.6.2.7.4. Modul Arhivare electronică

Pentru gestiunea arhivei istorice de documente electronice e dorește implementarea unor module de aplicație care să răspundă cerințelor care fac obiectul acestei secțiuni a documentației de atribuire. Modulele componente de arhivare electronică a dosarelor trebuie să fie integrate cu restul modulelor back-office deja descrise, atât din punctul de vedere al gestiunii utilizatorilor, al rolurilor și cerințelor de securitate, cât și al funcționalităților de căutare a informațiilor și de transfer al documentelor din arhiva curentă în arhiva istorică.

Pentru arhivarea electronică a documentelor în formă tipărită, se va realiza întâi transformarea documentelor în format electronic, utilizând funcționalitățile modulului de Captură prezentate anterior, iar ulterior se va realiza arhivarea formei electronice a documentelor.

Pentru arhivarea electronică automată va fi posibilă stabilirea unor reguli de arhivare la nivel de dosar (container care poate conține mai multe documente), astfel încât un dosar al unei autorizări, de exemplu, care poate conține atât cererea, cât și documentele însoțitoare transmise de către solicitant, dar și documentele elaborate intern în cadrul instituției și respectiv documentul de autorizare.

Modulul de Arhivă electronică trebuie să asigure conformitatea prevăzută de Legea Arhivării Electronice 135/2007 precum și Ordinul ministrului MCSI nr. 493/15.06.2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.



Cerințe tehnice și de arhitectură

137. Arhiva de documente istorice și metadatele asociate acestora vor fi păstrate într-o bază de date relațională neproprietară (a cărei structură este documentată și accesibilă, astfel încât conținutul să fie accesibil unor terțe aplicații fără a fi obligatorie implicarea furnizorului/producătorului aplicației) sau într-o structură securizată de tip file system, care să respecte aceleași cerințe de interoperabilitate și a cărei structură să fie documentată.
138. Drepturile utilizatorilor în contextul funcționalităților de vizualizare și gestiune a arhivei istorice vor putea fi diferite de drepturile aceluiași utilizatori în contextul restului modulelor back-office ale soluției software.
139. Arhiva istorică va putea fi structurată după criterii logice prin utilizarea unei structuri arborescente de foldere-subfoldere, independent de atributele înregistrate ca metadate la nivelul dosarelor sau a documentelor și independent de structura depozitului de documente curente din care documentele provin.
140. Transferul dosarelor din depozitul curent de documente electronice în arhiva istorică se va putea face atât automat, pe baza nomenclatorului arhivistic și a stabilirii prin metadate a tipului fiecărui dosar electronic, la constituirea acestuia, fie prin mutarea manuală a acestuia în arhiva istorică (prin marcare în scopul arhivării și ulterior prin mutare efectivă în arhiva istorică electronică). Mutarea manuală a unui dosar în arhiva istorică va putea fi realizată numai de către utilizatori ai sistemului care au alocat și drept de arhivare istorică, iar la momentul arhivării utilizatorul va putea alege locul din structura ierarhică a arhivei în care va înregistra dosarul.
141. Accesul utilizatorilor modulului de arhivă istorică la documentele arhivate va putea fi definit în mod granular, cel puțin la nivel de container logic (secțiune a arhivei) sau folder în cadrul unei arhive, dar și în funcție de tipul de documente, conform metadatelor acestora. Drepturile de acces care vor putea fi alocate unui grup logic de utilizatori sau unui utilizator individual vor include cel puțin posibilitatea de a crea, de a citi, de a actualiza metadatele și de a șterge un document, folder sau arhivă (componentă de arhivă).
142. Toate acțiunile utilizatorilor în cadrul modulului de arhivă electronică vor fi înregistrate în log-uri de acces și de activitate. Se vor înregistra atât accesesele, cât și toate operațiunile realizate în cadrul arhivei electronice. În cazul accesului, se va păstra informația cu privire la identitatea utilizatorului, identificatorul stației de lucru utilizate, data, ora, minutul și secunda când s-a acordat sau refuzat accesul, accesesele refuzate datorită utilizării unor nume de utilizatori sau parole eronate etc. În cazul operațiunilor realizate, se vor păstra informații cu privire la identitatea utilizatorului și a stației de lucru, data, ora, minutul și secunda, arhiva, folderul și fișierele atașate, precum și operațiunile efectuate asupra acestora. Informațiile din log-uri vor putea fi vizualizate de către administratorii aplicației într-un format prietenos, structurat, care să permită identificarea facilă a informațiilor. Stocarea log-urilor în baza de date se va face în format criptat, astfel încât să nu fie posibilă deschiderea și editarea acestora din exteriorul contextului aplicației. La nivelul metadatelor documentelor se va păstra istoricul modificării acestora.

Cerințe funcționale

143. Soluția propusă și implementată trebuie să asigure administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Procesele acoperite trebuie să includă: înregistrare documente (prin modulul de Registratură electronică),



clasificare conform nomenclatorului arhivistic, evidență unități arhivistice, selecționare, acces, păstrare.

144. Soluția informatică trebuie să asigure desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor, respectiv:

- Luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică atribuirea unor identificatoare unice, extragerea și alocarea metadatelor relevante, asigurarea faptului că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență.
- Asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției.
- Mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operaționale de lucru și de informare.
- Mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat.
- Eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.

145. Soluția informatică solicitată trebuie să permită utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat și în calup al metadatelor și al documentelor electronice asociate, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică.

146. Sistemul va permite definirea unor categorii de retenție în care se va specifica perioada de păstrare a documentelor în funcție de nomenclatorul arhivistic și acțiunile care se întreprind asupra acestora pe parcursul și la sfârșitul perioadei de păstrare.

147. Având în vedere faptul că utilizatorii din instituția beneficiară creează documente în general utilizând Microsoft Word și utilizează pentru colaborare sistemul de email prin clientul Microsoft Outlook, se solicită ca platforma software oferată să furnizeze funcții de integrare atât cu sistemul de operare, cât și cu suita Microsoft Office, astfel:

- Integrare cu Windows Explorer: depozitul de documente trebuie să fie accesibil din Windows Explorer, fiind astfel posibilă salvarea unui document direct în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software.
- Integrare cu aplicații din suita Microsoft Office: trebuie să fie posibilă salvarea unui document direct din aplicațiile Microsoft Office în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software oferată. De asemenea, trebuie să se poată salva în depozitul de documente mesaje email direct din Microsoft Outlook, precum și fișiere atașate unui mesaj email.
- Utilizatorii trebuie să poată încărca documente în depozitul electronic al platformei software cel puțin prin următoarele modalități: drag & drop, încărcarea unui calup de documente, copy & paste din Windows Explorer, salvare de fișier(e) atașate unui mesaj



email direct din aplicația de email Microsoft Outlook sau atașarea unui întreg mesaj email, sau prin scanare direct din scanner (prin modulul de captură electronică).

Notă:

- Prestatorul nu trebuie să fie acreditat drept administrator de arhivă electronică legală conform Legii 135/2007.

3.6.2.7.5. Modul Gestionare anunțuri

148. Prin acest modul se vor putea publica anunțuri de interes general în pagina de start a aplicației de managementul documentelor și arhivă electronică.
149. Modulul trebuie să permită adăugarea de anunțuri care să fie afișate pe prima pagina a aplicației, adresate către toți utilizatorii sau numai către anumiți utilizatori, în momentul autentificării acestora în sistem.
150. Modulul trebuie să permită atașarea de fișiere în diferite formate la un anumit anunț.

3.6.2.7.6. Modul Juridic

151. Trebuie să permită adăugarea de dosare administrative în aplicație. Un dosar administrativ va conține unul sau mai multe dosare de instanță conexe între ele.
152. Registrul de dosare administrative trebuie să se inițializeze anual, dar orice dosar inițial odată alocat într-un dosar administrativ își va păstra numărul de dosare administrative.
153. Trebuie să permită introducerea dosarelor de instanță în aplicație. Fiecare dosar va avea tab-uri separate, unde se vor regăsi diverse informații despre acel dosar.
154. Trebuie să permită integrarea cu portal.just.ro, de unde vor fi preluate toate informațiile (ex.: stadiu dosar, obiect, termene, părți) despre dosarele de instanță adăugate în modul. Informațiile vor putea fi actualizate/sincronizate cu portalul (în mod automat sau manual).
155. Trebuie să permită integrarea cu un modul de registratură (acolo unde este cazul), pentru a permite conexarea anumitor documente (ex.: citații, sau alte tipuri de documente) care au legătură cu dosarul de instanță adăugat în modulul Juridic.
156. Să permită adăugarea de fișiere atât dosarelor administrative cât și dosarelor de instanță.
157. Să permită adăugarea de responsabili dosarelor, atribuirea de responsabili putând fi efectuată pe un singur dosar sau în bloc, pe toate dosarele de instanță cuprinse într-un dosar administrativ.
158. Să permită gestionarea unei liste de avocați din afara instituției, care vor putea fi configurați în aplicație ca fiind responsabili pe anumite dosare.
159. Să permită căutarea dosarelor introduse în aplicație, după anumite filtre (de ex.: număr de dosar, părți, responsabil, lege etc.)
160. Să permită adăugarea de sarcini pentru fiecare utilizator al modulului, pe anumite dosare sau termene.
161. Să permită afișarea în calendar a termenelor și sarcinilor, pentru o afișare mai facilă a sarcinilor prioritare.



3.6.2.8. Sistem de audit și securitate IT

Având în vedere specificul sistemelor de aplicații solicitate și anume faptul că acestea vor fi utilizate de către publicul larg prin conexiuni internet, este necesară asigurarea protecției împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care sistemele informatice le gestionează, simultan cu asigurarea integrității datelor transmise, actualizate, vizualizate sau înregistrate.

Cerințe tehnice minimale:

1. Conexiunile publice la serverele de aplicații vor fi criptate prin utilizarea tehnologiei SSL. Certificatul SSL pentru securizarea domeniului utilizat va fi pus la dispoziție de către Autoritatea Contractantă.
2. La propunerea arhitecturii și a soluției de securitate aferente sistemelor informatice care vor fi furnizate, se va avea în vedere faptul că aplicațiile web și mobile care vor fi achiziționate și implementate în cadrul proiectului vor fi accesate prin Internet, inclusiv de către utilizatori neautentificați, utilizând echipamente (calculatoare și smartphone-uri) care nu sunt administrate de către instituție și care pot avea vulnerabilități de securitate care să creeze un potențial risc de securitate la adresa întregului sistem informatic.
3. Sistemul trebuie să poată oferi trasabilitate completă a acțiunilor utilizatorilor:
 - Acces al unui cont (vizualizare, editare, adăugare)
4. Sistemul trebuie să genereze alertele atunci când, apar situații de acces neautorizat:
 - Un acces al unui utilizator la date/acțiuni în sistem fără a avea și drept/petiție/motiv pentru acces
 - Sistemul trebuie să alerteze atunci există orice tentativă (cu succes sau fără) de acces fără drept la nivel de utilizator / entitate

3.6.2.9. Sistem Back-up

Backup-ul datelor se va realiza cu ajutorul unei aplicații dedicate, care va asigura la nivelul platformei, următoarele funcționalități minimale:

1. Restaurarea instantanee a mașinilor virtuale, inclusiv pentru mai multe mașini simultan. Va fi posibilă pornirea mașinilor virtuale din orice backup, indiferent de tipul acestuia (full/incremental). Aceasta funcționalitate va fi disponibil indiferent de echipamentul utilizat pentru a stoca fișierele de backup.
2. Mecanisme de migrare online pentru mașinile virtuale restaurate instantaneu, pentru reamplasarea acestora în mediul de producție.
3. Restaurarea unei mașini virtuale integral, la nivel de fișiere ale unei mașini virtuale sau la nivelul discurilor mașinilor virtuale.
4. Restaurarea fișierelor direct în mașină virtuală originală, fără limitare la dimensiunea mașini virtuale sursa sau destinație și fără alte utilitare sau agenți software.
5. Restaurarea fișierelor direct într-o mașină virtuală folosind protocolul PowerShell Direct pentru mediile Hyper-V.
6. Recuperarea fișierelor pentru tehnologiile Linux LVM și Windows Storage Spaces.
7. Restaurarea granulară pentru Microsoft SQL, inclusiv pentru baze de date, tabele sau schema bazei de date.



8. Posibilitatea de a căuta fișiere în arhivele de backup prin indexarea fișierelor pentru mașinile virtuale Microsoft Windows și Linux.
9. Utilizarea mecanismelor integrate Microsoft VSS (Volume Shadow Services)
10. Mecanisme de control al încărcării suplimentare pe care operațiile de backup o produc în mediul protejat. Astfel, dacă latența echipamentelor de stocare va fi afectată în timpul derulării proceselor de backup, va exista opțiunea de a încetini procesul de backup sau de a-l întrerupe temporar.
11. Să poată crea și copia puncte de restaurare (restore points) și să poată replica mașini virtuale într-o locație secundară.
12. Să poată păstra mai multe replici sau puncte de recuperare pentru mașinile virtuale replicate.
13. Posibilitatea de a realiza „ad-hoc” backup folosind consola aplicației.
14. Să poată realiza procesarea paralela a mașinilor virtuale și a discurilor acestora.
15. Să dispună de mecanisme de verificare și testare a restaurării, permițând testarea backupurilor realizate în mod automat. Verificarea va permite testarea aplicațiilor ce rulează în mașinile virtuale, prin scripturi predefinite și personalizabile. Procesul de verificare va trebui să fie complet automatizat și să poată fi programat de administrator.
16. Metadatele despre deduplicare trebuie stocate împreună cu fișierele de backup.
17. Să nu necesite instalarea de agenți software în mașinile virtuale pentru scopuri de backup/restore, agenți care să necesite instalare, mentenanță, upgrade.
18. Va utiliza metode de backup incremental și „single pass backup”.
19. Va dispune de mecanisme de notificare email sau SNMP și de informare referitor la succesul sau nereușita unei operațiuni de backup.
20. Va permite rularea unui script înainte sau după orice rulare a unei politici de backup sau înainte sau după un Snapshot al hipervizorului;
21. Va permite backupul configurației proprii și va permite reinstalarea întregii soluții dacă acest lucru va fi necesar, fără a necesita mutarea sau transferul fișierelor de backup, acestea putând fi readăugate ușor după reinstalare
22. Va permite criptarea traficului de date și a datelor arhivate
23. Va oferi administratorilor funcționalități de recuperare a cheilor de criptare în cazul pierderii parolilor pentru politicile de backup și backup-urile vechi.

3.6.3. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem

Pentru asigurarea managementului utilizatorilor (administratori de sistem și cetățeni - pentru zona publică) și accesului la sistem, se vor avea în vedere următoarele:

1. identificarea în mod unic a fiecărui utilizator în sistem prin crearea de conturi unice și personalizate de acces;
2. gestionarea centralizată și unitară a accesului utilizatorilor în sistem prin autorizarea utilizatorului doar la componentele și modulele funcționale ale sistemului conform cu drepturile de acces și atribuțiile specifice;



3. accesul la sistem se va putea realiza doar prin autentificarea utilizatorilor, excepție făcând doar acele informații de interes public publicate în portal.

3.6.4. Cerințe de integrare cu sistemele / aplicațiile existente și cu sistemele externe

1. Sistemul oferit trebuie să dispună de servicii web sau de funcții API (Application Programming Interfaces) care să permită implementarea de scenarii de integrare bi direcționale cu alte sisteme informatice în scopul realizării schimbului de informații.
2. La nivelul Consiliului Județean Gorj platforma care se va implementa se va integra prin API (Application Programming Interfaces) cu aplicații existente și operaționale la nivelul instituției (Contabilitate, Gestiune, Buget, Registratura, Arhiva electronică, Circulație documente).
3. La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj platforma care se va implementa se va integra prin API cu aplicații existente și operaționale la nivelul instituției (Contabilitate, Gestiune, Buget).
4. Ofertanții vor prezenta în oferta tehnică posibilitățile de integrare ale soluțiilor oferite, cu detalierea interfețelor programabile necesare pentru implementarea următoarelor scenarii de integrare:
 - Preluarea automată a informațiilor colectate în formularele electronice.
 - Alocarea automată a unui număr de înregistrare în soluția de management a documentelor.
 - Arhivarea electronică a documentelor generate de o altă aplicație.
 - Consultare situație numere de registru: pe bază de număr de registru, data înregistrării.
 - Consultare registre de Urbanism - autorizații de construire/desființare și certificate de urbanism.

Notă:

Este în sarcina Autorității Contractante, dacă va fi cazul, să încheie protocoale de colaborare cu instituțiile respective.

3.6.5. Servicii electronice online/demersuri online

Portalul WEB de furnizarea a serviciilor electronice va fi disponibil utilizatorilor prin internet folosind oricare dintre browser-ele uzuale. În cadrul portalului se va regăsi catalogul de servicii electronice de unde se vor obține informații pentru fiecare serviciu electronic în parte:

- Informații utile despre inițierea demersului
- Lista de acte necesare
- Formulare tipizate ce pot fi descărcate de către utilizatori
- Informații despre taxele aferente demersului (unde este cazul)
- Opțiuni de plată online a diverselor taxe (unde este cazul)
- Link către inițierea demersului online

Demersurile vor fi grupate pe categorii, astfel încât utilizatorul să aibă posibilitatea de a identifica rapid demersul dorit.

Formularul de căutare din cadrul portalului va permite identificarea rapidă a demersului dorit.



Soluția de administrare va permite gestionarea conținutului din cadrul serviciilor electronice online.

În cadrul proiectului se vor transpune sub formă de servicii electronice un număr de minim 10 de servicii electronice (4 demersuri electronice vizând competențele partajate în domeniul infrastructurii de transport rutier județean din cadrul Consiliului Județean și minim 6 demersuri electronice vizând competențele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj). Lista acestora este prezentată în tabelul de mai jos:

Tabel 2 - Catalog servicii electronice/demersuri online

Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
Drumuri județene			
DJ01	Eliberarea/emiterea acordului prealabil pentru amplasarea în zona drumului județean a obiectivului de investiții	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație documentație relativ complexă.	5
DJ02	Eliberarea autorizației (avizului) de amplasare și acces în zona drumului județean a obiectivului de investiții	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
DJ03	Eliberare Autorizații Speciale de Transport (AST)	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
DJ04	Informare automatizată a stării drumurilor județene (pe bază de newsletter) în cadrul portalului CJ Gorj	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
Asistență socială și protecția copilului			
AS01	Cerere eliberare bonuri de carburant	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS02	Cerere eliberare carduri de carburant	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	4
AS03	Cerere eliberare bilete gratuite transport interurban	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	4
AS04	Cerere eliberare legitimație de transport urban pentru titular	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5



Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
AS05	Cerere eliberare rovinietă - titular persoană cu dizabilități	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS6	Cerere eliberare rovinietă - titular însoțitor persoană cu dizabilități	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS7	Cerere eliberare rovinietă - titular asistentul personal al persoanei cu dizabilități	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5

3.7. Cerințe tehnice pentru infrastructura hardware și software de sistem

Soluția hardware ofertată trebuie să fie "la cheie". Astfel, pentru compatibilitate maximă, vor fi incluse toate accesoriile necesare pentru conectivitatea și funcționarea tuturor componentelor hardware, chiar dacă acestea nu sunt cerute expres.

Specificațiile tehnice solicitate vor fi considerate minimale, orice propunere superioară din punct de vedere tehnic va fi considerată conformă.

Având în vedere faptul că garanția suplimentară a sistemului este factor de evaluare, perioada de garanție suplimentară va fi aceeași pentru toate echipamentele IT ofertate (servere de virtualizare și router firewall).

3.7.1. Servere virtualizare (2 buc)

Se vor asigura minim 2 echipamente de tip server de virtualizare în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.

