CONSILIUL JUDEŢEAN MARAMUREŞ
SPITALUL DE BOLI INFECŢIOASE ŞI PSIHIATRIE
România, Baia Mare, 430341, Vasile Lucaciu nr. 72
Tel/Fax: 0262 216 601 / 0262 215 348, E-mail: spitalinfectioase@sbidvp.ro Web: www.sbidvp.ro

ISO 9001

Nr. 753 din 12.02.2026

Autoritatea contractantă: Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare

Ludovica Rusu

Digitally signed by Ludovica Rusu
DN: c=RO, st=MARAMURES, l=MUNICIPIUL BAIA MARE, serialNumber=201104209LR13, o=SPITALUL DE BOLI INFECTIOASE SI PSIHIATRIE BAIA MARE, ou=COMITET DIRECTOR, title=MANAGER, email=directorfinanciar@sbidvp.ro, sn=Rusu, givenName=Ludovica, cn=Ludovica Rusu
Date: 2026.02.12 15:23:06 +02'00'

Aprobat,
Manager,
Ludovica Rusu

CAIET DE SARCINI

Achiziție Echipamente Hardware și Soluție integrată pentru implementarea și/sau îmbunătățirea Software-ului Clinic și Non-clinic și a interoperabilității, inclusiv cursuri de formare a personalului

în cadrul Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare

prin proiectul

Guvernanță digitală eHealth și interoperabilitate în cadrul Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare

finanțat prin Investiția specifică I3.3 „Investiții în sistemele informatice și în infrastructura digitală a unităților sanitare publice”

FIȘA ACHIZIȚIEI

Denumire beneficiar	Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare
Sediu beneficiar	Baia Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 72, județul Maramureș
Obiectul procedurii de achiziție	Achizite Echipamente Hardware și Soluție integrată pentru implementarea și/sau îmbunătățirea Software-ului Clinic și Non-clinic și a interoperabilității, inclusiv cursuri de formare a personalului
Descrierea cheltuielii	Pachet ce cuprinde (1) componentă hardware: furnizarea de echipamente IT, realizarea rețelei de transport date și servicii de instalare, configurare și mentenanță; (2) componentă software: servicii de licențiere acces la soluție informatică pentru digitalizarea proceselor clinice, non-clinice și a relației cu terții - produs de tip comercial disponibil prestatorului la momentul depunerii ofertei, configurarea/parametrizarea acesteia la nevoile Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, formare profesională și servicii conexe (găzduire cloud, administrare, mentenanță și suport tehnic)
Cod CPV	Principal: 722600000-5 Secundare: 72253000-3, 48820000-2, 30213300-8, 48820000-2, 30200000-1, 31154000-0, 32420000-3, 51610000-1
Tipul contractului	Contract de servicii de implementare infrastructură digitală, formare profesională și furnizare echipamente IT
Investiția	I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, I3.3 - Investiții în sistemele informatice și în infrastructura digitală a unităților sanitare publice în cadrul Componentei 7 - Transformare digitală a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR)
Durata de implementare	3 luni
Contract de finanțare	numărul 2097/142/1.3.3 din 13.03.2025
Activități eligibile vizate	Componenta 1: Îmbunătățirea/dezvoltarea rețelelor de comunicații și a infrastructurii IT/hardware la nivelul instituției; Componenta 2: Implementarea și/sau îmbunătățirea software-ului clinic și a interoperabilității Componenta 3: Implementarea și/sau îmbunătățirea software-ului non-clinic și a interoperabilității.

CUPRINS

INTRODUCERE 5
CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII 5
Informații despre Autoritatea Contractantă 5
Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor 6
Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă 6
Factori interesați și rolul acestora 7
DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE 7
Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante 7
Obiectivul general la care contribuie implementarea proiectului 7
Obiectivele specifice la care contribuie implementarea proiectului 7
Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate. 8
Furnizarea, instalarea și configurarea de tehnică de calcul, periferice și infrastructură de transport date 8
Licențiere acces la / drept de utilizare infrastructură digitală (hardware, software, servicii conexe și accesorii) 8
Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor. Livrabilele contractului. 9
Atribuțiile și responsabilitățile părților 10
Atribuțiile prestatorului 10
Atribuțiile achizitorului 10
Garanție 11
Principii generale 11
Funcționalități impuse de constrângeri legale 12
CERINȚE PRIVIND INFRASTRUCTURA HARDWARE 13
CERINȚELE FUNCȚIONALE ALE SOLUȚIEI INFORMATICE 13
Aspecte generale 13
Interfața cu utilizatorul și accesibilitatea 15
Autentificarea 15
Managementul identităților electronice 16
Registratura electronică 19
Funcțiile registraturii 19
Arhiva electronică 24
Cerințe de ordin conceptual privind arhiva electronică 24
Cerințe specifice privind arhiva electronică de documente / acte a persoanelor fizice și juridice 25
Cerințe specifice privind arhiva electronică de lucrări a persoanelor fizice și juridice 25
Cerințe specifice privind arhiva de documente electronice a instituției 25
Cerințe specifice privind arhiva de lucrări electronice a instituției 26
Managementul fluxurilor de lucru cu documente / acte 26
Configurarea de fluxuri predefinite 26
Modelarea contextuală a fluxurilor electronice 26
Semnarea și sigilarea electronică calificată 27
Semnarea electronică calificată 27
Sigilarea electronică calificată 27
Mesagerie electronică și chat integrate cu identitatea electronică 28
Cerințe specifice soluției de mesagerie electronică integrată 28
Cerințe specifice soluției de chat integrat 28
Notificări (de sistem și de tip „push" în aplicația mobilă) 29
Notificări pe e-mail 29
Notificări în contul personal și notificări de tip „push" în aplicația mobilă 29
Formulare electronice inteligente 29
Comunicare internă / externă prin e-mail 30
Interconectări 30
CERINȚE DE PARAMETRIZARE A SOLUȚIEI INFORMATICE 30
Nevoi de parametrizare din perspectivă non-clinică 30
Privind gestiunea resurselor umane, parametrizările vor adresa următoarele capabilități funcționale: 30
Achiziții publice / aprovizionare 31
Gestiunea stocurilor 31
Managementul laboratorului 31
Nevoi de parametrizare din perspectivă clinică 31
Administrarea pacienților 32
Portal pacienți și aparținători 32
Managementul evenimentelor medicale 32
Managementul administrativ și logistic al farmaciei 33
Managementul laboratorului 34
Managementul investigațiilor de imagistică și radiologie medicală 34
CERINȚE NEFUNCȚIONALE 35
Backup și înaltă disponibilitate 35
Performanța și disponibilitatea soluției propuse 35

Securitatea soluției propuse 35
Administrarea utilizatorilor 35
Administrarea rolurilor 35
Profilul utilizatorilor 36
Flexibilitatea și funcționalitatea sistemului 36
Proprietatea datelor 36
Drepturi de proprietate intelectuală 36
Cerințe ale infrastructurii cloud 36
Suport tehnic 36
IPOTEZE ȘI RISCURI 37
ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI 38
PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE 38
LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR 39
Locul desfășurării activităților 39
Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor 39
RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBȚINEREA REZULTATELOR 39
Profilul experților principali (cheie) 40
Manager de proiect (expert cheie - 1 persoană) 40
Expert e-guvernare (expert cheie - 3 persoane) 41
Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului 41
CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) 41
MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE 42
Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă 42
Organizarea activităților pe durata contractului. 42
Modalitatea de comunicare 42
Tratarea incidentelor 42
Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant 43
Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului 43
Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului 43
Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului 44
Evaluarea performanței Contractantului 44
Asigurarea și controlul calității pe durata contractului 45
PLATA SERVICIILOR 45
METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE 45
Criteriul de atribuire 45
Algoritm de calcul 45
Protecția datelor cu caracter personal 49
Nediscriminare și egalitate de șanse/gen 49
Anexa tehnică - SPECIFICAȚII MINIME HARDWARE 50

INTRODUCERE

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

În cadrul acestei proceduri:

- Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini, sunt minime și obligatorii. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative și nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund minim tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini și într-o formă care nu limitează aria sau specificul serviciilor solicitate. Aceștia pot oferi facilități suplimentare față de caietul de sarcini, fără ca acestea să implice un cost suplimentar din partea Achizitorului. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care Propunerea Tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor din Caietul de sarcini.

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.

În documentația de atribuire orice referiri la origine, sursă, producție, un procedeu special, marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, licență de fabricație, norme, standarde, certificare, vor fi considerate ca fiind însoțite de mențiunea „sau echivalent".

CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

Informații despre Autoritatea Contractantă

Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare este o unitate medicală complexă. Aceasta oferă servicii specializate în boli infecțioase, dermatovenerologie și psihiatrie. Instituția abordează probleme majore de sănătate publică, incluzând HIV/SIDA, boli infecțioase și tulburări psihice majore.

Spitalul dispune de 141 de paturi pentru spitalizare continuă și 15 paturi pentru spitalizare de zi. Secțiile de boli infecțioase și dermatovenerologie funcționează într-o unitate monobloc cu circuite separate. Secția de psihiatrie și Centrul de Sănătate Mintală sunt situate în sistem pavilionar, separat de secțiile cu profil infecțios. Serviciile cheie includ diagnostic și tratament pentru diverse boli infecțioase și afecțiuni dermatovenerologice. De asemenea, se oferă evaluare, diagnostic, tratament și recuperare pentru patologia psihiatrică, atât ambulatoriu, cât și prin internare de zi. Spitalul include un Centru de Sănătate Mintală integrat și un ambulatoriu de specialitate. Facilitățile includ un laborator de analize medicale, radiologie-imagistică și o farmacie cu circuit închis.

Fiecare secție clinică, ambulatoriul și camera de gardă sunt dotate cu defibrilatoare, monitoare vitale și concentratoare de oxigen. Secțiile de boli infecțioase și dermatovenerologie au instalație de oxigen și vacum în perete. Terapia intensivă dispune de monitoare de funcții vitale moderne, ventilatoare mecanice, paturi speciale, injectomate, pompe nutritive și de perfuzie, sisteme de încălzire externă, ECG portabil, defibrilator cu PM extern, aparat de epurare extrarenală mobil, aparate de măsurare a debitului cardiac și a perfuziei cerebrale, cărucior de resuscitare, fibrobronhoscop, RX mobil, aparat de coagulare, brancard hidraulic, aparat de hipotermie și sistem de intubație dificilă. Laboratorul de analize medicale are platformă RT-PCR, analizoare automate pentru hematologie, coagulare, imunologie și microbiologie, analizoare semiautomate, analizor DCA Vantage și ELISA, analizor imunoblot, linie de electroforeză, analizor Bactalert, hotă bacteriologică, centrifugă, cititoare de stripuri urinare și teste imunocromatografice, electroforeze, ionograme, autoclav și etuvă. Laboratorul de radiologie deține RMN, CT, instalație radiologică fixă și mobilă, ecografe cu multiple sonde și sistem PACS. Farmacia are cititor de coduri de bare, sisteme de control al temperaturii, aparatură pentru prepararea medicamentelor, calculatoare, sistem de verificare a siguranței medicamentelor și sistem de securitate.

Consiliul Județean Maramureș (CJMM) își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ, având la dispoziție birouri și săli de ședințe de diferite capacități, precum și persoane cu pregătire de specialitate și experiență relevată în managementul de proiect.

Aspecte cu relevanță pentru obiectivele prezentului proiect din perspectiva beneficiarului și a partenerului (dar nu limitat la acestea) sunt:

- volumul semnificativ de date ale pacienților generate în diverse specialități și locații;
- fluxurile de lucru între secții și departamente;
- accesul rapid și securizat la informațiile medicale este important pentru personalul medical;
- se are în vedere fructificarea potențialului proiectului pentru îmbunătățirea calității serviciilor și eficientizarea gestionării resurselor;
- spitalul trebuie să se conformeze reglementărilor privind protecția datelor și interoperabilitatea sistemelor informatice;
- circuitele funcționale bine definite pot facilita implementarea soluțiilor digitale eficiente;
- se are în vedere implementarea gestiunii dosarelor de sănătate ale pacienților și digitalizarea procesului de programare;
- se are în vedere implementarea unui sistem care să asigure o mobilitate sporită, prin digitalizarea activității de la patul pacientului;
- se are în vedere automatizarea introducerii datelor în sistemul informațional printr-o soluție "voice to text"
- se are în vedere optimizarea fluxurilor de informații între departamente și gestionarea stocurilor digital;
- se urmărește îmbunătățirea comunicării cu pacienții inclusiv privind calitatea serviciilor oferite și generarea de rapoarte relevante.

Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Achiziția este realizată în contextul implementării, în parteneriat cu Ministerul Sănătății a infrastructurii TIC (echipamente și soluție software) la nivelul Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare prin proiectul Guvernanță digitală eHealth și interoperabilitate în cadrul Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare , cofinanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul II „Transformare Digitală", Componenta 7 „Transformare digitală", Investiția I3. „Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină", Investiția specifică I3.3 „Investiții în sistemele informatice și în infrastructura digitală a unităților sanitare publice".

Proiectul propus de Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare răspunde provocărilor esențiale identificate la nivel național „Strategia Națională de Sănătate 2023-2030" evidențiază o serie de deficiențe structurale în sistemul de sănătate, care pot fi adresate prin soluții digitale inovatoare:

- Inechități în accesul la servicii de sănătate: Absența unei infrastructuri IT moderne poate adânci diferențele în ceea ce privește accesul la îngrijire medicală adecvată, în special pentru locuitorii din mediul rural sau grupurile defavorizate. Implementarea unei astfel de infrastructuri ar îmbunătăți coordonarea și integrarea serviciilor, facilitând un acces mai echitabil, oferind mai multă flexibilitate, permițând o monitorizare mai atentă a nevoilor individuale de sănătate și o alocare mai eficientă a resurselor disponibile.
- Lipsa standardelor și interpretarea regulilor: În lipsa unei infrastructuri IT care să permită standardizarea și automatizarea proceselor, există riscul ca regulile și procedurile să fie interpretate diferit, ceea ce poate genera ineficiență și erori. O infrastructură IT modernă ar simplifica accesul la informații și ar spori transparența sistemului de sănătate. Un sistem informatic integrat ar garanta aplicarea unitară a regulilor și procedurilor, iar automatizarea proceselor ar reduce la minimum erorile umane și ar crește acuratețea datelor.
- Decizii de Politică Publică insuficient bazate pe dovezi: Lipsa unei infrastructuri IT performante face dificilă colectarea, stocarea și analiza datelor din domeniul sănătății, ceea ce îngreunează fundamentarea deciziilor de politică publică pe dovezi concrete. Un sistem informatic modern ar permite colectarea și analiza unor cantități mari de date, oferind o imagine completă a stării de sănătate a populației. Analiza acestor date ar putea furniza informații valoroase pentru a fundamenta deciziile, a elabora politici publice eficiente și bazate pe dovezi, incluzând monitorizarea și evaluarea impactului acestora.
- Gestiunea necorespunzătoare a datelor statistice: În absența unei infrastructuri IT adecvate, datele statistice din sănătate pot fi incomplete, inexacte sau greu accesibile, ceea ce afectează calitatea analizelor și a rapoartelor. Un sistem informatic modern ar asigura colectarea, stocarea și gestionarea eficientă a datelor statistice, îmbunătățind calitatea acestora și facilitând accesul decidenților și al persoanelor interesate la date. De asemenea, ar permite generarea automată a unor rapoarte statistice complexe și relevante.

Acest proiect are un rol relevant în implementarea reformei structurale și în modernizarea sistemului informațional din sănătate. Obiectivul principal este crearea unei infrastructuri operaționale moderne și interoperabile, concomitent cu dezvoltarea competențelor personalului. Această abordare este susținută de o analiză de nevoi realizată de Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, cu scopul de a identifica, în concordanță cu bugetul disponibil, necesitățile actuale ale instituției care pot fi adresate prin proiect și cele mai eficiente modalități de a le satisface. În acest proces, s-au luat în considerare contextul strategic național și aspectele strategice și operaționale ale Pilonului II - Transformare Digitală din PNRR. Proiectul se aliniază cu prioritățile operaționale critice din Pilonul II al PNRR, dedicat "Transformării digitale", fiind relevant pentru obiectivele acestui pilon.

Investiția I3.3 din PNRR vizează investiții în sistemele informatice și în infrastructură digitală a unităților sanitare publice. Aceasta se va realiza prin îmbunătățirea infrastructurii IT, implementarea de soluții software, consolidarea securității datelor și formarea personalului tehnic local, cu scopul de a crește eficiența serviciilor medicale.

Progresul proiectului va fi măsurat prin numărul de echipamente hardware achiziționate și instalate, de soluții software implementate (fie dezvoltate, fie configurate), de sisteme/aplicații informatice implementate și funcționale, care sunt interconectate și interoperabile atât cu sistemele existente în instituție, cât și cu cele ale altor instituții și de numărul de persoane care au fost instruite și au obținut certificate de instruire.

Proiectul urmărește transformarea digitală a instituției atât prin asigurarea suportului tehnic și tehnologic necesar desfășurării optime a activității, cât și din punct de vedere funcțional și operațional. Aceasta implică implementarea tuturor principiilor, politicilor și procedurilor specifice guvernanței digitale.

Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă vizează, urmare a realizării rezultatelor proiectului, următoarele beneficii:

- Eficiență Operațională și Optimizarea Resurselor: Prin implementarea soluției informatice, instituția își propune să optimizeze procesele interne și să utilizeze mai eficient resursele disponibile. Sistemul centralizat de gestionare a fluxurilor de lucru va îmbunătăți comunicarea, va elimina activitățile repetitive și va reduce pierderile de timp și efort. O gestionare mai eficace a datelor și a resurselor va duce la scurtarea timpului de așteptare pentru beneficiari și la creșterea nivelului lor de satisfacție.
- Îmbunătățirea Calității Serviciilor de Sănătate Furnizate: Accesul rapid și facil la informații complete și actualizate va contribui semnificativ la creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților.
- Creșterea Nivelului de Satisfacție al Beneficiarilor: Se așteaptă o creștere a satisfacției pacienților prin îmbunătățirea comunicării cu aceștia și cu familiile lor, oferindu-le acces la informații relevante despre evenimentele medicale care îi privesc.
- Securitatea și Confidențialitatea Datelor: Implementarea unui sistem cloud securizat, alături de un plan robust de backup și recuperare în caz de incidente, va asigura protecția datelor sensibile, precum și accesibilitatea și disponibilitatea acestora în orice situație.
- Mobilitate și Accesibilitate Îmbunătățită: Personalul va beneficia de o mobilitate sporită și va putea accesa informații și funcționalități de pe diverse dispozitive (calculatoare, laptopuri, tablete, telefoane mobile). Această accesibilitate crescută va facilita colaborarea în timp real între departamente și va asigura un flux de lucru eficient și flexibil.

- Conformitate cu Reglementările și Normele din Domeniul de Sănătate: Un sistem IT adecvat va asigura respectarea cerințelor legale și a reglementărilor privind protecția și arhivarea datelor medicale. Soluția informatică va contribui la standardizarea și uniformizarea procedurilor, creând astfel premisele pentru conformitatea cu legislația specifică domeniului.

Factori interesați și rolul acestora

Prin raportare la rezultatul serviciilor solicitate, respectiv utilizatori ai sistemului:

- Cetățenii care apelează la serviciile instituției, în calitate de beneficiari direcți;
- Personalul Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, în calitate de participanți operaționali direcți;
- Terți - instituții și persoane juridice, în calitatea pe care o au raportat la Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare;

DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Așa cum reiese din analiza de nevoi realizată în cadrul instituției, în prezent, Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare deține o infrastructură hardware relativ învechită, ce îngreunează colectarea și procesarea datelor. Aplicațiile software actuale utilizează tehnologii web învechite, sunt bazate pe introducerea preponderent manuală a datelor, acces limitat la informații și un nivel redus de securitate și confidențialitate.
Analiza datelor pentru inspecția indicatorilor relevanți despre activitatea din spital și luarea deciziilor strategice și tactice de management este foarte limitată.
De asemenea, nivelul competențelor digitale ale angajaților este scăzut, din lipsa instruirii adecvate.
Această situație generează fluxuri de lucru manuale, fragmentate și, uneori, redundante în administrarea pacienților, gestionarea dosarelor, procesarea analizelor și a imagisticii medicale, precum și în registratură, managementul documentelor, resurse umane, managementul administrativ, lanțul de aprovizionare și securitate.
Pentru a soluționa aceste probleme, se propune implementarea unui sistem informatic extins, updatat şi interoperabilizat. Se vor automatiza și eficientiza fluxurile de lucru clinice și non-clinice.
Implementarea sistemului informatic va face posibilă automatizarea și eficientizarea fluxurilor de lucru, permițând unității sanitare să beneficieze de un sistem bine structurat și optimizat, care să faciliteze accesul rapid la informații, să reducă erorile umane și să îmbunătățească calitatea serviciilor medicale oferite.
Proiectul „Guvernanță digitală eHealth și interoperabilitate" vizează îmbunătățirea infrastructurii hardware (calculatoare, tablete, laptopuri, echipamente Wi-Fi) și a aplicațiilor software, cu scopul de a crește calitatea actului medical și satisfacția pacienților.

Obiectivul general la care contribuie implementarea proiectului

Obiectivul general al Proiectului îl constituie achiziționarea și implementarea, la nivelul Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, a unei infrastructuri tehnice (hardware și software) care va asigura utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei, cu accent pe colectarea structurată și standardizată a datelor precum și pe transferul bidirecțional securizat intern/extern al acestora.
În acest scop, se urmărește implementarea unor soluții informatice noi, extinse și updatate, care să deservească activitatea Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare prin digitalizarea a proceselor specifice, prin achiziționarea și instalarea echipamentelor necesare (Infrastructură hardware server tip centru de date, rețea de date, echipamente de calcul pentru birou/portabile, periferice, pentru comunicații, pentru securitate, conexe, inclusiv licențe), prin migrarea de date către sisteme și infrastructuri noi, prin dezvoltarea / implementarea / parametrizarea de aplicații informatice moderne. Se va asigura, în măsura disponibilității documentației, migrarea datelor către sistemele noi, precum și instruirea personalului propriu.
Accelerarea procesului de digitalizare a activității Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare contribuie la optimizarea sistemului de sănătate publică prin îmbunătățirea comunicării între toți actorii implicați, eficientizarea administrării și a managementului, și creșterea calității serviciilor medicale printr-un act managerial coerent și informat.

Obiectivele specifice la care contribuie implementarea proiectului

Obiectivele specifice ale Proiectului vizează facilitarea accesului personalului la aplicații moderne în vederea eficientizării activităților prin digitalizarea acestora (înlăturând nevoia modului tradițional de lucru pe suport de hârtie), prin realizarea celor două componente structurale care adresează problemele identificate, respectiv:

- Componenta 1 - Îmbunătățirea/dezvoltarea rețelelor de comunicații și a infrastructurii IT/hardware la nivelul instituției, prin achiziționarea, configurarea și punerea în funcțiune a unor echipamente IT performante, necesare pentru susținerea noii soluții software și asigurarea unui nivel de securitate adecvat;
- Componenta 2 - Implementarea și/sau îmbunătățirea software-ului clinic și a interoperabilității.
- Componenta 3 - Implementarea și/sau îmbunătățirea software-ului non-clinic și a interoperabilității
  Implementarea componentelor 2 și 3 care vor asigura digitalizarea activității instituției și a relației cu terții, respectiv (1) transpunerea în mediu digital a activităților de bază (funcționalități cu caracter tehnic sau administrativ general specifice mediului de lucru digital), (2) parametrizarea activităților clinice (funcționalități specifice personalizate activității instituției), (3) parametrizarea activităților non-clinice (funcționalități specifice personalizate activității instituției), precum și (4) instruirea/formarea personalului.

Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate.

Scopul contractului vizează servicii de implementare și exploatare infrastructură digitală pentru digitalizarea proceselor și a relației cu terții.
Se solicită un pachet de servicii ce cuprinde (1) componentă hardware: furnizarea de echipamente IT, realizarea rețelei de transport date și servicii de instalare, configurare și mentenanță; (2) componentă software: licențiere acces la / drept de utilizare soluție informatică pentru digitalizarea proceselor clinice, non-clinice și a relației cu terții - produs de tip comercial disponibil prestatorului la momentul depunerii ofertei, configurarea/parametrizarea acesteia la nevoile Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, formare profesională și servicii conexe (găzduire cloud, administrare, mentenanță și suport tehnic), după cum urmează:

Furnizarea, instalarea și configurarea de tehnică de calcul, periferice și infrastructură de transport date

Infrastructura hardware va asigura tehnica de calcul, perifericele și rețeaua de date la nivelul amplasamentelor Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, și va permite managementul, monitorizarea și implementarea măsurilor de securitate privind transportul de date și accesul la resursele partajate interne.
Se solicită furnizarea la locul de exploatare, realizarea infrastructurii server, a rețelei de date, configurarea, documentarea și punerea în funcțiune a următoarelor:

Nr. crt.	Denumire (notă: toate denumirile de mai jos se vor citi însoțite de mențiunea „sau echivalent")	um	cantitate
1	Server 2U	buc	1
2	UPS Smart	buc	2
3	NAS 2U	buc	1
4	Switch SFP+ 24	buc	2
5	Manager SFP+	buc	2
6	RACK 27U	buc	1
7	Router VPN Multi-WAN NGFW	buc	1
8	Switch 24 PoE+	buc	7
9	Switch 16 PoE+	buc	5
10	Switch 8 PoE	buc	5
11	Access Point WiFi 6	buc	40
12	Injector PoE+	buc	10
13	Injector PoE	buc	10
14	10 Gbps SFP+ DAC 1m	buc	20
15	10 Gbps SFP+ DAC 5m	buc	40
16	Priza aplicata RJ45 2 porturi	buc	20
17	Cablu UTP CAT 6 305m	buc	12
18	Sistem AiO 27 inch	buc	12
19	Tabletă 12.4 inch	buc	40
20	Husa tableta 12.4 inch (cu tastatura)	buc	40
21	Kit Wireless mouse + tastatura	buc	6
22	UPS 650VA	buc	12
23	Imprimanta laser	buc	6
24	Imprimanta brățări pacient	buc	7
25	Imprimanta etichete laborator/farmacie	buc	2
26	Imprimanta A3 birou	buc	5
27	Imprimanta profesionala A3 + suport AD	buc	1
28	Soluție scanare acte identitate + integrare (suport 2 ani)	buc	4
29	Instalare și configurare	set	1
30	Tabletă medicală	buc	4

Caracteristicile tehnice minime ale echipamentelor sunt prezentate în anexa tehnică a Caietului de sarcini.

Licențiere acces la / drept de utilizare infrastructură digitală (hardware, software, servicii conexe și accesorii).

În vederea eficientizării activității beneficiarului va fi implementată o soluție informatică interinstituțională, interconectată și interoperabilă, produs de tip comercial disponibil prestatorului la momentul depunerii ofertei, referită în continuare pentru simplificare ca „soluție informatică" pentru simplificare și înțelegând prin aceasta o arhitectură distribuită de instanțe diferite având la bază un nucleu comun, fiecare instanță fiind capabilă să asigure guvernanța specifică contextului funcțional particular și să acționeze interconectată și în mod interoperabil cu toate celelalte, beneficiind de propriile instrumente și interfețe de lucru.
Soluția va include un mediu de lucru colaborativ care va permite și va facilita:

- digitalizarea fluxurilor interne specifice și instituționale (suport) / digitalizarea proceselor;
- digitalizarea interacțiunii cu terți (prin terț se înțeleg diferite entități cu care Spitalul de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare intră în contact: cetățeni/pacienți, societăți comerciale, instituții etc);
- pregătirea sistemului pentru interoperabilitate cu alte instituții/unități sanitare respectiv pentru integrare/consolidare și replicare date,

oferind accesul la serviciile electronice specifice instituției și asigurând prin elementele arhitecturale integrate atât canale de comunicare interne și cu terți, cât și funcționalități adecvate lucrului în mediul digital.

Având în vedere nivelul foarte ridicat de complexitate al soluției informatice, ansamblul extrem de variat de nevoi specifice fiecărui participant, provocările ridicate de diversitatea de resurse software și hardware pe care fiecare dintre entitățile implicate le deține, precum și riscurile ce decurg din acestea cu privire la posibilitatea de a influența succesul proiectului, Autoritatea Contractantă apreciază că abordarea potrivită pentru prezentul proiect reprezintă infrastructură de tip cloud care să nu depindă de resursele tehnice și umane existente ale nici unuia dintre participanți. Astfel, va fi asigurată deopotrivă eficientizarea activității de la nivelul actorilor interni instituției precum și al celor externi (cetățeni, mediu de afaceri, instituții) prin accesibilitate (de oriunde, oricând și de pe orice dispozitiv), reducerea costurilor operaționale asociate, fluidizarea circulației informațiilor și documentelor specifice între participanți, creșterea gradului de trasabilitate operațională și asigurarea unui nivel crescut de transparență decizională.

Soluția informatică trebuie să asigure salvarea periodică a bazelor de date și a tuturor informațiilor referitoare la parametrizarea aplicațiilor și la drepturile utilizatorilor utilizând, după caz, inclusiv resursele disponibile la nivelul autorității contractante, astfel încât timpul de repunere în funcțiune a sistemului în caz de necesitate să fie cât mai scurt posibil (down-time de cel mult 24 de ore).

Soluția digitală implementată va asigura cumulativ:

- un mediu de lucru colaborativ intern digital;
- un mediu de lucru colaborativ digital interoperabil între instituție și terți;
- acoperirea completă a serviciilor publice digitale ce implică în mod tradițional prezența la ghișeu;
- transparență, predictibilitate și trasabilitate în operare;
- conformitate cu reglementările europene și naționale relevante în vigoare.

Utilizatorul final al soluției implementate trebuie să poată accesa, exploata soluția și transmite feedback cu privire la experiența avută, independent de tehnologie și respectând principiile orizontale prevăzute în reglementările europene și naționale, în conformitate cu prevederile legale și independent de aspectele de dizabilitate, sex, origine, religie sau orientare sexuală.

Soluția ofertată va integra module/platforme/aplicații cu funcționalități pentru managementul identităților electronice, registratură și arhivă electronică, managementul documentelor și al fluxurilor, formulare tipizate, managementul resurselor umane, managementul administrativ (întreținerea clădirilor și instalațiilor), asigurarea serviciilor de securitate privind datele, semnarea și sigilarea electronică.

Având în vedere că Autoritatea Contractantă:

- are actualmente 215 salariați cu atribuții operaționale efective în activitatea curentă,
- estimează la nivelul unui an aplicarea sigiliului electronic pe un număr maxim de 40000 de documente,
- își exercită competențele în colaborare cu entități juridice,

în vederea realizării livrabilelor și atingerii rezultatelor așteptate ale Proiectului, Prestatorul asumă în sarcina sa prin costul ofertat următoarele:

- acordarea licenței de acces/utilizare la soluția ofertată, pentru instituție, salariați, cetățeni și reprezentanți persoane juridice, fără a limita numărul acestora;
- prestarea serviciilor de implementare necesare operaționalizării soluției propuse (configurarea structurii organizației, roluri, fluxuri de procese digitale, registre și grupe de documente etc) și formarea/instruirea salariaților;
- prestarea pe durata a 5 ani de la data recepției soluției ofertate, a următoarelor servicii conexe:
  - servicii de găzduire cloud a platformei de servicii;
  - servicii de administrare a infrastructurii cloud menite să asigure redundanță, scalabilitate și resurse (spațiu de stocare, procesor, memorie), securitate, mentenanță preventivă și monitorizare;
  - servicii conexe platformelor de aplicație, respectiv servicii de mentenanță corectivă, preventivă și evolutivă; subscripții cloud, mesagerie electronică și chat; platforma de servicii interconectare, crearea arhivei electronice curente și exploatarea ei în fluxurile de lucru, servicii de interconectare;
  - servicii de asistență în exploatare personalizate, respectiv suport tehnic, configurarea și întreținerea structurii organizaționale, administrarea identităților electronice, gestiunea fluxurilor de semnare, semnături electronice pentru salariați generate de fluctuația de personal, sigiliu electronic (inclusiv tariful de aplicare al acestuia);

La latitudinea Prestatorului și în afara serviciilor solicitate - prin consecință fără a solicita ajustarea prețului pe durata prestației cu această justificare - acesta poate dezvolta și implementa în soluția ofertată noi funcționalități, altele decât cele cuprinse în Caietul de sarcini.

Asigurarea serviciilor conexe în perioada de sustenabilitate post garanție sunt asumate de Autoritatea Contractantă.

Activitatea de formare/instruire va fi furnizată pentru numărul de salariați/personal contractual solicitat în baza unui program ce va fi agreat de părți, înaintea demarării activității, pe baza unei metodologii ce va cuprinde cel puțin următoarele condiții:

- Obiectivul programului va viza îmbunătățirea nivelului de cunoștințe și abilități digitale ale cursanților (formare profesională) în vederea folosirii corecte și eficiente la locul de muncă a soluției informatice implementate în cadrul proiectului;
- Durata activității de formare/instruire va include 2 componente:
  - una de învățare teoretică, sesiuni de maxim 6 ore / zi;
  - una de învățare practică - sesiuni de 4 ore /zi.

Cursanții vor primi un certificat de participare emis de entitatea care furnizează programul de formare/instruire.

Pentru adopția eficientă a personalului, contractantul va pune la dispoziția achizitorului, pe întreaga durată de prestare a serviciilor, un mediu de învățare cu aceleași funcțiuni implementate pe mediul de producție.

Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor. Livrabilele contractului.

Implementarea Contractului în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile așteptate, realizate în termenele prezentate raportat la data semnării contractului (corelate cu cele de finalizare ale activităților proiectului și structura serviciilor solicitate), după cum urmează:

Nr. crt.	Activitate (Etapă) / Servicii prestate	Livrabil / Rezultat așteptat Termen
1	Furnizarea, configurarea și punerea în funcțiune/ instalarea de tehnică de calcul, periferice, elemente active și pasive rețea și, după caz, licențe software; realizarea infrastructurii de transport date și a Planului tehnic IT (componenta 1).	Tehnica de calcul, perifericele, elementele active și pasive rețea și, după caz, licențele software (sisteme de operare, birotică, antivirus etc - conform cerințelor și specificațiilor tehnice), sunt furnizate, configurate și puse în funcțiune/instalate la amplasamentele desemnate. Infrastructura de transport date (inclusiv, după caz, la nivelul amplasamentelor) și Planul tehnic IT (amplasament fizic, diagrama structurală) sunt realizate. *Termen: 2 luni de la data semnării contractului*
2	Servicii de licențiere acces la infrastructură digitală (hardware, software și servicii conexe) pentru digitalizarea proceselor și a relației cu terții (componentele 2 și 3)	Licența de acces la soluția IT pentru digitalizarea proceselor și a relației cu terții este acordată, pentru instituție fără a limita numărul salariaților ori numărul de cetățeni / reprezentanți persoane juridice ce pot accesa sistemul, respectiv: • Structura departamentelor instituției este definită, rolurile, registrele și grupele de documente sunt parametrizate și active operațional; • Activitățile specifice administrării sistemului (alte parametrizări, roluri) sunt realizate, și conturile pentru numărul de utilizatori salariați solicitat sunt activate; • Funcționalitățile specifice soluției digitale sunt realizate și sunt disponibile front-office și back-office; • Funcționalitățile specifice fluxurilor back-office sunt implementate și disponibile operațional interconectat la nivel interinstituțional (se testează capabilitatea în sine raportat la funcționalitățile solicitate, respectiv transportul de date și trasabilitatea manifestată interactiv la nivelul fluxului din perspectivele actorilor); *termen: 3 luni*
3	Parametrizarea activităților clinice (componenta 2)	Funcționalitățile specifice activității clinice a Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare (front-office și back-office) sunt parametrizate. *termen: 3 luni*
4	Parametrizarea activităților non-clinice (componenta 3)	Funcționalitățile specifice activității non-clinice a Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare (front-office și back-office) sunt parametrizate. *termen: 3 luni*
5	Servicii de Instruire / formare a utilizatorilor (componentele 2 și 3)	Serviciile de formare/instruire pentru 215 utilizatori-salariați sunt prestate. *termen: 3 luni*

Atribuțiile și responsabilitățile părților

Atribuțiile prestatorului

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

1. Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
2. Asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat prezentat pentru derularea Contractului;
3. Îndeplinirea obligațiilor sale cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale, urmărind asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
4. Prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele prezentului Caiet de sarcini;
5. Asigurarea garanției și a serviciilor conexe în perioada de garanție;
6. Colaborarea cu personalul Achizitorului pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Atribuțiile achizitorului

Achizitorul este responsabil pentru:

1. Punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
2. Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
3. Exercitarea responsabilităților privitoare la rezultatele proiectului: recepția și verificarea rezultatelor, furnizarea rezultatului evaluării către Prestator în termenul prevăzut în documentația de atribuire.

Garanție.

Echipamentele de tip server vor beneficia de o garanţie de minim 3 ani, de tip NBD, 24/7, asigurată de unităţile de service agreate de producător. Condiţia NBD presupune rezolvarea garanţiei la sediul beneficiarului, în următoarea zi lucrătoare după ce beneficiarul a anunţat problema.
Routerul va beneficia de o garanție de minim 5 ani, perioadă pentru care vor fi asigurate servicii suport 24x7 și licențierea Unified Threat Protection (UTP).
Pentru celelalte componente hardware, furnizorul va oferi o garanție de minim 3 ani.
Pentru componenta software, furnizorul va oferi o garanție de minim 5 ani.
Termenul de remediere a defecțiunilor echipamentelor va prelungi garanția și este de:

- Următoarea zi lucrătoare celei în care s-a notificat defecțiunea, on-site (asigurată la sediul beneficiarului), pentru server și router;
- 10 zile lucrătoare pentru restul echipamentelor.

Furnizorul va asigura suport tehnic pe durata garanției și poate oferi opțiuni de extindere a suportului.
Pentru soluția IT de digitalizare, garanția post-implementare se acordă pe întreaga durată de prestare a serviciilor conexe (5 ani), începând cu data punerii în funcțiune a livrabilului.
Prin asigurarea garanției se înțelege că ofertantul asumă în sarcina sa prin costul ofertat, asigurarea în mod cumulativ, a următoarelor operațiuni:

1. realizarea operațiunilor de mentenanță corectivă - respectiv remedierea gratuită, în conformitate cu cerințele privind nivelul serviciilor, a oricărei disfuncționalități față de cerințele caietului de sarcini sau agreate formal de părți pe perioada implementării, ori la disfuncționalități care împiedică funcționarea, în întreg sau în afara parametrilor acceptabili, a uneia sau mai multor componente ale sistemului.
2. realizarea operațiunilor de mentenanță preventivă - respectiv reparații planificate atunci când sistemul este în funcționare, iar caracteristicile curente sunt în intervalul acceptabil și furnizorul adăugă din proprie inițiativă îmbunătățiri / extinderi funcționalităților ofertate menite să crească performanța, eficiența ori uzabilitatea soluției ofertate;
3. realizarea operațiunilor de mentenanță evolutivă - respectiv sistemul este actualizat (update sau upgrade) sau îmbunătățit datorită progreselor tehnologice și / sau modificărilor legislative, procedurale sau socio-economice, pentru acestea două din urmă serviciile fiind solicitate în limita a 20 de ore/om pe an.
4. acordarea asistenței în vederea migrării datelor într-un alt sistem de tip cloud, la sfârșitul executării contractului, sau, în perioada de prestare a serviciilor la cererea Autorității Contractante.

Pentru semnalarea în perioada de garanție a defectelor identificate pe parcursul utilizării soluției ofertate, prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului cel puțin următoarele modalități de comunicare:

- Acces la o aplicație web specializată de tip helpdesk pentru raportarea disfuncționalităților / Alternativ o soluție pentru raportarea disfuncționalităților încorporată în sistem;
- Un număr de telefon de tip call-center, disponibil în zilele lucrătoare în intervalul orar 8-17 (părțile pot agrea un alt interval orar, nu mai mic de 9 ore).
- Un responsabil dedicat pentru suport tehnic, disponibil în zilele lucrătoare în intervalul orar 8-17 (părțile pot agrea un alt interval orar, nu mai mic de 9 ore).

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță, prestatorul comunică autorității contractante lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate.
Operațiunile de mentenanță vor fi realizate în afara intervalului orar 06:00-20:00 sau în sărbători legale.
Salvările de date se vor realiza zilnic, în intervalul orar 22:00-06:00.

Principii generale

care trebuie respectate la proiectarea, realizarea și implementarea sistemului:

- ❖ Principiul legalității, care presupune crearea și exploatarea sistemului informațional în conformitate cu legislația națională în vigoare, a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu;
- ❖ Principiul datelor sigure, presupune introducerea datelor în sistem doar prin canale autorizate, autentificate și criptate;
- ❖ 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 accesibilității informației cu caracter personal, care presupune implementarea procedurilor de asigurare a accesului solicitanților la informația cu caracter care îi privește și care este stocată de soluția informatică;
- ❖ Principiul transparenței, presupune proiectarea și implementarea sistemului conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;
- ❖ Principiul expansibilității, stipulează posibilitatea extinderii și completării sistemului informațional cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;
- ❖ Principiul integrării cu produsele de program existente, presupune posibilitatea soluției informatice de a se integra și interacționa cu aplicațiile, serviciile și bazele de date implementate în cadrul autorităților publice și instituțiilor din România (inclusiv integrarea cu aplicațiile utilizate în cadrul Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, în măsura disponibilității documentației tehnice);
- ❖ Principiul simplității și comodității utilizării, presupune proiectarea, realizarea și implementarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;
- ❖ Principiul neutralității și adaptării tehnologice, presupune că sistemul trebuie să se orienteze pe cerințele funcționale, asigurând accesul la serviciul informatic public independent de tehnologii sau produse specifice;
- ❖ Principiul îmbinării publicității și confidențialității, prevede publicarea informației general accesibile, cu excepția informației recunoscute ca fiind confidențială, în modul stabilit de legislația națională în vigoare;

- ❖ Principiul protecției datelor cu caracter personal, prevede crearea și exploatarea sistemului de evidență a serviciilor publice în conformitate cu acordurile și convențiile internaționale, precum și cu legislația națională în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- ❖ Principiul identificării unice, prevede faptul că toate obiectele informaționale de evidență trebuie să aibă un număr unic de identificare;
- ❖ Principiul controlului, prevede controlul măsurilor ce asigură calitatea, fiabilitatea resurselor și sistemelor informaționale, precum și păstrarea și utilizarea rațională a acestora.

Funcționalități impuse de constrângeri legale

Pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal în vigoare aplicabil, soluția urmărită trebuie să asigure:
1. Autentificarea utilizatorului și controlul accesului
- Implementarea de protocoale securizate de autentificare a utilizatorilor (de exemplu, autentificarea cu mai mulți factori) pentru personalul administrativ și cetățeni.
- Controlul accesului bazat pe roluri pentru a se asigura că utilizatorii au permisiuni în funcție de rolul lor în cadrul administrației.
Referință: Regulamentul (UE) nr. 910/2014 (Regulamentul eIDAS), articolul 3.
2. Protecția datelor și confidențialitatea
- Respectarea Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR) pentru gestionarea datelor cu caracter personal.
- Prevederea de funcționalități pentru ca persoanele fizice să acceseze, să modifice și să șteargă informațiile lor personale.
Referință: Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), articolele 15-20.
- Cerința privind Evaluarea impactului asupra confidențialității (PIA - Privacy Impact Assessment)
Referință: Regulamentul (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, Art. 35 (3) coroborat cu Art. 9 alin. 1 și 2
3. Interoperabilitate
- Suport pentru realizarea interoperabilității transfrontaliere, în conformitate cu Cadrul european de interoperabilitate (EIF).
- Compatibilitatea cu serviciile digitale existente la nivel național și UE, permițând schimbul de date fără întreruperi.
Referință: Cadrul european de interoperabilitate (EIF) 2017, Recomandarea 1.1; Legea nr. 242/2022.
4. Servicii de guvernare electronică
- Disponibilizarea de servicii publice online, cum ar fi depunerea solicitărilor, programarea întâlnirilor și preluarea informațiilor, conform reglementărilor eIDAS.
- Facilitarea semnăturilor electronice calificate pentru autentificarea documentelor.
Referință: Regulamentul (UE) nr. 910/2014 (Regulamentul eIDAS), articolul 25.
5. Transparență și responsabilitate
- Oferirea accesului publicului la datele guvernamentale și la procesele de luare a deciziilor pentru a spori transparența.
- Implementarea operațională a pistelor de audit pentru a urmări accesul la date / modificările, pentru monitorizarea responsabilității și a conformității.
Referință: Regulamentul (UE) 1049/2001 (Regulamentul privind accesul la documente), articolul 1.
6. Interfață cu utilizatorul și accesibilitate
- O interfață utilizator intuitivă care să adere la standardele de utilizare, asigurând accesibilitatea pentru toți utilizatorii, inclusiv pentru cei cu dizabilități (conformitate WCAG).
- Accesibilitate pentru toate categoriile de utilizatori și suport multilingvistic (limba nativă și cel puțin o limbă de circulație europeană) pentru a răspunde diverselor populații din UE.
Referință: OUG nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, articolul 3; Directiva (UE) 2016/2102 (Directiva privind accesibilitatea web), articolul 4.
7. Raportare și analiză
- Integrarea datelor pentru generarea de rapoarte privind utilizarea serviciului public și performanța administrativă.
- Asigurarea conformității cu reglementările UE privind partajarea și raportarea datelor.
Referință: Regulamentul (UE) 2018/1724 (Regulamentul unic pentru gateway digital), articolul 1.
8. Gestionarea incidentelor și asistență
- Prezentarea unui cadru procedural clar de gestionare a incidentelor pentru a aborda breșele de securitate sau întreruperile sistemului.
- Implementarea de canale de asistență dedicate pentru ca utilizatorii să ofere sugestii, să raporteze probleme și să solicite asistență.
Referință: Directiva (UE) 2016/1148 (Directiva NIS), articolul 14.
9. Actualizări de sistem și întreținere
- Programarea și realizarea actualizărilor regulate pentru a asigura conformitatea sistemului cu reglementările și standardele de securitate în evoluție ale UE.
- Implementarea un plan de întreținere care minimizează timpul de nefuncționare și menține continuitatea serviciului.
Referință: Regulamentul (UE) 2019/881 (Legea privind securitatea cibernetică), articolele 10-12.
10. Scalabilitate și performanță
- Scalabilitatea sistemului pentru a se adapta la încărcări în creștere ale utilizatorilor și extinderi viitoare ale serviciilor.
- Optimizarea performanței sistemului pentru a oferi timpi de răspuns rapid pentru utilizatori.
Referință: Principii generale din GDPR (Articolul 25) și eIDAS privind scalabilitatea și fiabilitatea în serviciile publice.

CERINȚE PRIVIND INFRASTRUCTURA HARDWARE

Infrastructura hardware va asigura tehnica de calcul, perifericele și rețeaua de date la nivelul amplasamentelor Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, și va permite managementul, monitorizarea și implementarea măsurilor de securitate privind transportul de date și accesul la resursele partajate interne.

Se solicită furnizarea, realizarea infrastructurii server și a rețelei de date, configurarea, documentarea (realizarea planului tehnic IT care ilustrează diagrama structurală și de conexiuni a infrastructurii) și punerea în funcțiune a echipamentelor, după cum urmează:

1. Furnizarea Echipamentelor și Licențelor
   - Furnizorul va livra echipamentele IT, licențele de sistem de operare și birotică specificate în anexa tehnică.
   - Echipamentele și licențele trebuie să fie noi, neutilizate și să respecte standardele industriei.
   - Licențele trebuie să fie compatibile cu sistemele de operare și să respecte legislația română privind drepturile de autor.
2. Instalarea și configurarea
   - Furnizorul va instala și configura echipamentele IT și licențele la amplasamentele specificate de beneficiar.
   - Configurarea va include, după caz, drivere, sistemul de operare, suita birotică, antivirus, alte aplicații utilitare necesare.
   - Furnizorul va asigura compatibilitatea și funcționarea optimă a echipamentelor și licențelor.
3. Realizarea Infrastructurii de tip „Cameră de Date"
   - Furnizorul va proiecta și implementa o infrastructură tip cameră de date securizată și eficientă energetic, conform standardelor industriei.
   - Camera de date va găzdui echipamentele server și de stocare, asigurând condiții optime de funcționare.
   - Furnizorul va instala sisteme de răcire, alimentare neîntreruptibilă și securitate fizică pentru a proteja echipamentele.
4. Realizarea rețelei de date
   - Furnizorul va proiecta și implementa o rețea de date scalabilă și performantă, care să conecteze toate echipamentele IT din cadrul instituției.
   - Rețeaua va asigura conectivitatea wireless la nivelul spațiilor spitalului desemnate de către beneficiar
   - Furnizorul va asigura interconectarea rețelei create cu infrastructura existentă.
   - Rețeaua va asigura o comunicare rapidă și sigură între utilizatori și resursele IT, precum și acces internet.
   - Furnizorul va configura rețeaua pentru a permite accesul la internet și la resursele partajate interne, precum și elementele de securitate și VPN.
5. Punerea în funcțiune și testare
   - Furnizorul va testa funcționarea echipamentelor și licențelor după instalare și configurare.
   - Beneficiarul va participa la procesul de testare pentru a verifica dacă cerințele au fost îndeplinite.
   - Furnizorul va remedia orice deficiențe sau probleme identificate în timpul testării.
6. Documentație și Instruire
   - Furnizorul va furniza documentația tehnică completă pentru echipamente și licențe.
   - Furnizorul va oferi instruire personalului beneficiarului privind utilizarea și întreținerea echipamentelor și licențelor.
8. Conformitate Legală
   - Toate echipamentele și licențele vor fi conforme cu legislația română în vigoare, inclusiv cu reglementările privind protecția mediului și siguranța utilizatorilor.
   - În conformitate cu prevederile Legii nr. 354/2022, nu este permisă furnizarea produselor și serviciilor software de tip antivirus provenind direct sau indirect din Federația Rusă sau de la un operator economic aflat sub controlul direct sau indirect al unei persoane fizice sau juridice din Federația Rusă sau al cărei capital este constituit cu participație provenind în mod direct sau prin firme interpuse din Federația Rusă ori din ale cărui organe de administrare fac parte persoane din Federația Rusă.
9. Cerințe DNSH (conform Metodologiei din 8 aprilie 2024 privind evaluarea conformității cu principiul „Do no significant harm"):
   - Eficiență Energetică: Echipamentele și soluțiile IT furnizate vor fi eficiente din punct de vedere energetic la nivelul prevederilor Energy Star sau echivalent, contribuind la reducerea consumului de energie și a impactului asupra mediului.
   - Durabilitate: Echipamentele vor fi fabricate din materiale durabile și vor avea o durată de viață cât mai lungă, reducând astfel necesitatea înlocuirii frecvente.
   - Reciclare: Furnizorul va avea un plan de reciclare a echipamentelor la sfârșitul ciclului de viață, pentru a minimiza impactul asupra mediului iar ambalajele acestora vor respecta criteriile specifice EU Ecolabel.

Cerințe pentru ofertanți:

- Ofertantul va prezenta eticheta ecologică de tip I (considerată conformă), sau alte mijloace doveditoare adecvate, cum ar fi un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare din partea unui organism recunoscut, abilitat să demonstreze respectarea cerințelor.
- Ofertantul va prezenta certificatele de conformitate CE și cel puțin informații precum numele produselor furnizate, producătorul, numărul de unități și prețul unitar, alte informații care să permită identificarea tuturor componentelor care dovedesc îndeplinirea specificațiilor tehnice.

CERINȚELE FUNCȚIONALE ALE SOLUȚIEI INFORMATICE

Aspecte generale

Soluția cloud ofertată trebuie sa fie de tip „web-based", accesibilă și „responsive" front-office și back-office pe orice dispozitiv (desktop, tabletă, telefon), utilizând minim următoarele soluții de navigare internet (browser), precum: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox. Soluția ofertată trebuie sa fie disponibilă pe orice tip de dispozitiv mobil de largă răspândire (android) prin aplicație nativă.

Având în vedere faptul că soluția propusă va stoca date personale ale rezidenților UE, ofertantul va prezenta informații relevante care să dovedească stocarea și gestionarea acestora sub incidența Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016 - GDPR - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.
Arhitectura software a soluției informatice este la latitudinea ofertantului - acesta va prezenta în propunerea sa tehnică arhitectura propusă.

Ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante pe o perioadă de 10 de zile lucrătoare de la data limită de depunere a ofertelor un mediu de testare funcțional al soluției informatice ofertate pentru a permite verificarea unui subset de patru funcționalități de bază solicitate prin Caietul de sarcini, respectiv va include modulele de registratură electronică, management al identității electronice, semnare și sigilare electronică, comunicare (mesagerie electronică și chat) și va dispune operațional de toate interconectările necesare testării cu succes a acestora de către comisia de evaluare a ofertelor (altele decât cele obiect al personalizărilor proceselor în instituție solicitate în cadrul implementării).
Scopul acestei cerințe rezidă în nevoia autorității contractante de a evita riscul implementării unei soluții experimentale, respectiv una care nu a atins nivelul de maturitate minim adecvat și pentru a se asigura că ofertanții au înțeles corect nevoile instituției și dețin soluții potrivite pentru adresarea eficientă a acestora.
Mediul de testare va constitui element suport în evaluarea conformității ofertelor, respectiv asigură aprecierea obiectivă a faptului că soluția propusă implementează cerințele funcționale/fluxurile minime ale celor patru funcționalități de bază solicitate - ceea ce nu poate reieși nemijlocit doar din conținutul teoretic al propunerii tehnice și al tabelului de corespondență al cerințelor cu oferta tehnică prezentate. Nivelul de conformitate al acestor funcționalități de bază cu cerințele funcționale corespondente acestora din documentația de atribuire va fi evaluat la momentul depunerii ofertei. Neîndeplinirea acestora de către soluția propusă atrage neconformitatea ofertei.
Principiul de testare va fi „așa cum e", în consecință nu sunt permise modificări sau dezvoltări de funcționalități pe parcursul etapei de atribuire a contractului.
Raportat la cerință, ofertantul va menționa în propunerea tehnica: URL-ul de acces al mediului de testare, un link de unde aplicația nativă pentru dispozitive mobile va putea fi descărcată, și credențiale de acces pentru: un Administrator de sistem; două conturi de utilizator-salariat și câte un cont de utilizator persoană fizică și utilizator persoană juridică.

Soluția ofertată trebuie să permită un management integrat al sarcinilor de serviciu zilnice în cadrul instituției și în relația cu alte entități publice sau private, cetățeni sau persoane juridice.
Soluția trebuie să integreze în mod unitar componente de:

- Interfața grafică
- Management al identităților electronice
- Registratură fizică digitalizată și registratură online automatizată
- Arhivă electronică automatizată și arhivă fizică retro digitalizată
- Managementul fluxurilor de lucru cu documente / acte
- Semnare electronică calificată în browser - Guvernanță digitală a drepturilor de semnare la nivelul întregii instituții
- Sigilare electronică calificată în cloud, integrare cu furnizorii autorizați de servicii de încredere
- Mesagerie electronică și Chat integrat cu componenta de identitate electronică certificată
- Notificări (de sistem și de tip „push" în aplicația mobilă)
- Formulare electronice pentru uzul utilizatorilor externi (cetățeni persoane fizice și juridice) și pentru uzul intern al salariaților
- Comunicare externă - Inter conectivitate cu instituții ale administrației publice centrale și locale, deconcentrate sau constituite legal
- Integrări cu furnizorii de date instituționali ANAF (API), RECOM (API direct sau prin furnizorii de servicii existenți în piață)
- Integrare cu cel puțin 2 furnizori de servicii de încredere la nivel european (din lista https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser)

Soluția tehnică propusă va fi utilizată atât pentru operațiunile interne ale instituției cât și pentru a furniza servicii digitale. Având în vedere prevederilor Directivei (UE) 2022/2555 privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate cibernetică în Uniune, precum și obligațiile ce îi revin în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 155 din 30 decembrie 2024 privind instituirea unui cadru pentru securitatea cibernetică a rețelelor și sistemelor informatice din spațiul cibernetic național civil, Autoritatea Contractantă apreciază că asigurarea securității este o obligație justificată rezonabil pe care fiecare dintre ofertanți trebuie să și-o asume alături de costurile generate, cu caracter periodic, independent de cadrul ofertei.
Pe baza documentării anterioare realizată cu privire la aplicațiile informatice, Autoritatea Contractantă apreciază că în 12 luni o aplicație de acest tip poate suferi modificări substanțiale la nivelul codului sursă, motiv pentru care un nou audit este necesar pentru a reconfirma că nu există breșe de securitate în aplicație.
În același sens, având în vedere obligațiile Autorității Contractante de a fi conformă operațional cu cadrul național de interoperabilitate, se impune ca soluția informatică ce va fi implementată să respecte bunele practici de securitate cibernetică, asigurând astfel o precondiție minimă a interconectării cu alte sisteme.
Raportat la aceste aspecte, Autoritatea Contractantă solicită ofertanților să facă dovada auditării de securitate (test de penetrare sau echivalent) a soluției tehnice propuse și să fie în măsură să prezinte raportul final al auditului, atât la momentul depunerii ofertei cât și la intervale regulate de cel mult 12 luni pe durata prestării serviciilor.
Auditul trebuie să respecte bunele practici din industrie și să fie realizat de o terță parte, o entitate certificată în acest sens de către Autoritatea pentru Digitalizarea României (listă disponibilă la adresa web https://www.adr.gov.ro/lista-auditorilor-it) și să fie realizat cu nu mai mult de 12 luni vechime înainte de momentul ofertării. Acreditarea auditorilor de securitate de către Autoritatea pentru Digitalizarea României se face în baza OMCSI 553 din 2019.
În acest sens ofertantul va menționa în propunerea tehnică numele auditorului folosit și va anexa Raportul de audit întocmit de acesta.

Soluția tehnică propusă va fi utilizată atât pentru prelucrarea datelor clinice ale pacienților (informații personale sensibile alături de cele personale) cât și pentru a furniza servicii digitale care includ colectarea acestora.