Componenta	Cerințe tehnice minimale
Procesor	2 procesoare instalate 8 Cores, 16 Threads, frecvența de lucru nativă minim 2.6GHz, Cache minim 22.5MB
Memorie	128 GB DDR5-4800 R ECC memorie instalată Suport pentru: ECC Memory Scrubbing SDDC ADDDC (Adaptive Double DRAM Device Correction) Memory Mirroring
	Capacitate suportată: minim 8 TB



Componenta	Cerințe tehnice minimale
	Minim 32 DIMM-uri, 8 channels cu 2 sloturi per channel
Hard disk drive	4x SSD SATA, 6 Gb/s, 480 GB, hot-plug, 2.5-inch, enterprise, minim 3.0 DWPD, instalate
	Suport pentru minim 8 SSD/HDD x 2.5-inch
Controller RAID	Dedicat, RAID level: 0, 1, 10, 5, 50, 4GB cache protejat prin memorie Flash și baterie/capacitor
Interfața grafică	Integrata, minim 1GB memorie atașată
Interfața de rețea	4 x 1Gbit/s Ethernet (RJ45)
Sloturi de expansiune	Minim: 4 sloturi dintre care minim 3 sloturi PCI-Express Gen5 x16
Conectori interfețe intrare/ieșire	2 x VGA dintre care unul frontal
	5 x USB 3.0
	Port dedicat LAN pentru management, cu posibilitatea configurării în mod redundant prin utilizarea unui port de rețea
Carcasa	Montabil în rack cu ocupare maxim 1U spațiu. Kit de rackare inclus
Sursa de alimentare	Doua surse redundante, cu funcționalități de limitare a consumului, și posibilitatea, pentru o perioadă scurtă de timp, de a depăși valoarea nominală a sursei: 900W hot-plug Titanium, eficiența 96%,
Ventilatoare	Minim 8 ventilatoare redundante, hot plug
Management	Aplicație pentru instalarea și configurarea serverului dezvoltată de producătorul serverului capabilă de instalare locală și remote în mod neasistat, inclusiv configurare RAID; Modul de management integrat cu funcții de management pentru monitorizarea stării serverului, alerte de service, și suport la distanță ce să permită provizionarea și configurarea serverului fără folosirea CD/ DVD.
	LED-uri în interiorul sistemului pentru izolare ușoară a componentelor defecte (DIMM, PCI, controller SAS, ventilatoare - analiza predictivă), care rămân active și după scoaterea serverului de sub tensiune.



Componenta	Cerințe tehnice minimale
	<p>Suport pentru Secure Boot</p> <p>Suport GPT pentru utilizarea diskurilor cu capacitate mai mare de 2.2 TB</p> <p>Recovery BIOS</p> <p>BIOS settings save and restore</p> <p>Cryptographically Signed BIOS Firmware Update</p> <p>HTTP and HTTPS Boot</p> <p>PCIe Bifurcation configurable</p> <p>Two Factor Authentication</p>
	<p>Aplicație de management operațional cu următoarele funcții: monitorizarea stării sistemului, managementul evenimentelor și alarmelor (inclusiv prin avertizare sonora, email și SNMP), inventarul componentelor, inventarul și instalarea up-date-urilor și patch-urilor, analiza performanței, diagnoza on-line, restartarea și reconfigurarea automată a serverului, analiza și previzionarea defectării componentelor (PFA cel puțin pentru memorii RAM), compatibilitate sisteme de operare Linux;</p> <p>Software-ul de management trebuie să aibă licență nelimitată în timp.</p>
Garanție	Minim 36 de luni, la sediul beneficiarului, timp de intervenție a două zi lucrătoare

3.7.2. Router firewall (1 buc)

Echipamentul va reprezenta un produs de top din cadrul platformelor de securitate existente. Echipamentul va avea o arhitectură bazată pe un procesor puternic cu scopul de a avea un debit cu o latență foarte mică. Echipamentul va conține servicii de securitate consolidată, conectivitate, firewall, toate livrate într-un singur produs.

Se va asigura minim 1 echipament de tip router firewall în conformitate cu cerințele minimale menționate mai jos:

Componenta	Cerințe tehnice minimale
Specificații Hardware	
Porturi de comutare GE RJ45	Minim 6
Porturi GE RJ45 WAN	Minim 2
Porturi WAS GE RJ45	Minim 2
Porturi GE RJ45 DMZ	Minim 1



Componenta	Cerințe tehnice minimale
Specificații Hardware	
Porturi USB 3.0	Minim 1
Porturi Consolă (RJ45)	Minim 1
Performanța sistemului - Mix de trafic întreprindere	
Putere IPS	Minim 1.4Gbps
Putere NGFW	Minim 1Gbps
Threat Protection Throughput	Minim 900Mbps
Performanța sistemului	
Debit de firewall	10/10/7 Gbps
Latentă firewall (Pachete 64 byte UDP)	3.23 μs
Randament firewall (pachete pe secundă)	10.5 Mpps
Sesiuni simultane (TCP)	1,500,000
Sesiuni noi (al doilea TCP)	45,000
Politici firewall	5,000
Debit VPN IPsec (512 byte) 1	6.5 Gbps
Tuneluri VPN IPsec Gateway-to-Gateway	200
Tuneluri IPsec VPN client-la-gateway	2500
Putere SSL-VPN	950 Mbps
Utilizatori concurenți SSL-VPN	200
Mediu înconjurător	
Putere necesară	100-240V AC, 60-50 Hz
Garanție	Minim 36 de luni, garanție de la producător, parteneri autorizați de producător sau pe un canal autorizat de garanție



Componenta	Cerințe tehnice minimale
Specificații Hardware	
Include licența de securitate Unified Threat Protection (UTP) cu protecție pentru 3 ani	

3.7.3. Licențe sisteme de operare servere (5 buc)

Pentru a păstra unitatea arhitecturală a sistemului informatic existent al Autorității Contractante, pentru serverele de aplicație ce se vor achiziționa în cadrul proiectului se vor furniza sisteme de operare de tip Microsoft Windows Server 2022 sau mai noi.

3.7.4. Licențe soluție Antivirus (1 pachet)

Se va furniza o soluție antivirus pentru serverele solicitate și pentru toate serverele virtuale ce vor rula pe respectivele servere, în conformitate cu cerințele minime de mai jos:

1. Soluția va dispune de funcționalități de webfiltering, application firewall, scanare vulnerabilitate.
2. Soluția va dispune de consola centralizată de management pentru toate sistemele de operare ce vor rula pe cele serverele solicitate.
3. Soluția se va conecta și integra în mod nativ cu echipamentul de tip router/firewall oferat, astfel încât firewall-ul să poată carantina accesul unui server către destinații de rețea în cazul în care acesta este identificat ca și vulnerabil sau au fost detectate programe de tip malware pe acesta

Licențiere valabilă 3 ani de la momentul acceptanței finale a sistemului informatic.

Produsele antivirus provenite direct sau indirect din Federația Rusă, așa cum sunt prezentate în Legea nr. 354 din 13 decembrie 2022 privind protecția sistemelor informatice ale autorităților și instituțiilor publice în contextul invaziei declanșate de Federația Rusă împotriva Ucrainei, vor fi declarate neconforme.

3.7.5. Licențe soluție certificate calificate online în cloud cu identificare video (1 pachet)

Se va furniza o soluție pentru obținerea certificatului calificat online în cloud cu identificare video, după cum urmează:

1. Servicii semnare electronică:
 - o 100 de certificate digitale calificate emise conform eIDAS, valabile 12 luni;
 - o 10.000 documente semnate electronic.
2. Servicii identificare video utilizatori -100 identificări.

Notă:

Ca regulă general aplicabilă tuturor echipamentelor ce fac obiectul prezentei achiziții, Ofertantul va include în ofertă produse care îndeplinesc următoarele condiții:

- 1) vor fi oferite doar produse certificate pentru comercializare în Uniunea Europeană;
- 2) sunt realizate în condițiile respectării standardelor de calitate și mediu impuse producătorilor, aplicabile la nivelul U.E.;



- 3) produsele oferite și care vor fi livrate trebuie să fie noi, neutilizate, fără defecte de orice tip și fără elemente deteriorate, în conformitate cu specificațiile tehnice și cerințele funcționale solicitate prin Caietul de Sarcini;
- 4) să nu fie anunțate/declarată end of life/end of sale/end of suport de către producător la data depunerii ofertei, aspecte pe care ofertantul le va asuma în cadrul propunerii tehnice;
- 5) produsele se află în ambalajul original și respectă cerințele de etichetare.
- 6) produsele vor respecta prevederile legislației și actelor normative în vigoare la data livrării.
- 7) fiecare produs oferit va fi considerat complet, dacă include toate accesoriile necesare instalării și utilizării acestuia pentru scopul specific.

Ofertantul poate oferta doar produse cu caracteristici tehnice și performanțe superioare celor solicitate prin prezentul caiet de sarcini, dar nu va putea oferta o soluție alternativă.

Ofertele alternative nu sunt permise (astfel cum acestea au fost menționate la art. 162 din Legea nr. 98/2016).

În oferta tehnică se vor indica explicit pentru produsele oferite:

- a) numele producătorului,
- b) țara de origine,
- c) denumirea comercială, tipul/versiunea/modelul oferit,
- d) specificațiile tehnice emise de producător.

Conformitatea produselor se va justifica pe bază de materiale/documente oficiale, disponibile public și accesibile în mod liber și gratuit Autorității Contractante, în scop de verificare și/sau confirmări explicite ale producătorilor respectivi (oferite în original sau în copie conform cu originalul) incluse în ofertă.

În cazul constatării unor neconcordanțe, specificațiile oficiale ale Producătorului produsului (valabile la data limită de depunere a ofertelor) vor fi considerate ca referință, conținutul acestora primând asupra specificațiilor tehnice prezentate de ofertant.



4. Ipoteze și riscuri

4.1. Ipoteze

Următoarele ipoteze vor sta la baza întocmirii ofertelor:

- Începerea activităților contractului se va realiza în perioada preconizată;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- Autoritatea contractantă va nominaliza o echipă de experți care vor colabora cu prestatorul pentru implementarea cu succes a proiectului.
- Autoritatea contractantă va nominaliza un manager de proiect care va fi împuternicit să ia decizii cu privire la implementarea proiectului.
- Toate solicitările de informații adresate autorității contractante vor primi răspuns în termen de 3-5 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea problematicii.
- Se vor putea realiza recepții parțiale pentru diferite livrabile ale proiectului.

4.2. Riscuri

La elaborarea ofertelor, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri, care pot interveni în derularea contractului:

- Surse de ordin instituțional - factori care aparțin organizației.
- Surse de mediu legislativ - factori care provin din contextul legislativ național (legislația actuală aplicabilă).
- Surse externe (la nivel național/european) - factori ce sunt determinați de specificul reglementărilor și regulilor în domeniul fondurilor europene.
- Surse de ordin financiar - factori care provin din constrângeri (limitări) de tip financiar, cu privire la nivelul și disponibilitatea resurselor necesar a fi alocate.

În ceea ce privește riscurile de mediu și legate de schimbările climatice, precizăm că nu există o vulnerabilitate a proiectului referitor la aceste aspecte.

Principalele riscuri identificate de către autoritatea contractantă, precum și strategiile de gestionare a acestor riscuri, sunt prezentate în continuare.

Tabel 3 - Riscuri

Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
1.	Nerespectarea termenelor de livrare/furnizare a bunurilor/serviciilor de către subcontractori Posibile consecințe: Prelungirea perioadei de implementare față de cea preconizată inițial; Întârzierile în finalizarea proiectului ar putea	Impact: mare Probabilitate de apariție: medie Măsurile de atenuare: <ul style="list-style-type: none"> • Definierea și respectarea unei metodologii de implementare corespunzătoare; • Stabilirea unui plan de comunicare coerent cu furnizorii la nivelul proiectului;



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
	conduce la pierderi financiare	<ul style="list-style-type: none"> • Prevederea în realizarea graficului de implementare a unor durate acoperitoare pentru activitățile prevăzute în cererea de finanțare
2.	<p>Erori în definirea specificațiilor echipamentelor</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Neprevvederea anumitor specificații minime necesare pentru buna funcționare a echipamentelor</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: mica</p> <p>Înainte de inițierea proiectului, una din problemele ce intră în atribuțiile managerului de proiect este de a planifica în detaliu toate etapele de desfășurare ale proiectului, între care este inclusă și etapa de specificații tehnice</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea detaliată a activității de cercetare și proiectare în ceea ce privește echipamentele ce se doresc a se achiziționa • Actualizarea periodica a riscurilor împreună cu echipa de proiect; • Urmărirea periodica a riscurilor; • Alocarea în echipa de proiect a unor resurse umane înalt calificate; • Remedierea disfuncționalităților; • Stabilirea mai multor soluții tehnologice astfel încât fiecare componenta sa aibă și o alternativă de backup;
3.	<p>Insuficiente resurse umane și financiare alocate pentru susținerea proiectului</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Înteruperea unor activități inițiate, pierderea continuității</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>În funcție de severitatea modificărilor și a gradului de afectarea a desfășurării proiectului se vor lua măsuri suplimentare, inclusiv redefinirea unor activități/cu acordul corespunzător al finanțatorului.</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevederea unor intervale suplimentare de timp pentru reorganizarea activităților în funcție de schimbările apărute • Realizarea unei planificări clare pentru fiecare etapă, inclusiv nivelul de încărcare pentru fiecare persoană; • Asigurarea personalului necesar și definirea personalului cu rol de back-up pentru situațiile când aceasta este necesar;



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
		<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea clara a rolurilor pe care le dețin fiecare dintre persoanele implicate; • Monitorizarea constanta a gradului de încărcare a resurselor precum si disponibilitatea continua a resurselor back-up, asigurându-se astfel continuitatea in desfășurarea activităților proiectului; • Aplicarea cailor de escaladare stabilite prin planul de comunicare in cazul in care se constata gap-uri in fluxul de comunicare/colaborare
4.	<p>Schimbări legislative</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Redefinirea unor activități, includerea unor elemente noi în funcție de schimbările legislative.</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Modificările legislative pot afecta derularea proiectului, prin schimbări care pot impune modificarea planurilor activităților/bugetului, ceea ce poate duce la întârzieri datorate reorganizărilor necesare pentru implementarea in continuare a proiectului.</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevederea unor intervale suplimentare de timp pentru reorganizarea activităților în funcție de schimbările apărute; • Departament juridic responsabil de monitorizarea legislației, procedura de conformitate legislativa; flexibilitatea organizațională, aplicarea procedurii de change management pentru orice astfel de schimbare; • Acte adiționale care vor reflecta schimbările impuse de modificările legislative;
5.	<p>Planificarea nerealista a resurselor de care este nevoie</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Prelungirea perioadei de implementare față de cea preconizată inițial;</p> <p>Întârzierile în finalizarea proiectului ar putea conduce la pierderi financiare;</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologie de proiect corect stabilita; • Alocarea de fonduri proprii pentru achiziția resurselor necesare in vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului;
6.	<p>Modificarea structurii de personal</p> <p>Posibile consecințe:</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p>



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
	Pot să apară întârzieri în realizarea activităților	<p>Fluctuațiile de personal pot afecta derularea proiectului. Atragerea pe parcurs a unor persoane care să cunoască activitățile proiectului și să se familiarizeze cu acestea ar putea conduce la preluarea rapidă a responsabilităților, după caz.</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea unor persoane care să poată prelua din responsabilitățile celor care au părăsit instituția; • Efectuarea unor schimbări de personal; • Realizarea unei biblioteci de documente de proiect, ce va facilita înțelegerea rapidă a contextului de către persoanele implicate în proiecte pe parcursul desfășurării acestuia;
7.	<p>Gradul de încărcare prea mare al persoanelor din echipa de proiect</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Întârzieri sau calitate necorespunzătoare a rezultatelor preconizate</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Antrenarea unor angajați care să participe la activitățile proiectului</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea corespunzătoare a timpilor de lucru
8.	<p>Depășirea bugetului prevăzut în proiect</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Duratele prevăzute pentru derularea diverselor etape ale proiectului sau modificările cerințelor, întârzierile în proiect pot conduce la situația în care costurile prevăzute în proiect să fie depășite fapt care ar putea produce întârzieri în implementare</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: mică</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea termenelor prevăzute în proiect, prin desfășurarea adecvată a proceselor de monitorizare și control impuse de metodologiile de management al proiectului.
9.	<p>Lipsa comunicării eficiente în cadrul echipei de proiect</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Lipsa comunicării eficiente poate produce întârzieri în proiect, sau crea cerințe neclare și/sau incomplete</p>	<p>Impact: mic/mediu</p> <p>Probabilitate de apariție: mica/medie</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizare și respectare plan de comunicare • Realizarea unui plan de ședințe periodice • Stabilire responsabilități clare a membrilor echipelor de proiect
10.	Întârzieri în verificarea și avizarea de către Autoritatea Contractantă a variațiilor	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: mare</p>



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
	<p>decizionale</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p>	<p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimizare risc (pregătirea tuturor informațiilor necesare pentru luare unei decizii rapide și corecte).
11.	<p>Întârzieri rezultate la stabilirea unor decizii pe parcursul derulării procedurilor de atribuire (contestații, clarificări solicitate asupra anumitor aspecte ale ofertelor etc.);</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prin planul de proiect realizat de Consultant se vor descrie circumstanțele luării deciziilor decisive și impactul acestora
12.	<p>Propunerea unei soluții tehnice diferite față de cea descrisă în proiectul inițial</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p> <p>Poate fi reziliat contractul de finanțare</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: mica</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selectarea atentă de specialiști IT cu experiență vastă în domeniile proiectului • Planificarea unui număr suficient de variante intermediare pentru soluțiile tehnice astfel încât orice abatere de la obiectivele proiectului să fie identificată din timp și eliminată înainte de a se propaga în cadrul soluțiilor tehnice propuse • Implicarea experților ITC în alegerea soluției tehnice; Definierea clară a specificațiilor tehnice introduse în documentația de atribuire și impunerea unor condiții contractuale clare • Analizarea împreună cu Beneficiarul a oportunității de modificare a soluției tehnice, prin încheierea unui act adițional la contractul de finanțare
13.	<p>Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați (inclusiv personal insuficient sau diferențe de înțelegere a noțiunilor din caietul de sarcini)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se va urmări în mod continuu fluxul de comunicare între personalul Autorității Contractante și a Prestatorului. • Atât Autoritatea Contractantă cât și Prestatorului vor avea permanent în vedere o lista de rezerva a personalului responsabil cu implementarea proiectului.
14.	<p>Datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor, comunicate de către autoritatea contractantă, nu sunt suficiente pentru</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p>



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
	îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini la nivelul de calitate așteptat;	<p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managerul de proiect al Autorității Contractante va monitoriza continuu fluxul de lucru, cu scopul de a remedia deficiențele, sau, după caz va suplimenta cu informații necesare pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini la nivelul de calitate așteptat, conform graficului de prestare a activităților.
15.	Apariția necesității de adăugare a unor activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților.	<p>Impact: mare Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alocarea de personal instruit care sa răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini; • asumarea responsabilității pe calitatea datelor puse la dispoziție; • consecințele unor solicitări de modificare făcute de către autoritatea contractantă.

Ofertantul va identifica și alte riscuri față de cele principale, relevate mai sus, în special riscuri de natură tehnică specifice soluției oferite.

În cadrul ofertei sale, Ofertantul va prezenta obligatoriu comentarii și puncte de vedere cu privire la toate riscurile, va prezenta modul în care își va organiza activitatea și strategiile pe care le va utiliza pentru a realiza gestiunea acestor riscuri și va identifica alte riscuri pe care le consideră relevante din punctul său de vedere, inclusiv riscuri aferente organizării și soluției tehnice propuse, riscuri pentru care va realiza analiza impactului și va identifica măsurile optime de gestiune și responsabilitatea gestiunii acestora. Analiza riscurilor va include o componentă cantitativă (listă de riscuri, măsuri de prevedere/planificare, măsuri corective, măsuri de rezervă) și una calitativă (evaluarea probabilității și a impactului).