Autoritatea contractantă consideră de importanță critică asigurarea conformității legale privind riscurile legate de datele personale și implementarea măsurilor de protecție adecvate, protejarea confidențialității pacienților privind riscurile de acces neautorizat, scurgere de date sau utilizare abuzivă a informațiilor medicale și creșterea încrederii pacienților raportat la angajamentul instituției față de protecția datelor sensibile ale pacienților care utilizează sistemul.
Conform prevederilor Art. 35 al Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), atunci când un tip de prelucrare, în special prin utilizarea noilor tehnologii, având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, se impune ca pentru soluția propusă să fie prezentată Analiza Impactului asupra Protecției Datelor (PIA), cunoscută și sub denumirea de Evaluarea Impactului asupra Protecției Datelor (EIPD sau DPIA - Data Protection Impact Assessment). Având în vedere că este recomandat ca DPIA să fie un proces continuu, nu un eveniment izolat, iar aceasta ar trebui actualizată periodic, Autoritatea Contractantă apreciază că aceasta este o obligație justificată rezonabil pe care fiecare dintre ofertanți trebuie să și-o asume alături de costurile generate, cu caracter periodic, independent de cadrul ofertei.
Raportat la aceste aspecte, Autoritatea Contractantă solicită ofertanților să prezinte Analiza Impactului asupra Protecției Datelor (PIA/EPID/DPIA) atât la momentul punerii în funcțiune a soluției propuse cât și la intervale regulate de cel mult 12 luni pe durata prestării serviciilor.

Cerințele funcționale specifice ce trebuie îndeplinite sunt detaliate în secțiuni distincte, după cum urmează:

Interfața cu utilizatorul și accesibilitatea

Pentru a asigura o interfață cu utilizatorul care să fie ușor de utilizat, intuitivă și eficientă pentru toți utilizatorii, indiferent de nivelul lor de experiență sau de abilitățile lor tehnice, soluția ofertată trebuie să respecte următoarele cerințe:
Accesibilitate și ușurință în utilizare:

- Accesibilă tuturor utilizatorilor: Interfața trebuie să fie ușor de utilizat și accesibilă pentru toate categoriile de utilizatori, inclusiv pentru cei cu dizabilități, respectând nivelul AA de conformitate WCAG 2.1. Aceasta include asigurarea unui contrast suficient între text și fundal, navigarea prin tastatură, prezentarea de alternative text pentru imagini, o structură și semantică clare, precum și evitarea conținutului care poate declanșa crize.
- Multilingvă: Interfața va fi disponibilă în limba română și cel puțin o altă limbă de circulație europeană.
- Ușor de navigat și de înțeles: Utilizatorii ar trebui să poată găsi și accesa cu ușurință informațiile și funcțiile dorite, cu un efort minim. Interfața trebuie să fie proiectată logic și previzibil, utilizând iconografie și terminologie familiare, și să ofere un flux de lucru eficient, cu un număr minim de pași.
- Rapidă și receptivă: Interfața trebuie să ofere timpi de răspuns rapizi și feedback clar utilizatorilor.

Personalizare și feedback:

- Personalizabilă: Interfața trebuie să ofere opțiuni de personalizare, cum ar fi numele, prenumele, poza de profil și preferințele de limbă.
- Comunicare clară: Soluția informatică trebuie să ofere notificări în timp real și feedback clar cu privire la starea operațiunilor și a acțiunilor utilizatorului.
- Gestionarea erorilor: Mesajele de eroare trebuie să fie clare, informative și să ofere soluții sau instrucțiuni pentru remedierea erorilor. Utilizatorii ar trebui să aibă posibilitatea de a reveni la pagina anterioară și să fie avertizați cu privire la modificările nesalvate înainte de a părăsi o pagină.
- Feedback: interfața trebuie să ofere utilizatorilor posibilitatea de a transmite opinii de îmbunătățire și de a semnala disfuncționalități.

Validări și opțiuni:

- Validări relevante: Formularele și câmpurile trebuie să aibă validări adecvate pentru toate tipurile de date introduse (de exemplu, formatul adresei de e-mail, numărul de telefon, data nașterii etc) pentru a preveni erorile și a asigura integritatea datelor.
- Opțiuni clare și contextuale: Opțiunile disponibile utilizatorilor trebuie să fie clare, concise și relevante pentru contextul actual. Meniurile și listele derulante trebuie să fie organizate logic și să ofere opțiuni ușor de înțeles.

Atractivitate și personalizare operațională:

- Aspect atrăgător: Interfața trebuie să aibă un aspect plăcut și modern, utilizând culori și elemente grafice adecvate.
- Terminologie specifică: Terminologia utilizată trebuie să fie adaptată tipului de utilizator (persoană fizică, persoană juridică, salariat) și să fie ușor de înțeles.
- Număr optim de opțiuni: Numărul de opțiuni prezentate utilizatorului trebuie să fie optimizat pentru a evita supraîncărcarea și a facilita luarea deciziilor. Opțiunile trebuie să fie filtrate contextual în funcție de tipul de utilizator, rol și contextul specific.
- Explicații contextuale: Interfața trebuie să ofere explicații contextuale și sfaturi pentru a ajuta utilizatorii să înțeleagă funcționalitățile și să le utilizeze corect.

Autentificarea

Pentru a asigura un proces de autentificare sigur și ușor de utilizat, soluția ofertată trebuie să respecte următoarele cerințe:
Cerințe de autentificare:

- Autentificare unică: O singură pagină de înregistrare și autentificare pentru toate tipurile de utilizatori (persoane fizice, persoane juridice, angajați).
- Integrare cu ROeID: Posibilitatea de autentificare prin Sistemul Național de Identitate Electronică (ROeID).
- Autentificare cu doi factori (2FA): Implementarea unui strat suplimentar de securitate prin 2FA.
- Metode de autentificare 2FA posibile: Dispozitiv hardware, OTP prin SMS/e-mail, dispozitiv software, notificări push, autentificare biometrică (opțional).

- Funcționalități ale paginii de autentificare:
    - Validare identitate/parolă
    - Confidențialitate parolă
    - Vizualizare parolă
    - Recuperare nume utilizator/parolă
    - Validare și revalidare 2FA
    - Cerințe privind parola:
        - Lungime minimă a parolei (de exemplu, 8 caractere)
        - Complexitatea parolei (combinație de litere mari, litere mici, cifre și caractere speciale)
        - Expirarea parolei după o anumită perioadă (de exemplu, 90 de zile)
        - Blocarea contului după un anumit număr de încercări de autentificare nereușite
        - Prevenirea reutilizării parolelor anterioare
- Mesaje de eroare personalizate: Mesaje clare și informative pentru fiecare eroare posibilă în procesul de autentificare.
- Înrolare (Onboarding) utilizatori: Prezentarea acordului de prelucrare a datelor, termenilor și condițiilor și politicii de confidențialitate.
- Canal de comunicare destinat suportului pentru înrolare securizat și protejat împotriva atacurilor cibernetice.

Managementul identităților electronice

Soluția informatică propusă trebuie să includă un proces riguros și auditabil al managementului identităților electronice (persoane fizice, persoane juridice, salariați).
Pentru a evita orice neclaritate, prin termenul auditabil se înțelege capabilitatea soluției informatice de a crea și stoca în mod agregat (pe model „root of trust") înregistrări exacte pentru fiecare pas descris în procesul de creare a identității electronice, înregistrări care să nu poată fi șterse de niciun utilizator.
Identitățile electronice rezidente în soluția informatică vor putea fi create prin prezența fizică la ghișeele instituției a solicitantului sau direct prin mediul online și trebuie să fie unice și interdependente.
Identitățile persoanelor fizice și juridice se vor putea crea de toți salariații, în timp ce identitățile salariaților vor fi create doar de administratorii de sistem.
Operațiunile de creare modificare a identităților se vor face în regim de tranzacție și trebuie să aibă implementate proceduri de recuperare din eroare și revenire în starea precedentă consistentă în cazul în care apar erori.
Soluția informatică va dispune de mecanisme de protecție față de editarea concurentă de către mai mulți utilizatori a unei înregistrări.
Mecanismele de auditare vor cuprinde minim următoarele elemente:

- Colectarea corectă și completă a atributelor identității - validarea acestora trebuie să fie efectuată la momentul introducerii, corelat la nivelul întregului set de atribute;
- Capturarea și salvarea acordului de procesare a datelor cu caracter personal;
- Cererea de înregistrare semnată olograf înregistrată în Registratura electronică instituției (pentru cazurile de identificare la ghișeu);
- Identificarea video (la identificarea online) salvată în cloud și asociată solicitării care a stabilit cadrul procedural auditabil pentru identificarea online - fișierul video va fi asociat identității persoanei în cauză;
- Nivelul de încredere acordat identității (scăzut, substanțial, ridicat);
- Semnătura electronică calificată a salariatului;
- Sigiliul electronic al instituției.

Ofertantul va atașa la propunerea tehnică, raportat la soluția propusă:

- Descrierea Conceptului de Identitate electronică (eID) folosit de soluția informatică propusă;
- Procedura de realizare, modificare/corectare/actualizare, ștergere online a identităților electronice atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.
- Procedura de realizare, modificare/corectare/actualizare, ștergere la ghișeu a identităților electronice atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.

Ofertantul va descrie în detaliu procesul de colectare înregistrărilor privind trasabilitatea succesiunii de operațiuni efectuate în sistem („audit trail") integrat în soluția informatică propusă.
Identitatea electronică va fi în prealabil verificată/validată și ulterior inițiată de salariatul care a realizat identificarea activarea efectivă a identității urmând a se face de către titularul de drept al acesteia.
Identitățile electronice (personale sau profesionale) vor fi definite prin atribute specifice fiecărui tip de identitate și vor fi agregate sub un identificator unic (ID) care va include identitatea creată în forma sa evolutivă (inclusiv toate modificările făcute de-a lungul existenței sale).
Toate atributele verificate și validate care au stat la baza unei identități electronice (indiferent ca este personală sau profesională, persoană fizică sau juridică) vor fi asumate personal de salariatul care a realizat validarea atributelor prin semnarea electronică calificată a acestora, acestea dobândind astfel caracter irefutabil.
Identitățile, inclusiv cele personale, vor putea avea asociate unul sau mai multe roluri la nivelul soluției informatice guvernate de modele de guvernanță digitală specifice.
Pentru a evita orice dubiu, prin model de guvernanță digitală se înțelege un ansamblu de reguli / proceduri care definesc identitatea / rolul. Aceste seturi de reguli / proceduri trebuie să vizeze cumulativ cel puțin:

- persoanele responsabile cu configurarea identității / rolului respectiv;
- operațiunile specifice pe care identitatea / rolul le poate face;
- consecințele juridice generate.

Fiecare identitate (personală sau profesională) va dispune de un set distinct de credențiale care va identifica în mod unic o singură identitate.
Rolurile asociate unei identități fie ea personală sau profesională vor putea fi accesate și utilizate în baza credențialelor identității respective.
Identitățile aparținând unei singure persoane vor fi integrate prin SSO (Single Sign On), aceasta putând comuta între identități fără o autentificare suplimentară.
O persoană poate deține o singură identitate electronică personală și un număr nelimitat de identități electronice profesionale.
Identitățile electronice profesionale care desemnează funcția/rolul/calitatea unei persoane în cadrul unei entități juridice (ex salariat, reprezentant legal etc) nu pot exista în cadrul soluției informatice în lipsa identității electronice personale și doar asociate acesteia.
Dezactivarea/ștergerea identității personale va genera și dezactivarea/ștergerea tuturor identităților profesionale asociate.
Ofertantul va descrie în detaliu:

- modul în care gestionează atributele identităților electronice (personale și profesionale) raportat la cerințele funcționale menționate;
- cum asigură relația de interdependență dintre identitatea personală și cea profesională;
- cum asigură asocierea de roluri la fiecare tip de identitate;
- cum asigură modele de guvernanță particularizată pe fiecare rol în parte;
- cum gestionează procesul de actualizare a atributelor identității fără a afecta corectitudinea și consistența versiunilor anterioare ale atributelor în contextul activității administrației publice (istoricul de lucrări al utilizatorului).

Atributele vizate de Autoritatea Contractantă în ceea ce privește identitatea electronică a persoanelor fizice sunt:

- datele din actele de identitate (CNP și toate actele de identitate);
- adresa de e-mail;
- număr de telefon;
- semnătura electronică calificată;
- credențiale (utilizator și parolă) - pentru identitățile electronice efective.

Identitatea persoanei juridice nu va putea exista în lipsa unui reprezentant legal (direct sau prin împuternicit) cu identitate electronică de nivel de încredere substanțial / ridicat la nivelul soluției informatice.
Managementul spațiului virtual al persoanelor juridice se va realiza în mod colaborativ de către administratorul persoanei juridice / împuternicitul acestuia și salariați, fiecăruia dintre aceștia revenindu-le următoarele responsabilități:

- Responsabilități ale salariatului:
  - verificarea corectitudinii și integrității datelor despre persoana juridică;
  - verificarea corectitudinii și integrității datelor despre reprezentantul legal al persoanei juridice;
  - activarea identității profesionale a reprezentantului legal al persoanei juridice;
  - activarea identității persoanei juridice.
- Responsabilități ale reprezentantului legal al persoanei juridice / împuternicitului acestuia:
  - inițierea, activarea, ștergerea, dezactivarea sau suspendarea identităților profesionale ale altor salariați;
  - stabilirea serviciilor publice la care aceștia au acces;
  - menținerea datelor despre persoana juridică la un nivel de acuratețe care să reflecte starea curentă a lucrurilor.

Fiecare identitate efectivă (personală sau profesională) va dispune de un set unic de credențiale. Credențialele vor constitui o dovadă irefutabilă de identificare și, în baza lor, se va acorda accesul utilizatorului la sistem.
Atributele vizate de Autoritatea Contractantă în ceea ce privește identitatea electronică a persoanelor juridice sunt:

- datele persoanei juridice - CUI;
- extras constatator ONRC sau alte doveditoare tipului de persoană juridică (certificate, autorizații, licențe de funcționare, personalizat în funcție de tipul de persoană juridică și cadrul legal în care aceasta operează);
- datele reprezentantului persoanei juridice sau ale împuternicitului acestuia;
- credențiale (utilizator și parolă) - pentru identitățile electronice efective.

Rolurile asociate unei identități fie ea personală sau profesională vor putea fi accesate și utilizate în baza credențialelor identității la care sunt asociate, utilizatorul putând naviga între ele fără autentificări suplimentare.
Identitatea personală va permite utilizatorului deținerea controlului asupra existenței identităților profesionale.
O persoană poate deține o singură identitate electronică personală și un număr nelimitat de identități electronice profesionale.
Atributele vizate de Autoritatea Contractantă în ceea ce privește identitatea profesională a reprezentanților persoanelor juridice sunt:

- denumirea organizației reprezentante;
- denumirea departamentului;
- informația despre funcția deținută;
- adresa de e-mail profesională;
- număr de telefon;
- persoana care a inițiat identitatea;
- valabilitatea identității profesionale.

Atributele vizate de Autoritatea Contractantă în ceea ce privește rolurile asociate fiecărei identități în parte:

- titulatura rolului;
- identitatea căreia îi este asociat;
- persoana care a generat rolul;
- valabilitatea rolului.

Fiecare identitate electronică (personală/profesională) va fi confirmată de titular pe un canal extern (e-mail, sms, etc.) soluției informatice și asupra căruia are controlul personal deplin urmând ca ea să devină complet operațională ulterior momentului confirmării.
Canalul extern folosit trebuie să fie în afara controlului fizic și logic al autorității contractante.
Ofertantul va descrie în detaliu cum asigură procesul de confirmare a identității electronice nou create, precum parametrii de utilizare a identității în perioada cât identitatea sa nu este încă confirmată, deci nu este efectivă.
Ofertantul va detalia modul în care asigură solicitantului respectarea „dreptului de a fi uitat" conform prevederilor GDPR.

Raportat la gradul de operaționalizare al identităților acestea pot fi:

- efective;
- neefective;
- indicii preliminare de identitate certificate de salariați.

Notă: Denumirile sunt exemplificative și nu incumbă niciun fel de obligație din partea ofertantului de a se regăsi în soluția informatică ofertată în acest fel.

IDENTITATEA EFECTIVĂ - identitatea electronică indiferent de tipul ei (personală sau profesională) pentru a fi efectivă trebuie să îndeplinească în mod cumulativ 4 condiții:

1. Să fie identificată printr-un identificator unic.
2. Să dețină setul complet de atribute specifice tipului său de identitate.
3. Să fie în mod conștient asumată de titularul acesteia.
4. Să fie exercitată activ în spațiul virtual.

IDENTITATEA NEEFECTIVĂ - toate identitățile care includ în mod obligatoriu CNP sau CUI/CIF, dar care nu îndeplinesc în mod cumulativ condițiile identității electronice efective vor fi considerate neefective.

Până la momentul confirmării sale de către titular identitatea electronică va fi neefectivă.

Identitățile neefective vor putea deveni efective doar după ce vor fi complete, asumate explicit și exercitate la nivelul soluției informatice.

INDICIILE PRELIMINARE DE IDENTITATE - datele cu privire la un solicitant (ex. adresa de e-mail, număr de telefon, etc.) care nu au asociat un CNP/CI/CIF și care sunt stocate la nivelul soluției informatice vor fi considerate indicii preliminare în stabilirea unei viitoare identități.

Indiciile preliminare de identitate vor fi asumate de angajatul care le-a introdus în sistem și supuse auditării.

Soluția informatică propusă trebuie să dețină capabilitatea de a captura, salva și operaționaliza parțial indiciile preliminare de identitate. Acestea vor genera consecințe juridice limitate în funcție de contextul în care sunt folosite.

Indiferent dacă identitatea electronică este efectivă, neefectivă sau doar sub forma unor indicii preliminare de identitate soluția informatică propusă trebuie să fie capabilă să implementeze modele de guvernantă digitală contextuală pentru acestea.

Ofertantul va detalia cu exactitate modelele de guvernanță digitală contextuală pentru fiecare dintre cele 3 categorii:

- identitatea electronică efectivă;
- identitatea electronică neefectivă;
- indiciile preliminare de identitate.

Identitățile (inclusiv documentația suport) vor putea fi exportate la nevoie către alte sisteme pe care instituția le va implementa asigurând astfel deplina independență a beneficiarului în relația cu furnizorul.

Ofertantul va descrie în detaliu cum asigură capabilitate de export a identităților electronice în vederea operaționalizării acestora în alte soluții informatice.

Managementul identităților trebuie realizat la nivelul platformei astfel încât să poată asigura o deplină conformitate cu prevederile regulamentelor europene GDPR și eIDAS.

Din perspectiva GDPR ofertantul va descrie în detaliu:

- modalitatea de anonimizare a datelor în interfețele de lucru curente (expuse riscului de a fi vizualizate de alte persoane);
- modalitatea de asigurare a nivelului maxim de acuratețe a datelor personale;
- modalitatea de capturare și stocare a acordului de procesare a datelor cu caracter personal;
- modalitatea de capturare a motivului de acces la datele personale ale utilizatorului (din interfața de lucru sau din fișiere).

Din perspectiva eIDAS ofertantul trebuie să detalieze:

- modalitatea de asigurare a nivelurilor de încredere scăzut, substanțial și ridicat, precum și modelul de guvernanță digitală ce definește fiecare nivel de încredere;
- procesul de tranziție de la un nivel la altul;
- modalitatea de identificare online a utilizatorilor și capturarea și salvarea în cloud a identificării video a utilizatorului, precum și integrarea identificării în procesul de „audit trail" al soluției electronice;
- calitatea sistemului de furnizor de servicii de încredere în vederea creării, verificării și validării semnăturilor electronice, a sigiliilor electronice sau a mărcilor temporale electronice, a serviciilor de distribuție electronică înregistrată și a certificatelor aferente serviciilor respective.

Soluția informatică trebuie să dețină capabilitatea de a stoca și operaționaliza prin modele de guvernanță digitală specifice identități electronice în următoarele stări logice:

- Pentru persoanele fizice și juridice în minim următoarele stări:
  - perioada de inactivitate;
  - perioada între momentul inițializării și momentul activării identității electronice;
  - perioada de activitate;
  - perioada de suspendare - ex. suspiciuni de fraudă, detașare, indisponibilitate temporară, etc.
  - perioada ulterioară dezactivării;
- Pentru salariați:
  - perioada de inactivitate;
  - perioada între momentul inițializării și momentul confirmării identității electronice;
  - perioada de activitate;
  - perioada în concediu;
  - perioada de suspendare;
  - perioada ulterioară dezactivării.

Ofertantul trebuie să detalieze modelele de guvernanță digitală specifice fiecărei stări logice a identităților:

- inactivă (Neefectivă);
- inițiată / Neconfirmată (Neefectivă);
- activă (Efectivă);
- suspendată (Efectivă);

- în concediu (specifică identității profesionale a salariaților) (Efectivă);
- dezactivată (Neefectivă);
- ștearsă.

Informațiile privind identitatea electronică a utilizatorului vor fi făcute disponibile și accesibile fiecărui utilizator în parte într-o secțiune de tip „Contul meu" (denumirea este exemplificativă).

Din perspectiva utilizatorului persoană fizică interfața grafică trebuie să afișeze minim:

- datele personale ale titularului identității electronice personale;
- poza de profil;
- actele de identitate ale titularului actualizate;
- date privind salariatul care a creat identitatea electronică;
- semnătura olografă a utilizatorului (dacă este înregistrată de utilizator);
- semnătura electronică calificată a titularului identității însoțită de toate detaliile acesteia (furnizor, perioada de valabilitate etc) ;
- modificarea parolei de acces la sistem.

Din perspectiva utilizatorului persoană juridică interfața grafică trebuie să afișeze minim:

- datele personale ale titularului identității electronice profesionale;
- datele specifice identității profesionale;
- poza de profil;
- semnătura olografă a utilizatorului (dacă este înregistrată de utilizator);
- semnătura electronică calificată a titularului identității;
- modificarea parolei de acces la sistem.

Din perspectiva utilizatorului salariat interfața grafică trebuie să afișeze minim:

- datele personale ale titularului identității electronice profesionale;
- datele specifice identității profesionale;
- poza de profil;
- semnătura olografă a utilizatorului (dacă este înregistrată de utilizator);
- semnătura electronică calificată a titularului identității;
- modificarea parolei de acces la sistem.

Cerințele cu privire la interfața grafică se aplică în consecință.

Atributele identității electronice care nu sunt considerate ca având grad mare de sensibilitate, respectiv cele care în viața de zi cu zi sunt la îndemâna utilizatorului a fi modificate (e-mail, număr de telefon, poza de profil, semnătura olografă) vor putea fi editate/actualizate fără o validare explicită a salariaților.

Pentru restul informațiilor se va cere validarea de către salariat și acolo unde există posibilitatea semnarea lor electronică calificată de către titularul identității electronice.

Informațiile despre toți utilizatorii persoane fizice, persoane juridice sau salariați vor fi făcute disponibile și accesibile tuturor salariaților în baza principiului „nevoii de a cunoaște".

Informațiile vor putea fi accesate doar individual și condiționat de existența unui motiv temeinic. Motivul accesului va fi capturat în sistem pentru a asigura conformitatea cu prevederile GDPR.

Pentru a evita orice dubiu, soluția ofertată nu va permite niciunui tip de utilizator salariat vizualizarea tuturor identităților personale din sistem sub formă de listă și fără un motiv exprimat și capturat la momentul accesului.

Salariații vor dispune de instrumente destinate managementului datelor utilizatorilor, precum:

- inițierea procesului de resetare a parolei de acces;
- vizualizarea istoricului / versiunilor anterioare ale datelor personale ale utilizatorului;
- editarea datelor personale ale utilizatorilor.

Registratura electronică

Funcțiile registraturii

Soluția informatică va dispune de o componentă de registratură instituțională care va fi organizată ținând cont de competența materială a acestei funcții instituționale, respectiv:

1. Recepția și repartizarea actelor intrate în instituție.
2. Expedierea actelor către entități externe instituției.
3. Circulația actelor de uz intern.

Instrumentarul administrativ

Registratura va fi structurată ținându-se cont de instrumentarul relațional clasic administrativ, respectiv LUCRARE - ACT - DOSAR.

Astfel:

- un ACT va putea face parte din una sau mai multe lucrări/dosare electronice în același timp, diferențierea făcându-se contextual pe baza numărului de înregistrare unic primit la fiecare asociere - un act nu va putea exista de sine stătător, ci doar în structura unei lucrări.
- o LUCRARE va include unul sau mai multe acte ce au legătură cu aceeași solicitare precum și toate elementele de context care definesc lucrarea respectivă, respectiv comunicări, participanți (fiecare cu rolul lui, conexări, referințe, etc.).
- un DOSAR va include întotdeauna mai multe lucrări asociate în jurul unui subiect comun.

Tipuri de registratură

Având în vedere nevoile specifice administrației publice Autoritatea Contractantă dorește implementarea unei soluții informatice care să adreseze într-o manieră standardizată și integrată următoarele componente specifice activității de registratură:

- Activitatea de registratură fizică digitalizată - respectiv intrările de solicitări și ieșirea de corespondență prin ghișeele instituției;
- Activitatea de registratură online automatizată - intrările și ieșirile realizate direct prin mediul virtual.

Pentru a înlătura orice dubiu cu privire la sensul termenilor folosiți în prezenta documentație și pentru a asigura o bună înțelegere de către ofertanți a nevoilor instituției menționăm că sensul terminologic al celor două tipuri de registraturi este următorul:

- Registratura fizică digitalizată - capabilitățile oferite de soluția informatică de a prelua actele recepționate pe suport de hârtie prin ghișeele instituției și de a le introduce pe fluxurile de lucru digitalizate
- Registratură online automatizată - capabilitățile oferite de soluția informatică de a prelua actele recepționate pe canalul online și de a le introduce pe fluxurile de lucru preconfigurate sau configurabile

Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la registratura fizică digitalizată, respectiv registratura online automatizată. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.

Cerințe de ordin conceptual despre actele electronice

Pentru a asigura o corectă înțelegere a termenilor de către toți ofertanții interesați, prin act electronic se înțelege un document electronic care prezintă cumulativ cel puțin următoarele caracteristici:

1. Are un autor (cu o identitate efectivă / neefectivă / indicii preliminare de identitate).
2. Are un conținut care reflectă ceva ce a fost spus, făcut sau agreat.
3. Este semnat și asumat în nume personal sau în numele altei persoane.
4. A făcut obiectul unui proces de avizare/aprobare conform unui cadru procedural intern.
5. A făcut sau nu a făcut obiectul unui proces de înregistrare (are număr de înregistrare).
6. Poate fi original într-un sistem electronic sau reprezintă o copie semnată electronic calificat pentru conformitate cu originalul a unui document pe hârtie.

Actele electronice pot fi emise de persoane fizice, persoane juridice sau de instituții.
Actele emise de către persoanele fizice și persoanele juridice (altele decât instituții) pentru a avea relevanță într-un context instituțional trebuie să facă obiectul unui proces de înregistrare / luare în evidență.
Documentele emise de instituții pot constitui acte electronice doar în măsura în care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Prezintă indicii clare ale autorului documentului.
2. Poartă identitatea vizuală a instituției emitente.
3. A parcurs un proces de semnare, avizare și aprobare agreat formal la nivelul instituției emitente.
4. A fost înregistrat cu număr de înregistrare unic în evidențele instituției emitente.