4.3. Indicatori de performanță

Indicatorii de performanță stabiliți pentru activitățile proiectului prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini și clauzele din Contract:

Tabel 4 - Indicatori de performanță



Indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Raportul de analiză și proiectare detaliat și complet adecvat pentru scopul utilizării	Raportul este livrat conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini	Nivelul de acuratețe al raportului livrat după o "evaluare reciprocă" (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate)	<p>Excelentă (5 puncte) - Raportul livrat include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată.</p> <p>Foarte bună (4 puncte) - Raportul livrat include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p>Bună (3 puncte) - Raportul livrat nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului.</p> <p>Raportul a putut fi folosit pentru etapa următoare după ce a fost corectat de câteva ori.</p> <p>Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p> <p>Satisfăcătoare (2 puncte) - Raportul transmis a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat</p>	Evaluarea completitudinii aplicabilității și relevanței raportului de analiză detaliată



Indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
			<p>întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p>Nesatisfăcătoare (1 punct) - Raportul livrat a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, 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>	
Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	Aplicația este dezvoltată și implementată conform cu specificațiile, inclusiv din punct de vedere al migrării datelor	Nivelul de corelare între cerințele pentru aplicație și implementarea lor în aplicația finală, inclusiv cu privire la migrarea datelor	<p>Excelentă(5 puncte) - Aplicația livrată a inclus toate cerințele din caietul de sarcini. Acestea au fost implementate într-un mod eficient și a adus îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie. Datele au fost migrate complet și corect. Aplicația a fost folosită în producție așa cum a fost prezentată.</p> <p>Foarte bună (4 puncte) - Aplicația livrată a inclus toate</p>	Evaluarea conformității aplicației implementate cu specificațiile



Indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
			<p>cerințele din Caietul de sarcini. Acestea au adus unele îmbunătățiri față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini. Datele au fost migrate complet și corect. Aplicația a fost folosită în producție așa cum a fost prezentată.</p> <p>Bună (3 puncte) - Aplicația livrată nu include neconformități/inexactități față de cerințele din caietul de sarcini însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului. Datele au fost migrate complet și corect după mici ajustări. Aplicația a putut fi folosită după ce au fost necesare câteva runde de ajustări, dar acestea nu au generat întâzieri semnificative.</p> <p>Satisfăcătoare (2 puncte) - Aplicația livrată a inclus neconformități/inexactități semnificative față de cerințele din caietul de sarcini sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întâzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Prestator, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă. Datele nu au fost migrate</p>	



Indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
			<p>complet sau corect decât după reluarea procesului, dar au putut fi migrate corect și complet fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p>Nesatisfăcătoare (1 punct) - Aplicația livrată a inclus neconformități/inexactități majore față de cerințele din caietul de sarcini sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie sau datele nu au fost migrate corect sau complet, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Prestator, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă. 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>	
Livrabile intermediare și finale predate în termenul agreed	Fără depășiri de termene și fără reveniri asupra acceptanțelor	Livrarea la timp și conform parametrilor specificați a rezultatelor	<p>Excelentă (5 puncte) - Livrabilele au fost furnizate în termenele convenite în contract</p> <p>Foarte bună (4 puncte) - Livrabilele au fost furnizate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului</p> <p>Bună (3 puncte) - Livrabilele au fost furnizate după</p>	Evaluarea eficienței managementului de proiect prin finalizarea la timp a punerii în funcțiune a aplicației



Indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
			<p>încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate</p> <p>Satisfăcătoare (2 puncte) - Livrabilele au fost furnizate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului (mai mult de 60 de zile)</p> <p>Nesatisfăcătoare (1 puncte) - Livrabilele au fost furnizate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului (mai mult de 120 de zile)</p>	



5. Abordare și metodologie în cadrul contractului

Consiliul Județean Gorj dorește implementarea unei **platforme integrate de digitalizare** care să schimbe informații în mod nativ între diversele componente care urmează să fie implementate și soluțiile existente în acest moment în cadrul instituției.

Se vor furniza soluții software existente pe piață (produse comerciale, tip COTS = Commercial Of The Shelf), care vor fi rulate/customizate/configurate/dezvoltate în cadrul proiectului pentru a permite implementarea tuturor aplicațiilor specifice solicitate prin caietul de sarcini.

Toate licențele COTS oferite vor avea caracter perpetuu, nelimitat în timp și pentru număr nelimitat de utilizatori, dacă în mod explicit în Caietul de sarcini nu se prevede altfel, pentru o anumită licență

Ofertanții vor preciza explicit în cadrul ofertelor numele produselor software oferite.

Având în vedere faptul că strategia de implementare a proiectului implică achiziționarea unor platforme/soluții software standard, ale căror funcționalități standard de administrare vor fi utilizate în cadrul contractului pentru configurarea unor fluxuri de lucru specifice în funcție de specificul activității Beneficiarului, fapt ce necesită derularea unei etape de analiză/studiere proceduri interne/implementare proceduri de lucru, în cadrul scenariilor demonstrative se va verifica un set restrâns de funcționalități de bază ale platformelor software oferite, care este obligatoriu să existe în platformele/soluțiile oferite (platforme/soluții software standard de tip COTS), care vor fi configurate generic. Nu vor face obiectul în cadrul scenariilor demonstrative aspecte care țin de configurarea/dezvoltarea specifică a platformelor oferite pentru Autoritatea Contractantă.

Pentru demonstrarea conformității propunerilor tehnice prezentate cu solicitările caietului de sarcini, ofertanții au obligația de a depune până la data și ora limită de depunere a ofertelor în anunțul de participare, o înregistrare audio-video a sesiunii demonstrative prin care vor prezenta modalitatea prin care soluțiile oferite incluse în soluția tehnică răspund la funcționalitățile prezentate în scenariile care sunt detaliate în prezentul Caiet de sarcini.

Condiții de licențiere

Oferta tehnică și financiară va include toate licențele necesare pentru toate sub-sistemele și componentele software oferite (aplicații software standard de tip COTS - commercial of-the-shelf), necesare funcționării în condiții normale, pe termen nedeterminat, a acestora.

Funcționarea platformelor software cu toate funcționalitățile solicitate prin Caietul de sarcini nu trebuie să implice costuri suplimentare de licențiere, ulterior acceptanței sistemului. Dacă nu este specificat altfel în cadrul secțiunilor aferente specificațiilor detaliate pentru componentele software, licențierea software-ului de aplicație oferit va fi de tip perpetuu, irevocabil și nelimitat în timp pentru număr nelimitat de utilizatori dacă în Caietul de sarcini nu se prevede altfel pentru o anumită licență.

În vederea asigurării continuității soluției și independenței Beneficiarului față de Prestator, se va avea în vedere respectarea următoarelor aspecte:

- Pentru toate aplicațiile customizate/configurate/dezvoltate specific pentru Beneficiar va fi livrat inclusiv codul sursă și documentația aferentă conform Art. 12 din OUG 41/2016. Codurile sursă vor fi livrate în format editabil / prelucrabil;



- Drepturile de autor asupra soluțiilor și aplicațiilor software dezvoltate specific pentru Beneficiar vor fi transferate integral și vor deveni proprietatea acestuia, la recepția sistemului;

5.1. Cadrul activităților

În vederea implementării cu succes a acestui proiect, Ofertantul va alocă o echipă proprie de coordonare și va utiliza o metodologie și unelte de management de proiect care să permită un proces eficient de planificare și monitorizare, un control eficient al riscurilor și management contractual. Astfel, Prestatorul va nominaliza un Manager de Proiect (Project Manager) dedicat pentru execuția acestui proiect, pe toată durata implementării. Managerul de proiect al Prestatorului va raporta către echipa de management de proiect a beneficiarului.

Toate livrabilele elaborate în cadrul proiectului, precum și toate documentele financiare (facturi) vor avea menționate numărul contractului, precum și titlul proiectului și numărul contractului de finanțare.

5.1.1. Locul desfășurării activităților

Activitățile proiectului se vor desfășura la:

- sediul central al Consiliului Județean Gorj din Str. Tudor Vladimirescu, Nr.19, 21-23, 25A și 25, Târgu Jiu, Județul Gorj, Cod poștal 210132, cod NUTS: RO412, România
- sediul central al D.G.A.S.P.C. GORJ din Str. Siretului nr 24, Târgu Jiu, Județul Gorj, Cod 210191, cod NUTS: RO412, România

Serviciile vor fi prestate atât la sediul achizitorului, cât și la sediul Prestatorului, după caz.

5.1.2. Durata de implementare a proiectului TIC

Se vor avea în vedere următoarele termene maxime pentru finalizarea activităților de implementare:

- Livrare și instalare infrastructura HW și SW, licențe de aplicație - 6 luni de la semnarea contractului (include o perioadă de cel puțin 7 zile lucrătoare pentru realizarea recepției calitative).
- Analiza de business și Proiectarea sistemului - 4 luni de la semnarea contractului (include o perioadă de cel puțin 7 zile lucrătoare pentru verificarea livrabilelor etapei de către beneficiar).
- Dezvoltare/Customizare/Integrare aplicații software și testare internă Prestator - 8 luni de la semnarea contractului (include o perioadă de cel puțin 7 zile lucrătoare pentru verificarea livrabilelor etapei de către beneficiar).
- Testare finală - 9 luni de la semnarea contractului (include o perioadă de cel puțin 7 zile lucrătoare pentru verificarea livrabilelor etapei de către beneficiar).
- Instruire administratori și utilizatori - 10 luni de la semnarea contractului (include o perioadă de cel puțin 3 zile lucrătoare pentru verificarea livrabilelor etapei de către beneficiar).
- Punere în funcțiune sistem (inclusiv datele migrate/încărcate) - 10 luni de la semnarea contractului (include o perioadă de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru verificarea livrabilelor etapei de către beneficiar).
- Validarea sistemului și obținerea acceptanței finale - 10 luni de la semnarea contractului.



Durata contractului de servicii va avea o perioadă totală de 11 luni, din care 10 luni pentru prestarea serviciilor de dezvoltare sisteme informatice și 1 lună pentru efectuarea recepției serviciilor prestate.

Nerespectarea termenelor aferente etapelor și a recepțiilor de mai sus dă dreptul autorității contractante de a aplica penalități conform contractului. În cazul în care în urma recepțiilor sunt formulate observații care necesită modificarea/completarea livrabilelor predate, atunci activitatea și recepția calitativă se vor considera finalizate numai după finalizarea cu succes a tuturor activităților de recepție, respectiv după predarea versiunilor finale, complete și corecte, ale livrabilelor. Este responsabilitatea Ofertantului să prevadă în graficul de implementare propus perioade realiste și suficiente pentru elaborarea livrabilelor, respectiv pentru derularea activităților de recepție calitativă (conform termenelor de mai sus), pentru corectarea livrabilelor și pentru retestarea acestora. Pentru retestarea/reverificarea de către autoritatea contractantă a unui livrabil pentru care deja s-a transmis un punct de vedere ca urmare a recepției calitative, autoritatea contractantă va avea la dispoziție cel puțin 2 zile lucrătoare. Termenele maxime solicitate pentru finalizarea etapelor intermediare se referă la termenul până la care trebuie obținută recepția calitativă a livrabilelor etapei respective și include predarea variantelor draft, a celei finale, timpul necesar autorității contractante pentru revizuirea livrabilului (conform termenelor precizate în caietul de sarcini), timpul necesar prestatorului pentru remedierea neconformităților și respectiv timpul necesar autorității contractante pentru reverificarea livrabilului și realizarea recepției.

Termenul minimal care va fi avut în vedere de către ofertanți pentru primirea unor informații din partea autorității contractante va fi de 2 zile lucrătoare, iar termenul minimal pentru verificarea unor livrabile scrise (altele decât cele detaliate mai sus) și transmiterea unui punct de vedere va fi de 3 zile lucrătoare pentru documentele uzuale și cel mult 5 zile pentru documentele complexe.

5.2. Servicii și livrabile specifice proiectului TIC

În cadrul procesului de implementare, lansare în producție și apoi garanție și mentenanță se vor presta minimal următoarele servicii:

5.2.1. Livrare, instalare, punere în funcțiune a infrastructurii hardware și software de sistem

5.2.1.1. Infrastructura hardware și de comunicații

Prestatorul este responsabil în totalitate de livrarea produselor (hardware și de comunicații), respectiv activități legate de furnizarea produselor, cum ar fi: transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistență tehnică în perioada de garanție și orice alte asemenea obligații care revin acestuia prin contract.

Toate cheltuielile legate de activitățile echipelor de instalare vor fi suportate integral de Ofertant.

Pentru livrarea și implementarea infrastructurii hardware solicitate vor trebui asigurate următoarele activități:

- Livrarea echipamentelor;
- Servicii de livrare, etichetare, instalare și punere în funcțiune echipamentelor;
- Derularea activităților corespunzătoare recepției cantitative a echipamentelor;
- Derularea activităților corespunzătoare recepției calitative a echipamentelor;
- Livrarea documentației tehnice a echipamentelor recepționate.



Se vor efectua următoarele operații în vederea punerii în funcțiune a infrastructurii hardware și de comunicații:

- Transportul echipamentelor de către Prestator la sediul Beneficiarului în vederea instalării și punerii în funcțiune, respectând normele de transport impuse de către producător și de ambalare (în cazul în care echipamentele livrate nu sunt ambalate în ambalajul original);
- Instalarea fizică a fiecărui echipament în rack;
- Interconectarea echipamentelor furnizate de către ofertant;
- Conectarea echipamentelor la sursele de electroalimentare;
- Interconectarea noilor echipamente cu sistemul de comunicații existent, dacă este cazul;
- Inițializarea echipamentelor;
- Teste de interconectare pentru fiecare legătură;
- Refacerea conexiunilor eronate, în cazul în care unele teste de interconectare dau erori de comunicație;
- Marcarea cu etichete a fiecărui echipament și conexiune conform cu procedura de etichetare agreată. Modul concret de realizare, inscripționare și fixare a etichetelor pe echipamente și cabluri se va propune de către Prestator și se va accepta de către Autoritatea Contractantă după intrarea în vigoare a contractului, dar înainte de începerea instalării acestora.

Activitățile de instalare a produselor hardware se vor realiza de către reprezentanții Ofertantului sub supravegherea personalului Autorității Contractante.

Echipamentele trebuie livrate împreună cu toate accesoriile necesare punerii în funcțiune, chiar dacă acestea nu au fost solicitate în mod explicit în caietul de sarcini, dar sunt necesare pentru operaționalizarea și integrarea echipamentelor în infrastructura existentă la Achizitor.

Livrabile:

- Avize de însoțire a mărfii
- Marcaj CE
- Certificate de garanție și conformitate
- Raport de instalare și punere în funcțiune echipamente

5.2.1.2. Infrastructură software de sistem (software de bază și de aplicații)

Prestatorul este responsabil de livrarea, instalarea și configurarea infrastructurii software de sistem (software de bază și de aplicații).

Activitățile de instalare și configurare a infrastructurii software de bază și aplicații se vor realiza de către reprezentanții Ofertantului sub supravegherea personalului Autorității Contractante.

Livrabile:

- Kituri de instalare și chei de acces (unde este cazul)
- Certificate de garanție și conformitate (unde este cazul)
- Documentație tehnică
- Raport de instalare și configurare a componentelor software, ce va conține obligatoriu:



- Tabel cu produsele software livrate și instalate
- Tabel cu mașinile virtuale configurate
- Descrierea modului de instalare a fiecărei componente software
- Lista de verificare a instalării și configurării preliminare a componentelor software

5.2.2. Analiza de business a sistemului informatic și proiectarea

În cadrul acestei activități se vor:

- analiza specificul activității fiecăruia dintre compartimentele vizate de proiect și se va stabili modul în care sistemul va fi implementat astfel încât să sprijine activitățile specifice ale acestora.
- documenta propunerea concretă privind modalitatea de configurare/customizare/integrare a sistemului informatic astfel încât acesta să sprijine în mod eficient desfășurarea activităților specifice ale utilizatorilor și se vor documenta tipurile de fluxuri de lucru care vor fi utilizate și se vor pregăti diagrame de activități, cu indicarea modalității concrete de operare în sistemul informatic.
- valida toate cerințele proiectului tehnic, care vor fi transpuse în cadrul caietului de sarcini și se vor clarifica eventualele aspecte de detaliu. Raportul de analiză și proiectare va include lista completă a funcționalităților sistemului (plecând de la specificațiile caietului de sarcini, cu clarificările obținute în etapa de analiză) și detalierea grupurilor/rolurilor de utilizatori ai sistemului și a drepturilor acestora.

Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de analiză și proiectare. Ofertantul trebuie să descrie instrumentele pe care le vor utiliza în etapa de analiză și proiectare astfel încât să poată asigura:

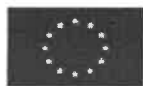
- Colectarea și evidența cerințelor;
- Trasabilitatea cerințelor pornind de la obiectivele proiectului până la specificațiile tehnice pentru demonstrarea acoperirii integrale a tematicii proiectului;

Ofertantul trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapei de analiză și proiectare. Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Formularul/formularele care vor fi utilizate pentru fiecare livrabil;
- Descrierea conținutului fiecărui livrabil;
- Modul în care va fi interpretat conținutul livrabilelor.

Serviciile de analiză și proiectare vor acoperi cel puțin următoarele aspecte:

- Analiza contextului existent;
- Înțelegerea structurii organizatorice a Achizitorului;
- Analiza situației din momentul de față din cadrul instituției Achizitorului prin ședințe de analiză, chestionare etc. Se vor identifica procesele operaționale (la nivelul instituției) care vor fi impactate prin implementarea soluției proiectului;
- Definirea cerințelor de configurare a noului sistem informatic;



- Stabilirea actorilor care vor interacționa în viitorul sistem.

Se vor evidenția activitățile care urmează a fi automatizate dacă este cazul, astfel încât să se identifice clar funcțiile viitorului sistem și modul în care acesta va ajuta la îndeplinirea obiectivelor proiectului.

Datele de intrare sunt:

- Contractul, pentru termene și condiții;
- Propunerea tehnică, pentru aria de acoperire a proiectului;
- Cerințele clientului colectate și evaluate în timpul acestei faze.

Livrabile:

Raport de analiză de business și proiectare ce include cel puțin următoarele:

- fluxuri de lucru/procese specifice, cazuri de utilizare, surse și categorii de date, nomenclatoare, cerințe de configurare, integrare etc.)ș
- arhitectura de sistem și modul în care se propune configurarea componentelor de sistem astfel încât să se obțină funcționalitățile solicitate în proiectul tehnic și/sau identificate/detaliat în etapa de analiză - arhitectura hardware de rețea și securitate, software și funcțională;
- interfețe;
- module;
- funcționalități;
- specificații tehnice fluxuri; tipuri/categorii de formulare/template-uri care vor fi gestionate;
- model de date;
- scenarii de testare funcțională și non-funcțională;
- specificații de securitate și de integrare.

5.2.3. Dezvoltare/Configurare/customizare/integrare aplicații software

În cadrul acestei etape se vor realiza serviciile de dezvoltare/configurare/customizare ale platformei informatice.

Având ca referință documentele de analiză se dezvoltă/configurează/customizează și asamblază componentele software într-un sistem integrat, conform cu specificațiile de analiză și proiectare.

Produsele livrate vor fi instalate în locația indicată de Autoritatea Contractantă, pe echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, după care se vor realiza dezvoltările/configurările/integrările necesare pentru îndeplinirea în totalitate a cerințelor caietului de sarcini detaliat și documentat sub forma unor proceduri de instalare, configurare și integrare pentru toate componentele hardware și software livrate în cadrul proiectului.

Se vor implementa fluxurile electronice de lucru prin derularea următoarelor activități:

- se vor defini metadatele generale ale fluxurilor electronice;



- se vor defini seturi de activități și condiții specifice proceselor și metadatelor asociate;
- se vor configura seturile de decizii cu opțiune pentru semnătura digitală;

Se va finaliza procesul iterativ de rafinare a componentelor configurate/customizate pentru satisfacerea cerințelor funcționale, integrarea și documentarea tuturor componentelor soluției, instalarea aplicație informatice integrate și integrarea în sistem a arhivei digitale.

Această etapă se va finaliza cu activitățile de testare internă derulate de Prestator, atât la nivel de componente cât și la nivelul sistemului integrat.

Livrabile:

- Raport de dezvoltare/configurare/customizare
- Cod sursă
- Documentație tehnică
- Documentație de utilizare
- Release notes

5.2.4. Testarea și asigurarea calității

Testarea sistemului livrat se va realiza de către Prestator împreună cu reprezentanții beneficiarului utilizând scenarii de testare agreate în prealabil în vederea validării modalității corecte de implementare a funcționalităților solicitate.

Este necesar ca Prestatorul să planifice în detaliu, să pregătească și să efectueze o serie de teste care să confirme că sunt asigurate cerințele funcționale și non funcționale ale sistemului, compatibilitatea sistemului cu specificațiile de interfațare ale acestuia cu sistemele externe.

5.2.4.1. Testarea

În cadrul propunerii tehnice Ofertantul trebuie să prezinte:

- Modalitatea în care va realiza testarea infrastructurii hardware și software de bază
- Modalitatea în care se va realiza testarea sistemului informatic și testele de acceptanță specifice
- Metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării contractului, inclusiv cea pentru testarea funcțională, testarea de performanță și securitate;
- Instrumentele de testare folosite
- Livrabilul/livrabilele rezultate și formularul/formularele care vor fi utilizate;

Beneficiarul (cu asistența Prestatorului) va rula toate scenariile pentru testele de acceptanță ale întregului sistem (infrastructură hardware, software de bază, sistem informatic) sau componente livrate.

Ofertantul va include în planul de testare metodologia de testare a corectitudinii și consistenței datelor migrate, iar pe parcursul derulării testelor de acceptanță va derula procedurile de migrare a informațiilor, dacă este cazul.

În cadrul testării de acceptanță se vor efectua teste de performanță cel puțin pentru a demonstra capabilitățile sistemului de a susține numărul de utilizatori solicitați în Caietul de sarcini și performanțele de accesare/răspuns a sistemului definite în analiză și proiectare.



Planul de testare pentru acceptanță va cuprinde toate testele necesare pentru a demonstra acoperirea în întregime a cerințelor din prezentul proiect tehnic.

Astfel, se va avea în vedere faptul că infrastructura hardware și software, precum și sistemul informatic funcționează corect din punct de vedere al respectării cerințelor, consistenței datelor, al constrângerilor de timp, al validărilor de date și al gestiunii erorilor, inclusiv pentru funcționalitățile existente care au fost extinse sau modificate. Criteriul de succes - sistemul trece toate testele definite în planul de testare agreat împreună cu Beneficiarul.

Planurile de testare trebuie să includă cel puțin următoarele elemente:

- descrierea componentei de sistem testat
- obiectivele de testare
- descrierea mediului de testare
- rezultatele așteptate ale testului
- test de abordare
- datele de test
- descrierea procedurilor de test
- cazuri de testare
- instrumente folosite de testare
- persoanele responsabile
- cerințe de intrare / ieșire

Prestatorul trebuie să precizeze toate instrumentele de testare (aplicații, scripturi, etc), destinate a fi utilizate în timpul procedurilor de testare, dacă este cazul. Prestatorul trebuie să furnizeze instrumentele de testare, dacă este cazul. Toate rezultatele testelor trebuie înregistrate și furnizate Beneficiarului după fiecare test.

Coordonarea testelor - Testele vor fi coordonate de către Beneficiar/Utilizatori, care vor revizui și aproba planul și specificațiile de testare înainte de execuția efectivă a testelor, vor controla că mediul de testare e conform cu cerințele, vor monitoriza efectuarea testelor și se vor asigura de aplicarea procedurilor de management ale testării.

Livrabile:

- Plan și documentație de testare
- Rapoarte de testare

5.2.4.2. Asigurarea Calității

- Prestatorul trebuie să prezinte un plan pentru Asigurarea Calității acceptabil pentru Beneficiar, ca parte a planului de proiect;
- Prestatorul trebuie să aloce timp suficient, în cadrul planului de proiect, pentru verificare și validare în termeni de calitate, pentru serviciile prestate în cadrul contractului și pentru livrabilele/documentele/rapoartele rezultate;
- Prestatorul va elabora procedurile standard de operare pentru toate aplicațiile livrate, cu instrucțiuni detaliate pentru sprijinirea angajaților în diferite procese de lucru;



- Prestatorul va pune la dispoziție manuale, documentații, proceduri complete privind concepția, implementarea și administrarea în integralitate a sistemului informatic;

Livrabile:

- Plan de asigurare a calității

5.2.5. Tranziție în producție

Această etapă conține o suită de activități destinate operaționalizării sistemului informatic și cuprinde:

1. Acțiuni pregătitoare punerii în funcțiune: măsuri organizatorice, tehnice etc.
2. Instalarea mediului de producție a platformei
3. Configurarea rolurilor și a utilizatorilor, popularea nomenclatoarelor cu datele specifice beneficiarului (tipuri de documente, tipuri de activități, organigrama de roluri)
4. Integrarea/migrarea datelor (unde este cazul)
5. Actualizarea documentației/componentelor funcționale
6. Asistență tehnică în care se va acorda suport utilizatorilor în vederea utilizării componentelor noului sistem
7. Lansarea sistemului

Livrabile:

- Raport privind lansarea și punerea în producție a sistemului
- Certificat de garanție sistem informatic
- Pachet documente actualizate (dacă e cazul) în cadrul acestei etape
- Raport de asistență la intrarea în producție

5.2.6. Validarea sistemului informatic

În timpul acestei etape furnizorul aplicației (dezvoltatorul software) va oferi sprijin pentru validarea sistemului și transferul de „know-how” de utilizare și administrare. În această perioadă se realizează stabilizarea aplicației prin rezolvarea deficiențelor apărute în exploatarea de zi cu zi (software, documentație, manuale ...), se face monitorizarea performanțelor și optimizarea. Tot în această etapă se discută și identifică propuneri de îmbunătățiri funcționale viitoare ale aplicației.

Obiectivele principale ale etapei sunt:

- Sistem software corectat și optimizat în baza observațiilor din exploatarea de zi cu zi
- Administratori funcționali instruiți
- Documentație, manuale actualizate în baza observațiilor din exploatarea de zi cu zi

5.2.7. Instruirea personalului

Prestatorul va asigura instruirea unui număr de 63 persoane (personal care va utiliza/administra sistemul implementat) în grupe de maxim 20 participanți pe durata a 3 zile. Instruirea se va realiza în cadrul a două categorii de cursuri specifice organizate (cursuri privind utilizarea sistemului, 60 persoane, și cursuri privind administrarea / operarea sistemului inclusiv securitatea sistemului pentru 3 persoane) în funcție de tipul de utilizatori.



Obiectivele serviciilor de instruire sunt:

- cunoașterea sistemului integrat în ansamblul său;
- învățarea modului de operare a funcționalităților sistemului propus;
- învățarea modului de rezolvare a problemelor curente de folosire a componentelor sistemului;
- învățarea modului de administrare a componentelor sistemului, inclusiv securitate cibernetică;
- înțelegerea implicațiilor sistemului propus și a avantajelor acestuia.

La finalul cursului participanții vor fi evaluați în baza subiectelor inițiale. În acest fel se va determina valoarea adăugată adusă de procesul de formare atât pentru fiecare participant, cât și pentru întregul grup. Aceasta activitate va constitui un instrument de lucru care va permite, la finalul sesiunilor de instruire, măsurarea obiectivă a impactului proiectului asupra întregului grup țintă.

Testul-grila va cuprinde un număr de întrebări care să acopere întregul conținut al instruirii. Sesiunea de evaluare a participanților (completarea chestionarelor) va dura 45 minute. Răspunsurile corecte la fiecare întrebare vor fi anunțate la sfârșit, urmate de discuții de grup și eventuale clarificări solicitate.

Rezultatul testului-grila precum și implicarea activă pe toată perioada instruirii (atât în sesiunile plenare cât și în exerciții de grup) vor constitui baza pentru evaluarea generală a participantului și certificarea acestuia.

În urma evaluării, participanților li se va acorda un certificat de participare sau certificat de absolvire.

La finalul sesiunilor de instruire Prestatorul va întocmi un Raport de instruire pentru fiecare sesiune de instruire.

Sesiunile de instruire vor include și:

- un modul cu privire la securitatea informației și a sistemului informatic, precum și la protejarea datelor cu caracter personal și la legislația aplicabilă.
- o secțiune privind dezvoltarea durabilă - măsuri privind importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice, respectiv o secțiune cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - măsuri privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Fiecare sesiune va fi susținută de 2 traineri formatori, certificați de către producătorul soluțiilor informatice oferite.

Achizitorul va asigura următoarele resurse materiale destinate instruirii:

- sală de curs;
- telecomunicații;
- stații de lucru/laptopuri;



Instruirea se va realiza pe mediul de instruire asigurat de Prestator care va reproduce mediul de producție și va fi încărcat cu date de test semnificative pentru înțelegerea conceptelor și modului de funcționare a platformei integrate.

Ofertanții vor propune în cadrul ofertelor metodologia după care se va desfășura programul de formare precum și un plan (calendar) de sesiuni de instruire astfel încât să fie acoperite toate cerințele cantitative și calitative solicitate.

Livrabile:

- Plan de instruire
- Materiale de instruire utilizatori soluție
- Materiale de instruire administratori soluție
- Raport de instruire
 - Liste de prezență,
 - Chestionare de evaluare a cursului,
 - Chestionare de testare și evaluare cunoștințe,
 - Lista de înmânare a certificatelor de participare,
 - Certificate de participare cursanți.

Notă:

- Lista livrabilelor nu este limitativă - Prestatorul va fi obligat să adauge orice documentație necesară îndeplinirii cerințelor proiectului sau orice document necesar Beneficiarului pentru a lămurii mai bine funcționarea sau utilizarea sistemului.
- Beneficiarul va aproba fiecare document în parte, având dreptul de a solicita completări sau, acolo unde este justificat, noi documente.

Oferta trebuie să cuprindă sesiuni de instruire pentru personalul Achizitorului conform cerințelor detaliate mai jos:

5.2.7.1. Instruirea utilizatorilor

Acest tip de instruire este destinat viitorilor utilizatori ai sistemului informatic și se va derula după finalizarea testării funcționale a sistemului implementat.

Sesiunile de instruire dedicate utilizatorilor sistemului vor acoperi minim următoarele aspecte:

- Prezentarea sistemului, a modulelor și funcționalităților generale
- Autentificare și profilul utilizatorilor, rolurile și drepturile acestora
- Utilizarea fiecărui modul funcțional
- Modalitatea de utilizare a documentației tehnice și de solicitare a suportului tehnic

Structura grupului de utilizatori ce vor participa la programul de formare:

- 60 de utilizatori din partea instituțiilor
- grupe de maxim 20 participanți
- durata a 3 zile



Instruirea se va realiza în limba română. Sesiunile de instruire se vor desfășura în locații asigurate de Achizitor.

Suportul de curs va fi disponibil în format electronic și va respecta prevederile de identitate vizuală aferente proiectelor finanțate prin Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027. Participanții la programul de formare vor primi certificate emise de furnizorul instruirii care atestă competențele de utilizare ale sistemului informatic, dobândite în cadrul instruirii.

Instruirea se va realiza pe mediul de instruire asigurat de Prestator care va reproduce mediul de producție și va fi încărcat cu date de test semnificative pentru înțelegerea conceptelor și modului de funcționare a platformei integrate.

Oferta va include programa și planul de formare propus pentru atingerea obiectivului activității.

5.2.7.2. Instruirea administratorilor

Instruirea administratorilor platformei (personalului tehnic), va trebui să acopere minim următoarele aspecte:

- Administrare infrastructură hardware și de securitate ofertată
- Administrare infrastructură software de bază ofertată
- Realizarea activităților de back-up și recuperare a datelor
- Administrare și configurare soluție
- Securitatea sistemului
- Modalități de asigurare a suportului tehnic

Pentru fiecare curs de instruire a personalului tehnic, se solicită sesiuni de instruire personalizate, materialul (curricula cursului) trebuie să respecte cerințele de mai jos, corelate cu dezvoltările specifice proiectului:

- învățarea prin aplicare practică bazat pe studii de caz;
- dobândirea abilităților/competențelor de administrare a serviciilor informatice implementate;
- dobândirea de abilități practice de diagnosticare, mentenanță și întreținere.

Prestatorul va pune la dispoziție, pe lângă materialul de curs și procedurile necesare întreținerii sistemului.

Structura grupului de utilizatori ce vor participa la programul de formare:

- 3 administratori din partea instituției
- grupe de 3 participanți
- durata a 3 zile

Instruirea se va realiza în limba română. Sesiunile de instruire se vor desfășura în locații asigurate de Achizitor.

Suportul de curs va fi disponibil în format electronic și va respecta prevederile de identitate vizuală aferente proiectelor finanțate prin Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027. Participanții la programul de formare vor primi certificate emise de furnizorul instruirii, care atestă competențele de utilizare/administrare ale sistemului informatic, dobândite în cadrul instruirii.



5.2.8. Garanția sistemului

În cadrul proiectului au fost avute în vedere următoarele servicii de garanție:

- servicii de garanție pentru echipamentele HW, de comunicație și licențele de sistem pentru minim 36 de luni de la data recepției calitative;
- servicii de garanție pentru soluția dezvoltată și implementată pentru minim 60 de luni de la data acceptanței finale.

Prin perioadă de garanție se înțelege perioada în care Prestatorul va asigura remedierea în mod gratuit a defectelor constatate de către Beneficiar pe parcursul exploatării sistemului.

Prin „defecte” se înțeleg toate neconformitățile față de cerințele caietului de sarcini plus eventualele alte funcționalități agreate de comun acord între beneficiar și Prestator pe perioada implementării și documentate în documentele de implementare.

Perioada de garanție pentru toate echipamentele hardware, de comunicație și pentru licențele de sistem va fi de minim 36 luni de la momentul recepției calitative a acestora.

Garanția pentru întregul sistem de aplicații va fi de 60 luni de la data recepției finale a acestuia, prin garanție înțelegând păstrarea funcționalităților existente la momentul recepției calitative, certificate prin testele realizate.

Orice alte costuri aferente asigurării de către producători a garanției produselor software de aplicație licențiate vor fi în sarcina Prestatorului, în cazul în care acestea sunt necesare pentru păstrarea garanției sistemului software integrat sau a componentelor sale.

În cazul disfuncționalităților apărute în perioada de garanție, ofertantul devenit Prestator va trebui să respecte următoarele criterii de calitate a serviciilor:

1. Defecte hardware

În cazul componentelor hardware și de comunicație centralizate, care susțin operarea tuturor utilizatorilor:

- Timpul de intervenție pentru diagnosticare în caz de defect va fi de cel mult 8 ore, cel de soluționare temporară (work-around, care permite continuarea activității, chiar dacă aceasta nu se face la nivelul maxim de performanță) va fi de cel mult 24 ore, iar cel de remediere de cel mult 72 de ore. Toți timpii se măsoară de la momentul semnalării incidentului, în intervalul orar 08:00-17:00, în zilele lucrătoare.

În cazul componentelor hardware descentralizate, care susțin operarea unuia unui grup de utilizatori:

- Timpul de intervenție pentru diagnosticare în caz de defect va fi de cel mult 12 ore, cel de soluționare temporară (work-around, care permite continuarea activității, chiar dacă aceasta nu se face la nivelul maxim de performanță) va fi de cel mult 48 de ore, iar cel de remediere de cel mult 96 de ore. Toți timpii se măsoară de la momentul semnalării incidentului, în intervalul orar 08:00-17:00, în zilele lucrătoare.

2. Defecte software

Criteriile de performanță ale serviciilor furnizate în perioada de garanție sunt (în funcție de gravitatea incidentului apărut) următoarele:

Tabel 5 - Timpii de răspuns



Gravitate	Timp de răspuns	Timp soluționare temporară	Timp remediere
Critic	4 ore	8 ore	24 ore
Mediu	8 ore	24 ore	48 ore
Minor	48 ore	72 ore	96 de ore

Tipul incidentelor:

- **Critic:** una sau mai multe resurse din mediul productiv sunt nefuncționale sau profund degradate, iar impactul acestui incident duce la imposibilitatea utilizării integrale a întregului sistem sau a unei componente majore a acestuia.
- **Mediu:** impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse duce la scăderea performanței sau afectarea parțială a unor funcționalități ale sistemului. Sistemul este funcțional pentru cea mai mare parte a scenariilor de utilizare.
- **Minor:** impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse este redus sau există soluție temporară.

Prestatorul are obligația de a asigura serviciile de remediere a eventualelor defecte (bug fixing) în perioada de garanție în intervalul orar 8-17, în toate zilele lucrătoare. **Prin ore/zile aferente timpilor de răspuns, soluționare temporară sau remediere se înțeleg ore consecutive în intervalul zilelor lucrătoare.**

Înștiințarea cu privire la o disfuncționalitate a sistemului informatic implementat va fi realizată de către beneficiar prin următoarele metode (care vor fi puse la dispoziție de către Prestator):

- utilizând sistemul de poștă electronică (la o adresa de poștă electronică dedicată pusă la dispoziție de către Prestator).
- printr-un apel telefonic al Beneficiarului la un număr dedicat pus la dispoziție de către Prestator.
- printr-o aplicație de gestionare a incidentelor.

La finalizarea fiecărei intervenții în cadrul perioadei de garanție se va întocmi o fișă de intervenție care va conține următoarele detalii: data intervenției, descrierea intervenției, modalitatea de rezolvare a intervenției (reparație/înlocuire), durata de intervenție și confirmarea recepției prin semnăturile Prestatorului și Beneficiarului.

Perioada de garanție se va majora cu timpul de nefuncționare al echipamentelor/subsistemelor informatice în intervalul de reparare a acestora.

Livrabile:

- Fișe de intervenție
- Raport de garanție și suport (trimestrial)

5.3. Grafic de execuție

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 livrabililor și ale acceptării acestora de către Autoritatea contractantă, responsabilitățile cu privire



la fiecare activitate în parte și persoanele responsabile din cadrul echipei de proiect pentru realizarea fiecărei activități.

Fiecare activitate din graficul de proiect se va detalia în partea descriptivă a ofertei. Activitățile se vor planifica prin respectarea dependențelor logice între ele și nu prin stabilirea arbitrară a unei date de start și de finalizare, fără o legătură logică vizibilă cu alte activități. Dependențele și ipotezele de planificare vor fi detaliate în oferta tehnică.

Planul de proiect va fi prezentat în format Gantt, realizat cu un instrument software de planificare (Microsoft Project, Primavera sau similar) și va conține obligatoriu, sub sancțiunea respingerii ofertei, următoarele elemente:

- Codificarea activităților (cod WBS)
- Denumirea activităților
- Durata activităților (cu precizarea zilelor lucrătoare sau calendaristice)
- Dependențele de alte activități, prin indicarea codului activităților respective
- Reprezentarea grafică a activității printr-o bară orizontală, plasată în zona care indică perioada de derulare a proiectului, cu marcarea grafică a dependențelor de alte bare ale altor activități
- Marcarea milestone-urilor (jaloanelor) proiectului, la finalul principalelor etape ale procesului de implementare, la finalizarea recepțiilor cantitative și calitative, cu ocazia transmiterii rapoartelor periodice.

Activitățile prezentate în graficul Gantt nu vor avea durate mai lungi de 14 zile calendaristice. În cazul unor activități principale mai lungi de 14 zile calendaristice, acestea se vor descompune în sub activități cu obiective măsurabile, cu durată mai scurtă de 14 zile calendaristice.