Cerințe specifice privind actele electronice

Soluția informatică propusă trebuie să asigure minim următoarele capabilități ce privesc documentele / actele electronice ce vor fi gestionate la nivelul instituției:

- să asigure încărcarea de fișiere în sistem individual sau prin serii/loturi, atât prin butoane de încărcare, cât și prin operațiuni tip „drag and drop" și „copy-paste" - încărcarea trebuie să se poată face din arhiva electronică la care are acces și din calculator;
- să asigure ștergerea fișierelor electronice din sistem cu excepția celor care au fost arhivate electronic și a căror ștergere nu este permisă;
- să asigure conversia (automat și manual) în format PDF a fișierelor din surse externe sistemului încărcate în sistem și a celor redactate în sistem (minim următoarele formate de fișiere electronice .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .doc, .docx, .odf);
- conversia în format PDF trebuie să poată fi făcută atât individual cât și în loturi;
- să aibă integrată o procedură electronică de conformare cu originalul prin semnarea electronică calificată de către salariat;
- conformarea cu originalul prin semnare electronică calificată trebuie să poată fi făcută atât individual cât și în loturi;
- să asigure versionarea documentelor electronice aflate în proces de a deveni acte (aflate pe fluxurile de avizare, aprobare, înregistrare);
- să poată asigura colectarea cu ușurință a tuturor metadatelor relevante în funcție de contextul în care se află utilizatorul (arhivă personală, instituțională);
- să permită redenumirea fișierelor electronice fără să fie nevoie de descărcarea lor din sistem;
- să permită o evidență riguroasă a actelor principale și a anexelor acestora - relația „act principal-anexă" fiind stocată la nivelul sistemului;
- să asigure vizualizarea documentelor / actelor electronice în sistem fără a fi nevoie de descărcarea lor;
- să permită semnarea electronică atât prin trimiterea documentului/actului electronic pe un flux electronic, cât și static;
- la semnarea electronică să permită inserarea de elemente vizuale în formate .jpg, .jpeg, .png, cum ar fi sigla, semnătură olografă, etc. Semnarea electronică calificată trebuie să poată fi făcută atât individual cât și în serii/loturi;
- să permită utilizatorului amplasarea semnăturii electronice calificate astfel încât să nu se suprapună cu textul. Dacă documentul încărcat în sistem are factor de rotire amplasarea semnăturii electronice trebuie să țină cont de acest element;
- să dispună de facilități de arhivare electronică, precum și facilități de stocare;
- să aibă implementate politici de control al dimensiunii fișierelor;
- să dispună de capabilități de separare a paginilor unui document și salvarea ca documente diferite, de ordonare / reordonare a paginilor în cadrul aceluiași document, de concatenare a mai multor fișiere;
- să implementeze servicii de încredere în înțelesul Regulamentului UE nr. 910/2014, respectiv să asigure crearea, verificarea și validarea semnăturilor electronice, a sigiliilor electronice dintr-un document și să certifice validitatea semnăturilor și sigiliilor electronice dintr-un document;

- să se asigure că actele electronice vor fi unice la nivel de sistem;
- să asigure capabilitatea de face referințe electronice actelor electronice către un număr nelimitat de dosare electronice;
- actele electronice vor putea fi salvate pe grupe acte specifice activității fiecărui structuri din organigramă;
- să permită configurarea drepturilor de acces la nivel de grupă și document;
- să asigure capabilități de configurare a drepturilor de acces la grupe atât pentru scriere cât și pentru citire. Configurarea se va putea face individual sau ca grup predefinit de utilizatori ai sistemului;
- actele electronice vor putea fi mutate între grupele arhivistice asociate aceluiași registru. Mutarea în grupe asociate altui registru decât cel în care a fost înregistrat este interzisă;
- în relația lor cu dosarele electronice actele electronice vor putea face obiectul următoarelor operațiuni:
    - salvarea în dosar;
    - ștergere din dosar;
    - mutare în alt dosar;
    - creare referință în alt dosar;
    - comparare fișiere.
- Să permită gruparea actelor pe grupe care vor putea face obiectul următoarelor tipuri de operațiuni:
    - crearea și editarea grupei;
    - ștergerea grupei;
    - stabilirea drepturilor de acces la grupe;
    - asocierea de tipuri de procese specifice.

Toate cerințele formulate mai sus vor fi disponibile integrat pe toate fluxurile de lucru din sistem.
Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru verificarea cerinței funcționale. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.

Cerințe conceptuale privind lucrările electronice

Soluția informatică trebuie să trateze lucrările ca structuri logice caracterizate de minim următoarele atribute:

- tipul lucrării;
- numărul de înregistrare al lucrării (pentru cele înregistrate);
- denumirea lucrării;
- data și ora creării;
- data și ora înregistrării;
- data și ora primirii;
- data finalizării;
- modalitatea de finalizare;
- cronologia lucrării - succesiunea de acțiuni și evenimente consemnate în conținutul lucrării marcate temporal;
- datele despre participanții la lucrare, rolurile pe care aceștia îl au în lucrare și starea acestora;
- conținutul lucrării - poate include mesaje, idei, sugestii, argumente, puncte de vedere, etc.;
- documentele/actele lucrării;
- informații despre eventuale conexări;
- guvernanța lucrării - setul particular de reguli și acțiuni care guvernează lucrarea în funcție de tipul ei;
- starea lucrării (ex. de stări - fără a fi obligatorii sau limitate la acestea - neînregistrată, în lucru, finalizată, etc.);
- orice alt eveniment sau obiect consemnat la nivelul lucrării și care poate contribui la crearea contextului de creare și derulare al lucrării (ex. rapoarte de citire, notificări, anunțuri, contor de mesaje, durata, etc).

Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru verificarea cerinței funcționale. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.

Cerințe specifice privind lucrările electronice

Soluția informatică propusă trebuie să asigure minim următoarele capabilități ce privesc lucrările electronice ce vor fi gestionate la nivelul instituției:

- să dispună de o secțiune de evidență a lucrărilor la care participă salariatul;
- să permită vizualizarea tuturor lucrărilor la care utilizatorul participă în format listă / tabel;
- să permită filtrarea / sortarea / căutarea lucrărilor în funcție de atributele menționate la secțiunea „cerințe conceptuale despre lucrări";
- să permită utilizatorului crearea / editarea / semnarea / configurarea și expedierea lucrărilor pe fluxurile de lucru în funcție de tipul lor;
- să permită semnarea multiplă de lucrări cu toate fișierele atașate (ex. pachete de lucrări) și expedierea automatizată a acestora pe fluxurile prestabilite;
- expedierea trebuie să se facă ca tranzacție și aibă implementate proceduri de recuperare din eroare și revenire în starea precedentă consistentă în cazul în care apar erori în procesul de prelucrare și expediere;
- să permită expedierea automată a lucrărilor electronice către destinatari în serii mari (zeci, sute, mii, zeci de mii, sute de mii de lucrări deodată) - expedierea trebuie să tranziteze operațiunea de sigilare electronică calificată și să permită destinatarilor să revină cu răspuns către instituție;
- expedierea trebuie să se poată face atât în interiorul sistemului, cât și în afara lui;
- soluția informatică trebuie să furnizeze rapoarte de progres de expediere și, în cazul în care în procesul de expediere au apărut erori, acestea sa fie capturate pentru a permite salariaților analizarea lor;
- să dispună de o secțiune de ciorne destinată salvării lucrărilor care sunt în curs de editare și din diverse motive nu au putut fi definitivate și expediate. utilizatorului i se va permite reluarea editării de unde a rămas;

- să dispună de o secțiune pentru arhivarea lucrărilor finalizate;
- să permită vizualizarea istoricului detaliat al fiecărei lucrări la care a participat;
- să dispună de un contor de lucrări care să se actualizeze funcție de filtrele aplicate în lista de lucrări;
- să aibă definită la nivel de sistem o procedură de predare-primire a lucrărilor;
- secțiunea de evidență a lucrărilor să fie integrată cu registratura electronică a instituției, arhiva electronică a instituției, componenta de semnare și sigilare electronică calificată;
- să permită încărcarea de fișiere din calculator și din arhivele electronice aflate la dispoziția utilizatorului;
- să integreze nomenclatorul arhivistic electronic pentru a permite utilizatorului să salveze fișierele pe grupe și dosare electronice;
- să dispună în procesul de editare al unei lucrări de toate capabilitățile sistemului prezentate la actele electronice ;
- să dispună de editoare de fișiere / mesaje text online ce includ elementele de formatare text standardizate la nivelul platformelor web;
- să fie integrate cu componenta de management al identităților astfel încât să poată consuma cu ușurință informațiile / atributele furnizate de aceasta: ex. identitățile electronice profesionale, starea specifică la momentul redactării lucrării celorlalți participanți (activ, în concediu, suspendat, etc);
- să dispună de nomenclator de procese cu guvernanță predefinită care să permită filtrarea în pagina utilizatorului doar a acelor tipuri de procese conforme cu competența sa materială sau teritorială;
- să implementeze în activitatea salariaților conceptul de „manager de cont" - titular unic pentru rezolvarea lucrării;
- să permită configurarea lucrării prin operațiuni precum crearea conținutului lucrării, stabilirea rolurilor și responsabilităților fiecărui participant, modelarea / remodelarea fluxului de semnare al documentelor lucrării, etc;
- să implementeze capabilități de automatizare a executării cursului lucrărilor - odată configurată lucrarea, executarea operațiunilor să se succeadă fără o intervenție explicită a utilizatorului.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru verificarea cerinței funcționale. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.
- Ofertantul va prezenta în detaliu procedura de predare-primire a lucrărilor între salariați.
- Ofertantul va prezenta în detaliu modalitatea de implementare la nivelul lucrărilor a conceptului de „titular unic al lucrării".
- Ofertantul va prezenta în detaliu modalitatea de automatizare a executării lucrărilor.

Cerințe conceptuale privind dosarele electronice

Pentru a asigura o acurată înțelegere a nevoilor instituțiilor menționăm că la nivelul instituției au fost identificate 2 tipuri de dosare:

- Dosare de lucrări electronice/dosare operaționale - acest tip de dosare reunesc mai multe lucrări în jurul unui topic comun - ele apar ca urmare a conexării mai multor lucrări
- Dosare de acte electronice - acest tip de dosare agregă în același loc actele ce privesc un proces specific din activitatea instituției (ex. dosare de personal, dosare de achiziții publice, dosare de proiecte, etc)

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru verificarea cerinței funcționale. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.

Cerințe specifice privind dosarele de lucrări electronice

Soluția informatică propusă trebuie să asigure minim următoarele capabilități ce privesc dosarele electronice ce vor fi gestionate la nivelul instituției:

- Să dispună de o procedura de configurare a guvernanței digitale a dosarului de lucrare electronică care trebuie să cuprindă informații despre minim următoarele aspecte:
  - crearea și ștergerea dosarului
  - editarea atributelor dosarului
  - adăugarea și ștergerea de lucrări electronice în dosar
  - stabilirea drepturilor de acces la dosarul de lucrare electronică

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru verificarea cerinței funcționale. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.
- Ofertantul va detalia modalitatea de configurare a guvernanței dosarelor de lucrări electronice.

Cerințe specifice privind dosarele de acte electronice

Soluția informatică propusă trebuie să asigure minim următoarele capabilități ce privesc dosarele electronice ce vor fi gestionate la nivelul instituției:

- Să dispună de un mecanism de creare / editare a dosarelor de acte electronice care să stabilească ce salariați și în ce condiții vor putea utiliza funcționalitatea
- Să permită o arhitectură de tip arbore („tree") cu dosare și sub dosare în care relațiile de subordonare între dosare la nivelul soluției să poată fi modificate

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru verificarea cerinței funcționale. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.
- Ofertantul va detalia modalitatea de configurare a guvernanței dosarelor de acte electronice.

Registru de lucrări și registre de acte

Soluția informatică trebuie să permită crearea și configurarea registrelor instituției.
Soluția informatică trebuie să permită de asemenea posibilitatea ca mai multe structuri din instituție cu competențe similare să utilizeze același registru.
Registratura instituției va permite o evidență centralizată la nivelul Registrului Unic astfel încât toate lucrările realizate în activitatea curentă să se regăsească într-o singură interfață.
Registratura instituției va include un singur registru de lucrări la nivel de instituție, denumit Registrul Unic, și un număr nelimitat Registre de acte destinate fiecărei structuri din organigrama instituției (serviciu, birou, compartiment etc.).
Registrul Unic va asigura numere unice de înregistrare lucrărilor, în timp ce Registrele de acte vor asigura numere de înregistrare unice actelor.
Registrul Unic va include atât lucrările de intrare și de ieșire, cât și lucrările interne.
Registrele trebuie să fie integrate cu Arhiva Electronică Curentă.
Registratura trebuie să permită gestiunea multianuală a registrelor, generarea automată a registrelor la începutul anului, arhivarea automată a registrelor din anul încheiat și conexarea registrelor din ani succesivi. Operațiunea este numită în termeni uzuali „automatizarea închiderii de an".
Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la:
    - vizualizarea Registrului Unic de lucrări
    - vizualizarea Registrelor de acte
    - pagina de generare și parametrizare a registrelor (toate)
- Ofertantul va descrie modalitatea de integrare a Registrelor cu Arhiva Electronică curentă furnizând URL-ul la care integrarea poate fi vizualizată.
- Ofertantul va face dovada automatizării procesului de regenerare a registrelor pentru anul următor, de arhivare automată a registrelor din anul tocmai încheiat și de conexare a registrelor din ani succesivi.

Înregistrarea lucrărilor și actelor - termeni și condiții

Numărul de înregistrare reprezintă contextul particular în care lucrarea / actul a luat naștere (la lucrările interne și cele de ieșire) sau a fost luat în evidența instituției (la lucrările de intrare).
Din acest motiv modalitatea de acordare a numerelor trebuie să fie riguros controlată și să reflecte întocmai realitatea.
Acordarea numerelor de înregistrare trebuie să țină cont de următorii Termeni și Condiții esențiali pentru a avea o evidență legală, corectă și transparentă a lucrărilor și actelor electronice din instituție:

- numerele de înregistrare date lucrărilor se vor acorda automat de sistem respectând ordinea cronologică a creării lucrărilor;
- acordarea numerelor de înregistrare se va face incremental;
- pentru lucrările de intrare numerele de înregistrare se vor acorda la momentul luării lor în evidență, deci la momentul intrării;
- pentru lucrările interne și cele de ieșire numerele de înregistrare se vor acorda în momentul în care lucrarea a parcurs fluxul de avizare și aprobare, respectiv a fost semnată electronic calificat de toți semnatarii și sigilată electronic calificat cu sigiliul electronic al instituției;
- acordarea numerelor de înregistrare trebuie fie securizată și auditabilă;
- soluția informatică trebuie să poată aloca numere lucrărilor atât în format individual, cât și în serii mari de lucrări (zeci de mii de lucrări consecutiv);
- numerele de înregistrare acordate lucrărilor și actelor vor fi unice;
- numerele de înregistrare vor fi inserate în structura actului în format pdf împreună cu toate metadatele autorului, semnatarilor și instituției;
- numerele de înregistrare vor fi vizibile atât pe act, cât și în panoul de semnături al actului alături de toate celelalte metadate;
- soluția informatică trebuie să permită salariatului ca, la nevoie, acesta sa poată stabili amplasarea în cadrul documentului a numărului de înregistrare - locul unde va fi vizibil pe document fiind important pentru a evita suprapunerea numărului de înregistrare peste conținutul actului;
- soluția trebuie să permită tipărirea la nevoie a numărului de înregistrare pentru lucrările primite și luate în evidență la ghișeu;
- soluția informatică trebuie să permită, în cazuri agreate la nivel instituțional, ca lucrările (inclusiv actele pe care acestea le includ) sa fie marcate ca fiind clasate;
- soluția informatică nu va permite ștergerea numerelor de înregistrare.

Cerințe privind registratura fizică digitalizată

Registratura fizică digitalizată trebuie:

- să permită recepționarea solicitărilor de la alte entități fie ele persoane fizice sau juridice cu colectarea tuturor metadatelor relevante pentru lucrarea respectivă;
- să permită preluarea în format e-mail/mesagerie electronică sau pe formulare tipizate a solicitărilor. Toate formularele tipizate existente și utilizate în cadrul instituției vor fi disponibile pentru preluarea solicitărilor de către salariații din registratură;
- să asigure recepționarea solicitărilor în toate cele 3 ipoteze de identitate în care solicitantul se poate afla:
    - solicitant cu identitate efectivă;
    - solicitant cu identitate neefectivă;
    - solicitant care prezintă doar indicii preliminare de identitate (ex. petițiile venite pe e-mail).
- să permită repartizarea lucrărilor pe fluxurile de resoluționare și ulterior către persoanele responsabile cu soluționarea acestora, capturând integral tot fluxul instituțional parcurs de lucrare;

- să dispună de o secțiune de Ciorne destinată salvării lucrărilor care sunt în curs de editare și din diverse motive nu au putut fi expediate;
- să permită comunicarea actelor de ieșire atunci când titularul solicitării / împuternicitul acestuia se prezintă la ghișeu. În cazul comunicării către împuterniciți sistemul trebuie să condiționeze comunicarea de încărcarea în sistem a împuternicirii;
- să permită căutarea lucrărilor și vizualizarea conținutului acestora în Registrul Unic la solicitarea beneficiarului (persoana fizica, juridică sau salariat), accesarea lor cu respectarea condițiilor impuse de GDPR, tipărirea și transmiterea actelor din lucrare solicitantului prezentat la ghișeu;
- să vizualizeze toate solicitările pe care le-a repartizat, să le filtreze după cel puțin următoarele criterii:
    - nume solicitant;
    - număr de lucrare;
    - nume destinatar;
    - subiect;
    - conținut;
    - CNP / CUI;
    - data recepționării;
    - data înregistrării.
- căutarea va putea fi făcută prin filtre simple sau filtre conjugate astfel încât timpul de căutare să fie limitat la maxim;
- să arhiveze lucrările repartizate după ce acestea au fost finalizate. Arhivarea lucrărilor trebuie să poată fi individuală (lucrare cu lucrare) sau în serii/loturi (mai multe lucrări arhivate printr-o singură operațiune).

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la registratura fizică digitalizată. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.

Cerințe privind registratura online automatizată

Registratura online automatizată trebuie:

- să permită recepționarea automatizată (atât în format tichet cât și pe formulare tipizate) online a solicitărilor de la alte entități, fie ele persoane fizice sau juridice, cu colectarea tuturor metadatelor relevante pentru lucrarea respectivă;
- repartizarea automatizată a lucrărilor recepționate prin mediul online trebuie să fie configurabilă în funcție de cel puțin următoarele criterii:
    - gradul de încărcare al salariatului;
    - criteriul ierarhic (repartizarea automată către șeful de structură);
    - competența teritorială a salariatului;
    - competența materială a salariatului.
- să permită salariatului vizualizarea istoricului de solicitări al solicitantului în vederea evitării dublării solicitărilor;
- să permită salariatului vizualizarea tuturor solicitărilor care i-au fost repartizate pentru procesare, și să le filtreze după cel puțin următoarele criterii:
    - nume solicitant;
    - CNP / CUI;
    - număr de lucrare;
    - subiect;
    - conținut;
    - data recepționării;
    - data înregistrării;
    - starea lucrării.
- să repartizeze lucrarea fie către un alt salariat din cadrul instituției, fie către o altă instituție atunci când este cazul. Repartizarea trebuie să poată fi individuală (lucrare cu lucrare) sau în loturi (mai multe lucrări expediate printr-o singură operațiune către salariatul responsabil);
- să organizeze consultări cu alți salariați pentru a întocmi răspuns la cererile venite de la cetățeni;
- să conexeze mai multe lucrări într-un dosar - conexarea trebuie să fie posibilă atât cu o lucrare deja existentă în instituție, cât și cu o lucrare care urmează să ia naștere în instituție (ex. se conexează la lucrarea existentă o nouă lucrare care urmează să ia naștere);
- să comunice online cu solicitanții în vederea solicitării de detalii suplimentare cu privire la solicitarea trimisă;
- să finalizeze / soluționeze solicitările primite prin una din modalitățile de finalizare disponibile în sistem. Finalizarea trebuie să poată fi individuală (lucrare cu lucrare) sau în serii/loturi (mai multe lucrări finalizate printr-o singură operațiune);
- să arhiveze lucrările finalizate. Arhivarea lucrărilor trebuie să poată fi individuală (lucrare cu lucrare) sau în serii/loturi (mai multe lucrări arhivate printr-o singură operațiune).

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă.

Arhiva electronică

Cerințe de ordin conceptual privind arhiva electronică

Soluția informatică propusă trebuie să pună la dispoziția fiecărui tip de utilizator (persoană fizică, persoană juridică sau angajat):

- o arhivă electronică de documente / acte - destinată să permită utilizatorului accesul rapid, direct din cloud, la toate documentele sale (atât documente personale, cât și acte emise de instituție);
- o arhivă electronică de lucrări - destinată arhivării solicitărilor trimise către instituție și care au fost deja finalizate.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă.

Cerințe specifice privind arhiva electronică de documente / acte a persoanelor fizice și juridice

Soluția informatică propusă trebuie să dispună de următoarele capabilități tehnice:

- să fie integrată cu componenta de management a identităților electronice și permită accesul la documente în funcție de nivelul de încredere (scăzut / substanțial sau ridicat);
- să fie integrată cu componenta de formulare electronice și cu soluția de comunicare electronică a sistemului astfel încât utilizatorul să poată încărca individual sau în loturi documente direct din arhiva sa electronică;
- să permită utilizatorilor autorizați vizualizarea, descărcarea și tipărirea documentelor / actelor;
- să permită vizualizarea tuturor metadatelor stocate la nivelul sistemului pentru fiecare document / act în parte;
- să dispună de capabilități de filtrare, sortare și căutare în funcție de metadate relevante (ex. denumire fișier, număr de înregistrare, data, etc);
- să permită utilizatorului ștergerea documentelor / actelor din arhiva personală;
- să nu permită utilizatorului ștergerea actelor transmise lui de către instituții;
- să permită utilizatorului să vizualizeze lucrarea din care a făcut parte actul emis și transmis lui de către instituție;
- să dispună de mecanisme de colectare nativă și implicită (fără ca utilizatorul să facă un efort suplimentar în acest sens) a metadatelor prin inputuri controlate, validate și parametrizate în vederea asigurării unui nivel superior de acuratețe a acestor informații.

Să dispună de o politică de management a documentelor încărcate în sistem cel puțin din perspectiva:

- formatelor de fișiere acceptate;
- parametrii denumirilor fișierelor;
- mărimea fișierelor;
- scanarea documentelor;
- accesului la fișiere (în cazul persoanelor juridice care au mai mulți reprezentanți soluția trebuie să stabilească drepturile de acces ale fiecăruia la fișiere).

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată;
- Ofertantul va descrie în detaliu mecanismul de colectare a metadatelor implementat în soluția ofertată;
- Ofertantul va descrie în detaliu politica de management a documentelor implementată în soluția ofertată.

Cerințe specifice privind arhiva electronică de lucrări a persoanelor fizice și juridice

Soluția informatică propusă trebuie să dispună de următoarele capabilități tehnice:

- să permită utilizatorilor autorizați vizualizarea lucrărilor și a documentelor asociate;
- să permită vizualizarea tuturor metadatelor stocate la nivelul sistemului pentru fiecare lucrare;
- să dispună de capabilități de filtrare, sortare și căutare în funcție de metadate relevante (ex. denumire, conținut, număr de înregistrare, data, etc);
- să nu permită utilizatorului ștergerea lucrărilor transmise lui de către instituții.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată;
- Ofertantul va descrie în detaliu mecanismul de colectare a metadatelor implementat în soluția ofertată.

Cerințe specifice privind arhiva de documente electronice a instituției

Soluția informatică oferită trebuie să dispună de capabilități de arhivare electronică instituțională care să îndeplinească minim următoarele condiții:

- să permită crearea nomenclatorului arhivistic electronic (conform prevederilor legale) și managementul arhivei electronice instituționale;
- să fie integrată la nivelul soluției informatice propuse în toate mijloacele de comunicare relevante ce produc consecințe juridice;
- să fie integrată cu componenta de management a identităților pentru a colecta actele de identitate ale utilizatorului direct din procedura de înrolare („onboarding");
- să dispună de mecanisme auditabile (log-uri) explicite cu privire la orice modificare, acces sau operațiune ce are impact în arhiva electronică;
- să fie sincronizată cu registrele instituției pentru a asigura o bună trasabilitate și transparență în gestiunea actelor;
- să salveze toate metadatele relevante ale actelor în structura PDF a acestora;
- să poată exporta la cererea beneficiarului, în format structurat și fără costuri pentru beneficiar, toate actele existente în sistem și datele colectate ca obligație legală a instituției. Datele care există în sistem în vederea personalizării experienței de utilizare nu fac subiectul acestei obligații.

Soluția informatică ofertată trebuie să dispună de capabilități de:

- configurare de fluxuri predefinite;
- modelare contextuală de fluxuri.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Cerințe specifice privind arhiva de lucrări electronice a instituției

Soluția informatică propusă trebuie să dispună de următoarele capabilități tehnice:

- să permită salariaților autorizați vizualizarea lucrărilor și a documentelor asociate;
- să permită vizualizarea tuturor metadatelor stocate la nivelul sistemului pentru fiecare lucrare;
- să dispună de capabilități de filtrare, sortare și căutare în funcție de metadate relevante (ex. denumire, conținut, număr de înregistrare, data, etc);
- să nu permită utilizatorului ștergerea lucrărilor transmise lui de către instituții.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Managementul fluxurilor de lucru cu documente / acte

Configurarea de fluxuri predefinite

Configurarea fluxurilor predefinite în soluția informatică trebuie să fie condiționată de următorii factori ce țin de guvernanța electronică a instituției:

- competența materială și teritorială a salariaților;
- structura organizatorică a instituției (structura de compartimente și relațiile ierarhice dintre acestea);
- gradul de încărcare al salariaților;
- procedurile interne ale instituției;
- modelarea fluxurilor de lucru trebuie să fie facilă și să nu necesite un nivel ridicat de expertiză IT;
- trecerea la un flux de lucru ajustat nu trebuie să influențeze structurile de date create de versiunile anterioare ale fluxului;
- modelarea fluxului să includă cel puțin următoarele caracteristici:
    - denumirea fluxului creat;
    - capabilități de creare de conținut structurat (text, inputuri, validări, etc);
    - procesul la care se referă (competența materială);
    - date despre inițiator;
    - date despre semnatari;
    - date despre destinatar;
    - parcursul instituțional pe care îl poate avea;
    - eventuale condiționări specifice determinate de guvernanța instituțională (ex. competență teritorială);
    - condiționări cu privire la semnarea electronică a documentelor;
    - termenii și condițiile înregistrării, procesării, finalizării și arhivării electronice a lucrărilor astfel generate.
- fluxurile predefinite să fie disponibile tuturor categoriilor de utilizatori (persoane fizice, juridice, salariați - atât pe canalul offline la ghișeu, cât și pe canalul online).

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Modelarea contextuală a fluxurilor electronice

Soluția informatică propusă trebuie să dispună de capabilități de modelare de fluxuri cu respectarea următoarelor cerințe funcționale:

- posibilitatea de modelare trebuie sa fie disponibilă tuturor salariaților;
- odată modelat fluxul acesta se va executa automat fără intervenția salariatului;
- să fie implementat un mecanism de „rollback" care să poată fi apelat motivat de oricare dintre participanții la flux.

Modelarea fluxului să includă cel puțin următoarele caracteristici:

- denumirea fluxului creat;
- capabilități de creare de conținut structurat (text, inputuri, validări, etc);
- procesul la care se referă (competența materială);
- date despre inițiator;
- date despre semnatari;
- date despre destinatar;
- monitorizarea executării fluxului;
- eventuale condiționări specifice determinate de guvernanța instituțională (ex. competență teritorială);
- condiționări cu privire la semnarea electronică calificată și sigilarea electronică calificată a documentelor, precum: desemnarea semnatarilor, stabilirea ordinii semnării, stabilirea motivului semnării pentru fiecare semnatar în parte, poziționarea semnăturilor, poziționarea sigiliului, versionarea documentelor în procesul de semnare, anularea semnării, revizuirea semnării;

- termenii și condițiile înregistrării, procesării, finalizării și arhivării electronice a lucrărilor astfel generate.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Semnarea și sigilarea electronică calificată

Semnarea electronică calificată

Soluția informatică ofertată va putea utiliza fără niciun fel de restricționare certificate calificate emise de orice furnizor acreditat la nivelul Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile regulamentului eIDAS.
Documentele încărcate în sistem vor putea fi semnate electronic cu orice tip de instrument criptografic cu certificat calificat stocat pe token sau în cloud, emis de furnizor acreditat la nivel european.
Certificatele calificate cu chei criptografice stocate în cloud se vor putea sincroniza cu sistemul oferind posibilitatea realizării unui management riguros al acestuia: ex. import, ștergere, vizualizare detalii certificat, etc.
Soluția informatică trebuie să dispună de integrare cu minim 2 furnizori de servicii de încredere acreditați la nivel european.
Din perspectiva semnării electronice calificate Autoritatea Contractantă urmărește realizarea următoarelor cerințe funcționale:

- să permită sincronizarea / desincronizarea certificatului calificat de semnare electronică cu sistemul;
- să permită, opțional, integrarea semnăturii olografe în semnătura electronică calificată;
- să dispună de Integrarea semnăturii electronice calificate pe toate fluxurile de comunicare implementate la nivelul sistemului;
- să permită semnarea simplă (1 document) și semnarea mai multor documente în serii tuturor utilizatorilor sistemului, în plus, salariaților semnarea de tip „queue" (coadă);
- să permită un management contextual al motivelor de semnare;
- să permită semnarea în interiorul sau independent de existența unui flux de semnare;
- să permită verificarea și validarea semnăturilor electronice calificate aplicate pe documente / acte, respectiv:
  - validarea tipului de semnătură;
  - verificarea lanțului de încredere al certificatului;
  - data și ora semnării;
  - identitatea celui care a semnat;
  - dacă documentul a fost sau nu modificat după semnare;
  - date privind valabilitatea certificatului calificat;
  - emitentul certificatului;
  - motivul de semnare.
- să permită poziționarea semnăturii electronice calificate vizibile pe document la libera alegere a utilizatorului - dacă documentul suport va avea factor de rotație inserat aplicarea va ține cont de acesta;
- să permită operațiuni precum anularea semnării, revizuirea semnării, reluarea semnării;
- să permită vizualizarea listingului de solicitări de semnare și gestionarea cererilor / invitațiilor de semnare;
- să permită salariaților semnarea multiplă a mai multor lucrări odată, cu posibilitatea de selectare a lucrărilor care vor face obiectul semnării;
- să permită previzualizarea documentelor ce urmează a fi semnate fără să fie nevoie de descărcarea lor.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL.
- Ofertantul va indica care sunt cei 2 furnizori acreditați integrați în sistem.

Sigilarea electronică calificată

Soluția informatică ofertată va putea utiliza fără niciun fel de restricționare sigilii electronice calificate găzduite în cloud emise în conformitate cu prevederile regulamentului eIDAS de orice furnizor acreditat de pe teritoriul Europei.
Accesul soluției informatice propuse la sigiliul electronic găzduit în cloud se va face securizat și auditabil.
Soluția informatică trebuie să dispună de integrare cu minim 2 furnizori de servicii de încredere acreditați la nivel european.
Din perspectiva sigilării electronice calificate, Autoritatea Contractantă urmărește realizarea următoarelor cerințe funcționale:

- să permită sigilarea electronică calificată atât în regim de aplicare automată, cât și în regim de aplicare manuală;
- să permită sigilarea electronică calificată simultană a mai multor documente și sigilarea de tip „queue" (coadă);
- să permită gestionarea a multiple cozi de sigilare pentru a asigura o viteză de aplicare sporită când sistemul execută sigilarea electronică calificată a unui număr foarte mare de acte;
- să fie integrat cu mecanismul de acordare a numerelor de înregistrare tuturor actelor originale sau luate în evidență în sistem;
- să permită poziționarea vizibilă a sigiliului electronic în orice loc pe document - dacă documentul suport va avea factor de rotație inserat, aplicarea va ține cont de acesta;
- să dispună de mecanisme de revenire în starea precedentă pentru cazurile în care documentele lansate spre sigilare electronică calificată prezintă erori structurale și nu pot fi sigilate, necesitând intervenția unui operator tehnic în acest sens.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL;
- Ofertantul va indica care sunt cei 2 furnizori acreditați integrați în sistem;

- Ofertantul va descrie modalitatea securizată prin care platforma va avea acces la sigiliul electronic stocat în infrastructura cloud a furnizorului.

Mesagerie electronică și chat integrate cu identitatea electronică

Soluția informatică propusă trebuie să dispună de capabilități de:

- mesagerie electronică integrată cu componenta de management al identităților electronice;
- chat integrat cu componenta de management al identităților electronice.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată. Pentru fiecare cerință funcțională se va furniza un URL;
- Ofertantul va indica care este soluția de mesagerie electronică integrată cu componenta de Management al identităților în soluția informatică;
- Ofertantul va indica care este soluția de chat integrată cu componenta de management al identităților în soluția informatică.

Cerințe specifice soluției de mesagerie electronică integrată

Soluția de mesagerie electronică integrată în sistem trebuie să fie disponibilă tuturor utilizatorilor persoane fizice, persoane juridice și salariați.

PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

Soluția de mesagerie electronică trebuie să adreseze următoarele cerințe funcționale specifice digitalizării proceselor alături de cele specifice tuturor soluțiilor de tip " e-mail client", respectiv:

- să dispună de structura clasică de comunicări specifică tuturor clienților de e-mail:
  - primite
  - trimise
  - ciorne
  - șterse
  - arhivate
- să permită schimbul de mesaje între utilizator și instituție;
- să permită construirea unui mesaj cu elementele clasice ale mesajelor de tip e-mail, respectiv:
  - destinatar
  - subiect
  - conținut mesaj
  - atașamente
- să aibă integrate capabilități de conversie automată și manuală în PDF a atașamentelor;
- să permită conversia fișierelor în format PDF să se poată face individual sau în loturi;
- să dispună de capabilități de semnare electronică calificată a fișierelor atașate.

SALARIAȚI

Soluția de mesagerie electronică trebuie să adreseze următoarele cerințe funcționale specifice digitalizării proceselor alături de cele specifice tuturor soluțiilor de tip " e-mail client", respectiv:

- să dispună de structura clasică de comunicări specifică tuturor clienților de e-mail:
  - primite
  - trimise
  - ciorne
  - arhivate
- să permită schimbul de mesaje bidirecțional între salariați și toate tipurile de utilizatori
- să permită schimbul bidirecțional de mesaje via e-mail cu persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice indiferent dacă acestea dețin sau nu identitate electronică la nivelul sistemului, dacă sunt sau nu sunt utilizator în sistem.
- să permită construirea unui mesaj cu elementele clasice ale mesajelor de tip e-mail, respectiv:
  - destinatar
  - subiect
  - conținut mesaj
  - atașamente
- să fie integrată cu registratura online automatizată pentru a permite transformarea unui mesaj în lucrare când aceasta întrunește condițiile cerute de instituție. Se dorește astfel evitarea transferului manual între soluții diferite de mesagerie a conținutului solicitărilor;
- să aibă integrate capabilități de conversie automată și manuală în PDF a atașamentelor;
- să permită conversia fișierelor în format PDF să se poată face individual sau în loturi;
- să dispună de capabilități de semnare electronică calificată a fișierelor atașate.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Cerințe specifice soluției de chat integrat

Soluția de chat integrată în sistem trebuie fie disponibilă tuturor utilizatorilor persoane fizice, persoane juridice și salariați.

Soluția de chat trebuie să asigure comunicare informală, inclusiv folosind facilități multi limbă, între utilizatorii sistemului, să poată transfera fișiere minim în formatele .txt, .doc/.docx, .xls/.xlsx, .pdf, .jpg/.jpeg, .bmp, .gif, .tiff, .msg. Mărimea fișierelor trebuie să fie controlată prin politici de restricționarea a documentelor și de menținere a conținutului pentru o perioadă determinată de timp.

PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE

Soluția de chat integrată cu componenta de management al identităților certificate trebuie să îndeplinească următoarele cerințe funcționale:

- să dispună de funcționalitățile specifice soluțiilor de chat, respectiv:
- schimbul bidirecțional de mesaje
- atașare de fișiere
- comunicarea individuală sau în grup
- audio conferință
- video conferință
- partajare de ecrane
- documente colaborative

SALARIAȚI

- să dispună de funcționalitățile specifice soluțiilor de chat, respectiv:
- schimbul bidirecțional de mesaje
- atașare de fișiere
- comunicarea individuală sau în grup
- audio conferință
- video conferință
- partajare de ecrane
- documente colaborative

Salariații vor putea să activeze / dezactiveze la libera lor inițiativă funcționalitatea chat a persoanelor fizice și juridice.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va preciza condițiile privind mărimea fișierelor și perioada lor de păstrare.

Notificări (de sistem și de tip „push" în aplicația mobilă)

Soluția informatică propusă trebuie să dispună de capabilități de notificare pentru toate tipurile de utilizatori, respectiv:

- notificări pe e-mail;
- notificări în contul personal;
- notificări de tip „push" în aplicația mobilă;

Pe durata prestării serviciilor, transmiterea de notificări nu va fi limitată de prestator cantitativ (cum ar fi spre exemplu pachete numărul de notificări), și nici calitativ (cum ar fi spre exemplu pachete de notificări adresate cetățenilor dintr-o arie de acoperire).

Notificări pe e-mail

Soluția informatică propusă trebuie să poată trimite notificări pe e-mail ori de câte ori este nevoie pentru a semnaliza utilizatorului ceva de interes.

Notificări în contul personal și notificări de tip „push" în aplicația mobilă

Soluția informatică trebuie să poată trimite notificări către dispozitivele mobile ale utilizatorului, instantaneu sau în „coadă", cu respectarea următoarelor cerințe funcționale:

- Notificările să poată fi trimise către utilizatori / grupuri de utilizatori minim către:
  - un utilizator individual persoana fizică, juridică sau salariat;
  - administratorii persoanelor juridice;
  - toți reprezentanții unei persoane juridice;
  - toți salariații;
  - toți salariații dintr-o anumită instituție;
  - toți reprezentanții persoanelor juridice;
  - toți utilizatorii asociați unei adrese poștale.
- să permită parametrizarea mesajului de trimis (număr de caractere);
- să furnizeze informații de progres cu privire la trimiterea de notificări în serii/loturi mari;
- să aibă implementate proceduri de recuperare din eroare și revenire în starea precedentă consistentă în cazul în care apar erori în procesul de trimitere.

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Formulare electronice inteligente

Soluția trebuie să implementeze un constructor de formulare care să permită personalizarea / parametrizarea oricărui tip de formular necesar în activitatea curentă a instituției, precum și comunicare pe bază de formulare inteligente pentru uzul utilizatorilor externi (cetățeni) și pentru uzul intern al salariaților.

Formularele inteligente implementate trebuie:

- să fie grupate pe tipuri de utilizatori;
- să asigure colectarea datelor în format structurat și validat la nivelul introducerii datelor;
- să furnizeze contextual documentele justificative specifice aferente fiecărui tip de formular;
- să dispună de o zonă de administrare care sa permită instituției să configureze fiecare formular în parte;
- să dispună de posibilitatea de a fi salvate în Ciorne pentru cazurile în care editarea nu a putut fi finalizată și va trebui reluată la un moment ulterior;
- să dispună de capabilități integrate de semnare electronică calificată;
- să fie interconectate cu arhiva utilizatorului pentru a permite încărcarea de documente atât din calculator, cât și din arhiva electronică.

Sistemul informatic va permite exploatarea tuturor formularelor inteligente prin Registratura instituției.
Cerințele funcționale menționate la secțiunea documente / acte electronice se vor aplica întocmai și în cazul formularelor.
Sistemul va dispune de motoare de căutare și selectare a formularelor inteligente folosite cu o frecventă mai mare într-o zonă de „Favorite".
Utilizatorii trebuie să aibă la dispoziție o secțiune în care vor putea vizualiza toate solicitările trimise / primite prin formulare inteligente. Secțiunea va implementa mecanisme de filtrare, sortare, căutare după metadatele colectate și relevante în fiecare context.
Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Comunicare internă / externă prin e-mail

Soluția informatică trebuie să furnizeze capabilități de comunicare electronică bidirecțională prin e-mail, atât cu entitățile înregistrate în sistem, cât și cu cele din afara sistemului.
Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea de îndeplinire a cerințelor în soluția propusă sau va pune la dispoziție URL-ul la care funcționalitatea poate fi accesată sau detalii relevante de navigare pentru a ajunge la funcționalitatea implementată.

Interconectări

Soluția Informatică trebuie să dispună de integrări prin API-uri sau Web Services cu sisteme digitale existente la nivel național și european care furnizează capabilități tehnice de interconectare:

- instituțiile gestionare a registrelor critice care dispun de astfel de instrumente de comunicare, respectiv ANAF și ONRC;
- sistemul Național de identitate electronică ROeID;
- furnizorul de servicii de încredere STS (Serviciul de Telecomunicații Speciale);
- administratorul la nivel european al European Union Trusted Lists (EUTL - furnizori de servicii de încredere acreditați pentru a oferi cele mai înalte niveluri de conformitate cu Regulamentul UE privind semnătura electronică eIDAS).

Cerințe pentru ofertant:

- Ofertantul va face dovada existenței interconectărilor.

CERINȚE DE PARAMETRIZARE A SOLUȚIEI INFORMATICE

Contractorul va parametriza soluția informatică pe parcursul fazei de implementare a proiectului, pentru a satisface nevoile personalizate ale Spitalului de Boli Infecțioase și Psihiatrie Baia Mare, după cum urmează:

Nevoi de parametrizare din perspectivă non-clinică

Din perspectiva non-clinică operațiunile de parametrizare trebuie să urmărească digitalizarea activităților specifice următoarelor funcții ale instituției:

Privind gestiunea resurselor umane, parametrizările vor adresa următoarele capabilități funcționale:

Resurse umane

- Administrare și definiții
  - Gestionarea angajaților și a nomenclatorului categoriilor de angajați (nomenclator de funcții) cu toate atributele profesionale specifice, având în vedere:
    - implementarea nomenclatorului categoriilor de personal (nomenclator de funcții)
    - stabilirea metadescriptorilor specifici fiecărei categorii de angajați (inclusiv cei specifici pregătirii profesionale)
    - crearea identității electronice profesionale a tuturor angajaților
    - maparea poziției fiecărui angajat/colaborator în cadrul structurilor unității (structura organizațională)
    - implementarea planificării activității personalului
- Gestionarea integrală a procesului de angajare/colaborare cu evidența completă a tuturor operațiunilor și asigurând trasabilitatea acestora:
  - publicarea anunțurilor, selecția candidaților, angajare
  - înregistrarea evenimentelor pe durata contractului de muncă/colaborare (ex. concedii, detașări etc),

- încheierea și încetarea contractelor.
- Evaluarea performanței
  - Definirea criteriilor de evaluare a performanței pentru fiecare funcție.
  - Planificarea și înregistrarea evaluărilor periodice ale angajaților.
  - Generarea de rapoarte privind performanța angajaților.
- Gestionarea trainingurilor
  - Înregistrarea trainingurilor disponibile.
  - Înscrierea angajaților la traininguri.
  - Monitorizarea participării la traininguri.

Achiziții publice / aprovizionare

Privind gestiunea proceselor de achiziție publică / aprovizionare, parametrizările vor adresa următoarele capabilități funcționale:

- Administrare și definiții
  - Administrarea rolurilor utilizatorilor la nivelul proceselor de achiziții publice
  - Gestionarea nomenclatoarelor (coduri CPV, unități de măsură, clasificații bugetare, tipuri de proceduri, tipuri de achiziții, surse de finanțare)
  - Definirea fluxurilor de avizare și aprobare
- Planificarea achizițiilor
  - Managementul catalogului de servicii, produse și lucrări
  - Catalogul de furnizori
  - Automatizarea procesului de planificare anuală (întocmire PAAP): managementul procesului de centralizare a nevoilor pentru anul următor, întocmirea și aprobarea referatelor de necesitate, încadrarea cheltuielilor pe clasificații bugetare a cheltuielilor, aprobare
  - Centralizatorul de comenzi
  - Automatizarea procesului de generare a comenzilor
- Derularea achizițiilor
  - Implementarea pragurilor legale în proceduri
  - Automatizarea procedurilor de atribuire a contractelor: întocmirea documentelor (comenzi ferme, contracte, acorduri-cadru, note justificative, procese verbale de evaluare a ofertelor)
- Monitorizare și raportare
  - Asigurarea evidenței achizițiilor în funcție de codurile CPV
  - Evidența execuției bugetare aferentă achizițiilor
  - Distribuția achizițiilor pe categorii de produse, servicii și lucrări, și pe centre de cost

Gestiunea stocurilor

Privind gestiunea stocurilor din perspectiva non-clinică, pentru claritate și deduplicarea informațiilor, parametrizările ce trebuie adresate au fost precizate în secțiunea corespondentă privind perspectiva clinică.
Managementul clădirilor
Privind managementul clădirilor, parametrizările vor viza următoarele capabilități funcționale:

- evidența unui centru de cost atât la nivel de clădire cât și nivel de substructură

Managementul laboratorului

Privind managementul laboratorului din perspectiva non-clinică, pentru claritate și deduplicarea informațiilor, parametrizările ce trebuie adresate au fost precizate în secțiunea corespondentă privind perspectiva clinică.

Nevoi de parametrizare din perspectivă clinică

Din perspectiva clinică parametrizarea va asigura crearea unei baze de date pentru stocarea datelor de sănătate ale pacienților, structurate astfel încât să faciliteze schimbul de informații cu alte instituții medicale, să asigure continuitatea îngrijirii pacientului, colectarea și procesarea datelor va respecta standardul HL7 în vederea asigurării interconectării și interoperabilității între sisteme similare la nivel național și internațional.
În acest scop se vor utiliza standardele HL7 și HL7 FHIR pentru manipularea datelor medicale și nomenclatoarele internaționale ICD 10 (cu posibilitate de actualizare la ICD 11), DCI/ATC, HL7, LOINC și SNOMED și se vor respecta recomandările Strategiei semantice comune pentru sănătate în Uniunea Europeană și ale Regulamentului european privind spațiul de date de sănătate.

Se va prevedea un mecanism pentru importul datelor din bazele de date ale Autorității contractante (fișiere de export către DRG, fișiere de export către CAS, opțional bazele de date ale aplicației utilizate în prezent). Importul datelor va asigura popularea bazelor de date cu informațiile disponibile despre pacienți, inclusiv istoricul medical al acestora la nivelul Spitalului de Boli Infecțioase si Psihiatrie Baia Mare.

Datele vor fi colectate la nivelul ariilor de activitate conexe parcursului pacientului în spital, respectiv administrarea pacienților, programări ambulatoriu și servicii de laborator, managementul evenimentelor medicale, managementul administrativ-logistic al farmaciei, după cum urmează:

Administrarea pacienților

Operațiunile de parametrizare a componentei de administrare a pacienților care gestionează datele pacienților și interacțiunile cu aceștia, vor viza următoarele capabilități funcționale:

- Înregistrarea și gestionarea identității pacienților:
  - Crearea și gestionarea identităților electronice ale pacienților.
  - Utilizarea de software și/sau dispozitive de scanare a actelor de identitate, pentru a facilita înregistrarea.
  - Gestionarea datelor privind calitatea de asigurat a pacientului.
- Programarea pacienților:
  - Programarea pacienților pentru vizite în ambulatoriu.
  - Programarea pacienților pentru analize de laborator, examinări clinice și paraclinice, radiologie și imagistică.
- Monitorizarea pacienților:
  - Colectarea, procesarea și urmărirea datelor medicale ale pacienților în timp real.
  - Accesarea datelor medicale de pe orice dispozitiv mobil.
- Gestionarea listelor de pacienți:
  - Generarea de centralizatoare cu pacienții internați și externați.
  - Gestionarea situației pacienților programați pentru internare.

Portal pacienți și aparținători

Operațiunile de parametrizare a componentei de portal pacienți care oferă pacienților și aparținătorilor acces la informații medicale și administrative relevante, vor viza următoarele capabilități funcționale:

- Dosarul pacientului:
  - Gestionarea datelor personale și a datelor de asigurat.
  - Evidența evenimentelor medicale proprii.
  - Acces la rezultatele analizelor de laborator, investigațiilor și imaginilor medicale.
  - Arhiva electronică de documente medicale.
- Comunicare:
  - Comunicare bidirecțională cu personalul unității sanitare.
  - Notificări în funcție de interesul și dreptul fiecăruia (de ex: disponibilitatea unui buletin de analize sau a rezultatelor de imagistica medicala, invitația de a completa chestionarul de satisfacție al pacientului, disponibilitatea răspunsului la o sesizare, reminder privind programările, etc)
- Programări:
  - Programări online în regim self-service. Programarea să se poate face pentru data și intervalul orar disponibile, secția/specialitatea din ambulatoriu și medicul dorite, pentru efectuarea de investigații de laborator sau de imagistică medicală.

Operațiunile de parametrizare a componentei de portal aparținători care oferă pacienților și aparținătorilor acces la informații medicale și administrative relevante, vor viza următoarele capabilități funcționale:

- Acces la informații:
  - Acces la informații despre pacienții pentru care dețin calitatea de aparținător: datele personale, unitatea sanitară, adresa, etajul, secția, salonul, numele medicului curant și numărul de telefon.
  - Accesul pacienților la rezultatele analizelor de laborator și ale investigațiilor proprii.

Managementul evenimentelor medicale

Operațiunile de parametrizare în vederea asigurării gestionării informațiilor clinice ale pacienților și managementului evenimentelor medicale pe parcursul îngrijirii vor viza următoarele capabilități funcționale:

Cerințe funcționale:

- Fișe de observație clinică:
  - Gestionarea fișelor de observație clinică generală, a fișelor de internare de zi și a fișelor UPU/CPU (fișa parțială, adaptată la specificul camerei de garda).
  - Înregistrarea informațiilor despre examenul clinic și paraclinic al pacientului.
  - Înregistrarea consumurilor, cheltuielilor, documentelor și informațiilor medicale.
- Acordarea de consultații în regim ambulatoriu, in cabinetele de specialitate
- Accesarea Dosarului Electronic al Pacientului
- Diagnosticare:
  - Înregistrarea diagnosticelor (trimitere, internare, principal cod 1 externare, cod 2 la externare cu verificare concordanță, la 24 de ore, 48 ore, 72 de ore, diagnostice secundare/complicații, diagnostice cauze de accident).
- Prescriere electronică:
  - Eliberarea de rețete electronice.
  - Eliberarea de concedii medicale.
- Proceduri și intervenții:
  - Înregistrarea procedurilor și intervențiilor chirurgicale, inclusiv în grup, pe baza unor baterii de proceduri predefinite.
  - Înregistrarea participanților la realizarea procedurilor și intervențiilor.

- Tratament și consum:
  - Informații despre intervenții chirurgicale.
  - Administrarea tratamentului pacientului și asocierea consumului de medicamente și materiale sanitare pe fiecare pacient; completarea condicilor de medicamente
  - Monitorizarea reacțiilor adverse la medicamente și interacțiunile medicamentoase.
- Indice de complexitate:
  - Calcul ICM – calcul în timp real a indicelui de complexitate de caz funcție de informațiile de la nivelul F.O. – diagnostice și proceduri.
- Completarea dosarului pacientului: evaluare inițială, grile de risc, plan de îngrijire, medicamente, probleme de sănătate, intervenții, cateter, activități sociale, spirituale, psihologice, educație pentru sănătate, situația îngrijirilor la externare
- Transferuri și modificări:
  - Înregistrarea transferurilor și modificărilor (transferuri în alte secții/saloane, modificare regim alimentar, modificare medic curant etc.).
- Documente și rezultate:
  - Înregistrarea documentelor – în sistem de arhivare electronică pe structura prestabilită (atașare documente externe la nivel de F.O., pacient, diagnostic etc.).
  - Înregistrarea rezultatelor imagistice – cu posibilitatea de vizualizare a acestora de la nivelul F.O., și, în măsura disponibilității documentației, interconectarea cu sistemele PACS.
  - Înregistrarea rezultatelor de la toate laboratoarele (hematologie, imunologie, biochimie, bacteriologie, biologie RT-PCR, microbiologie, anatomie patologică, genetică, explorări funcționale respiratorii, bronhologie, etc.).
- Externare și decontare:
  - Programare pentru externare, asigurarea completitudinii și corectitudinii informațiilor de la nivelul F.O. pentru asigurarea raportării corespunzătoare.
  - Finalizarea F.O. cu verificarea informațiilor de externare (automatism) pentru raportare CAS.
  - Calculul automat al decontului de pacient – verificarea rezultatului obținut din valorile de decontare a consumurilor/serviciilor înregistrate.
  - Automatizarea completării informațiilor de la nivelul biletului de externare (epicriza, data de operare, rezultare paraclinice etc.) și eliberarea biletului de externare și a scrisorii medicale conform normelor în vigoare.
  - Eliberarea tipizatelor medicale stabilite (scrisoare medicală, recomandare, VNI etc.).
  - Completarea informațiilor privind externarea, semnarea și validarea la externare etc.
- Facturare și încasare:
  - Emiterea documentelor de încasare a serviciilor contra cost (ex: coplata, investigații la cerere).
- Raportare și analiză:
  - Automatizarea procesului de raportare statistică către instituții, fără a fi necesare aplicații adiționale/suplimentare, prin conectarea directă la serverele CNAS, INMSS, DRG, SIUI, CM, DES etc.
  - Automatizarea procesului de generare rapoarte statistice (pe coduri CIM, pe diagnostice, pe boli, pe grupe de vârstă etc.).
  - Asigurarea analizei privind activitatea pe spital din punct de vedere al controlului costurilor și consumurilor.

Observație: Se va asigura agregarea raportărilor către CNAS și INMSS/DRG făcute din aplicația curentă utilizată în spital și cea nou implementată, astfel încât raportările să fie complete și consistente.

Notă: Toate câmpurile de tip text liber vor permite introducerea alternativă a textului, indiferent de tipul terminalului utilizat, cel puțin prin:

- utilizarea unei tastaturi fizice (sau a uneia virtuale pe ecranele touch);
- dictare în limba română (voice to text).

Managementul administrativ și logistic al farmaciei

Operațiunile de parametrizare în vederea realizării managementului administrativ și logistic al farmaciei din perspectiva clinică care gestionează stocurile de medicamente, intrările, ieșirile, inventarele și documentele contabile necesare, vor adresa următoarele capabilități funcționale:

- Evidența stocurilor:
  - Stocarea informațiilor despre medicamente, materiale tehnico-sanitare și consumabile
  - Repartizarea stocurilor pe structuri organizaționale (depozit, farmacie etc.) și locații
- Gestionarea stocurilor de medicamente:
  - Înregistrarea tuturor intrărilor/ieșirilor/transferurilor/consum/retur de medicamente (conform listei CNAS) pe loturi și date de expirare.
  - Procesarea mișcărilor cu actualizarea în timp real a stocului de medicamente.
  - Organizarea evidenței stocului pe diverse gestiuni și fără a limita numărul sau organizarea acestora.
- Inventarierea stocurilor:
  - Inventarierea stocurilor de medicamente.
  - Descărcarea automată a stocului conform legislației în vigoare.
  - Calculul foilor de condică pe medic/secție/F.O. etc.
  - Păstrarea unui istoric al evoluției stocului.
- Gestionarea consumului:
  - Înregistrarea consumurilor pe secții de spital și F.O.

- Realizarea de elaborări și magistrale.
- Introducerea foilor de condică din secție și/sau consultarea stocului de medicamente din farmacie de către secții, prin interfața electronică de medicație.
- Raportarea automată a consumului de medicamente FARMCI și NHPCJ.
- Generarea rapoartelor de mișcare și centralizare a consumului.
- Interfațare cu Hub-ul OSMR în cadrul proiectului de serializare a medicamentelor.

- Verificarea prețurilor:
  - Verificarea prețurilor maximale ale medicamentelor.
- Emiterea documentelor contabile:
  - Emiterea documentelor contabile necesare (NIR, notă de transfer, bon de consum etc).
- Generarea de rapoarte
  - Rapoarte de stoc (cantități, valoare, mișcări)
  - Rapoarte de consum
  - Altele după caz, conform necesităților instituției

Managementul laboratorului

Operațiunile de parametrizare în vederea realizării managementului laboratorului din perspectiva clinică care gestionează activitățile specifice laboratoarelor medicale, de la solicitarea analizelor până la rezultatele finale, vor viza următoarele capabilități funcționale:

- Evidența analizelor de laborator:
  - Înregistrarea solicitărilor de analize din secțiile spitalului.
  - Urmărirea timpilor de procesare pentru fiecare solicitare.
  - Evidența clară a solicitărilor pe pacient, medic solicitant, secție și laborant responsabil.
  - Centralizarea tuturor solicitărilor de analize, indiferent de tipul laboratorului (ex: biochimie, hematologie, microbiologie).
- Integrarea cu dosarul pacientului:
  - Accesarea informațiilor relevante din dosarul electronic al pacientului.
  - Înregistrarea rezultatelor analizelor direct în dosarul pacientului.
- Integrarea cu managementul evenimentelor medicale:
  - Corelarea analizelor de laborator cu evenimentele medicale ale pacientului.
  - Versionarea documentelor și arhivarea electronică a acestora.
- Interconectarea cu laboratoare externe:
  - Posibilitatea de a transmite electronic solicitări și rezultate către laboratoare externe.
- În măsura în care va fi posibil (dacă aparatele au implementate standarde de transmitere a datelor și sub rezerva disponibilității documentației tehnice), se va realiza conectarea echipamentelor la sistemul informatic.
- Raportare:
  - Generarea de rapoarte privind activitatea laboratorului, inclusiv timpii de procesare, numărul de solicitări și rezultatele obținute.
  - Posibilitatea de a personaliza rapoartele în funcție de nevoile spitalului.

Managementul investigațiilor de imagistică și radiologie medicală

Operațiunile de parametrizare în vederea realizării managementului investigațiilor de imagistică și radiologie medicală care gestionează activitățile specifice acestor investigații de la solicitare până la rezultatele finale, vor adresa următoarele capabilități funcționale:

- Evidența investigațiilor:
  - Înregistrarea solicitărilor de investigații de imagistică și radiologie medicală din secțiile spitalului.
  - Urmărirea timpilor de procesare pentru fiecare solicitare.
  - Evidența clară a solicitărilor pe pacient, medic solicitant, secție și tehnician radiolog responsabil.
  - Centralizarea tuturor solicitărilor de investigații, indiferent de tipul acestora (ex: radiografie, CT, RMN).
- Integrarea cu dosarul pacientului:
  - Accesarea informațiilor relevante din dosarul electronic al pacientului.
  - Înregistrarea rezultatelor investigațiilor direct în dosarul pacientului; sub rezerva disponibilității documentației tehnice, interconectarea cu sistemele PACS.
- Integrarea cu managementul evenimentelor medicale:
  - Corelarea investigațiilor de imagistică și radiologie medicală cu evenimentele medicale ale pacientului.
  - Versionarea documentelor și arhivarea electronică a acestora.
- Interconectarea cu sisteme externe:
  - Posibilitatea de a transmite electronic solicitări și rezultate către alte instituții medicale sau laboratoare de imagistică.
- Raportare:
  - Generarea de rapoarte privind activitatea departamentului de imagistică și radiologie medicală, inclusiv timpii de procesare, numărul de solicitări și rezultatele obținute.
  - Posibilitatea de a personaliza rapoartele în funcție de nevoile spitalului.