Această cerință este formulată pentru evitarea situației în care se prezintă grafice de activități cu activități care se derulează de la începutul la finalul proiectului, sau activități care de fapt reprezintă etape de proiect. Prezentarea graficului de activități la un nivel granular va permite atât evaluarea abilității ofertanților de a transforma strategia de implementare prezentată într-un plan fezabil și realist, cât și ulterior va permite (pe perioada implementării) un proces eficient de evaluare a progresului implementării. Activitățile incluse în plan vor avea rezultate și/sau livrabile identificate clar și măsurabile. Toate activitățile incluse în graficul de implementare vor fi descrise detaliat în cadrul ofertei scrise. Graficul de execuție reprezintă un element de bază al strategiei ofertantului, arată modul în care acesta își va organiza activitatea, motiv pentru care lipsa sa sau a informațiilor solicitate nu poate face obiectul unor completări ulterioare pe durata evaluării ofertelor.

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.

5.4. Recepția

În planul de proiect se va avea în vedere realizarea următoarelor recepții:

- **Cantitative** - prin intermediul cărora se livrează echipamentele HW, pachetele SW standard, licențele de aplicație și livrabilele serviciilor prestate din punct de vedere cantitativ.



- **Calitative** - prin intermediul cărora Beneficiarul verifică parametrii de calitate ai livrărilor cantitative. Acestea pot fi:

Recepții calitative parțiale - sunt recepții calitative ce privesc anumite componente și/sau servicii ce fac obiectul contractului de achiziție. Sunt acceptate recepții calitative parțiale pentru:

- Livrarea și instalarea echipamentelor HW și software de bază - în urma testelor de acceptanță a instalării echipamentelor HW și software de bază.
- Livrarea și instalare licențelor de aplicație - în urma testelor de acceptanță a instalării pachetelor de licențe de aplicație.
- Servicii de analiză și proiectare - în urma aprobării documentului de analiză și proiectare.
- Servicii de dezvoltare și testare - în urma testării funcționale, de integrare și de performanță a sistemului.
- Servicii de instruire - în urma acceptării serviciilor de instruire prestate.

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 cantitativă aferente livrărilor menționate mai sus și a inspecțiilor/verificărilor realizate de către beneficiar în conformitate cu prevederile prezentului document.

Recepția serviciilor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. Recepția serviciilor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

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).

Recepția calitativă se va realiza după instalarea, punerea în funcțiune și testarea rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor și a configurării aplicațiilor și echipamentelor (acolo unde este cazul) și după ce, dacă este cazul, toate neconformitățile constatate au fost remediate.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de recepții și acceptanță care va fi utilizat în cadrul proiectului pentru recepțiile/acceptanțele parțiale și recepția/acceptanța finală, în concordanță cu graficul general de implementare pregătit și cu respectarea termenelor maxime solicitate pentru finalizarea principalelor etape ale implementării. Se va prezenta planul împărțit pe etape, precum și formularele aferente recepțiilor/acceptanțelor parțiale și recepțiilor/acceptanțelor finale.

5.5. Grafic de plăți

Autoritatea Contractantă va efectua plățile astfel:

- Pe baza procesului verbal de acceptanță parțială, după finalizarea livrării și instalării echipamentelor HW și a licențelor software standard și în urma testelor de acceptanță a instalării echipamentelor HW și a licențelor software standard.
- Pe baza procesului verbal de acceptanță parțială după finalizarea livrării și instalării licențelor de aplicație - în urma instalării produselor și a verificării funcționalităților standard ale acestora, conform ofertei tehnice;
- Pe baza proceselor verbale de acceptanță parțială, după finalizarea principalelor etape ale implementării sistemului informatic integrat și în urma testelor de acceptanță a acestuia



(după acceptanța serviciilor de analiză și proiectare, dezvoltare/configurare și testare, instruire și punere în producție).

Procesul Verbal de Recepție a Produselor/Serviciilor reprezintă singurul temei în baza căruia Contractantul este îndreptățit să primească plata pentru Produsele furnizate și pentru Serviciile prestate în conformitate cu prevederile prezentului Contract.

Termenul stabilit pentru plata facturii este de 30 zile de la data transmiterii facturii în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, factura fiind emisă după acceptarea fără obiecțiuni, prin Proces-Verbal de Recepție, a bunurilor și a serviciilor facturate.

5.6. Strategia de organizare și coordonare a proiectului

Metodologia de organizare, coordonare și implementare a proiectului se bazează pe următoarele strategii:

A. Strategia de organizare și coordonare a proiectului

Proiectul va fi condus la nivel strategic de un Comitet de Conducere care va stabili și va controla direcția în care evoluează proiectul. Includerea în Comitetul de Conducere a unor persoane cu funcții de răspundere va asigura atât respectarea intereselor tuturor celor afectați de proiect, cât și o alocare corespunzătoare a resurselor pe durata proiectului.

B. Strategia de achiziție a produselor și a serviciilor

Strategia de achiziție include încheierea contractului printr-o procedură de achiziție realizată conform legislației în vigoare. În cadrul acestei licitații, **Consiliul Județean Gorj** va avea rol de Autoritate Contractantă și va pregăti documentația necesară în vederea selecționării unor firme care vor asigura realizarea proiectului.

C. Strategia de implementare a proiectului

Din punctul de vedere al strategiei de implementare a proiectului, aceasta va respecta modelul standard al unui proiect de tip IT, în domeniul administrațiilor publice, prin care sunt puse în aplicare prevederi legale incidente instituției.

Structura organizațională a proiectului va fi pe trei niveluri ierarhice:

- **Nivelul 1** - Comitetul de conducere - cu rol de decizie în cadrul proiectului, compus din minim 3 membri:

Președinte Comitet - Reprezentant Autoritate Contractantă

Reprezentant Prestator care realizează implementarea proiectului;

- **Nivelul 2** - Nivelul de coordonare - cu rol de planificare, urmărire și control în cadrul proiectului. Acest nivel raportează către Comitetul de Conducere.

Este compus din:

Responsabil proiect din partea Autorității Contractante

Lider/manager de proiect din partea Prestatorului de produse și servicii IT;

- **Nivelul 3** - Nivelul de execuție - cu rol de execuție a activităților din cadrul proiectului. Acest nivel este constituit din echipele de proiect ale Autorității Contractante și Contractantului de produse și servicii IT, numit și contractor. Fiecare echipă de proiect raportează către Lider-ul/ Managerul de proiect /responsabil proiect corespunzător.



5.7. Metodologia de implementare a proiectului

Ofertantul va descrie metodologia de implementare a proiectului, precum și fiecare fază a proiectului în conformitate cu metodologia de proiect propusă.

Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru:

- Managementul proiectului.
- Monitorizarea evoluției proiectului.
- Managementul calității.
- Managementul riscurilor.
- Managementul schimbării.
- Managementul comunicării.

5.7.1. Monitorizarea evoluției proiectului

Strategia de monitorizare a evoluției proiectului va include în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente, care vor fi incluse în strategia și graficul de prestare și care vor fi prezentate în cadrul ofertei:

- Întâlnire de kick-off, în cadrul căreia se vor realiza: prezentarea echipelor, a responsabilităților experților, punctele de contact din partea celor două echipe, informațiile necesare pentru demararea activităților, prezentarea graficului de prestare actualizat în funcție de data de semnare a contractului, prezentarea principalelor componente ale soluției tehnice care va fi implementată, strategia de derulare a proiectului (etape, livrabile), instrumente de lucru și de colaborare.
- Întâlniri de planificare la începutul fiecărei etape din cadrul ciclului de viață al implementării sistemului informatic, în cadrul căreia se vor prezenta: obiectivele etapei, activitățile care se vor desfășura și calendarul acestora, dependențele de echipa autorității contractante (inclusiv informații necesare), formatul livrabilelor de final de etapă. Ședința de kick-off va avea de asemenea rolul de ședință de început pentru etapa de analiză.
- Întâlniri de confirmare a rezultatelor obținute în cadrul unei etape finalizate a procesului de implementare. În cazul în care se va considera oportun, ședințele de confirmare a finalizării unei etape se pot desfășura împreună cu cele de planificare a demarării următoarei etape a procesului de implementare.
- Ședințe lunare de management pentru prezentarea de către Managerul de proiect al Prestatorului a stadiului proiectului, a activităților întârziate și a măsurilor de recuperare a întâzierii, pentru discutarea problemelor și a riscurilor apărute și care sunt de competența echipei de management. Se va prezenta în mod obligatoriu graficul de execuție Gantt actualizat (format tracking Gantt, cu vizualizarea simultană a versiunii aprobate la demararea proiectului, comparativ cu varianta care include datele reale de start și finalizare a tuturor activităților, inclusiv cu eventualele replanificări de durate și activități suplimentare necesare).
- Rapoarte lunare de progres prezentate de Prestator responsabilului de contract al autorității contractante.
- Registrul de acțiuni - document întreținut de către managerul de proiect al Prestatorului și care va include toate acțiunile, responsabilii și termenele stabilite în cadrul ședințelor de management și a întâlnirilor de planificare sau al ședințelor tehnice.
- Ședințe tehnice - acest tip de ședințe vor fi programate și vor avea loc ori de câte ori va fi



necesară clarificarea unor aspecte de ordin tehnic între membrii celor două echipe (Prestator și Beneficiar). Deciziile luate și acțiunile stabilite vor fi documentate de către Prestator și transmise autorității contractante. Aceste tipuri de ședințe pot avea loc și on-line, pentru eficiență.

- Ședințe ad-hoc, ori de câte ori este necesară rezolvarea sau clarificarea unei probleme punctuale. Aceste tipuri de ședințe pot avea loc și on-line, pentru eficiență.

5.7.2. 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:

- Livrabile de management (planuri, proceduri, rapoarte):
 - Echipa de proiect;
 - Planul proiectului;
 - Rapoarte de monitorizare și control al proiectului;
- Livrabile tehnice ale proiectului:
 - Conform capitolului 5.2.

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.

5.7.3. Managementul riscurilor

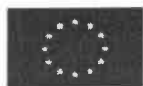
Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate și documentate în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control.

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.

Pe durata derulării proiectului, în momentul identificării unui nou risc sau al manifestării unui risc planificat, persoana din echipa de proiect care a identificat riscul îl comunică managerului de proiect. Acesta realizează o analiză preliminară și, dacă riscul este real, întocmește un Raport de Risc pe care îl transmite Comitetului de Conducere al proiectului în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului. Managerul de Proiect al prestatorului va fi responsabil de actualizarea Registrului de Riscuri.

Prestatorul va fi responsabil pentru livrarea unui sistem informatic perfect integrat, care să includă toate funcționalitățile și care să permită atingerea tuturor obiectivelor specifice ale proiectului, conform cerințelor din Caietul de Sarcini.

De asemenea, la finalizarea implementării tehnice a proiectului și înainte de testarea finală a soluției, prestatorul 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.

Ofertantul va prezenta procedura de management a riscurilor, registrul inițial al riscurilor care conține cele mai importante riscuri identificate de acesta și măsurile propuse de remediere, precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului.

Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesită abordări diferite, inclusiv pe baza experienței proprii. Se vor analiza cu precădere riscuri de ordin tehnic, riscuri de integrare, riscuri aferente migrării de date, riscuri aferente caracterului centralizat al sistemului.

5.7.4. 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) și se vor stabili cele mai bune strategii pentru gestionarea lor. Schimbările care au implicații asupra livrabilelor proiectului vor fi documentate și supuse aprobării Conducerii Autorității Contractante, sau persoanelor desemnate în acest sens.

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.

5.7.5. Managementul comunicării

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.

5.8. Evaluarea rezultatelor proiectului

Evaluarea rezultatelor proiectului este procesul prin care se obțin informații asupra calității proiectului, măsurând rezultatele în raport cu obiectivele stabilite, în vederea luării deciziilor strategice pentru a susține implementarea și managementul proiectului. Se va realiza atât evaluarea permanentă (concomitentă proiectului), cât și evaluarea finală, conform schemei de evaluare.

Evaluarea permanentă, realizată pe parcursul duratei proiectului va fi axată pe următoarele aspecte:

- Încadrarea în timpul alocat.
- Încadrarea în buget.
- Stadiul realizărilor.
- Efectele implementării proiectului pentru instituție.
- Cooperarea în rândul membrilor echipei de proiect.

În cazul evaluării permanente se vor folosi multe dintre datele obținute în urma procesului de monitorizare, însă examinarea acestor date va fi analitică. Rezultatele acestui tip de evaluare sunt cruciale, deoarece ele determină modalitatea de continuare a proiectului.

Evaluarea finală se va realiza la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, moment în care toate componentele proiectului (proces, relevanță și coerență măsurilor luate, activitățile, valoarea adăugată) vor fi luate în considerare în vederea examinării rezultatelor. Evaluarea va fi atât cantitativă, cât și calitativă și va viza:

- Resursele investite.



- Activitățile desfășurate.
- Rezultatele obținute.
- Atingerea nivelului de performanță propus la planificare.
- Schimbările intervenite și consecințele lor
- Efectele implementării proiectului pentru instituție
- Nivelul de proprietate locală asupra rezultatelor proiectului.

Activitatea de evaluare este responsabilitatea beneficiarului finanțării nerambursabile. În scopul unei analize eficiente și imparțiale, se va desfășura și o evaluare externă (audit financiar), comandată pentru a evita dezavantajele folosirii unui singur tip de evaluare, deseori subiectivă, și anume aceea a evaluării interne.

5.9. Raportarea

Prestatorul trebuie să elaboreze și să transmită Autorității Contractante cel puțin următoarele rapoarte:

- **Rapoarte periodice (lunare)** prezentate de Managerul de Proiect Autorității Contractante, în care să prezinte: stadiul implementării în baza planului de proiect contractual, activitățile realizate, cele întârziate și motivul, activitățile planificate pentru următoarea perioadă, riscuri și probleme, situația financiară a proiectului, cereri de schimbare, alte probleme care necesită o decizie din partea Autorității Contractante
- **Rapoarte de etapă**, la finalizarea principalelor etape din ciclul de implementare: analiză, instalare și configurare echipamente și software standard, testare, instruire, suport pentru operarea în producție.
- **Rapoarte ad-hoc** elaborate de către Managerul de proiect, ori de câte ori acest lucru este necesar, la solicitarea Autorității Contractante.
- **Raport Final** (la finalizarea contractului), cuprinzând un sumar al activităților desfășurate, al rezultatelor obținute, al problemelor întâmpinate și al soluțiilor găsite, precum și eventuale aspecte importante în perioada post-implementare;

5.10. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

5.10.1. Responsabilitățile Contractantului

Contractantul va fi responsabil pentru:

1. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
2. 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;
3. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor, care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
4. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
5. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;



6. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
7. respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interese. Prestatorul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului, cu:
 - a. persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție ce a stat la baza atribuirii acestui contract;
 - b. angajați/foști angajați ai Achizitorului implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii prezentului contract, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezilierii contractului.

5.10.2. Responsabilitățile Autorității Contractante

Autoritatea Contractantă va fi responsabilă pentru:

1. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, rapoartări, situații specifice;
2. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
3. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.
4. efectuarea plăților conform prevederilor contractuale.



6. Cerințe privind echipa de proiect a ofertantului

6.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Având în vedere complexitatea și specificitatea contractului ce urmează a fi atribuit, precum și necesitatea ca Ofertantul să gestioneze contractul într-un mod metodologic și organizat, au fost formulate cerințele minimale și obligatorii de mai jos cu privire la componența și responsabilitățile echipei de proiect a Ofertantului, după cum urmează:

Nr.crt.	Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr experți cheie
1.	Manager de proiect	1
2.	Expert analiză de business	1
3.	Expert arhitect software	1
4.	Expert securitate informatică	1
5.	Expert dezvoltare software	1
6.	Expert baze de date	1
7.	Expert testare software	1
8.	Expert instruire	1

6.2. Experți cheie

6.2.1. Manager de proiect - 1 persoană

Responsabilități:

- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, implementare sistem informatic).
- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul.
- Managementul contractului.
- Managementul proiectului în ansamblul său, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării.
- Asigurarea resurselor proiectului.
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect.
- Identificarea riscurilor și propunere de soluții pentru diminuarea/evitarea riscurilor.
- Rezolvarea problemelor în scopul evitării situațiilor de criză.
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect.
- Analiza modalității prin care livrabilele proiectului corespund cerințelor de business.
- Realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.



- Elaborarea planurilor de calitate.

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, așa cum au fost precizate mai sus, dovedită prin documente justificative relevante, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.
- Competențe privind metodologia de management de proiect pe care Prestatorul o va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/internațional.

6.2.2. Expert analiză de business - 1 persoană

Responsabilități:

- Analiza cerințelor beneficiarului.
- Identificarea proceselor interne ale beneficiarului.
- Colectarea datelor documentate de la beneficiar.
- Coordonarea interviurilor de analiză cu persoanele implicate.
- Validarea datelor colectate de la beneficiar.
- Identificare riscuri asociate implementării sistemului.
- Identificare procese și proceduri afectate de implementarea sistemului.
- Furnizarea către echipa prestatorului a informațiilor specifice domeniului de activitate al beneficiarului, inclusiv a restricțiilor procedurale și legale, precum și a recomandărilor privind implementarea.

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- Competențe privind analiza de business dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, așa cum au fost precizate mai sus, dovedită prin documente justificative relevante, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

6.2.3. Expert arhitect software - 1 persoană

Responsabilități:

- Definirea arhitecturii generale a soluției informatice;



- Definire cerințe funcționale, non-funcționale și de integrare, proiectare model de date și procese;
- Proiectarea și documentarea arhitecturii, a specificațiilor funcționale, respectiv a specificațiilor de integrare.
- Sprijinirea echipei tehnice de implementare pentru găsirea de soluții tehnice
- Identificare riscurilor tehnice și a măsurilor de minimizare/eliminarea a acestora prin soluții de arhitectură
- Suport tehnic

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- Competențe tehnice privind tehnologiile pe care Ofertantul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional.
- experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, așa cum au fost precizate mai sus, dovedită prin documente justificative relevante, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

6.2.4. Expert securitate informatică - 1 persoană

Responsabilități:

- Identificarea potențialelor vulnerabilități de securitate ale sistemului și proiectarea măsurilor de securitate necesare în vederea atingerii obiectivului de siguranță a datelor și a operării solicitat.
- Definirea procedurilor de asigurare și monitorizare a securității sistemului implementat.
- Verificarea/testarea securității sistemului informatic, la finalizarea implementării.

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- Competențe în domeniul testării/auditării securității sistemelor informatice dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

6.2.5. Expert dezvoltare software - 1 persoană

Responsabilități:

- Activități specifice de dezvoltare de aplicații software, pe baza documentelor de analiza, specificații funcționale, specificații tehnice, arhitectura sistem
- Testare unitară (internă)



- Suport în activitățile de implementare
- Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri)
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- Competențe tehnice privind tehnologiile pe care Ofertantul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional.
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, așa cum au fost precizate mai sus, dovedită prin documente justificative relevante, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

6.2.6. Expert baze de date - 1 persoană

Responsabilități:

- Proiectează și realizează structura de date sau a modelului de date și a designului logic și fizic al bazelor de date prin transpunerea fluxului informațional și a schemelor logice, specifice sistemului în baze de date relaționale.
- Realizează documentațiile de administrare a bazelor de date;
- Gestionează aspectele de securitate a bazelor de date, inclusiv controlează permisiunile de acces și privilegiile utilizatorilor.
- Contribuie la elaborarea documentației aplicației și a livrabililor proiectului.
- Stabilește funcționalități de backup și recover a datelor în caz de dezastru.

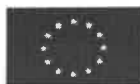
Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- Competențe în domeniul bazelor de date, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional.
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, așa cum au fost precizate mai sus, dovedită prin documente justificative relevante, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

6.2.7. Expert testare software - 1 persoană

Responsabilități:

- Activități specifice testării de aplicații software
- Realizarea planurilor, a scenariilor și a cazurilor de test



- Activități de testare componente și testare funcțională
- Întocmirea și livrarea rapoartelor de testare
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- Competențe privind testarea, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, așa cum au fost precizate mai sus, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

6.2.8. Expert instruire - 1 persoană

Responsabilități:

- Susținerea sesiunilor de formare a personalului
- Evaluarea personalului
- Pregătirea materialelor de instruire

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- Competențe privind formarea personalului, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, așa cum au fost precizate mai sus, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică, cum ar fi: decizii de numire, fișe de post, contracte, recomandări, certificate constatatoare, procese-verbale de recepție sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

Pe lângă echipa de experți cheie, ofertanții vor avea obligația de a asigura forța de muncă calificată/autorizată și vor purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise, conform specificului soluțiilor informatice pe care le vor oferta.

În cazul în care, pentru realizarea serviciilor, este necesar personal în plus față de cel specificat în ofertă și mai apoi în contract, pentru dezvoltarea corespunzătoare a proiectului, prestatorul va fi responsabil pentru asigurarea acestor resurse adiționale, fără costuri suplimentare din partea Autorității contractante.

Prestatorul este liber să-și stabilească propria strategie de personal, astfel încât să acopere toată durata contractului, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.



Pentru fiecare rol de expert cheie din echipa de proiect solicitată se va prezenta în cadrul ofertei un CV detaliat al persoanei propuse, din care să rezulte modalitatea de îndeplinire a tuturor cerințelor minimale aferente expertului respectiv. În acest sens, se va prezenta o matrice detaliată de corespondență între cerințele minimale ale fiecărui rol de expert cheie solicitat și modalitatea concretă de îndeplinire a cerinței respective de către persoana propusă.

În oferta se va prezenta modalitatea de organizare a echipei (diagramă organizațională a proiectului) precum și rolurile și responsabilitățile propuse (cele minimale plus altele, considerate necesare de către fiecare ofertant în parte).

Având în vedere importanța echipei de experți a ofertantului în vederea asigurării atingerii obiectivelor contractului, cerințele cu privire la experiența și expertiza membrilor echipei sunt cerințe tehnice obligatorii ale Caietului de sarcini, iar echipa de Experți ofertată este parte integrantă a Ofertei Tehnice. Nerespectarea cerințelor minimale obligatorii ale Caietului de Sarcini referitoare la echipa de experți cheie duce la respingerea ofertei tehnice ca neconformă.

Certificările profesionale solicitate pot fi demonstrate și prin prezentarea unor diplome de absolvire a unor studii de învățământ superior care să dea dreptul, potrivit prevederilor Registrului Național al Calificărilor din învățământul Superior- RNCIS, ca absolventul să practice respectiva activitate.

Participarea la activitățile de implementare a experților cheie nominalizați în ofertă este obligatorie, sub sancțiunea rezilierii contractului din culpa exclusivă a prestatorului. În cazul absenței unui expert cheie nominalizat de la mai mult de două activități programate în cadrul proiectului, autoritatea contractantă va notifica prestatorul cu privire la acest aspect și va solicita fie înlocuirea expertului, fie reluarea activității numai în prezența acestuia.

Autoritatea contractantă poate solicita înlocuirea unui expert nominalizat cheie, în cazul în care acesta nu performează corespunzător în cadrul proiectului.

Înlocuirea unui expert nominalizat se va putea realiza numai în cazuri în afara controlului prestatorului (de exemplu boală, cazuri de forță majoră, demisie)/înlocuirea unui expert se va face în cel mult 2 săptămâni de la momentul identificării indisponibilității acestuia, fără a afecta calendarul de implementare și integral pe cheltuiala prestatorului, care va avea obligația de a gestiona procesul de tranziție, astfel încât noul expert să fie la curent cu activitățile proiectului și să nu genereze ineficiență și/sau întâzieri.

Înlocuirea unui expert identificat în ofertă se va putea face numai cu un alt expert care deține cel puțin același nivel de cunoștințe și experiență astfel încât, dacă ar fi fost nominalizat în cadrul ofertei, ar fi obținut cel puțin același punctaj cu expertul pe care îl înlocuiește, astfel încât rezultatul evaluării ofertelor să nu fie afectat.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minimale aferente experților, se vor furniza copii ale diplomelor/certificărilor obținute.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vedere confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Un expert nominalizat poate îndeplini un singur rol în cadrul echipei de implementare.

Orice înlocuire a experților cheie, se poate face doar cu notificarea și acceptul prealabil al Autorității contractante și după și acceptarea de către autoritatea contractantă a propunerii unui nou expert care întrunește toate cerințele tehnice minimale solicitate prin prezentul caiet de sarcini



pentru expertul care urmează să fie înlocuit, precum și pe cele care au dus la acordarea punctajului tehnic.

6.3. Personal administrativ și personal suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

Contractantul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale. În plus, Contractantul va asigura (după caz și dacă se consideră necesar) pentru serviciile din contract, personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor.

6.4. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Este responsabilitatea Contractantului să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

6.5. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.



7. Scenariu sesiune demonstrativă

Având în vedere complexitatea sistemului ce trebuie implementat și importanța respectării termenului de implementare menționat în prezentul document, asumat și prin contractul de finanțare, Autoritatea Contractantă solicită ofertanților prezentarea și demonstrarea principalelor capacități ale soluției tehnice propuse în cadrul unei sesiuni demonstrative. Obiectivul acestei sesiuni va fi acela de a demonstra faptul că platformele tehnologice pe care se bazează soluția software propusă respectă unele dintre cerințele tehnice și funcționale majore ale proiectului, conform specificațiilor minimale ale caietului de sarcini.

Astfel, obiectul sesiunii demonstrative constă în demonstrarea modalității de îndeplinire a unora dintre cerințele tehnice minimale care se regăsesc în caietul de sarcini, cerințe considerate de bază de către autoritatea contractantă, care nu pot face obiectul dezvoltării în cadrul contractului și care trebuie să fie respectate de către platformele tehnice oferite.

În cazul în care un Ofertant nu poate demonstra în cadrul sesiunii demonstrative îndeplinirea uneia sau mai multor cerințe minimale ale caietului de sarcini, incluse în scenariul de verificare, conform modalității prezentate în oferta scrisă, atunci oferta acestuia va fi respinsă ca neconformă.

Ofertele care vor prezenta înregistrări video cu caracter de prezentare generală a soluției propuse și care nu demonstrează scenariile solicitate punct cu punct, vor fi declarate neconforme.

Ofertantul va realiza o înregistrare video a întregului scenariu de verificare prezentat în cadrul prezentului capitol pentru toate produsele indicate. Înregistrarea video se va realiza astfel încât să respecte următoarele criterii de calitate:

- în cazul produselor software, se va filma (sau captura) întregul ecran, astfel încât să fie vizibile și lizibile câmpurile și butoanele;
- mișcările mouse-ului vor fi suficient de lente încât să se poată urmări operațiunile realizate pe ecran;
- executarea scenariului va fi în mod obligatoriu însoțită de descrierea audio, sincronizată cu imaginea video, a acțiunilor pe care operatorul le execută pe ecran.

Înregistrarea video va fi realizată astfel încât să poată fi redată utilizând un PC standard cu Windows 10, utilizând Windows Media Player.

Ulterior, în cadrul etapei de evaluare tehnică a ofertelor, Autoritatea Contractantă poate solicita ofertanților reluarea sesiunii demonstrative, pentru clarificarea unor eventuale aspecte tehnice. În acest caz, sesiunea demonstrativă va fi susținută de către fiecare Ofertant online, în urma invitației de participare primite din partea Autorității Contractante (link de conectare la videoconferința găzduită de Autoritatea Contractantă).

Pe durata sesiunii demonstrative de clarificare, Autoritatea Contractantă va solicita realizarea de capturi de ecran cu interfețele aplicațiilor utilizate pentru demonstrarea fiecărei funcționalități care face obiectul sesiunii demonstrative. Aceste capturi de ecran vor fi incluse în anexa procesului verbal aferent sesiunii demonstrative ce va fi încheiat de către Autoritatea Contractantă la finalul sesiunilor demonstrative.

În scopul susținerii sesiunii demonstrative, nu se solicită configurarea unor platforme software conform cerințelor de proces specifice Autorității contractante, ci doar demonstrarea unor funcționalități de bază care trebuie să facă parte din platformele software standard oferite.



Astfel, în timpul sesiunii demonstrative va fi demonstrată modalitatea de îndeplinire a următoarelor cerințe minimale ale caietului de sarcini pentru aplicațiile solicitate:

7.1. Portal Servicii Electronice

Nr.	Funcționalitate/ scenariu	Modalitate de testare
1.	Consultarea listei de servicii electronice	<p>Utilizând un browser web (versiune desktop) se accesează secțiunea de servicii electronice a portalului.</p> <p>Se afișează lista de servicii electronice structurată după categorii.</p> <p>Se verifică modalitatea de evidențiere distinctă a serviciilor disponibile neautentificat, autentificat și autentificat cu cont verificat.</p> <p>Se reia scenariul utilizând un browser web pe un dispozitiv mobil (smartphone).</p>
2.	Adăugare solicitare în mod neautentificat	<p>Se accesează un serviciu electronic disponibil pentru utilizatori neautentificați.</p> <p>Se introduce adresa de email.</p> <p>Se verifică transmiterea mesajului email de verificare a adresei de email.</p> <p>Se accesează link-ul inclus în mesaj.</p> <p>Se completează codul Captcha.</p> <p>Se completează formularele web prezentate de Portal.</p> <p>Se verifică funcționalitatea de afișare condiționată a unor câmpuri din formular în funcție de conținutul unor câmpuri completate anterior.</p> <p>Se atașează unul sau mai multe fișiere.</p> <p>Se efectuează plata taxei indicate de portal.</p> <p>Se verifică conținutul cererii tipizate generate automat de sistem.</p> <p>Se trimite solicitarea.</p> <p>Se reia scenariul utilizând un browser web pe un dispozitiv mobil (smartphone).</p>
3.	Solicitare cont de utilizator	<p>Se va completa un formular cu adresa email a cetățeanului.</p> <p>Portalul va trimite un mesaj email de verificare a adresei email.</p> <p>Se accesează link-ul inclus în mesaj pentru finalizarea înregistrării cererii de înrolare și completarea datelor de identificare ale solicitantului.</p>
4.	Adăugare solicitare în mod autentificat	<p>Se accesează un serviciu electronic disponibil pentru utilizatori autentificați.</p> <p>Portalul va solicita autentificarea utilizatorului.</p> <p>Utilizatorul se autentifică în Portal.</p> <p>Se completează online formularele prezentate de Portal.</p> <p>Se atașează unul sau mai multe fișiere.</p> <p>Se verifică conținutul cererii tipizate generate automat de sistem.</p> <p>Se trimite solicitarea.</p>



Nr.	Funcționalitate/ scenariu	Modalitate de testare
5.	Spațiu privat virtual	<p>Se accesează un serviciu electronic disponibil pentru utilizatori autentificați (altul decât cel de la scenariul 4).</p> <p>Portalul va solicita autentificarea utilizatorului.</p> <p>Utilizatorul se autentifică în Portal.</p> <p>Se completează online formularul prezentat de Portal.</p> <p>Se verifică completarea automată a datelor de contact ale cetățeanului, așa cum au fost introduse într-un formular utilizat de scenariul anterior.</p> <p>Se atașează unul sau mai multe fișiere existente în spațiul privat virtual, atașate pe parcursul scenariului anterior.</p>
6.	Întreprindere depunere solicitare	<p>Se parcurge scenariul 4.</p> <p>După completarea formularelor și atașarea primului document solicitat, utilizatorul se deconectează din portal.</p> <p>Se repornește browserul.</p> <p>Utilizatorul se autentifică în Portal și regăsește solicitarea inițiată anterior.</p> <p>Se verifică și eventual se corectează datele introduse anterior în formulare.</p> <p>Se verifică documentul atașat anterior.</p> <p>Se continuă depunerea solicitării.</p>
7.	Configurare formular serviciu electronic	<p>Se identifică un formular utilizat de serviciul demonstrat la scenariul 4.</p> <p>Se adaugă 3 câmpuri noi, de tip text, listă de selecție cu valori predefinite, bife (checkbox sau radiobutton).</p> <p>Se modifică șablonul cererii tipizate.</p> <p>Se parcurge scenariul 4 și se verifică prezența în formular a câmpurilor nou adăugate.</p> <p>Se verifică cererea tipizată generată automat.</p>
8.	Integrare nomenclatoare existente	<p>Pe formularul de la scenariul 4 se adaugă un câmp „Strada” de tip listă de selecție ale cărui valori (identificator unic și denumire) se preiau în timp real dintr-un fișier (Excel sau CSV) sau tabelă dintr-o bază de date.</p>
9.	Validare semnătură electronică	<p>Pentru serviciul demonstrat la scenariul 4 se configurează obligativitatea ca unul din documentele atașate de solicitant să fie semnat electronic.</p> <p>Se parcurge scenariul 4 și se încearcă atașarea unui document fără semnătură electronică.</p> <p>Portalul va semnaliza lipsa semnăturii electronice și va invita utilizatorul să atașeze un document cu semnătură validă.</p> <p>După atașarea documentului semnat, portalul va permite continuarea demersului.</p>



Nr.	Funcționalitate/ scenariu	Modalitate de testare
10.	Marcare cont utilizator verificat	<p>Se verifică lista de cereri de înrolare.</p> <p>Se marchează ca verificat contul de utilizator solicitat la scenariul 3.</p> <p>Se verifică trimiterea prin email a mesajului de confirmare a verificării contului.</p> <p>Se verifică posibilitatea utilizării unui serviciu ce necesită cunoașterea identității utilizatorului.</p>
11.	Consultare listă solicitări și răspuns la solicitări	<p>Se verifică lista de solicitări în modulul de gestionare a solicitărilor (backoffice).</p> <p>Se verifică conținutul formularelor web completate de utilizator.</p> <p>Se verifică cererile tipizate generate automat de portal pe baza datelor preluate din formularele web completate de utilizator.</p> <p>Se verifică documentele atașate solicitării.</p> <p>Se verifică dovada de plată online.</p> <p>Se trimit mesaje de răspuns la solicitările create în scenariile 2 și 4 prin care se solicită cetățeanului transmiterea unor documente suplimentare.</p> <p>Se verifică transmiterea către cetățean prin email a notificărilor care cu privire la mesajele primite din partea instituției.</p> <p>Se accesează portalul prin intermediul link-urilor incluse în mesajele email primite de cetățean.</p> <p>Se trimit răspunsuri la mesajele trimise de funcționar, cu atașarea unor documente scanate.</p>
12.	Integrare management de documente	<p>Se verifică înregistrarea în registratură a solicitărilor depuse prin portal.</p> <p>Se verifică prezența în registratură a cererilor tipizate generate automat de portal pe baza datelor preluate din formularele web completate de utilizator.</p> <p>Se verifică prezența în registratură a documentelor atașate solicitării.</p> <p>Se verifică prezența în registratură a dovezii de plată online.</p> <p>Se rezolvă solicitarea în aplicația de managementul documentelor.</p> <p>Se verifică notificarea transmisă prin email cetățeanului.</p> <p>Se verifică lista de demersuri vizibilă în portal, în contul cetățeanului.</p>

7.2. Aplicații mobile pentru servicii electronice

Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
1.	Modificare date utilizator	<p>Se accesează aplicația mobilă.</p> <p>Utilizatorul se autentifică în aplicație.</p> <p>Se accesează funcționalitatea de actualizare a datelor de contact.</p>



Nr.	Scenariu	Modalitate de testare
		<p>Se modifică adresa de domiciliu.</p> <p>Se atașează fotografia cărții de identitate.</p> <p>Se salvează modificările.</p>
2.	Interogare stadiu cerere	<p>Se accesează în aplicația mobilă funcționalitatea de căutare solicitare.</p> <p>Se introduce numărul documentului, data de înregistrare și un cod de securitate.</p> <p>Se verifică afișarea detaliilor referitoare la document.</p>
3.	Efectuare plată electronică	<p>Se accesează în aplicația mobilă serviciul electronic de consultare a situației sumelor datorate.</p> <p>Se selectează sumele care se plătesc.</p> <p>Se parcurg pașii necesari pentru efectuarea plății electronice.</p> <p>Se verifică dovada de plată semnată electronic primită prin email.</p>
4.	Aplicația de control: emitere nota de constatare	<p>Se introduce numărul de înmatriculare al unui auto.</p> <p>Se selectează zona.</p> <p>Se selectează baza legală a contravenției.</p> <p>Se atașează câteva fotografii.</p> <p>Se emite nota de constatare.</p>
5.	Aplicația de administrare: monitorizare control	<p>Se afișează pe o hartă verificările efectuate în teren într-o perioadă selectată.</p> <p>Se afișează notele de constatare emise.</p> <p>Se selectează o notă de constatare.</p> <p>Se vizualizează fotografiile atașate.</p>

7.3. Managementul Documentelor



Nr.	Descriere scenariu	Modalitate de testare
1	<p>Se vor putea defini metadate specifice și fluxuri automate de tratare a unor anumite tipuri de documente. Pentru aceste documente, după înregistrarea lor (manuală în cazul primirii documentelor la ghișeu sau automată în cazul transmiterii prin portal), sistemul trebuie să poată transmite automat dosarul către nivelul din organigramă responsabil cu rezolvarea cererii, definit în cadrul fluxurilor automate de lucru.</p>	<p>Se va defini un flux automat de tratare pentru un tip predefinit de document.</p> <p>Se creează un flux automat de tratare pentru cereri.</p> <p>Se stabilește destinatarul implicit al unui dosar de acest tip sosit la Registratură, prin selectarea din organigrama instituției a unui anumit compartiment, care are asociat ca utilizator implicit o persoană cu rol de șef de compartiment.</p>
2	<p>Cu ocazia înregistrării unui document în modulul de registratură electronică, funcționarul de la Registratură va înregistra metadatele specifice tipului respectiv de document.</p> <p>La dosar se vor atașa fișiere, inclusiv obținute prin scanarea documentelor fizice primite în Registratură. În cazul scanării, fișierele scanate se vor putea atașa automat înregistrărilor din Registratură, prin identificarea codului de bare (BCR) atașat primei pagini a fiecărui dosar scanat.</p>	<p>Se simulează primirea și înregistrarea de către un operator de Registratură ("Utilizator 1") a unui nou dosar.</p> <p>Se selectează tipul de document și se verifică faptul că se pot completa toate metadatele definite anterior pentru acest tip de document, respectând tipul predefinit al fiecărei metadate în parte.</p> <p>Se va atașa înregistrării un document de tip PDF.</p>
3	<p>Se vor putea defini fluxuri automate de tratare a unor anumite tipuri de documente. Pentru aceste documente, după înregistrarea lor (manuală în cazul primirii documentelor la ghișeu sau automată în cazul transmiterii prin portal), sistemul trebuie să poată transmite automat dosarul către nivelul din organigramă responsabil cu rezolvarea cererii, definit în cadrul fluxurilor automate de lucru.</p>	<p>Se înregistrează documentul (se verifică alocarea automată a unui număr de înregistrare din registratura electronică) și se verifică faptul că documentul (dosarul) este alocat automat utilizatorului definit la pasul 1.</p>
4	<p>După accesarea modulului de tratare a dosarelor, sistemul va oferi un ecran centralizator cu indicatorii de activitate ai respectivului utilizator, cum ar fi: numărul dosarelor aflate în operarea acestuia, numărul dosarelor aflate în consultare, al celor marcate ca urgente, precum și al celor cu termen de finalizare expirat, precum și alte informații statistice sau de interes pentru activitatea respectivului utilizator.</p>	<p>Se realizează autentificarea în sistem cu „Utilizatorul 2”, căruia i-a fost alocat automat dosarul de la pasul 3.</p> <p>Se verifică faptul că se poate vizualiza ecranul centralizator cu indicatorii de activitate ai utilizatorului, care conține cel puțin următoarele informații: numărul dosarelor aflate în operarea acestuia, numărul dosarelor aflate în consultare, al celor marcate ca urgente, precum și al celor cu termen de finalizare expirat.</p> <p>Se va identifica dosarul alocat la pasul 3</p>