CERINȚE NEFUNCȚIONALE

În cadrul Propunerii Tehnice se vor prezenta cel puțin următoarele informații, din care să rezulte îndeplinirea cerințelor nefuncționale solicitate:

Backup și înaltă disponibilitate

Ofertantul are obligația de a propune în cadrul propunerii tehnice o metoda de backup al datelor rulate de platforma integrata de servicii electronice, având în vedere că:

- soluția trebuie să asigure o protecție eficientă a datelor de diverse tipuri împotriva erorilor, prin stocarea copiilor de salvare;
- soluția de backup trebuie să asigure copii de siguranță pentru mai multe versiuni ale aceleiași entități logice, astfel încât să ofere posibilitatea restaurărilor selective;
- soluția trebuie să permită setarea perioadelor de păstrare a datelor salvate, în funcție de timpul la care a fost realizat backup-ul;
- sistemul trebuie să permită funcționarea în regim de înaltă disponibilitate, cel puțin pentru componentele critice: sistemul de baza de date, serverul de aplicație;
- soluția trebuie să asigure continuitatea serviciilor oferite utilizatorilor.

Modalitatea de realizare a backup-ului este la latitudinea ofertantului, care are obligativitatea de a descrie detaliat modul de realizare al acesteia (incluzând menționarea produselor utilizate, dacă este cazul) în cadrul propunerii tehnice. Ofertantul este liber să aleagă modul în care va asigura înaltă disponibilitate a sistemului, utilizând mediul virtualizat sau mediul fizic, dar va descrie pe larg modalitatea și metodele folosite pentru îndeplinirea cerinței în cadrul propunerii tehnice depuse.
Prestatorul va asigura configurarea soluției de backup și punerea în funcțiune a acesteia;

Performanța și disponibilitatea soluției propuse

În afara perioadelor în care se efectuează operațiuni de mentenanță, sistemul trebuie să fie disponibil pentru utilizare zilnică 24 ore/zi, 7 zile din 7.
Întreruperile vor fi tratate ca incidente de o importanță ridicată (incident blocant) și prioritate maximă.
Timpul maxim de întrerupere a sistemului în intervalul 22:00 (seara) - 06:00 (a doua zi) trebuie sa fie de maxim 10 ore pe an.
Toate operațiunile de salvare a datelor (backup), activitățile de întreținere și de actualizare a sistemelor trebuie să se desfășoare în intervalul 00:00 și 05:00.

Securitatea soluției propuse

Accesul la soluția informatică se va face prin URL securizat cu certificat SSL, pus la dispoziție de prestator iar comunicațiile „browser to server" trebuie să fie criptate prin protocoale criptografice (HTTPS) menite să asigure securitatea comunicațiilor pe internet.
Stocarea datelor în infrastructura cloud se va face pe volume criptate iar comunicarea/mesajele atât între componentele arhitecturale ale soluției cât și între acestea și cele de stocare se va face de asemenea criptat. Responsabilitatea gestionării cheilor de criptare în condiții de securitate adecvate scopului (inclusiv înlocuirea acestora la intervale regulate), cade în sarcina prestatorului.
Sistemul trebuie să ofere, odată ce un utilizator s-a conectat, accesul protejat la datele personale/private. Astfel fiecare utilizator trebuie să poată accesa doar datele și funcționalitățile pentru care are drepturi.
Sistemul trebuie să ofere securitate la nivelul cererilor venite de la utilizator. Serviciile din cadrul Sistemului trebuie să aibă mecanisme proprii de securitate. Sistemul trebuie să fie protejat la executarea de comenzi rău intenționate către baza de date, realizându-se validarea parametrilor trimiși către aceasta.

Administrarea utilizatorilor

Sistemul trebuie să permită administrarea utilizatorilor, a rolurilor acestora și a grupurilor de utilizatori.
Accesul la funcționalitățile de administrare a utilizatorilor cetățeni trebuie să fie permis tuturor salariaților și reglementat conform procedurilor și politicilor agreate de către beneficiar.
Accesul la funcționalitățile de administrare a utilizatorilor salariați trebuie să fie permis doar administratorilor de platforma și reglementat conform procedurilor și politicilor agreate de către beneficiar privind drepturile acordate.
Administrarea informațiilor despre utilizatori și datele de autentificare ale acestora va fi realizată unitar pentru toate componentele sistemului, utilizând funcționalitățile puse la dispoziție prin interfață.
Administratorii sistemului trebuie să poată adăuga noi utilizatori, să inactiveze/activeze utilizatori (un utilizator inactiv rămâne în sistem dar nu se mai poate conecta) sau blocheze accesul unui utilizator în sistem pentru o perioadă determinată.
Administratorii sistemului trebuie să poată adăuga noi roluri sau modifica rolurile existente, asocia drepturi de acces la roluri, și să poată crea sau modifica grupuri de utilizatori.

Administrarea rolurilor

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea cumulării mai multor roluri de către un utilizator. Fiecare rol trebuie să aibă asociate un set de drepturi predefinite. Sistemul trebuie să permită accesul securizat al utilizatorilor la funcționalități pe baza rolurilor asociate.
Drepturile de acces ale utilizatorilor trebuie să se poată configura din interfața sistemului.

Profilul utilizatorilor

Fiecare utilizator trebuie să aibă acces la profilul propriu în care să poată modifica datele personale, preferințele de notificare și parola de acces în sistem.

Flexibilitatea și funcționalitatea sistemului

Arhitectura sistemului va trebui să fie deschisă și bazată pe standarde larg acceptate în industrie. Aceasta va asigura cuplarea la slabă cu aplicațiile cu care comunică, precum și suport UTF-8/16.
Din punct de vedere tehnologic atât produsele ofertate, cât și personalizările, vor trebui să fie grupate astfel încât sistemul informatic ofertat să fie unul unitar, configurabil și ușor administrabil.
Sistemul va trebui să fie configurat pentru a răspunde tuturor cerințelor funcționale specificate în caietul de sarcini.
Caracteristicile flexibilității arhitecturii trebuie să fie exprimate minim prin:

- posibilitatea de a modifica parametrii aplicației;
- oferirea unor mecanisme flexibile de introducere și validare, import export date și interogare a bazei de date;
- posibilitatea definirii de noi fluxuri de lucru direct în aplicație, de către utilizatorii sistemului;
- folosirea de standarde tehnice deschise recunoscute și acceptate precum XML/HTTP/HTTPS/SSL etc.;
- utilizarea unei arhitecturi modulare care permite modificarea anumitor componente fără impact major în restul soluției;
- interfața ergonomică, ușor de utilizat și coerentă din punct de vedere al elementelor de design al interfeței.

Proprietatea datelor

Datele rezultate din exploatarea soluției informatice de către utilizatorii interni (salariați ai Autorității Contractante) sunt proprietatea exclusivă a Achizitorului, iar datele introduse de către utilizatorii externi sunt proprietatea exclusivă a acestora.

Drepturi de proprietate intelectuală

În conformitate cu OUG 41/2016, art. 12, drepturile de autor asupra oricărui programe informatice dezvoltate la solicitarea instituției în cadrul contractului, sunt transferate autorității contractante la finalizarea contractului. Această prevedere nu se aplică produselor software disponibile în mod comercial prestatorului și incluse în ofertă.
Codul sursă care face obiectul acestei prevederi va fi predat de către contractant la finalul contractului, în versiunea actualizată de la momentul predării, necriptat, pe suport fizic (ex: CD), împreună cu documentația și un hash SHA. Codul sursă trebuie să conțină comentarii în română și să respecte standardele de programare, fără a fi ascuns. Proprietatea codului sursă revine beneficiarului după validare, cu drept de acces, modificare și distribuire către terți, cu drepturi perpetue de exploatare.

Cerințe ale infrastructurii cloud

Infrastructura cloud în care se va pune în producție soluția informatică ofertată trebuie să îndeplinească minim condițiile pentru centrele de date menționate de Ordinul MCSI nr. 489 din 2009 la art. 6, 8-12, privind:

- asigurarea funcționării echipamentelor în condiții de securitate specifice și la parametrii optimi prevăzuți de producătorii acestora;
- asigurarea redundanței și realizarea backup-ului;
- asigurarea unei infrastructuri scalabile de echipamente și transport;
- asigurarea securității și integrității datelor, la nivel de securitate fizică și acces prin mijloace informatice;
- disponibilitatea serviciului de arhivare electronică și backup-ul informațiilor stocate;
- asigurarea managementului, controlului și a securității sistemelor pe baza unor strategii, politici și proceduri bine determinate.

Îndeplinirea condițiilor prevăzute în Ordinul MCSI nr. 489 din 2009 la art. 6, 8-12 se va face prin certificări/autorizări ale autorităților competente sau prin rapoarte de audit ale unor terțe părți avizate. Neîndeplinirea condițiilor privind infrastructura cloud va face ca oferta să fie neconformă.
Stocarea datelor în infrastructura cloud se va face pe volume criptate, iar comunicarea atât între componentele arhitecturale ale soluției cât și între acestea și cele de stocare se va face de asemenea criptat. Responsabilitatea gestionării cheilor de criptare în condiții de securitate adecvate scopului (inclusiv înlocuirea acestora la intervale regulate), cade în sarcina prestatorului.

Suport tehnic

Pe toată durata prestării serviciilor prestatorul va asigura suport tehnic. În acest timp asistența va fi disponibilă în zilele lucrătoare în programul 8-17, printr-un sistem de înregistrare a problemelor prin web /mail. Prestatorul va asigura un punct de contact disponibil, dedicat personalului autorizat al Autorității Contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune sau se solicită suport tehnic.
Prestatorul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.
Nivelele de prioritate sunt:

- Critic - incidentul are impact major asupra utilizatorilor produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității Contractante;
- Mare - impact semnificativ asupra utilizatorilor produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității Contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, activitatea autorității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv;

- Mediu - impact mediu asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților;
- Minor - impact minim asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității Contractante.

Prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea serviciilor de suport tehnic. În cazul incidentelor cu prioritate "critic" intervenția va fi asigurată 24x7, din momentul primirii sesizării și până la remedierea definitivă a problemei și asigurarea funcționalității integrale a produsului. Prestatorul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de rezolvare
Critic	o ora	o zi
Mare	2 ore	2 zile
Mediu	4 ore	2 zile lucrătoare
Minor	4 ore	3 zile lucrătoare

IPOTEZE ȘI RISCURI

În pregătirea Ofertei, ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare. În acest sens, la întocmirea ofertei, ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru reducerea riscurilor identificate.

Ipotezele avute în vedere la momentul începerii procedurii de achiziție:

- conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
- corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
- începerea serviciilor 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;
- toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;

Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale (după cum este aplicabil).

Riscurile identificate privind derularea contractului

Organizatorice

1. Întârzieri în realizarea livrabilelor.
   - Probabilitatea: scăzută.
   - Impactul pentru riscul identificat: moderat.
   - Măsuri de gestionare: Planificarea timpurie a livrabilelor și structurii conținutului acestora, monitorizarea progresului realizat.
   - Măsuri de remediere: Redistribuirea efortului (dacă este necesar) în vederea atingerii obiectivelor propuse.
2. Interes scăzut al beneficiarilor pentru rezultatele proiectului.
   - Probabilitatea: foarte scăzută.
   - Impactul pentru riscul identificat: moderat.
   - Măsuri de gestionare: Realizarea măsurilor de informare și publicitate și promovarea rezultatelor proiectului pe tot parcursul implementării.
   - Măsuri de remediere: Evidențierea și conștientizarea beneficiilor generate de utilizarea soluțiilor implementate.

Tehnice

3. Dificultăți tehnice neprevăzute susceptibile să determine întârzierea unor activități.
   - Probabilitatea: foarte scăzută.
   - Impactul pentru riscul identificat: foarte scăzut.
   - Măsuri de gestionare: Monitorizarea regulată a progresului.
   - Măsuri de remediere: Replanificarea/realocarea resurselor pe direcțiile/activitățile unde sunt întâlnite dificultăți tehnice.
4. Asigurarea unei conexiuni la internet rapide și sigure care să asigure performanța soluțiilor informatice în scopul vizat de proiect.
   - Probabilitatea: scăzută.
   - Impactul pentru riscul identificat: moderat.
   - Risc acceptat.
   - Măsuri de remediere: Încheierea unui contract de fumizare de servicii de Internet care să asigure o lățime de banda cât mai mare.

Resursa umană

5. Schimbări de personal în poziții cheie pentru proiect.
   - Probabilitatea: foarte scăzută.
   - Impactul pentru riscul identificat: foarte scăzută.
   - Măsuri de gestionare: identificarea persoanelor potrivite să preia sarcinile.
   - Măsuri de remediere: Desemnarea cu celeritate a responsabililor și pregătirea acestora în ritm accelerat pentru îndeplinirea sarcinilor.
6. Posibilitatea ca personalul tehnic, prin acțiunile sale, să afecteze/producă daune datelor arhivate în sistem.
   - Probabilitatea: foarte scăzută.
   - Impactul pentru riscul identificat: ridicat.
   - Măsuri gestionare: trecerea în revistă a tipurilor de erori identificabile și a modalităților de evitare a acestora.

- Măsuri de remediere: asigurarea unui control foarte riguros al accesului la date.

Financiare

7. Riscul de neplată sau plăți întârziate cauzat de respingerea cererilor de rambursare.
   - Probabilitatea: medie.
   - Impactul pentru riscul identificat: ridicat.
   - Măsuri de gestionare: monitorizare, întocmire și asumare a corectitudinii și completării în totalitate și la timp a cererilor de rambursare.
   - Măsuri de remediere: menținerea unei comunicări adecvate cu responsabilii de proiect ai autorității competente.

Legislative

8. Numeroase și/sau frecvente actualizări/modificări ale legilor și/sau procedurilor administrative cu privire la procedurile pentru gestionarea și controlul sistemului.
   - Probabilitatea: medie.
   - Impactul pentru riscul identificat: scăzut.
   - Risc transferat prin prevederea serviciilor de asistență personalizată.
   - Măsuri de gestionare: identificarea rapidă a nevoilor reale de reconfigurare a traseelor documentelor, inclusiv a livrabilelor tipizate.
   - Măsuri de remediere: implementarea în timp scurt a noilor configurări / nevoi.

Riscuri identificate privind obiectul contractului

Tehnice

9. Dificultăți tehnice neprevăzute susceptibile să determine întârzierea unor activități.
   - Probabilitatea: scăzută.
   - Impactul pentru riscul identificat: moderat.
   - Măsuri de gestionare: monitorizarea regulată a progresului, replanificarea resurselor.
   - Măsuri de remediere: replanificarea/realocarea anumitor resurse pe direcțiile/activitățile unde sunt întâlnite dificultăți tehnice.

În cadrul Propunerii Tehnice se vor prezenta cel puțin următoarele informații, din care să rezulte:
- că ofertantul a luat cunoștință și va avea în vedere riscurile prezentate de Autoritatea Contractantă;
- prezentarea riscurilor identificate de prestator inclusiv pe baza experienței proprii din proiecte similare, alături de măsuri de gestionare și remediere.

ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă solicită Ofertantului să propună abordarea și metodologia care urmează să fie utilizate în prestarea serviciilor, la libera sa alegere.

În cadrul Propunerii Tehnice se vor prezenta cel puțin următoarele informații:
- Rezumat / Viziunea asupra contractului, care prezintă modul în care ofertantul înțelege contextul, scopul proiectului, obiectivele contractului și sarcinile stabilite de Autoritatea Contractantă;
- Descrierea soluției propriu-zise propuse, cel puțin la nivelul diagramei de arhitectură.
- Abordarea propusă ce corespunde rezultatelor intermediare și rezultatului final al contractului, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini, relevând aspectele-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- Metodologia propusă pentru realizarea activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate;
- Prevederile legale avute în vedere în cadrul prestației, specifice domeniului de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia,

având în vedere respectarea cerințelor minime și într-o formă care conduce la obținerea rezultatelor așteptate.

PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE

Autoritatea Contractantă solicită Ofertantului să propună Planul de lucru pentru realizarea serviciilor care urmează să fie utilizate în prestarea serviciilor.

În cadrul Propunerii Tehnice se vor prezenta cel puțin următoarele informații:
- Planul de lucru, incluzând detalierea graficului de execuție după cum urmează:
  - denumirea, durata și descrierea activităților și etapelor (pachetelor de activități) din cadrul contractului, așa cum sunt acestea prezentate la capitolul „ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI";
  - succesiunea și interrelaționarea activităților;
  - punctele-cheie de control („jaloanele" proiectului);
  - graficul de planificare în timp al activităților / subactivităților (graficul Gantt);
- Modul de luare și ierarhizare a deciziilor, cu indicarea deciziilor care se iau de Prestator cu deplină autoritate și a deciziilor care se iau de către Beneficiar, pe baza propunerilor făcute de Prestator,

prezentând activitățile pe care ofertantul le consideră necesare și într-o formă care conduce la obținerea rezultatelor așteptate în termenele solicitate.

După semnarea contractului, în perioada de început a acestuia, există posibilitatea modificării planului de lucru doar cu acordul Autorității Contractante.

LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

Locul desfășurării activităților

Activitățile proiectului se vor desfășura atât sediul Beneficiarului cât și la sediul Prestatorului, precum și în alte locații, după caz, în funcție de particularitățile activităților proiectului și de nevoile identificate.
În funcție de situația existentă atât la nivel local la momentul dat al derulării activităților de teren, Prestatorul va asigura măsurile de protecție a persoanelor implicate și va lua în considerare derularea activităților prin mijloace online conform metodologiilor de lucru propuse în cadrul Ofertei.

Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Activitățile din cadrul contractului vor fi demarate la primirea ordinului de începere din partea Achizitorului în urma semnării contractului de achiziție publică de ambele părți. Ordinul de începere va fi emis în maxim 10 zile de la data semnării contractului.
Durata contractului este de 3 luni.

RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBȚINEREA REZULTATELOR

În vederea implementării cu succes a contractului de servicii, Ofertantul va organiza și va pune la dispoziția Achizitorului o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția tuturor activităților în cadrul contractului.
Ofertantul se obligă să păstreze, atât el cât și resursele umane propuse, confidențialitatea asupra informațiilor primite de la Achizitor pe parcursul derulării contractului și asupra rezultatelor obținute în executarea contractului.
Ofertantul este responsabil în exclusivitate și integral pentru stabilirea componenței echipei de proiect, pentru organizarea tuturor experților propuși, precum și pentru depunerea efortului necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcini. Experții non-cheie vor lucra sub îndrumarea experților cheie.
În cazul necesității de implicare a unor asemenea experți, este în răspunderea ofertanților:

- Să furnizeze orice personal suport necesar, pentru asigurarea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor contractuale pe toată durata de execuție a contractului;
- Să prezinte în cadrul propunerii tehnice rolul și responsabilitățile deținute în vederea execuției contractului, precum și orice alte informații relevante din cadrul cărora să rezulte pregătirea și experiența/competențele profesionale ale acestora;

Ofertantul trebuie să asigure folosirea echipamentelor adecvate pentru toți experții, inclusiv consumabilele necesare și facilitățile mobile operaționale/comunicaționale necesare pentru fiecare expert nominalizat (cum ar fi laptop cu software aferent, voce, date), precum și orice alte resurse materiale necesare. Ofertantul:

- Va descrie în cadrul propunerii tehnice, modalitatea în care va asigura sprijinul necesar întregii echipei de experți, atât în ceea ce privește experții, personalul suport, cât și în ceea ce privește logistica și infrastructura tehnică necesară (echipamente/dotări);
- Are obligația asigurării resurselor financiare necesare pentru a sprijini activitățile experților în cadrul acestui proiect, scop în care în măsura în care oferta va fi declarată câștigătoare va trebui să procedeze la plata acestora în mod regulat (la perioade de timp corespunzătoare) astfel încât să existe premisele optime pentru buna îndeplinire a contractului și finalizarea acestuia fără incidente;
- Sunt considerate ca fi incluse în prețul total ofertat pentru execuția contractului, orice costuri cu cheltuielile conexe necesare desfășurării activităților acestui contract, inclusiv:
- Eventuale deplasări ale personalului propriu (cum ar fi dar fără a se limita la acestea diurnă, transport, cazare, masă);
- Cele legate de redactarea, multiplicarea și/sau circularea documentației de contract/livrabilelor de contract elaborate în scopul realizării contractului precum și cele vizând elaborarea diferitelor materialele necesare/de realizarea oricăror activități conexe. (cum ar fi, dar fără a se limita la managementul de proiect, expertiza furnizată prin intermediul experților externi, etc).

Definiții de termeni:
1) Prin „a face dovada" se înțelege prezentarea de scrisori de recomandare de la colaboratori anteriori / certificate de predare-primire / recomandări / procese-verbale de recepție / certificate constatatoare sau orice alte documente doveditoare ale participării expertului în un proiect/contract similar ca anvergură și complexitate.
2) Prin „experiența specifică" solicitată se înțelege, îndeplinirea în cadrul proiectului/contractului similar ca anvergură și complexitate, de către persoana propusă, a aceluiași tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.
3) Prin „proiect similar ca anvergură și complexitate", se înțelege un proiect/contract în care, prin serviciile de implementare a soluției informatice livrate s-a realizat digitalizarea proceselor de front-office și/sau back-office.
Având în vedere complexitatea contractului care va fi atribuit, specificul activității Achizitorului și al soluției tehnice solicitate, precum și necesitatea ca prestatorul să gestioneze metodologic procesul de implementare, Autoritatea Contractantă a formulat cerințele tehnice minimale și obligatorii cu privire la componența și responsabilitățile echipei de proiect a prestatorului, după cum urmează:
La nivelul activităților contractului, și având în vedere structura și natura livrabilelor, se disting trei direcții de acțiune ce se vor desfășura în paralel, fiecare din acestea fiind asignată unui expert:
(1) definirea/parametrizarea structurii organizaționale (roluri, registre și grupe de documente, activități specifice administrării sistemului), fluxuri specifice interoperabilității și după caz, evaluare și implementare interconectări / transport date către/din aplicații/sisteme în uz;
(2) implementarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative de bază (registratură, management documente, arhivare, identitate, comunicare etc);
(3) implementarea fluxurilor administrative specifice activității non-clinice (resurse umane, achiziții publice/aprovizionare, gestiunea stocurilor, managementul clădirilor etc).

La nivelul activităților asignate, experții vor colabora regulat sub coordonarea managerului de proiect pentru a asigura uniformitatea/standardizarea rezultatelor de care sunt responsabili la nivelul componentelor transversale de front/back office.
Având în vedere că activitățile experților vizează predominat implementarea și îmbunătățirea fluxurilor instituționale administrative și specifice și realizarea interoperabilității, competențele profesionale necesare acestora coincid cu Expert e-guvernare, cod COR 242234 sau echivalent.
Ofertanții vor dovedi că dispun de experții cheie enumerați în continuare și că aceștia îndeplinesc cerințele stabilite.
În cadrul Propunerii Tehnice se vor prezenta cel puțin următoarele informații, din care să rezulte:
La nivelul echipei de experți:

1. Diagrama organizațională a echipei de experți propusă, care relevă modalitatea de organizare a echipei propuse, incluzând rolurile, responsabilitățile solicitate și, adițional, considerate de ofertant;
2. Lista experților propuși, prezentând pentru fiecare expert:

- CV format Euro Pass;
- În cazul în care persoana propusă nu este angajat al prestatorului, o declarație de disponibilitate și o declarație de confidențialitate, semnate, prin care expertul își exprimă disponibilitatea pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților aferente poziției pentru care este propus, conform cerințelor;
- Documente doveditoare ale cerințelor privind calificarea educațională și/sau profesională, dacă acestea au fost solicitate persoanei propuse: diploma de licență sau echivalent / studii postuniversitare / studii de masterat / doctorat / alte cursuri care s-au finalizat cu certificări recunoscute la nivel național/internațional. Personalului nerezident i se permite să prezinte certificări și autorizări corespunzătoare echivalente emise în țara de rezidență.
- Documente doveditoare ale cerințelor privind competențele specifice, dacă acestea au fost solicitate persoanei propuse: studii absolvite în specializarea respectivă, diploma de licență/absolvire sau echivalent / studii postuniversitare / studii de masterat / doctorat / alte cursuri care s-au finalizat cu certificări recunoscute la nivel național/internațional, ori printr-o experiență profesională relevantă în raport cu specializarea solicitată, conform art. 7 alin. (3) din Instrucțiunea ANAP nr. 1/2017. Personalului nerezident i se permite să prezinte certificări și autorizări corespunzătoare echivalente emise în țara de rezidență;
- Documente doveditoare care probează experiența specifică, emisă de angajator și dacă aceasta a fost solicitată persoanei propuse, documente care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
  Să precizeze obiectivul contractului din care să rezulte că acesta îndeplinește caracteristicile unui proiect similar.
  Din documente să reiasă clar:
  - ➔ numele și prenumele persoanei propuse;
  - ➔ perioada în care persoana propusă a desfășurat activități în cadrul proiectului;
  - ➔ rolul (poziția) ocupată de persoana nominalizată în cadrul proiectului similar și/sau activitățile îndeplinite de persoana nominalizată în cadrul proiectului similar

Un expert cheie nu poate ocupa simultan mai multe poziții.
Înlocuirea experților cheie propuși de ofertant, precum și suplimentarea numărului acestora față de numărul prevăzut în ofertă (în cazul necesității unui astfel de demers pentru asigurarea bunei desfășurări a contractului ce urmează să fie atribuit) se realizează cu aprobarea autorității contractante și numai în condițiile reglementate prin prevederile art. 162 din H.G. nr. 395/2016. Astfel, pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul se obligă să ia toate măsurile pentru a asigura în mod continuu disponibilitatea personalului cheie specializat pentru îndeplinirea în mod eficient a sarcinilor acestora.
Ofertantul poate să prevadă în propunerea tehnică și alți experți non-cheie, fără să îi nominalizeze și fără să includă pentru ei documentele solicitate persoanelor propuse în rolurile solicitate prin caietul de sarcini.
Rolurile experților care trebuie să compună echipa de implementare a prestatorului sunt prezentate în continuare împreună cu atribuțiile principale ale acestora în cadrul contractului:

Profilul experților principali (cheie)

Manager de proiect (expert cheie - 1 persoană)

Managerul de proiect răspunde de coordonarea activităților contractului, monitorizarea rezultatelor obținute și raportarea acestora către beneficiar, asigurând implementarea acestora, (întocmai și la timp), în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, propunerea tehnică și contractul semnat.
Necesitățile specifice aferente procesului de implementare a proiectului impun acordarea suportului/asistenței tehnice din partea acestui expert, în proporții variabile, pe întreaga durată a contractului (incluzând perioada de garanție).
Responsabilitățile managerului de proiect includ următoarele activități specifice:

- Managementul proiectului, un ansamblu care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare, control și închidere a proiectului;
- Coordonarea din punct de vedere operațional a echipelor tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv experții cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect;
- Menținerea relației cu beneficiarul ca punct principal de contact;
- Alocarea resurselor proiectului și urmărirea realizării activităților;
- Urmărirea respectării tuturor termenelor limită;
- Rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;
- Identificarea riscurilor, evaluarea și propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;
- Raportarea rezultatelor obținute în urma derulării activităților specifice pe parcursul procesului de implementare a proiectului, elaborarea proceselor-verbale de recepție/rapoartelor de activitate precum și a altor documente de raportare a progresului către beneficiar, ori care derivă din necesitățile proiectului.

Expertul propus trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe de calificare educațională și/sau profesională, privind deținerea de competențe specifice, experiență profesională generală și experiență profesională specifică:

- Calificare educațională și/sau profesională: Studii superioare absolvite, finalizate cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (minim ciclul 1 de studii) sau echivalent;
- Experiență profesională specifică dobândită în minim un proiect/contract similar ca anvergură și complexitate.

Expert e-guvernare (expert cheie - 3 persoane)

Expertul e-guvernare planifică și monitorizează parcurgerea etapelor de implementare a fluxurilor digitale (proiectare, implementare) aplicând metodologii de analiză standardizate a analizei de business potrivit uzanțelor/metodelor/instrumentelor de lucru recunoscute la nivel național/internațional raportat la cerințele documentației de atribuire / situația personalizată a instituției și beneficiarilor și realizând implementarea personalizată a fluxurilor de lucru personalizate pentru salariați (back-office) și beneficiari (front-office), precum și a specificațiilor de interconectare.
Necesitățile specifice aferente procesului de implementare a proiectului impun acordarea suportului/asistenței tehnice din partea acestor experți, preponderent în cadrul etapei de implementare, având o tendință descrescătoare în cadrul fazelor ce trebuie parcurse în vederea lansării și punerii în producție a livrabilelor, cum ar fi testarea și/sau instruirea utilizatorilor. O eventuală contribuție din partea acestui expert ulterior momentului punerii în producție poate fi anticipată în cazul intervenției uneia sau mai multor solicitări de modificare/schimbare a fluxurilor de lucru personalizate.

Responsabilitățile expertilor includ următoarele activități specifice:

- Analiza și îmbunătățirea fluxurilor administrative și a serviciilor de tip e-guvernare
- Proiectarea, redesign-ul, reingineria fluxurilor administrative și serviciilor de tip e-guvernare;
- Facilitarea modelării rapoartelor;
- Facilitarea realizării interoperabilității electronice, precum și a schimbului de date și documente electronice la nivel intra- și interinstituțional (fluxurilor de informație / după caz a specificațiilor de interconectare);
- Documentarea activităților efectuate;
- Colaborarea cu echipele tehnice;
- Suport în definirea ecranelor utilizator;
- Evaluarea progresului activității și raportarea către managerul de proiect.

Expertul propus trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe de calificare educațională și/sau profesională, privind deținerea de competențe specifice, experiență profesională generală și experiență profesională specifică:

- Calificare educațională și/sau profesională: Studii superioare absolvite, finalizate cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (minim ciclul 1 de studii) sau echivalent;
- Competențe profesionale Expert e-guvernare, cod COR 242234 sau echivalent;
- Experiență profesională specifică dobândită în minim un proiect/contract similar ca anvergură și complexitate.

Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise, Prestatorul va pune la dispoziția echipei de proiect proprii toate resursele materiale necesare (echipamente de lucru, licențe, mijloace de transport, consumabile).
În cazul întâlnirilor de lucru de oricare natură la sediul Beneficiarului sau, după caz, ai partenerilor săi instituționali implicați în proces, acesta va dispune personalul și mijloacele adecvate scopului întâlnirii (sală ședințe, mijloace de prezentare, consumabile).

CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Prestatorul va desfășura activitățile, presta serviciile și va furniza produsele și documentele specifice Contractului având în vedere toate prevederile legale și strategice naționale, europene și internaționale relevante existente la momentul semnării Contractului, precum și cele emise ulterior, pe parcursul derulării acestuia, incluzând ansamblul reglementărilor subsecvente, enumerarea următoare nefiind limitativă:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Regulamentul (UE) 679 din 27 aprilie 2016 - GDPR - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
- Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE;
- Regulamentul (UE) NR. 910 din 23 iulie 2014 - eIDAS 2 - privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă europeană;
- Regulamentul (UE) 2024/1183 din 11 aprilie 2024 al Parlamentului European și al Consiliului de modificare a Regulamentului (UE) nr. 910/2014 în ceea ce privește instituirea cadrului european pentru identitatea digitală;
- Standardul ETSI EN 319 521 V1.1.1 din februarie 2019 - Standardul privind Semnăturile și infrastructurile electronice (ESI) - Politică și cerințe de securitate pentru furnizorii de servicii de livrare electronică înregistrată (ERDS);
- Legea nr. 214 din 5 iulie 2024 - privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;

- Ordonanța de Urgență nr. 155 din 30 decembrie 2024 - privind instituirea unui cadru pentru securitatea cibernetică a rețelelor și sistemelor informatice din spațiul cibernetic național civil;
- Legea nr. 58 din 14 martie 2023 privind securitatea și apărarea cibernetică a României;
- Directiva (UE) 2022/2555 din 14 decembrie 2022 - NIS 2 - a Parlamentului European și a Consiliului privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate cibernetică în Uniune, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 910/2014 și a Directivei (UE) 2018/1972 și de abrogare a Directivei (UE) 2016/1148;
- Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate și Normele de referință aprobate în 26 octombrie 2023;
- 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;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 (*republicată* în 22 aprilie 2014) a arhivelor naționale;
- Legea nr. 201 din 25 iunie 2024 - pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea nr. 354/2022 privind protecția sistemelor informatice ale autorităților și instituțiilor publice în contextul invaziei declanșate de Federația Rusă împotriva Ucrainei;

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.
În acest sens, Ofertantul va prezenta o declarație din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă. Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informațiile detaliate privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă sunt Ministerul Mediului și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și de la Inspectoratele Teritoriale de Muncă, respectiv și de pe site-urile:
- http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie
- http://www.inspectiamuncii.ro/legislatie

MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE

Monitorizarea contractului se va realiza de către echipa de proiect prin întocmirea rapoartelor de progres/intermediare pe fiecare din fazele contractului. Atât Prestatorul, cât și Achizitorul vor urmări finalizarea și conformitatea cu scopul a livrabilelor contractului, plățile fiind efectuate pe livrabile după recepționarea acestora, conform mențiunilor privind decontarea.

Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă consideră că factorii critici ai realizării rezultatelor așteptate ale Contractului în termen, sunt: buna comunicare între echipele Autorității Contractante și Ofertantul devenit Prestator, implementarea în termen a livrabilelor contractului și disponibilitatea soluției propuse pe durata prestației.

Organizarea activităților pe durata contractului.

Autoritatea Contractantă va organiza prima întâlnire de lucru, cea de demarare a activităților contractului, cu scopul de a obține asigurarea că Autoritatea Contractantă și Ofertantul devenit Prestator au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract, întâlnire la care vor participa cel puțin reprezentanții de contract desemnați ai Autorității Contractante și ai Contractantului.
În cadrul acestei întâlniri se vor agrea și valida, de comun acord aspectele procedurale ce vor fi urmate de părți privind cadrul organizatoric stabilit pentru realizarea activităților Contractului, managementul și monitorizarea execuției acestuia, care să prezinte cu claritate, trasabil și măsurabil:

- calendarul Rapoartelor de execuție / monitorizare calitativă / cantitativă ale Contractului;
- responsabili / responsabilități / date contact ale Prestatorului și Autorității Contractante privind realizarea Contractului;
- măsuri precizând sesizarea / tratarea potențialelor incidente, modalitatea concretă de intervenție pentru asigurarea atingerii rezultatelor așteptate în termen;
- alte aspecte cu influență asupra execuției contractului.

Se va întocmi de către părți minuta întâlnirii având anexate datele privind responsabilii, datele de contact ale acestora și responsabilitățile, care se va distribui responsabililor / părților spre cunoștință și îndeplinire.

Modalitatea de comunicare

Pentru eficiență, comunicarea se va face prin e-mail, telefon sau în întâlniri de lucru sau de acceptare a rezultatelor parțiale, desfășurate alternativ și în mediu virtual, în conformitate cu Planul de lucru propus de Ofertant; pentru trasabilitate, oricare parte va putea formaliza într-un mesaj scris concluziile unei convorbiri telefonice.

Tratarea incidentelor

Partea interesată, sesizată din oficiu, va notifica responsabililor celeilalte părți orice incident, justificând caracterul, prioritatea și prognoza în perspectiva proprie asupra rezultatelor, prin mijloace potrivite situației (telefon/ e-mail/adresă). În contextul în care răspunsul primit nu este concludent, partea interesată va convoca / organiza întâlnirea de lucru în regim de urgență și în termen de 3 zile lucrătoare, iar cealaltă parte are obligația să-i dea curs.

În cadrul întâlnirii se vor expune de către părți faptele care au condus la incident, și, obligatoriu se vor agrea și consemna în minuta de ședință cel puțin concluzia asupra incidentului, după caz măsurile agreate de remediere / responsabili / responsabilități / modalitate de remediere.

Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Pe durata execuției Contractului Ofertantul devenit Prestator va prevedea și întocmi rapoarte de progres/intermediare la încheierea fiecărei etape asociate livrabilelor, sau, la solicitarea întemeiată a Autorității Contractante și le va transmite prin e-mail managerului de proiect al Autorității Contractante. Fiecare raport va conține la final concluzii din care să reiasă nemijlocit încadrarea în termenele Planului de lucrări, după caz incidente.
La finalizarea Contractului Prestatorul va prevedea și întocmi raportul de finalizare a lucrărilor rezumând etapele finalizate versus termenele asumate și-l va transmite prin e-mail managerului de proiect al Autorității Contractante. Raportul va conține la final, după caz, concluzii și recomandări.
Toate rapoartele vor fi semnate cu semnătură electronică calificată.

Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Odată ce Contractantul a finalizat un livrabil ofertat (furnizare și/sau prestare de servicii, configurare, instruire și punere în funcțiune), Achizitorul (prin comisia de recepție) are obligația de a-l inspecta, în termen de 5 zile lucrătoare, pentru a verifica conformitatea cu specificațiile tehnice stabilite în Caietul de sarcini și de a întocmi Procesul-verbal de recepție, după cum urmează:

1. Verificarea conformității:
    - se verifică dacă bunurile livrate sau serviciile prestate corespund specificațiilor tehnice din contract, din caietul de sarcini sau din alte documente relevante.
    - se verifică cantitatea și calitatea bunurilor/serviciilor.
    - se examinează documentația tehnică însoțitoare (certificate de calitate, garanții, instrucțiuni de utilizare etc.).
2. Testarea și punerea în funcțiune:
    - în cazul bunurilor care necesită instalare și punere în funcțiune, se efectuează testele necesare pentru a se verifica funcționarea corectă.
    - se instruiește personalul beneficiarului cu privire la utilizarea și întreținerea bunurilor/serviciilor.
3. Recepția provizorie (dacă este cazul):
    - Se întocmește un proces-verbal de recepție provizorie care consemnează rezultatele verificărilor și testelor efectuate.
    - Se identifică eventualele neconformități sau deficiențe și se stabilește un termen pentru remedierea acestora.
4. Remedierea deficiențelor:
    - Furnizorul are obligația de a remedia deficiențele constatate în termenul stabilit.
5. Recepția definitivă:
    - După remedierea deficiențelor, se efectuează o nouă verificare și se întocmește un proces-verbal de recepție definitivă.
    - Recepția definitivă atestă faptul că bunurile/serviciile sunt conforme și pot fi utilizate în scopul pentru care au fost achiziționate.

Parcurgerea tuturor etapelor antemenționate se poate consemna într-un singur Proces-verbal de recepție cu condiția înscrierii pe document a tuturor informațiilor relevante.
Documentele justificative pe baza cărora se vor deconta livrabilele de către Prestator sunt:

1. Procesul-verbal de recepție (care atestă recepția definitivă a livrabilului)
2. Raportul de activitate (aferent livrabilului)
3. Factura (transmisă prin SPV)

Rapoartele periodice și alte livrabile asimilate prevăzute în planul de lucrări trebuie realizate și predate Achizitorului la termenele prevăzute în acesta. După caz, odată cu recepționarea serviciilor, prestatorul va preda Achizitorului livrabilele subsecvente prevăzute în cerințele Caietului de sarcini. În situația în care Prestatorul nu prestează serviciile contractate în cadrul termenului de livrare stabilit, acesta se află în întârziere de drept, nefiind necesară punerea sa în întârziere printr-o altă notificare.
În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, prevalează prevederile Caietului de sarcini conform art. 147 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.

Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

La finalizarea serviciilor, realizarea cantitativă / calitativă a rezultatelor va fi constatată și consemnată de către reprezentanții Achizitorului și Prestatorului în Procesul-verbal de recepție finală.
Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:
1. toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite, respectiv s-a realizat recepția finală a serviciilor;
2. rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract
Contractul va fi considerat finalizat când rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă pe baza cerințelor incluse în Contract (incluzând obligațiile de întocmire a rapoartelor de monitorizare/progres de către Prestator).

Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

Monitorizarea contractului se va realiza de către echipa de proiect prin întocmirea rapoartelor de progres pe fiecare din fazele contractului.

Evaluarea performanței Contractantului

Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini - TdR	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini - TdR)	Ce se măsoară	Modalitatea de evaluare (vezi Tabelul „Modalitatea de evaluare a Indicatorilor de performanță")	Scop
Financiar	VPC - % de variație între prețul contractului și prețul estimat de Contractant (diferența dintre prețul contractului comparat cu oferta) FORMULA DE CALCUL: VPC (% DE VARIAȚIE) = (PREȚ FINAL CONTRACT / PREȚ INIȚIAL ESTIMAT*100) - 100	Valoarea estimată (caiet de sarcini) - Evaluarea ofertelor. Oferta de fundamentare a bugetului.	Variația costurilor estimate să fie mai mică de 10%	Calitatea și acuratețea estimării costurilor	Foarte satisfăcător - 5 pct Satisfăcător - 4 pct Acceptabil - 3 pct Nesatisfăcător - 2 pct Foarte nesatisfăcător - 1 pct	Evaluarea corectitudinii și exactității estimării costurilor.
Calitatea livrabilelor	NCL - Nivelul de calitate al livrabilelor (/ conformitate cu cerințele)	Monitorizare - Caiet de Sarcini Rapoartele de monitorizare ale contractului	Implementarea conformă a cerințelor funcționale - eficiență în executarea contractului.	Nivelul de calitate al livrabilelor	Foarte satisfăcător - 5 pct Satisfăcător - 4 pct Acceptabil - 3 pct Nesatisfăcător - 2 pct Foarte nesatisfăcător - 1 pct	Evaluarea nivelului de implementare a cerințelor funcționale.

Modalitatea de evaluare a indicatorilor de performanță:

Indicator de performanță	Modalitatea de evaluare
VPC - % de variație între prețul contractului și prețul estimat de Contractant (diferența dintre prețul contractului comparat cu oferta) FORMULA DE CALCUL: VPC (% DE VARIAȚIE) = (PREȚ FINAL CONTRACT / PREȚ INIȚIAL ESTIMAT*100) - 100	Se acordă puncte în funcție intervalul variației costurilor, independent de faptul că aceasta este pozitivă sau negativă: Foarte satisfăcător - 5 pct: VPC în intervalul 0%, <=10% Satisfăcător - 4 pct: VPC în intervalul >10%, <=15% Acceptabil - 3 pct: VPC în intervalul >15%, <=25% Nesatisfăcător - 2 pct: VPC în intervalul >25%, <=50% Foarte nesatisfăcător - 1 pct: VPC depășește 50%
NCL - Nivelul de calitate al livrabilelor (/ conformitate cu cerințele)	Urmare a parcurgerii etapei de testare / recepție a livrabilelor, se acordă puncte evaluând felul în care acestea asigură conformitatea cu cerințele funcționale ale Caietului de Sarcini: Foarte satisfăcător - 5 pct: dacă toate componentele sistemului informatic, la momentul livrării, au fost conforme cerințelor și nu au fost necesare ajustări ale acestuia. Satisfăcător - 4 pct: dacă toate componentele sistemului informatic, la momentul livrării, au fost conforme cerințelor, dar au fost necesare ajustări nemateriale minore ale acestuia. Acceptabil - 3 pct: dacă toate componentele sistemului informatic recepționate au fost conforme cerințelor după ce s-au realizat corecții / modificări ale acestuia în termenele asumate prin contract, urmare a disfuncționalităților evidențiate de testele efectuate. Nesatisfăcător - 2 pct: dacă toate componentele sistemului informatic recepționate au fost conforme cerințelor doar după ce s-au realizat corecții / modificări ale acestuia cu depășirea termenelor asumate prin contract, urmare a disfuncționalităților evidențiate de testele efectuate. Foarte nesatisfăcător - 1 pct: A fost necesară rezilierea contractului din cauza disfuncționalităților semnificative ale sistemului informatic.

Asigurarea și controlul calității pe durata contractului

Se vor prezenta de către prestator în cadrul Propunerii Tehnice elementele avute în vedere pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului, urmărind să asigure pentru beneficiar un nivel calitativ adecvat al prestației:
1. descrierea modului de asigurare și control al calității aplicabile proceselor pe care le derulează în activitatea din proiect.
2. descrierea modului în care va realiza monitorizarea evoluției contractului și descrierea criteriilor de calitate urmărite pe perioada desfășurării contractului, inclusiv tipul și frecvența rapoartelor de monitorizare a evoluției contractului.
3. următoarele proceduri de lucru: 1. Procedura de analiză și design, 2. Procedura de dezvoltare aplicații software, 3. Procedura de testare a livrabilelor software, 4. Procedura de control a produsului neconform, 5. Planul de instruire, 6. Procedura privind asistența tehnică, mentenanță și suport, 7. Procedura de agreare a schimbărilor, 8. Procedura de acceptanță.
Cadrul procedural astfel prezentat va fi selectat și aprobat spre aplicare în contract sau lăsat la latitudinea / în cuprinderea prestatorului, după cum părțile, prin reprezentanți manageri/responsabili de proiect ai Autorității Contractante și Prestatorului, vor agrea în cadrul ședinței de organizare inițială a proiectului.
Neprezentarea în oferta tehnică a acestor documente va duce la descalificarea ofertei ca fiind neconformă.

PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor prestate în cadrul contractului se va realiza în maxim 5 zile de la data încasării, de către Autoritatea Contractantă, a sumelor incluse în cererea de transfer pentru fiecare din rezultatele finale măsurabile așteptate pentru fiecare etapă realizate de prestator și recepționate/acceptate de autoritatea contractantă.
Factura se va emite după recepția serviciilor și va fi însoțită de raportul de activitate aferent livrabilului / rezultatului.

METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Criteriul de atribuire

Criteriu adoptat de Autoritatea Contractantă este cel mai bun raport calitate/preț, aplicat pentru evaluarea ofertelor considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic, în pondere de 60% alocată Propunerii Tehnice pe criteriul „calitate", respectiv 40% alocată Propunerii Financiare pe criteriul „preț".

Algoritm de calcul

Va fi declarată câștigătoare oferta care obține cel mai mare număr total de puncte P, calculat ca sumă a punctajelor obținute pe factori de evaluare pe baza formulei
P = P1 + P2 + P3,
în care factorii de evaluare sunt:

Indicator punctaj	Criteriu	Factori de evaluare	Punctaj maxim acordat
P1	Preț	Prețul ofertei - prețul cel mai scăzut	40
P2	Calitate	Propunerea Tehnică - demonstrarea unui nivel calitativ superior prin propunerea planului de implementare și dovedirea experienței similare.	45
P3	Calitate	Perioadele de garanție extinse pentru calculatoare (Sistem AiO 27 inch), tablete (Tabletă 12.4 inch și Tabletă medicală) și imprimante (Imprimantă laser, Imprimantă brățări pacient, Imprimantă etichete laborator/farmacie, Imprimantă A3 birou, Imprimantă profesională A3 + suport AD)	15
P = P1 + P2 + P3			100

P1 - Prețul ofertei
Pentru acest factor de evaluare, datorită ponderii de 40 % a criteriului „preț", s-au alocat 40 puncte din 100 total puncte.
Algoritm de calcul factor P1
Pentru factorul de evaluare „P1 - Prețul ofertei", punctajul se va acorda astfel:
a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;
b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: P(n) = (Preț minim ofertat / Preț n) x punctaj maxim alocat.

P2 - Propunerea tehnică
Pentru factorul de evaluare P2, datorită ponderii de 60 % a criteriului „calitate", s-au alocat 60 puncte din 100 total puncte.
Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care îndeplinesc cel puțin cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați.
Pentru sub factorii de evaluare punctajul se va aloca astfel:

2.1 un total maxim de 30 puncte se acordă sub factorului „P2.1 Demonstrarea unei abordări/viziuni adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților" prin cei 6 sub factori de calitate ai Planului de lucru, respectiv câte un maxim de 5 puncte pentru fiecare:

- P2.1.1 Abordarea propusă pentru implementarea contractului.
- P2.1.2 Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități.
- P2.1.3 Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei.
- P2.1.4 Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse și corelarea cu efortul prevăzut pentru experți.
- P2.1.5 Identificarea și încadrarea în timp a punctelor de reper semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care acestea vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.
- P2.1.6 Abordarea propusă pentru managementul schimbării în organizație.

și

2.2 un total maxim de 15 puncte se acordă sub factorului „P2.2 - Experiența similară a experților" prin cei 3 sub factori privind experiența similară a experților, respectiv câte un maxim de 5 puncte pentru fiecare:

- P2.2.1 Expert e-guvernare (1)
- P2.2.2 Expert e-guvernare (2)
- P2.2.3 Expert e-guvernare (3)

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care îndeplinesc cel puțin cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați.
Algoritm de calcul factor P2
Pentru factorul de evaluare „P2 Propunere Tehnică", punctajul se va acorda astfel:
1. Pentru fiecare sub factor de evaluare se acordă puncte.
2. Fiecare factor va fi apreciat în funcție de calificativul „foarte bine / bine / acceptabil". Comisia de evaluare va acorda calificativul luând în considerare liniile directoare specificate iar punctajul aferent fiecărui factor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea acelui factor.
3. Fiecăruia din cei 6 sub factori (P2.1.1 - P2.1.6) ai sub factorului „P2.1 Demonstrarea unei abordări/viziuni adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților" care vor fi utilizați de comisia de evaluare ca puncte de reper în aprecierea acestuia li se acordă calificative, iar fiecărui calificativ îi corespunde un punctaj: pentru calificativul "foarte bine" se acordă 5 puncte, pentru calificativul "bine" se acordă 3 puncte, pentru calificativul "acceptabil" se acordă 1 punct.
4. Punctajul sub factorului P2.1 se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui sub factor de evaluare:
P2.1 = P2.1.1 + P2.1.2 + P2.1.3 + P2.1.4 + P2.1.5 + P2.1.6
5. Fiecăruia din cei 3 sub factori (P2.2.1 - P2.2.3) ai sub factorului „P2.2. Experiența similară a experților", li se acordă calificativele pentru experiența expertului ce face obiectul factorului de evaluare, măsurată prin numărul de proiecte/contracte comparabile la care a participat, respectiv proiecte/contracte în care prin serviciile de implementare a soluției informatice livrate s-a realizat digitalizarea proceselor de front-office și/sau back-office, realizând activități similare cu cele ce urmează a le implementa în cadrul viitorului contract, după cum urmează:
între 2 și 3 proiecte - se acordă calificativul "acceptabil" - 2 pct; între 4 și 5 proiecte - se acordă calificativul "bine" - 3 pct; 6 sau peste 6 proiecte - se acordă calificativul "foarte bine" - 5 pct; pentru îndeplinirea cerinței minime din caietul de sarcini, (un proiect) oferta este admisibilă, dar nu se punctează.
6. Punctajul sub factorului P2.2 se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui sub factor de evaluare:
P2.2 = P2.2.1 + P2.2.2 + P2.2.3
7. Punctajul tehnic total al ofertei tehnice $P2_{ofertă}$ se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui factor de evaluare: P2ofertă = P2.1 + P2.2

P3 - Perioadele de garanție extinse pentru calculatoare (Sistem AiO 27 inch), tablete (Tabletă 12.4 inch și Tabletă medicală) și imprimante (Imprimantă laser, Imprimantă brățări pacient, Imprimantă etichete laborator/farmacie, Imprimantă A3 birou, Imprimantă profesională A3 + suport AD)
Se atribuie un număr maxim de 15 puncte suplimentare pentru fiecare an de garanție și acord privind servicii suplimentare oferit în plus față de specificațiile tehnice minime, după cum urmează:
+ 4 sau mai mulți ani de garanție suplimentară: 15 puncte;
+ 3 ani de garanție suplimentară: 0,75x 15 puncte
+ 2 ani de garanție suplimentară: 0,5x 15 puncte
+ 1 an de garanție suplimentară: 0,25x 15 puncte
Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, 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 și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

P2.1 Demonstrarea unei abordări/viziuni adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților (punctaj maxim 30)

Linii directoare: se va analiza informația furnizată în propunerea tehnică	Calificativ	Punctaj
Sub factori (2.1.1 - 2.1.6)		
P2.1.1 Abordarea propusă pentru implementarea contractului		
Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute 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	5
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	3
Abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	acceptabil	1
P2.1.2. Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități		
Resursele identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse.	foarte bine	5
Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse.	bine	3
Resursele identificate și realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse.	acceptabil	1
P2.1.3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei		
Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.	foarte bine	5
Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).	bine	3
Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport sau distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).	acceptabil	1
P2.1.4. Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse și corelarea cu efortul prevăzut pentru experți		
Durata activităților corespunde deplin complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare, este stabilită în funcție de logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora. Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți este corelat cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora	foarte bine	5
Durata activităților corespunde parțial complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare este corelată doar parțial cu logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată parțial cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora. Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți este corelat parțial cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	bine	3

Durata activităților este în mică măsură potrivită 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 resursele estimate pentru desfășurarea acestora. Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți este corelat în mică măsură cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	acceptabil	1
P2.1.5. Identificarea și încadrarea în timp a punctelor de reper semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care acestea vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în caietul de sarcini		
Punctele de reper identificate sunt semnificative pentru execuția contractului, sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	foarte bine	5
Punctele de reper identificate sunt în mică măsură semnificative pentru execuția contractului, dar sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	bine	3
Punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	acceptabil	1
P2.1.6. Abordarea propusă pentru managementul schimbării în organizație		
Abordarea propusă 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, integrând schimbarea organizațională cu cea informatică.	foarte bine	5
Abordarea propusă demonstrează parțial înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate, fără integrarea schimbării organizaționale cu cea informatică.	bine	3
Abordarea propusă arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini	acceptabil	1
Prin metodologii, metode și/sau instrumente testate referite în secțiunea P2.1.1. se înțelege că metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte. Prin metodologii, metode și/sau instrumente recunoscute referite în secțiunea P2.1.1. se înțelege că metodologiile, metodele și/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate. Resursele referite în secțiunea P2.1.2. sunt umane și materiale. Se va lua în considerare și personalul suport.		
Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați anterior.		

P2.2. Experiența similară a experților. (punctaj maxim 30)		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată privind experiența experților	Calificativ	Punctaj
P2.2.1 Expert e-guvernare (1)		
Expertul face dovada participării în șase sau mai multe proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil de analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	foarte bine	5
Expertul face dovada participării în patru sau cinci proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil de analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	bine	3
Expertul face dovada participării în două sau trei proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	acceptabil	2
P2.2.2 Expert e-guvernare (2)		
Expertul face dovada participării în șase sau mai multe proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil de analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	foarte bine	5
Expertul face dovada participării în patru sau cinci proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil de analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	bine	3

Expertul face dovada participării în două sau trei proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	acceptabil	2
P2.2.3 Expert e-guvernare (3)		
Expertul face dovada participării în șase sau mai multe proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil de analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	foarte bine	5
Expertul face dovada participării în patru sau cinci proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil de analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	bine	3
Expertul face dovada participării în două sau trei proiecte/contracte, în care a deținut un rol similar sau a fost responsabil analizarea și îmbunătățirea fluxurilor administrative sau a serviciilor de tip e-guvernare / facilitarea realizării interoperabilității electronice.	acceptabil	2
Pentru probarea participării într-un proiect/contract, se solicită documente justificative care probează participarea persoanei propuse, cum ar fi certificate de predare-primire / recomandări / procese-verbale de recepție / certificate constatatoare / copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit / oricare alte documente doveditoare, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: 1. Să precizeze obiectivul contractului din care să rezulte că acesta îndeplinește caracteristicile unui proiect similar. 2. Din documente să reiasă clar: 2.1. numele și prenumele persoanei propuse; 2.2. perioada în care persoana propusă a desfășurat activități în cadrul proiectului similar; 2.3. rolul (poziția) ocupată de persoana nominalizată în cadrul proiectului similar și/sau activitățile îndeplinite de persoana nominalizată în cadrul proiectului similar; Prin Proiecte/Contracte care dovedesc dobândirea experienței profesionale, se înțeleg prestații în care, prin soluția informatică livrată s-a urmărit digitalizarea proceselor de front-office și/sau back-office.		
P3 Perioadele de garanție extinse pentru calculatoare (Sistem AiO 27 inch), tablete (Tabletă 12.4 inch și Tabletă medicală) și imprimante (Imprimantă laser, Imprimantă brățări pacient, Imprimantă etichete laborator/farmacie, Imprimantă A3 birou, Imprimantă profesională A3 + suport AD)		
P3 - Perioadele de garanție extinse pentru calculatoare (Sistem AiO 27 inch), tablete (Tabletă 12.4 inch și Tabletă medicală) și imprimante (Imprimantă laser, Imprimantă brățări pacient, Imprimantă etichete laborator/farmacie, Imprimantă A3 birou, Imprimantă profesională A3 + suport AD) Se atribuie un număr maxim de 15 puncte suplimentare pentru fiecare an de garanție și acord privind servicii suplimentare oferit în plus față de specificațiile tehnice minime după cum urmează: + 4 sau mai mulți ani de garanție suplimentară: 15 puncte; + 3 ani de garanție suplimentară: 0,75 x 15 puncte + 2 ani de garanție suplimentară: 0,5 x 15 puncte + 1 an de garanție suplimentară: 0,25 x 15 puncte Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.		

Protecția datelor cu caracter personal

În executarea contractului prestatorul se angajează să depună toate diligențele pentru păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în acord cu prevederile legale în vigoare.

Nediscriminare și egalitate de șanse/gen

În executarea contractului de servicii, prestatorul va ține cont de obligațiile referitoare la respectarea principiului egalității de șanse/gen și de tratament egal, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Prestatorul garantează nediscriminarea în procesul de gestionare a resurselor umane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu cu potențial de discriminare.

Anexe

1. Anexa tehnică - specificații minime hardware
2. Contract de prestări servicii
3. Formulare

Anexa tehnică - SPECIFICAȚII MINIME HARDWARE

Ofertanții vor interpreta specificațiile tehnice solicitate care privesc capacitatea și performanța echipamentelor ca fiind minime: se acceptă soluții echivalente și/sau superioare.