Nr.	Descriere scenariu	Modalitate de testare
5	Utilizatorii vor putea fie prelua un dosar spre rezolvare, fie îl vor putea transmite către un alt utilizator. Un dosar de caz va putea avea alocate mai multe persoane cu rol de verificare și/sau aprobare.	Utilizatorul va transmite dosarul identificat la pasul 4 către un nou utilizator („Utilizatorul 3”).
6	Consultare lista dosare primite spre operare	Se realizează autentificarea în sistem cu „Utilizatorul 3” și se verifică faptul că în lista dosarelor primite spre operare se regăsește dosarul alocat la pasul 5.
7	Un dosar se poate constitui plecând de la un document primit prin Registratură din exteriorul instituției, la care se adaugă ulterior, pe fluxul de rezolvare internă, alte documente elaborate în cadrul instituției de către diferite persoane.	Utilizatorul 3 adaugă la dosarul cazului un nou document Word care conține următoarea propoziție: „Aceasta este prima versiune a documentului”.
8	La transmiterea pe fluxul de rezolvare a unui dosar de caz trebuie să se poată indica (de către utilizatorul care transmite dosarul) operațiunile care trebuie realizate de către destinatar (indicații de lucru). La primirea unui dosar, destinatarul trebuie să poată identifica rapid scopul în care i-a fost transmis cazul respectiv. În mod particular, dacă la un dosar sunt atașate mai multe documente, trebuie să se poată marca documentele la care se solicită intervenția, precum și tipul intervenției (revizuire, aprobare etc).	Utilizatorul 3 va transmite spre aprobare dosarul de caz către utilizatorul 2. Utilizatorul 3 va marca la nivelul dosarului faptul că solicită aprobarea doar pentru documentul Word atașat.
9	Sistemul trebuie să permită utilizatorilor înregistrarea observațiilor în momentul operării (trimiterea sau rezolvarea) cazurilor/documentelor. Mai mulți utilizatori trebuie să poată înregistra observații la aceeași document, iar aceste observații să apară centralizat (cu identificatorul utilizatorilor) în istoricul documentului respectiv, atunci când se consultă dosarul sau documentul.	Utilizatorul 3 va include în dosar următoarea observație, aferentă fișierului PDF atașat dosarului: „Am luat legătura telefonic cu solicitantul și acesta a confirmat validitatea cererii sale”. Utilizatorul 3 trimite spre aprobare dosarul către Utilizatorul 2.
10	Consultare sarcini de lucru	Utilizatorul 2 își verifică lista de dosare alocate și regăsește dosarul transmis la pasul 9 împreună cu sarcinile alocate.
11	La primirea unui dosar, destinatarul trebuie să poată identifica rapid scopul în care i-a fost transmis cazul respectiv. În mod particular, dacă la un dosar sunt atașate	Utilizatorul 2 deschide dosarul și identifică asupra căruia dintre documente i se solicită intervenția (documentul Word), conform selecțiilor realizate la



Nr.	Descriere scenariu	Modalitate de testare
	mai multe documente, trebuie să se poată marca documentele la care se solicită intervenția precum și tipul intervenției (revizuire, aprobare etc).	pasul 8, precum și tipul intervenției solicitate (aprobare). Utilizatorul 2 vizualizează comentariile existente la nivelul dosarului și regăsește mențiunea făcută de utilizatorul 3 la pasul 9.
12	Sistemul trebuie să permită gestiunea versiunilor documentelor care sunt create la fiecare modificare făcută de către utilizatorii care au drept de modificare.	Utilizatorul 2 deschide documentul Word și adaugă următoarea propoziție: „Aceasta este a doua versiune a documentului.”, după care salvează documentul ca o nouă versiune a documentului Word inițial.
13	Odată atașat unui dosar și transmis pe fluxul de rezolvare, un document electronic nu trebuie să mai poată fi șters din sistem. Un document atașat unui dosar poate fi șters doar de către utilizatorul care l-a atașat și numai atâta timp cât nu a fost trimis încă pe fluxul de rezolvare. Ulterior transmiterii pe flux, un document poate fi doar modificat, prin crearea unei versiuni noi.	Utilizatorul 2 încearcă să ștergă fișierul PDF atașat dosarului curent. Sistemul nu trebuie să permită ștergerea fișierului.
14	Sistemul trebuie să permită utilizatorilor înregistrarea observațiilor în momentul operării (trimiterea sau rezolvarea) cazurilor/documentelor. Mai mulți utilizatori trebuie să poată înregistra observații la aceeași document, iar aceste observații să apară centralizat (cu identificatorul utilizatorilor) în istoricul documentului respectiv, atunci când se consultă dosarul sau documentul.	Utilizatorul 2 completează următoarea observație aferentă fișierului PDF atașat dosarului: „Cererea ar trebui transmisă și compartimentului Relații cu publicul”.
15	La transmiterea pe fluxul de rezolvare a unui dosar de caz trebuie să se poată indica (de către utilizatorul care transmite dosarul) operațiunile care trebuie realizate de către destinatar (indicații de lucru).	Utilizatorul 2 transmite dosarul înapoi către Utilizatorul 3, selectându-l din organigrama instituției. Înainte de transmiterea pe flux, Utilizatorul 2 completează în sistem următoarea indicație pentru destinatar: „Am corectat scrisoarea de răspuns și am atașat o nouă versiune. Verifică și retransmite spre aprobare.”
16	Toate acțiunile de atașare, modificare (creare versiune nouă) sau ștergere (cât timp documentul nu a fost transmis pe flux) a fișierelor atașate unui dosar de caz trebuie să fie documentate în jurnalul de activități al sistemului (fișierul de tip log).	Utilizatorul 3 va vizualiza pentru dosarul primit informațiile cu privire la istoricul respectivului dosar (toate operațiunile realizate manual sau automat la nivelul înregistrării și al documentelor atașate dosarului), cu identificarea utilizatorului



Nr.	Descriere scenariu	Modalitate de testare
	De asemenea, la nivelul fiecărui dosar din sistem va fi posibilă vizualizarea (într-o pagină distinctă din interfața grafică, aferent dosarului curent) tuturor informațiilor cu privire la istoricul respectivului dosar (toate operațiunile realizate manual sau automat la nivelul înregistrării și al documentelor atașate dosarului), cu identificarea utilizatorului care a realizat operațiunea, a datei (oră/minut/secundă) și a operațiunii realizate.	care a realizat operațiunea, a datei/orei/minut/secundă și a operațiunii realizate. Informațiile de istoric vor cuprinde întregul istoric de operații realizate în cadrul scenariului de testare.
17	Sistemul trebuie să permită gestiunea versiunilor documentelor care sunt create la fiecare modificare făcută de către utilizatorii care au drept de modificare.	Utilizatorul 3 va accesa succesiv cele două versiuni ale fișierului Word atașat dosarului și se va verifica corectitudinea conținutului acestora, așa cum au fost create în scenariile 7 și 12.



8. Modalitatea de întocmire și prezentare a ofertei

8.1. Oferta tehnică

Oferta tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în acest sens, respectiv „Documente de calificare și propunere tehnică”, și va include:

- 1) **Formularul de Propunere Tehnică** - se va completa de ofertant în baza cerințelor din caietul de sarcini, incluzând toate informațiile solicitate, conform formularul aferent din secțiunea Formulare a Documentației de atribuire;
- 2) **Matricea de corespondență** care va conține pentru fiecare cerință sau grup de cerințe din caietul de sarcini (capitolele 3 integral, 4 integral, 5 integral și 6 integral) un răspuns descriptiv clar, iar pentru fiecare modul va conține cât mai multe exemple de capturi de ecran, în vederea explicitării modului în care acesta răspunde cerințelor autorității contractante.
- 3) **Documente tehnice** care nu conțin informații legate de prețuri (broșuri/ cataloage/ manuale utilizare/ fișe tehnice/ etc.) pentru produsele oferite.

Documentele aferente propunerii tehnice trebuie prezentate și în format electronic (fișiere compatibile Microsoft Office sau PDF, editabile), pentru înlesnirea procesului de evaluare.

La redactarea ofertei se va avea în vedere ca aceasta să fie structurată astfel încât să conțină următoarele:

I. Considerații generale:

- Viziunea proprie asupra realizării proiectului. Se așteaptă comentariile ofertantului din care să reiasă modul în care a înțeles Caietul de sarcini, specificul activității beneficiarului și al proiectului, precum și principalele aspecte care vor asigura succesul proiectului.
- Enumerarea și explicarea principalelor riscuri și ipoteze privind execuția proiectului, plecând de la specificul proiectului și pe baza experienței similare a ofertantului. Se vor trata obligatoriu toate riscurile identificate în Caietul de sarcini, precum și riscurile de ordin tehnic relevante (legate de integrare, de performanță).
- Identificarea și prezentarea unor soluții de preîntâmpinare a riscurilor și de restrângere a efectelor acestora.

II. Soluția tehnică propusă:

- Ofertantul va prezenta pe larg soluția propusă pentru proiect, în vederea atingerii obiectivelor acestuia și a rezultatelor așteptate. Se vor identifica produsele propuse (hardware și software), avantajele acestora, proiecte similare în care acestea au fost utilizate (pentru produsele software), principalele aspecte legate de specificul acestora și de avantajele pe care le vor oferi autorității contractante.
- Ofertantul va prezenta arhitectura fizică și logică a sistemului propus. Se vor evidenția toate componentele arhitecturii software, realizându-se și o corespondență cu produsele software oferite (pentru fiecare element al arhitecturii logice se vor prezenta produsele software cu care se va implementa componenta respectivă).
- Ofertantul va prezenta arhitectura tehnică a sistemului, cu identificarea infrastructurii hardware și a produselor software care vor fi instalate pe fiecare echipament în parte). Se va prezenta lista și configurația fiecărei mașini virtuale care se va configura.



- Ofertantul va prezenta arhitectura de înaltă disponibilitate pe care o propune, din punctul de vedere al infrastructurii de echipamente, al clusterului bazelor de date și al balansării serverelor de aplicație, precum și al componenteii de comunicație.
- Se va descrie modalitatea de implementare a fiecărei cerințe funcționale aferente aplicațiilor specializate solicitate.
- Sunt așteptate răspunsuri concrete care să demonstreze înțelegerea cerinței și modalitatea concretă propusă pentru atingerea ei (descriere a funcționalității și capturi de ecrane din aplicațiile propuse, care să demonstreze modalitatea de îndeplinire a cerinței). Având în vedere faptul că se solicită ofertarea unor soluții software disponibile comercial, nu se acceptă doar o declarație de confirmare a conformității, ci o demonstrare concretă a modului concret în care soluția oferată răspunde cerințelor, inclusiv (în cazul cerințelor pentru platformele software) prin includerea unor capturi de ecran care să dovedească modul în care soluția oferată răspunde fiecărei cerințe a caietului de sarcini. Simpla declarare a respectării cerințelor sau copierea cerințelor fără personalizarea răspunsului în funcție de soluția oferată și fără prezentarea capturilor de ecran relevante din aplicațiile propuse nu se va considera că este o dovadă a modalității în care cerințele sunt respectate, iar oferta tehnică va fi respinsă ca neconformă.
- În cazul în care anumite funcționalități specifice nu sunt prezente în aplicațiile oferate și vor fi dezvoltate în cadrul proiectului, ofertantul va preciza explicit acest lucru în ofertă și va descrie strategia pe care o va aborda pentru implementarea funcționalităților respective (descrierea contextului aplicației, a modului funcțional unde se va implementa funcționalitatea, ecranul care va fi personalizat etc.). Toate funcționalitățile pentru care nu se va preciza explicit faptul că vor fi dezvoltate în cadrul proiectului se va presupune că fac parte din aplicația standard oferată și este obligatorie prezentarea capturilor de ecran justificative, sub sancțiunea respingerii ofertei. Pentru toate funcționalitățile dezvoltate în cadrul proiectului se va furniza obligatoriu codul sursă la finalul proiectului. Toate funcționalitățile care au fost indicate în cadrul ofertei ca fiind incluse în produsele standard oferate se vor verifica în etapa de instalare a aplicațiilor, iar cele care au rezultat în urma personalizării se vor verifica în etapa de recepție a serviciilor de dezvoltare/configurare.

III. Strategia abordării:

a. Metodologii folosite:

- Ofertantul va descrie metodologia de implementare a sistemului informatic pe care o va utiliza, adaptată specificului acestui proiect și cuprinzând detalierea activităților din cadrul fiecărei etape a implementării, conform solicitărilor caietului de sarcini. Pentru fiecare etapă de implementare se vor identifica livrabilele fizice și scrise, iar pentru acestea din urmă se va prezenta structura conținutului și sursa informațiilor.
- Ofertantul va descrie metodologia de management de proiect folosită, care va fi adaptată specificului proiectului. Se vor descrie cel puțin strategiile de organizare, de planificare, de monitorizare și de control, managementul calității și al riscurilor (identificare, analiză, planificare, monitorizare riscuri), managementul schimbării și al configurației livrabilelor proiectului (produse și livrabile scrise - documente)
- Ofertantul va descrie strategia de testare care va fi utilizată în cadrul proiectului, incluzând tipurile de teste care vor fi realizate asupra tuturor tipurilor de livrabile (echipamente, aplicații și servicii), etapele testării, modalitatea de planificare și de urmărire, inclusiv documentarea rezultatelor testării, modalitatea de gestionare a neconformităților. Se va



descrie modalitatea de realizare a testelor funcționale, de securitate, de performanță, precum și uneltele care vor fi utilizate, acolo unde este cazul.

- Se vor prezenta răspunsuri la toate cerințele secțiunilor 4 și 5 din cadrul caietului de sarcini.
 - b. Organizarea proiectului:
- Ofertantul va prezenta în detaliu, în raport cu specificul organizației acestuia și cu metodologia propusă, modalitatea în care proiectul va fi organizat, incluzând cel puțin următoarele elemente: Reprezentantul său în cadrul Comitetului de Conducere al Proiectului, Manager de Proiect, Șefi de Echipă, Experții cheie și alte roluri importante din cadrul echipei tehnice de proiect, Echipa de Suport administrativ.
- În cadrul propunerii tehnice, ofertantul trebuie să precizeze clar și fără echivoc modalitatea de acces la experții cheie propuși, care sunt factor de evaluare. Astfel, pentru fiecare expert cheie desemnat, ofertantul va prezenta dovada că expertul este angajat conform Codului Muncii sau va prezenta o declarație pe propria răspundere prin care se obligă ca în situația în care va fi declarat câștigător, să prezinte „contractul individual de muncă/REVISAL” al acestuia, până la semnarea contractului de achiziție publică. În situația în care expertul este persoană fizică autorizată (sau altă formă legal constituită prin care poate desfășura o activitate comercială), trebuie să existe o formă legală de colaborare (subcontractare/asociere).
- Ofertantul va prezenta organizarea și responsabilitățile fiecărei părți implicate în proiect, inclusiv propunerile pentru organizarea: Beneficiarului/Utilizatorilor în scopul derulării corespunzătoare a proiectului.
- Ofertantul trebuie să-și asume în întregime efectuarea activităților care concură la atingerea rezultatelor, ținând seama de resursele umane limitate ale Beneficiarului/ Utilizatorilor.
- În cazul în care ofertantul reprezintă o asociere, ofertantul trebuie să descrie modalitatea în care fiecare membru al asocierii intervine în proiect, distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților. Aceași descriere a rolurilor și a responsabilităților va fi prezentată și pentru eventualii subcontractori.
- Oferta va include o organigramă a echipei de proiect a prestatorului. Se va prezenta componența echipei prestatorului pentru fiecare dintre rolurile cheie solicitate în Caietul de sarcini. Se vor descrie responsabilitățile detaliate ale fiecăruia dintre experții solicitați, având în vedere prevederile caietului de sarcini și se va indica alocarea experților la diferitele activități ale proiectului.
- Oferta va conține un tabel în care, pentru fiecare dintre experții solicitați, se va descrie modalitatea concretă prin care expertul nominalizat îndeplinește fiecare dintre cerințele tehnice minimale solicitate, precum și cerințele pentru care se acordă punctaj (fără trimitere la alte documente atașate, cum ar fi CV-uri). Pentru demonstrarea perioadelor de experiență similară se vor prezenta datele de start și de finalizare (luna/an) pentru fiecare proiect în parte. Experiența similară trebuie să rezulte explicit și din CV-urile atașate ofertei tehnice. Se vor prezenta copii ale diplomelor pentru cursurile relevante absolvite, precum și documente justificative relevante pentru experiența similară prezentată în CV. Pentru fiecare expert nominalizat în parte se va prezenta o declarație de disponibilitate semnată de către expert și contrasemnată de către ofertant.

IV. Planificarea activităților



- Ofertantul va prezenta planificarea activităților propuse, în interdependența logică a acestora - un grafic în format Gantt.
- Planul trebuie să includă termenele cheie (milestones) pe care ofertantul și-a propus să le respecte pentru atingerea obiectivelor.
- Ofertantul va detalia care sunt resursele (experții cheie și numiți generic prin competențele lor) pe care le va aloca pentru fiecare etapă și activitate a proiectului.
- Graficul de proiect nu va cuprinde activități cu o durată individuală mai mare de 1 lună (30 de zile calendaristice, pentru demonstrarea înțelegerii complete și concrete a complexității proiectului și a activităților concrete pe care ofertantul le va avea de derulat, precum și pentru a permite ulterior o monitorizare eficientă a progresului implementării. În cazul în care graficul de implementare prezentat nu va respecta acest criteriu de calitate, oferta tehnica va fi respinsa.
- Ofertantul va prezenta o descriere detaliată a abordării pentru implementarea proiectului, prin detalierea fiecăreia dintre activitățile incluse în graficul Gantt pe care îl va prezenta. Pentru fiecare activitate se vor prezenta durata, experții implicați, rezultatul așteptat și eventualele dependențe de activități/resurse ale beneficiarului. Se vor identifica livrabilele principale ale serviciilor de implementare prestate, precum și acceptanțele parțiale.
- Ofertantul va realiza o prezentare detaliată din care să reiasă clar modul în care se desfășoară întregul proces care reglementează manipularea, pregătirea, scanarea indexarea, refacerea documentelor.
- Se va elabora și prezenta o planificare a activităților, a echipamentelor și a personalului alocat pentru prestarea serviciilor, astfel încât finalizarea serviciilor să se realizeze în termen, pornind de la estimările de volum din prezenta documentație.

V. Prezentarea serviciilor de garanție

- Ofertantul va prezenta o descriere detaliată a serviciilor de garanție și a metodologiei utilizate.

VI. Sesiune demonstrativă

- În cadrul ofertei tehnice se va include o înregistrare video a sesiunii demonstrative, conform scenariului de verificare din capitolul 7.

De asemenea, oferta va fi însoțită și de:

- **Declarație pe propria răspundere** - din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei ofertantul a ținut cont de obligațiile care sunt în vigoare în România referitoare la condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau pe site-ul <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>. Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/quest/legislatie>.
- **Declarație privind partea/pârțile din propunerea tehnica si financiara care au caracter confidențial.** Având în vedere prevederile art. 217 alin. (6) din Legea nr. 98/2016, operatorul



economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și să indice în cuprinsul acesteia, informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerii tehnice și/sau din propunerii financiare care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

- **Declarație prin care Ofertantul își asumă obligația de a prezenta toate informațiile/documentele solicitate** de către persoanele autorizate și/sau de către: autoritățile naționale cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, serviciile Comisiei Europene, ale Curții Europene de Conturi, reprezentanții serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, reprezentanții Departamentului pentru Lupta Antifraudă -DLAF. Accesul reprezentanților Comisiei Europene, Oficiului European pentru Lupta Antifraudă -OLAF sau Curții Europene de Conturi le va fi acordat cu respectarea regulii confidențialității, fără ca prin acest lucru să se încalce obligațiile de drept public ce îi revin Prestatorului, conform legii statului a cărui naționalitate o are. Declarația va confirma faptul că Ofertantul va permite accesul neîngrădit al persoanelor/instituțiilor mai sus menționate în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicita declarații, informații, documente, precum și ofițerului de proiect și/sau oricăror altor persoane desemnate de către Beneficiar, precum și personalului/agenților desemnați de instituțiile din România abilitate conform legii să deruleze astfel de verificări și controale.
- **Declarație privind respectarea aplicării principiului DNSH pentru produsele oferite.**
- **Draft contract** asumat sau declarație privind acceptarea clauzelor contractuale.