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
1	Server 2U	Server Factor de formă: Server rack 2U Procesor: minim configurație dual-socket (2S) – scalable family, generația 5 - Performanță (rating mediu PassMark): minim 40000; minim 1800/nucleu - Fire de execuție: minimum 32 Memorie: minimum 192 GB DDR4 Stocare: - Sloturi cu suport hot-plug SAS/SATA - Bay-uri pentru unități: min. 10 - Discuri SSD: minimum 2 x 960 GB (6 Gbps) - Discuri HDD: minimum 6 x 6 TB (6 Gbps, viteza de rotatie: 7200 rpm) Sloturi de expansiune: - minim 2 x PCIe 4.0 Rețea: - minimum 2 x 10 Gbit/s Ethernet (RJ45) și/sau SFP+ Porturi: minimum 4 USB, din care minim 2 USB 3.0, VGA; minim 2 porturi USB poziționate frontal Controller management: da Securitate: Trusted Platform Module (TPM) 2.0 Alimentare: cel puțin 2 surse de alimentare hot-plug (redundante, cabluri EU) Ciclu de viață service: minim 5 ani Sistem de operare: Windows Server 2022 Standard sau echivalent și compatibil. Se acceptă versiuni superioare. Soluție de securitate (antivirus fișiere și protecție intruziune)	buc	1
2	UPS Smart	Sursă de alimentare neîntreruptibilă inteligentă (Smart UPS) 3000 VA Intrare: - Tensiune nominală de intrare: 230V cablu EU - Frecvență de intrare: 50/60 Hz +/- 3 Hz (auto detectabil) - Interval tensiune de intrare reglabilă +/- 20% Ieșire: - Tensiune nominală de ieșire: 230V cu opțiune de reglare - Capacitate putere: minim 3000 VA / 2700 W - Topologie: Conversie dublă online - Tip undă: Sinusoidală pură Alte caracteristici: - Cablu de alimentare la rețeaua electrică inclus - Conectori de ieșire: minim 6 - Număr de cabluri de tip jumper (pentru conectarea echipamentelor la UPS): minim 2 - Timp de funcționare pe baterie la jumătate de sarcină: minim 10 minute - Durata de viață a bateriei (ani): minim 3 - Factor de formă: 1U sau 2U, montabil în rack - Interfață: cel puțin serial, USB - Alarmă sonoră: cel puțin baterie descărcată și suprasarcină - Caracteristici speciale: cel puțin AVR, management inteligent al bateriei, protecție la supratensiune, autotest automat	buc	2
3	NAS 2U	Echipament de stocare atașat la rețea (NAS) 2U Factor de formă: Server rack 2U, kit de montare în rack inclus Procesor: - Performanță (puncte pe site-ul cpubenchmark.net): minimum 4500; minim 1000/fir de execuție: Memorie: minimum 4 GB DDR4 Stocare: - Discuri HDD: minim 8 x 8 TB (6 Gbps) proiectate și construite pentru utilizarea în echipamente NAS - suport cel puțin pentru hot swap și RAID 5 hot-plug	buc	1

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		Rețea: - cel puțin 2 porturi, dintre care cel puțin unul 10 Gbit/s Ethernet (RJ45) sau SFP+ Porturi: USB Alimentare: 230V, cablu EU inclus Ciclu de viață service: minim 5 ani Sistem de operare și aplicații disponibile pentru cel puțin: virtualizare, backup, securitate, antivirus Controlul accesului cu ACL, managementul utilizatorilor și grupurilor		
4	Switch SFP+ 24	Switch cu management 24 porturi SFP+ * Interfețe fizice: minim 26 porturi, din care 24 x SFP+ (10Gbps); 2 x combo uplink minim SFP+ (10Gbps) * Tip: Montabil în rack, 1/2U * Capacitate de comutare: minim 50 Gbps * Viteza de transfer: minim 40 Mpps (64-byte packet size) * Alimentare: Tip: AC 230 V * Management: Interfață web; CLI; SNMP * Securitate: ACL (Liste de Control al Accesului); 802.1X; Protecție DoS (Denial of Service) * QoS (Calitatea Serviciului): Cozi de prioritate; Limitare a ratei * Disponibilitate: Agregare de legături (Link Aggregation); STP/RSTP (Spanning Tree Protocol / Rapid Spanning Tree Protocol) * Funcții Layer 3: Rutare statică; RIP (Routing Information Protocol) * Suport VLAN: VLAN-uri etichetate 802.1Q; Notă: Cerința referitoare la porturile de tip „Combo" reprezintă o specificație minimală privind conectivitatea. Se vor accepta oferte care includ echipamente cu porturi echivalente dedicate (non-combo), cu condiția ca numărul total de interfețe fizice utilizabile simultan să fie cel puțin egal sau mai mare decât cel rezultat din configurația solicitată în Caietul de Sarcini. Soluția tehnică prin care porturile de uplink nu dezactivează porturile de bază este considerată superioară și, implicit, acceptată.	buc	2
5	Manager SFP+	Servicii de suport, mentenanță și reparații Switch cu management 24 porturi SFP+ (Switch SFP+ 24) - Servicii complete de asistență (hardware și software) pentru echipament, respectiv asistență tehnică, înlocuirea hardware-ului, actualizări software. Notă: Dacă echipamentul Switch cu management 24 porturi SFP+ (Switch SFP+ 24) include serviciile de suport software (inclusiv actualizări de firmware, acces la resurse online, documentație și asistență tehnică), propunerea va fi considerată conformă. Ofertantul va evidenția printr-o mențiune că poziția propusă include cele două poziții de buget solicitate.	buc	2
6	RACK 27U	Rack 27U 600x1000, ușă sticlă, 1 raft și 4 ventilatoare, negru, dezasamblat	buc	1
7	Router VPN Multi-WAN NGFW	Router VPN Multi-WAN NGFW Performanță: • Throughput Firewall: minim 10 Gbps • Throughput IPS: minim 2 Gbps • Throughput NGFW: minim 1.5 Gbps • Throughput Threat Protection: minim 1 Gbps • Conexiuni simultane: minim 1.5 milioane • Sesiuni noi pe secundă: minim 50.000 Interfețe fizice: • minim 2 porturi GE (1 Gbps) RJ45 WAN • minim 10 porturi GE (1 Gbps) RJ45 • minim 2 porturi SFP+ (10 Gbps) uplink • 1 port consola Securitate: • Firewall: Stateful inspection, application control, IPS, anti-malware, web filtering, anti-spam • VPN: IPsec, SSL • Autentificare: 802.1x, RADIUS, TACACS+	buc	1

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		• Sandboxing: Integrare cu Sandbox Cloud Hardware: • Procesor: SPU (Security Processing Unit) • Memorie: minim 8 GB RAM • Alimentare: redundantă, Dual AC power supply Subscripție 5 ani (inclusiv servicii suport) pentru soluție de securitate Unified Threat Protection (UTP), care include: o IPS o Antivirus o Anti-botnet o Control aplicații o Filtrare web o Antispam o Sandbox Cloud Caracteristici suplimentare: • SD-WAN: Suport pentru SD-WAN pentru optimizarea conectivității WAN • Automatizare: Integrare cu soft management și analiză pentru gestionare centralizată și automatizare • Analiză: Raportare și analiză detaliată a traficului și a amenințărilor		
8	Switch 24 PoE+	Switch cu management, minim 24 porturi, PoE+ Interfețe fizice: - minim 24 porturi Gigabit Ethernet, din care minim 8 porturi PoE+ 802.3at cu auto-detectare - minim 2 porturi SFP 1 Gbps uplink - Buget total PoE: minim 90W Performanță: - Capacitate de comutare: minim 50 Gbps - Rată de forward: minim 30 Mpps Hardware: - Montare: Rackabil 1U (hardware inclus) Alimentare: - Sursă de alimentare: AC/DC, internă - Tensiune: 230 V AC; - Management: cel puțin management centralizat prin rețea sau interfață web; - Securitate: cel puțin ACL (Liste de Control al Accesului); 802.1X; Protecție DoS (Denial of Service) - QoS (Calitatea Serviciului): Cozi de prioritate; Limitare a ratei - Disponibilitate: Agregare de legături (Link Aggregation); port mirroring, STP/RSTP (Spanning Tree Protocol / Rapid Spanning Tree Protocol) - Suport VLAN: VLAN-uri etichetate; VLAN voce Alte caracteristici: - Suport IPv4/IPv6	buc	7
9	Switch 16 PoE+	Switch cu management, minim 16 porturi, PoE+ Interfețe fizice: - minimum 16 RJ45 minim 1 Gbps (din care minim 8 PoE+) - minimum 2 combo sau 2 SFP, minim 1 Gbps - Buget total PoE: minim 40W - Tip: Montabil în rack, 1U - Capacitate de comutare: minimum 30 Gbps - Viteza de transfer: minimum 20 Mpps (64-byte packet size) - Alimentare: 230 V - Management: cel puțin management centralizat prin rețea sau interfață web; - Securitate: cel puțin ACL (Liste de Control al Accesului); 802.1X; Protecție DoS (Denial of Service) - QoS (Calitatea Serviciului): Cozi de prioritate; Limitare a ratei - Disponibilitate: Agregare de legături (Link Aggregation); port mirroring, STP/RSTP (Spanning Tree Protocol / Rapid Spanning Tree Protocol) - Suport VLAN: VLAN-uri etichetate; VLAN voce Alte caracteristici: - Suport IPv4/IPv6 Cerința referitoare la porturile de tip „Combo" reprezintă o specificație minimală privind conectivitatea. Se vor accepta oferte care includ echipamente cu porturi echivalente dedicate (non-combo), cu condiția ca numărul total de interfețe	buc	5

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		utilizabile simultan să fie cel puțin egal sau mai mare decât cel rezultat din configurația solicitată în Caietul de Sarcini. Soluția tehnică prin care porturile de uplink nu dezactivează porturile de bază este considerată superioară și, implicit, acceptată.		
10	Switch 8 PoE+	Switch cu management, minim 8 porturi, PoE+ Interfețe fizice: - minimum 8 RJ45 1 Gbps, din care minim 4 PoE+ 802.3at - Capacitate de comutare: minimum 15 Gbps - Rată de forward: minim 10 Mpps - Buget total PoE: minim 40W Hardware: - Dacă este cazul: adaptor de alimentare inclus Software: - Management: cel puțin management centralizat prin rețea sau interfață web; - Caracteristici: cel puțin VLAN, QoS, agregare link-uri, mirroring porturi, STP / RSTP	buc	5
11	Access Point WiFi 6	Punct de acces rețea cu management WiFi 6: - Standard WiFi: 802.11 a/b/g/n/ac/ax - benzi de frecvență 2,4 și 5 GHz - tehnologie antene wireless: minim 4x4 MIMO, minim pentru banda de 5 GHz, cu rată radio agregată în benzile de frecvență 5 GHz și 2,4 GHz de până la (minim) 3 Gbps - alimentare PoE+ - management: cel puțin management centralizat prin rețea sau interfață web;	buc	40
12	Injector PoE+	Injector PoE+ (pentru punct de acces wifi 6) - Standard PoE+: 802.3at - Ieșire: tensiune/curent: 30W. Notă: conform necesar acces point Wi-Fi 6, - Intrare: tensiune: 230V AC, frecvență: 50Hz Interfețe fizice: - 1 port de date și intrare RJ45 (ecranat), minim 1 Gbps - 1 port de date și ieșire RJ45 (ecranat) PoE+, minim 1 Gbps Protecție: cel puțin supratensiune, scurtcircuit, suprasarcină, descărcări electrostatice	buc	10
13	Injector PoE	Injector PoE: - Standard PoE: 802.3af - Ieșire: tensiune/curent: 15W. - Intrare: tensiune: 230V AC, frecvență: 50Hz Interfețe fizice: - 1 port de date și intrare RJ45 (ecranat), minim 1 Gbps - 1 port de date și ieșire RJ45 (ecranat) PoE, minim 1 Gbps Protecție: cel puțin supratensiune, scurtcircuit, suprasarcină, descărcări electrostatice	buc	10
14	10 Gbps SFP+ DAC 1m	Cablu DAC SFP+, 10GB/s. 1m	buc	20
15	10 Gbps SFP+ DAC 5m	Cablu DAC SFP+, 10GB/s. 5m	buc	40
16	Priza aplicata RJ45 2 porturi	Priza aplicata RJ45 2 porturi, CAT 6 UTP	buc	20
17	Cablu UTP CAT 6 305m	Rolă/cutie cablu UTP CAT 6 ANSI/TIA-568-C.2, lungime 305m	buc	12
18	Sistem AiO 27 inch	Calculator AIO 27" Factor de formă: All in One Ecran și rezoluție: minimum 27 inch, panel IPS, tehnologie anti-glare, FHD Procesor: - Performanță (puncte pe site-ul cpubenchmark.net): minimum 20000 total; 3000/fir de execuție Memorie de lucru: minimum 16 GB DDR5 Disc: minimum 512 GB SSD M.2 PCIe NVMe Placă video: integrată Cameră video Full HD (1080p), microfon, boxe incluse	buc	12

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		Porturi: minimum min 1 x USB 3.2 tip C, 2 x USB tip A, 1 x HDMI out, 1 x Jack combo audio (căști/microfon) Rețea: minimum 1 port Gigabit Ethernet, WIFI 6, Bluetooth 5.2 Tastatură US și mouse ambidextru wireless incluse Alimentare: EU Sistem de operare: Windows 11 pro OEM/retail sau echivalent și compatibil. Se acceptă versiuni superioare. Software birotică: Microsoft Office 2021 Business OEM/retail sau echivalent și compatibil. Se acceptă versiuni superioare.		
19	Tabletă 12.4 inch	Ecran (minimum următoarele): Diagonală 12.4 inch; Rezoluție WQXGA (2560 x 1600 pixeli) Procesor: - Performanță (puncte pe site-ul cpubenchmark.net): minimum 4000; 1500/fir de execuție Memorie și stocare (minimum următoarele): RAM 6 GB; Stocare internă 64 GB; Slot card microSD Sistem de operare: minim Android 12 sau o versiune superioară Cameră: principală - minimum 10 MP, autofocus; frontală - minimum 8 MP Sunet: Difuzoare stereo, Jack 3.5mm Conectivitate (minimum următoarele): Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac, dual-band, Wi-Fi Direct, 4G LTE, 5G, Bluetooth 5.0, GPS Senzori: Accelerometru, Senzor de proximitate Baterie: capacitate minimum 8000 mAh, încărcare rapidă: Altele: Pen inclus	buc	40
20	Husa tabletă 12.4 inch (cu tastatura)	Husă cu tastatură, compatibilă cu tabletă 12.4 inch sau cu tableta echivalentă ofertată	buc	40
21	Kit Wireless mouse + tastatură	Kit tastatură și mouse wireless Tastatură wireless 2.4 GHz, layout US International, taste de navigare de dimensiuni normale, indicatori LED: Caps Lock, Num Lock Mouse wireless optic, minim 1000 dpi cu 3 butoane și rolă scroll, ambidextru Receptor USB tip nano receiver Compatibilitate: Windows, macOS, Linux (versiuni mai recente de 2 ani) Culoare: negru	buc	6
22	UPS 650VA	Sursă de alimentare neîntreruptibilă (UPS) 650VA Ieșire: - Tensiune nominală de ieșire: 230V - Capacitate putere: minim 650 VA / 375 W - Topologie: Line-interactive - Conectori de ieșire: minim 3 - Bypass intern: Da Intrare: - Tensiune nominală de intrare: 230V, cablu EU inclus - Frecvență de intrare: 50/60 Hz +/- 3 Hz (auto detectabil) - Interval tensiune de intrare reglabilă +/- 20% Baterie: - Durata de viață a bateriei (ani): minim 2 Fizic: - Factor de formă: Tower Comunicare și Management: - Interfață: USB - Alarme sonore și vizuale: cel puțin baterie descărcată și suprasarcină Caracteristici speciale: cel puțin AVR, protecție la supratensiune, notificare de defecțiuni	buc	12
23	Imprimantă laser	Multifuncțională A4 laser monocrom Funcționalități: imprimare, scanare, copiere și fax - Viteză de imprimare: minimum 30 ppm (pagini pe minut) A4 - Rezoluție de imprimare: minim 600 x 600 dpi - Duplex imprimare automat: Da - Formate hârtie: cel puțin A4	buc	6

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		Scanner: - Tip scanner: Platan și ADF (alimentator automat de documente) - Rezoluție optică: minim 600 x 600 dpi - Viteză de scanare: minim 25 ppm A4 (alb-negru) și 20 ppm A4 (color) - Scanare duplex: Da, prin ADF, automata fata/verso la o singura trecere - Funcții scanare: scanare către email, USB, rețea - Format de ieșire: minimum PDF, TIFF Copiator: - Viteză de copiere: minimum 30 cpm (copii pe minut) A4 - Rezoluție de copiere: minim 600 x 600 dpi - Reducere/Mărire: DA - Număr copii copiere continuă: 1- 99 de copii Fax: • Viteză de transmisie fax: 33.6 kbps • Memorie recepție fax: minim 100 de pagini Conectivitate: - Interfață: cel puțin Gigabit Ethernet, Wi-Fi 802.11b/g/n, USB, USB Host - Protocoale rețea: cel puțin TCP/IPv4, TCP/IPv6, DHCP, SMB, LPR, IPP Caracteristici generale: - Capacitate de intrare hârtie: Tava 1: minim 250 de coli A4, Tava 2: minim 50 de coli, alimentare manuală; ADF: minim 50 de coli - Capacitate de ieșire hârtie: minim 150 de coli A4 Toate capacitățile de alimentare sunt pentru hârtie standard 80 g/mp - Drivere compatibile cu sistemele de operare: cel puțin Windows 10,11, Mac OS, Linux - Certificări energie: ENERGY STAR sau echivalent		
24	Imprimantă brățări pacient	Tip imprimanta: Pentru brățări Metoda de printare: Direct termic Interfețe: minim USB, USB Host, Bluetooth, Wireless (WiFi) Viteza tipărire: minim 40 mm/s pentru brățările HealthCare; Rezoluție printare: minim 300 DPI Memorie RAM: minim 256 MB; Zona imprimabilă: - lățime minimă (în funcție de tipul brățării sau al consumabilului folosit): 19.05 mm, 25.4 mm sau 30.16 mm; - lungime minima: 76 mm; - lungime maxima: minim 558 mm. Caracteristici consumabil: - bratari HealthCare cu clips sau adezive, cu dimensiuni personalizate pentru adulți, copii sau nou-născuți; Coduri de bare suportate: - Coduri de bare liniare: Codabar, Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, EAN-8, EAN-13, EAN-14, GS1 DataBar (fost RSS), Industrial 2-of-5, Interleaved 2-of-5, Logmars, MSI, Plessey, Postnet, Standard 2-of-5, UPC-A, UPC-E, UPC-A and UPC-E with EAN 2 or 5 digit extensions; - Coduri de bare 2D: Aztec Code, Codablock, Code 49, Data Matrix, MaxiCode, Micro PDF417, PDF417, QR Code. Carcasa dezinfectabila Sursa de alimentare: 230 V AC, 50 Hz	buc	7
25	Imprimantă etichete laborator/farmacie	Tip imprimantă: Desktop pentru etichete Metoda de printare: Transfer termic Interfața: minim USB si Ethernet Viteza tipărire: minim pana la 130 mm/s, configurabilă Rezoluție printare: minim 200 DPI Memorie: minim 128 MB SDRAM Lățime zona imprimabila: minim pana la 104 mm Caracteristici consumabil: - Lățime hârtie acceptată: minim în intervalul 25.4 – 112 mm - Grosime etichete: 0.08 mm; 0.1905 mm (tear-off mode) - Tip etichete: in rola (die-cut, continua, black mark, tag), bonuri si brățări Caracteristici ribon: - Lungime minimă: 250 m Coduri de bare suportate:	buc	2

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		- 1D : Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, UPC, EAN 2 or 5 digit extensions, Plessey, Postnet, Standard 2-of-5, Industrial 2-of-5, Interleaved 2-of-5, Logmars, MSI, Codabar, Planet Code - 2D : Codablock, PDF417, Code49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, MicroPDF, Aztec Sursa de alimentare: 230 V AC, 50 Hz		
26	Imprimantă A3 birou	Multifuncțională A3 laser color: Funcționalități: imprimare, scanare, copiere - Viteză de imprimare: minimum 20 ppm/cpm - Rezoluție de imprimare: minim 600 x 600 dpi - Duplex imprimare automat: Da - Limbaje de imprimare: cel puțin PCL5c/6 și PostScript - Capacitate tavă hârtie standard: minim 2 casete x 500 coli (A4+A3), tava multifuncțională minim 50 coli, ADF minim 50 coli. Capacitățile de alimentare cu hârtie sunt pt. hârtie standard 80g/mp - Formate hârtie: cel puțin A3, A4 Scanner: - Tip scanner: Plat si ADF (alimentator automat de documente) - Scanare duplex: da - Rezoluție optică: minim 600 x 600 dpi - Viteză de scanare: minim 20 ppm (pagini pe minut) A4 color, 300 x 300 dpi - Funcții scanare: scanare către email, USB, rețea - Format de ieșire: PDF, TIFF Copiator: - Viteză de copiere: minim 20 ppm/cpm (copii pe minut) A4 color - Rezoluție de copiere: minim 600 x 600 dpi Conectivitate: - Interfață: cel puțin Ethernet, USB 2.0 - Protocoale rețea: cel puțin TCP/IPv4, TCP/IPv6, HTTP, HTTPS, SNMP, DHCP, SMB, LPR, IPP Afișaj ecran: LCD Caracteristici generale: - Set de tonere CMYK incluse - Drivere compatibile cu sistemele de operare: cel puțin Windows 10, 11, Mac OS, Linux - Certificări energie: ENERGY STAR sau echivalent	buc	5
27	Imprimantă profesională A3 + suport AD	Multifuncțională A3 laser color cu stand mobil și spațiu de stocare pentru consumabile Funcționalități: imprimare, scanare, copiere - Viteză de imprimare: minimum 25 ppm (pagini pe minut) color - Rezoluție de imprimare: minim 600 x 600 dpi - Duplex imprimare automat: Da - Formate hârtie: cel puțin A3, A4 - Capacitate alimentare hârtie – minim 2 casete x 500 coli (A4+A3), tava multifuncțională minim 100 coli, ADF minim 80 coli. Capacitățile de alimentare cu hârtie sunt pt. hârtie standard 80g/mp - Capacitate ieșire hârtie – minim 250 coli Scanner: - Tip scanner: Plat si ADF (alimentator automat de documente) - Scanare duplex: da (scanare fata-verso la o singura trecere) - Rezoluție optică: minim 600 x 600 dpi - Viteză de scanare: minim 25 ppm (pagini pe minut) A4 color, 300 x 300 dpi - Funcții scanare: scanare cel puțin către email, USB, rețea - Format de ieșire: cel puțin PDF, TIFF Copiator: - Viteză de copiere: minim 25 cpm (copii pe minut) A4 color - Rezoluție de copiere: minim 600 x 600 dpi - Funcție de zoom (mărire si micșorare) - Copiere multipla: minim 99 de copii Conectivitate: - Interfață: cel puțin Ethernet, Wi-Fi 4, USB - Protocoale rețea: cel puțin TCP/IPv4, TCP/IPv6, DHCP, SMB, LPR, IPP	buc	1

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		Afișaj ecran: LCD Caracteristici generale: - Se livrează cu tonere CMYK incluse (primul set de consumabile) - Standul va asigura operarea comoda pentru operatorul stand in picioare - Drivere compatibile cu sistemele de operare: cel puțin Windows 10,11, Mac OS, Linux - Certificări energie: ENERGY STAR sau echivalent		
28	Soluție scanare acte identitate + integrare (suport 2 ani)	Licență software sau software + hardware pentru extragerea datelor din acte de identitate Scop: Asigurarea automatizării procesului de verificare a actelor de identitate, de extragere a datelor privind identitatea din acestea, precum și a transportului acestora în mod interoperabil către soluția de digitalizare. Soluția trebuie să îndeplinească următoarele cerințe funcționale: Scanare și extragere date: • Scanarea actelor de identitate emise de orice autoritate, indiferent de format, și, • Extragerea automată a informațiilor relevante din actele de identitate (nume, prenume, data nașterii, etc.), inclusiv elemente pentru • Gestionarea scanării și extragerii datelor. Autenticitatea actului: • Identificarea și verificarea automată a elementelor de siguranță a actelor de identitate (filigran, hologramă, etc.). • Validarea autenticității actului de identitate la momentul scanării prin utilizarea unor baze de date locale pre-populate și/sau a algoritmilor de procesare a imaginii raportat la elementele de siguranță. Securitate și confidențialitate: • Asigurarea protecției datelor (criptare) culese/stocate la nivelul dispozitivului de scanare, precum și a celor transmise către soluția de digitalizare. • Implementarea măsurilor de securitate adecvate raportat la stocarea locală securizată a informațiilor (izolarea, separarea scopului/accesului la nivelul sistemului de operare al dispozitivului etc) pentru a preveni accesul neautorizat la date. Performanță și scalabilitate: • Capacitatea de a gestiona/stoca un volum rezonabil suficient de date, la un nivel de performanță rezonabil (se va înțelege capacitatea de stocare a datelor aferente a 30 de identități cu o rată de procesare a unei identități / 15 secunde). Ușurință în utilizare: • Interfață intuitivă și ușor de utilizat (se va înțelege minimalizarea execuției identificării prin minim de pași de urmat). Integrare (inclusiv asigurarea serviciilor de integrare) cu platforma de digitalizare: • Asigurarea serviciilor de integrare cu soluția de digitalizare propusă în vederea inițierii procesului de validare/creare a identității digitale (conform standardelor RoEID/eIDAS), pe baza informațiilor extrase/stocate, respectiv transmiterea securizată a identității digitale către soluția de digitalizare la reconectarea la internet. Notă: Aducem în atenția ofertanților că în acest scop au la dispoziție a) posibilitatea de integra în soluția ofertată oricare din multitudinea de componente disponibile pe github sau licențiate b) posibilitatea de integra oricare servicii online disponibile pe piață c) posibilitatea de a revinde oricare din produsele software disponibile pe piață	buc	4
29	Instalare și configurare	Servicii de instalare și configurare a echipamentelor în locațiile de amplasament, după caz, realizarea infrastructurii tip „cameră de date", programarea elementelor active de rețea, realizarea rețelei de date 1. Realizarea Infrastructurii de tip „cameră de date" • Furnizorul va proiecta și implementa o infrastructură tip cameră de date securizată și eficientă energetic, conform standardelor industriei. • Camera de date va găzdui echipamentele server și de stocare, după caz router internet / firewall, switch, ups, etc, asigurând condiții optime de funcționare. • Furnizorul va instala sisteme de răcire, alimentare neîntreruptibilă și	set	1

Nr. crt.	denumire	specificații tehnice minime	um	cantitate
		securitate fizică pentru a proteja echipamentele. • Configurarea va include, după caz, drivere, sistemul de virtualizare, sistemul de operare, antivirus, securitate, configurarea accesului utilizatorilor la resurse partajate interne și internet. 2. Programarea elementelor active de rețea • Elementele active de rețea (switch-uri, routere, firewall, puncte de acces wifi) vor fi configurate (segmentare VLAN, VPN etc) astfel încât să asigure transportul de date în mod optimizat și sigur. 3. Realizarea rețelei de date • Furnizorul va proiecta și implementa o rețea de date scalabilă și performantă, care să conecteze toate echipamentele IT din cadrul instituției. • Rețeaua va asigura o comunicare rapidă și sigură între utilizatori și resursele IT, precum și acces internet. • Furnizorul va configura rețeaua pentru a permite accesul la internet și la resursele partajate interne, precum și elementele de securitate și VPN intern și, după caz, extern. Notă: Se permite utilizarea elementelor de cablaj intern structurat existente doar în situația în care acestea întrunesc condițiile tehnice și criteriile de performanță ale noii infrastructuri proiectate.		
30	Tabletă medicală	Tabletă pentru utilizarea în mediul medical Ecran: • Diagonală: minim 10 inch • Rezoluție: WUXGA 1920 x 1200 pixeli • Tehnologie: LCD • Touchscreen: Capacitiv, multi-touch • Protecție: rezistentă la zgârieturi, Corning® Gorilla® Glass sau echivalent • Utilizabilă cu mănuși nitril sau latex Procesor: Performanță (puncte pe site-ul cpubenchmark.net): minimum 3500 total; 1500/fir de execuție Memorie: • RAM: minim 4 GB • Stocare internă: minim 64 GB Software: • Sistem de operare: Android 10 sau versiune superioară Cameră: • Cameră principală: min 12 MP, autofocus • Cameră frontală: min 5 MP, autofocus Sunet: • Difuzoare stereo Conectivitate: • Wi-Fi: IEEE 802.11 a/b/g/n/ac/ax, dual-band • Bluetooth: 5.0 sau ulterior • NFC Senzori: • Giroscop Baterie: • Capacitate: min 7600 mAh Altele: • Suprafață antibacteriană, poate fi operată cu mănuși din nitril sau latex • Pen/stylus inclus • Scaner cod bare 1D si 2D inclus • Dock alimentare și conectare inclus • Protecție IP66	buc	4

Avizat,
ing. Roland Stretea
Șef Serviciu Administrativ și Tehnologia Informației