Neprezentarea în cadrul ofertei a tuturor informațiilor solicitate în cadrul acestei secțiuni va face imposibilă evaluarea conformității ofertelor și se va considera o încălcare a cerințelor explicite ale Autorității contractante privind tratarea obligatorie a unor elemente de conținut din cadrul ofertei, ceea ce va conduce la respingerea ofertei.

8.2. Oferta financiară

Oferta financiară va cuprinde prețul total oferit, valoare fără TVA care se completează în sistemul electronic SEAP rubrica special dedicată „Oferta financiară”, precum și următoarele documente.

- I. Formularul de ofertă financiară;
- II. Anexa la Formularul de Ofertă;
- III. Documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul.

Ofertantul va include, în cadrul propunerii financiare, toate și orice costuri legate de: transport, ambalare, manipulare, montaj, punere în funcțiunea a produselor/echipamentelor, analiză, proiectare, personalizare/dezvoltare soluție, testare și instruire a personalului autorității contractante.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016/ art. 140 alin. (9) din Anexa la H.G. nr. 394/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.



Reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale.

Anexa la Formularul de Ofertă va avea următoarea structură:

Nr. crt.	Denumire	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Preț total fără TVA	TVA total
1	Server de virtualizare	Buc.	2			
2	Router firewall	Buc.	1			
3	Licențe - Sistem operare server	Pachet	1			
4	Licențe - Soluție antivirus	Pachet	1			
5	Licențe - Platforma integrată pentru digitalizare	Pachet	1			
6	Licențe - Platformă pentru Managementul documentelor	Pachet	1			
7	Licențe - Sistem audit și securitate	Pachet	1			
8	Licențe - Semnătură electronică în cloud, cu identificare video	Pachet	1			
9	Licențe - Sistem back-up	Pachet	1			
10	Servicii - Instalare, configurare și punere în funcțiune	Pachet	1			
11	Servicii informatice (analiză de business, proiectare, dezvoltare/configurare, testare etc.)	Pachet	1			
12	Instruire - Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	Pachet	1			
TOTAL FĂRĂ TVA						



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Regid
PROGRAMUL REGIONAL
REGIUNEA DE SUD-EST 2014-2020

Nr. crt.	Denumire	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Preț total fără TVA	TVA total
TOTAL CU TVA						



9. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

9.1. Criteriu de atribuire

În cadrul prezentei proceduri de achiziție urmează să fie aplicat criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț”, în conformitate cu prevederile art. 187 alin. (3), lit. C din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

ALGORITM DE CALCUL:

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.

Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajul aferent obținut de fiecare ofertă evaluată.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Prețul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Propunerea tehnică - Experiența profesională a experților-cheie” Ofertant A + Punctaj „Propunerea tehnică - Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților” Ofertant A + Punctaj „Propunerea tehnică - Perioada de garanție extinsă pentru echipamentele IT”.

Criteriile de evaluare propuse sunt:

Tabel 6 - Criterii de evaluare

	Factori de evaluare	Punctaj
	Punctaj financiar	
1	FACTORUL DE EVALUARE 1: “Prețul ofertei (fără TVA)”	40
	Punctaj tehnic	
2	FACTORUL DE EVALUARE 2: “Experiența profesională a experților-cheie”	40
3	FACTORUL DE EVALUARE 3: “Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților”	10
4	FACTORUL DE EVALUARE 4: “ Perioada de garanție extinsă pentru echipamentele IT”	10
	TOTAL (puncte)	100

Este declarată câștigătoare oferta care îndeplinește cel mai mare punctaj, în urma aplicării criteriului de atribuire “cel mai bun raport calitate-preț”.

Toate calculele se vor face cu 4 zecimale, iar rotunjirile se vor face la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel - ROUND (formula, 2) - pentru fiecare din calculele aferente evaluării



ofertelor. Funcția ROUND se va aplica pentru întreaga formulă de calcul, pentru fiecare etapă a calculului.

Punctajul tehnic total al ofertei se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui sub-factor de evaluare. Punctajul aferent unui sub-factor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea acelui sub-factor.

În conformitate cu prevederile art. 139 alin (3) din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care două sau mai multe oferte eligibile sunt clasate pe primul loc, cu punctaj total egal (tehnic + financiar), departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

FACTORUL DE EVALUARE 1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Prețul ofertei"

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	<p>Punctajul financiar se acordă astfel:</p> <p>a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă punctajul maxim alocat = 40 de puncte;</p> <p>b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:</p> <p>Punctaj Financiar Ofertant A = (Preț minim ofertat / Preț n) x 40</p> <p>Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.</p>	<p>40 puncte (pondere 40%)</p>

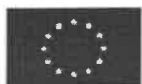
FACTORUL DE EVALUARE 2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Propunerea tehnică -Experiența profesională a experți lor-cheie"

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru anumite poziții de experți. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului. Factorul de evaluare este experiența profesională a personalului ofertantului concretizată în numărul de proiecte în care personalul a îndeplinit sarcini similare.

Număr maxim de puncte: 40 (pondere 40%).

Acordarea punctajului „Experiența profesională a experților cheie” se va face în felul următor:

Expert cheie	Număr maxim de puncte
Factorul de evaluare „Experiența Manager de proiect”	5
Factorul de evaluare „Experiența Expert Arhitect software”	5
Factorul de evaluare „Experiența Expert Analist de business”	5



Factorul de evaluare „Experiența Expert securitate informatică”	5
Factorul de evaluare „Experiența Expert Dezvoltator software”	5
Factorul de evaluare „Experiența Expert baze de date”	5
Factorul de evaluare „Experiența Expert testare software ”	5
Factorul de evaluare „Experiența Expert Instructor aplicații”	5
Total	40

Se va puncta numai experiența similară superioară celei minim solicitate prin caietul de sarcini (1 proiect).

Punctajul aferent experienței persoanelor propuse ca experți-cheie se va acorda pentru fiecare în parte, astfel:

Manager de proiect: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

Expert arhitect software: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

Expert analist de business: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;



- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

Expert securitate informatică: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

Expert dezvoltator software: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

Expert baze de date: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

Expert testare software: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;



- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să ie îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

Expert Instructor aplicații: punctaj maxim acordat - 5 puncte

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1 punct;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 8 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 3 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a realizat activități similare celor pe care urmează să ie îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse - se acordă 5 puncte.

NOTĂ:

- Dacă sunt prezentate dovezi de participare la mai mult de 9 proiecte pentru persoana propusă pentru pozițiile de Expert precizate mai sus, acestea nu vor fi punctate suplimentar celor 5 puncte acordate, cât este maxim.
- Pentru experiența persoanei propuse, pentru fiecare poziție menționată, în realizarea unui singur contract, în care acesta a îndeplinit același rol ca cel pe care urmează să-l îndeplinească în viitorul contract, oferta este conformă, dar nu se acordă puncte.
- Prin proiect/contract similar se va înțelege: proiect/contract în care a îndeplinit același rol ca cel pe care urmează să-l îndeplinească în viitorul contract, respectiv de: Manager de proiect, Expert Arhitect software, Expert Analiză de business, Expert Securitate informatică, Expert Dezvoltator software, Expert baze de date, Expert Testare software, Expert instruire.
- Neimplicarea persoanei propuse, pentru fiecare poziție menționată, în nici un proiect/contract similar, duce la neconformitatea ofertei.

Punctajul tehnic se va acorda numai experților care respectă cerințele tehnice minimale.

Nu va fi punctată experiența profesională a unor persoane propuse pe poziții de experți, suplimentar față de rolurile solicitate. Nu se vor indica mai multe persoane pentru același rol, considerându-se o ofertă alternativă.

Pentru demonstrarea experienței profesionale solicitate, Ofertanții trebuie să prezinte în cadrul ofertei tehnice documente relevante cum ar fi: recomandări emise de beneficiarul final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către autoritatea contractantă/beneficiarul privat în calitate de beneficiar final al proiectului, documente de proiect contrasemnate de beneficiarul final al proiectului, alte documente oficiale similare din care să reiasă informațiile solicitate.

Nu se vor lua în considerare proiectele implementate în cadrul organizației ofertantului și care au ca beneficiar final însuși ofertantul, ci doar acele proiecte implementate pentru instituții/beneficiari privați ca entități terțe, în baza unor contracte de furnizare/prestare de servicii similare.



Pentru fiecare document propus, se va prezenta o persoana de contact din partea beneficiarului final al proiectului (nume, poziție, adresa de mail, număr de telefon), în măsura sa confirme cele prezentate în recomandări (sau alte documente justificative relevante) sau aceste informații trebuie să reiasă din evaluarea documentului propus. Documentele de recomandare care nu dețin numele în clar, calitatea/poziția din cadrul organizației din postura în care semnează persoana respectivă documentul, precum și datele de identificare și de contact ale autorității contractante/beneficiarului privat, nu vor fi luate în considerare.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Punctajul va fi acordat numai pentru proiectele sau contractele pentru care documentele prezentate dovedesc experiența similară solicitată pentru fiecare persoană propusă pentru o anumită poziție de expert.

Factorul de evaluare 3. „Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare ”Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților”

Punctajul total maxim ce poate fi acordat pentru acest criteriu este de 10 puncte (pondere 10%), obținute prin însumarea punctajelor celor 3 subcriterii care sunt prezentate în continuare.

F3.1 Abordarea metodologică propusă pentru implementarea contractului		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - secțiunea II.	Calificative	Punctaj
Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate ¹ , recunoscute ² și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	foarte bine	4pct
Abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	bine	2pct
Abordarea propusă nu are la baza metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	acceptabil	1pct
F3.2 Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități, inclusiv atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - secțiunea II,IV,V.	Calificative	Punctaj



<p>Resursele identificate și realizările indicate sunt deplin corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse. Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei în cadrul tuturor etapelor implementării contractului și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.</p> <p>În abordarea metodologică propusă sunt indicate toate activitățile și sarcinile experților cheie implicați, interacțiunea între membrii echipei de experți, volumul de muncă estimat pe fiecare expert cheie, în relație cu activitățile prevăzute și sarcinile acestora, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile suport.</p>	foarte bine	3pct
<p>Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse. Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei în cadrul tuturor etapelor implementării contractului și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului.</p> <p>În abordarea metodologică propusă sunt indicate majoritatea activităților și sarcinile experților cheie, interacțiunea între membrii echipei de experți, volumul de muncă estimat pe fiecare expert cheie, în relație cu activitățile prevăzute și sarcinile acestora, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile suport.</p>	bine	2pct
<p>Resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse. Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau interacțiunea între membrii echipei în cadrul tuturor etapelor implementării contractului și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului. În abordarea metodologică propusă, sunt indicate în mod limitat/parțial activitățile și sarcinile experților cheie, interacțiunea între membrii echipei de experți, volumul de muncă estimat pe fiecare expert cheie în relație cu activitățile prevăzute și sarcinile acestora, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile suport.</p>	acceptabil	1pct
F3.3 Încadrarea în timp, planificarea, succesiunea și durata activităților propuse		
<p>Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - secțiunea III.</p>	Calificative	Punctaj
<p>Graficul de execuție este foarte detaliat și permite identificarea exactă a tuturor etapelor și a logicii activităților, sunt identificate toate jaloanele proiectului, este prezentată calea critică a proiectului și se prezintă măsurile care vor fi luate pentru protejarea duratei activităților de pe calea critică.</p> <p>Durata activităților corespunde deplin complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare, este stabilită în funcție de logica relației dintre acestea.</p> <p>Durata prevăzută pentru fiecare activitate necesară a ofertantului furnizor este corelată cu activitățile proiectului prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu resursele identificate pentru desfășurarea acestora.</p>	foarte bine	3pct



<p>Durata activităților corespunde parțial complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare este corelată doar parțial cu logica relației dintre acestea.</p> <p>Graficul de execuție este parțial detaliat, calea critică nu identifică întrutotul corect activitățile relevante ale proiectului, strategiile de minimizare a riscurilor care pot afecta durata activităților de pe calea critică sunt doar parțial relevante. Nu sunt identificate corect toate jaloanele proiectului.</p> <p>Durata prevăzută pentru fiecare activitate necesara a ofertantului furnizor este corelata parțial cu activitățile proiectului prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu resursele estimate pentru desfășurarea acestora.</p>	bine	2pct
<p>Durata activităților corespunde în mică măsură complexității acestora sau succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare, este stabilită într-un mod foarte puțin adecvat în raport cu logica relației dintre acestea sau durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată în mică măsură cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu resursele estimate pentru desfășurarea acestora.</p> <p>Nu este identificată calea critică sau nu sunt detaliate activitățile care o compun sau nu sunt analizate strategiile de minimizare a riscurilor care pot afecta activitățile de pe calea critică.</p>	acceptabil	1pct

FACTORUL DE EVALUARE 4. “Perioadă de garanție extinsă pentru echipamentele IT”. Prin acest factor se va realiza evaluarea garanției oferite în plus pentru echipamentele IT, față de specificațiile tehnice minime.

Număr maxim de puncte: 10 (pondere 10%).

Punctajul (P4) pentru factorul de evaluare „Perioada de garanție suplimentară /Garanție extinsă” se acordă astfel:

- pentru perioada maximă a garanției suplimentare (GS max), prevăzută în ofertele admisibile, dar nu mai mare de 36 luni, se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 10 puncte;
- pentru altă perioadă de garanție suplimentară (GSn) decât cea prevăzută la lit. a), de cel puțin 1 lună și de cel mult 36 luni, se acordă punctajul P4(n) care se calculează proporțional astfel:

$$P4(n) = (GS\ n / GS\ max) \times 10\ puncte$$
- pentru ofertele cu o perioadă de garanție suplimentară mai mare de 36 luni, nu se acordă punctaj suplimentar (vor primi 10 puncte), iar la aplicarea algoritmului de la lit.b), se va lua în calcul valoarea de 36 luni.

Note:

- Perioada de garanție suplimentară acordată pentru produse se va exprima în luni.
- Valoarea minimă a garanției suplimentare care se punctează, acordată peste garanția obligatorie a produselor de 36 de luni, este de 1 lună, iar cea maximă care se punctează este de 36 luni.
- Perioada minimă a garanției acordată produselor trebuie să fie de 36 de luni. În cazul în care nu se acordă garanție suplimentară produselor, oferta este conformă, dar nu se acordă puncte.



- Având în vedere faptul că garanția suplimentară a sistemului este factor de evaluare, perioada de garanție suplimentară va fi aceeași pentru toate echipamentele IT oferite (servere de virtualizare și router firewall).
- Ofertele cu o perioadă a garanției obligatorii mai mică de 36 de luni vor fi considerate neconforme.
- Ofertantul are obligația de a depune Declarație pe propria răspundere privind garanția acordată echipamentelor servere de virtualizare și router firewall.

9.2. Alte prevederi

Toate cerințele din prezentul Caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produsului și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de "sau echivalent" iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor oferite cu cele solicitate (acolo unde este cazul).

Propunerea tehnică va fi însoțită de materialul documentar suport ce va dovedi caracteristicile fiecărui produs (de exemplu: file de catalog, desene, schițe, etc.) și va include o descriere detaliată a caracteristicilor/permanențelor acestuia. În Propunerea tehnică se va indica, dacă este cazul, adresa paginii web producătorului/ distribuitorului/ furnizorului pe care pot fi găsite caracteristicile produselor oferite, și care să demonstreze îndeplinirea specificațiilor tehnice din Caietul de sarcini.

În vederea asigurării continuității soluției și independenței Beneficiarului fata de furnizori, se va avea în vedere respectarea următoarelor aspecte:

- Pentru toate aplicațiile dezvoltate specific pentru Beneficiar va fi livrat inclusiv codul sursă și documentația aferentă conform Art.12 din OUG 41/2016. Codurile sursă vor fi livrate în format editabil / prelucrabil;
- Drepturile de autor asupra soluțiilor și aplicațiilor software dezvoltate specific pentru Beneficiar vor fi transferate integral și vor deveni proprietatea acestuia, la recepția sistemului;
- Pachetele de licențe incluse în obiectul achiziției trebuie să asigure îndeplinirea cerințelor din cadrul prezentului caiet de sarcini.
- Toate licențierile vor fi perpetue, cu posibilitate de actualizare pe toată perioada de garanție.

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.



10. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în furnizarea produselor și realizarea operațiunilor cu titlu accesoriu prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru furnizarea produselor cât și pentru rezultatele generate de furnizarea produselor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

10.1. Obligații aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);
- Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul



comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

Actele normative și standardele indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

10.2. Organizare și funcționare

- Constituția României: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/47355>
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/28009>
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/20173>
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/49915>
- Legea nr.393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55664>
- OUG 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/51410>
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/95836>
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/153210>
- Legea nr.24/2000 republicată (r2), privind normele de tehnică legislativă pentru publicarea actelor normative, modificată și completată: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/118116>
- Codul civil al României aprobat prin Legea nr.287/2009: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/205332>
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794>
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29731>
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/178667>
- Legea nr.333/2003 cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/156432>
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/201185>



- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției: http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/43323#id_artA511
- Legea fondului funciar nr.18/1991 republicată, modificată și completată: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/203359>
- OG nr.28/2008 privind registrul agricol, modificată și completată: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/96993>
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/162616>
- Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/156290>
- Legea nr.190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/203151>

10.3. Acte normative cu impact asupra activității

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/31413>
- Hotărârea nr. 123/2002 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/34416>
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/33817>
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/33817>
- Ordonanța Guvernului nr.80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/45932>
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/51282>
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/195770>
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/2566>



- Ordinul nr.289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/2018 din 17 august 2017 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/196888>

10.4. Organizare servicii publice oferite cetățenilor

- Legea nr. 9 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/263706>
- Legea nr. 242 din 20 iulie 2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea platformei naționale de interoperabilitate: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/257856>
- Legea nr. 179 din 2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public
- Ordonanța de Urgență nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/256414>
- Ordonanța de Urgență nr. 39 din 2020 pentru completarea Legii nr. 455 din 2001 privind semnătura electronică: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/224645>
- Hotărârea Guvernului nr. 922 din 2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de Contact Unic Electronic: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/122181>
- Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/29453>
- Legea-CADRU nr. 195 din 22 mai 2006 a descentralizării: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/72024>
- Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 (*republicată*) serviciului de salubritate a localităților: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/71304>
- Legea nr. 241 din 22 iunie 2006 (*republicată*) privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73044>
- Legea nr. 325 din 14 iulie 2006 (*republicată*) serviciului public de alimentare cu energie termică: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73837>
- Legea nr. 230 din 7 iunie 2006 a serviciului de iluminat public: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/72642>
- Legea nr. 92 din 10 aprilie 2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/81267>
- Legea nr. 92 din 10 aprilie 2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/81267>
- Legea nr. 155 din 12 iulie 2010 - Legea poliției locale: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/120615>
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenței sociale: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/133913>



10.5. Achiziții publice

- Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/178667>
- Legea privind remediile si căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publica a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si funcționarea Consiliului de Soluționare a Contestațiilor nr. 101/2016: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/178680>
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice HG nr. 395/2016: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/179009>
- www.anap.gov.ro;
- Alte acte normative, standarde si norme tehnice specifice in vigoare.

Notă privind respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal, inclusiv a directivei GDPR:

Toate sistemele de aplicații software oferite și care vor fi implementate vor furniza toate funcționalitățile care să permită respectarea cerințelor și exigențelor legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal, inclusiv ale directivei GDPR.

Ofertanții vor descrie în mod obligatoriu în cadrul ofertelor tehnice, sub sancțiunea respingerii acestora, funcționalitățile de ordin tehnic ale produselor oferite care implementează cerințele Directivei GDPR, în principal respectarea principiilor „privacy by design” și „privacy by default”, precum și implementarea de mecanisme tehnice care să asigure respectarea drepturilor persoanelor vizate sub aspectul protecției datelor cu caracter personal.