



**Planul Național de Redresare și Reziliență**

**Componenta 10 – Fondul local**

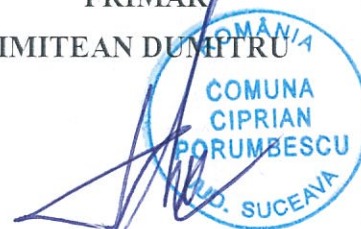
**I.1.2 Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructurii TIC  
(sisteme inteligente de management urban/local)**

**Titlu proiect: Ciprian Porumbescu - Comună inteligentă**

**Nr. proiect C10-I2.2-185**

**Nr. 5479/19.11.2025**

**APROB,  
PRIMAR  
NIMITEAN DUMITRU**



**CAIET DE SARCINI**

**pentru atribuirea contractului având ca obiect *Implementarea infrastructurii TIC în cadrul proiectului: „Ciprian Porumbescu - Comună inteligentă”***

**Cod CPV principal: 72212517-6 Servicii de dezvoltare de software IT**

**Coduri CPV secundare:**

48000000-8 - Pachete software și sisteme informatice

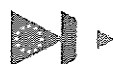
48820000-2 - Servere (Rev.2)

30232110-8 - Imprimante laser (Rev.2)

30213300-8 - Computer de birou (Rev.2)

30213100-6 – Computere portabile (Rev.2)

32232000-8 - Echipament pentru videoconferințe (Rev.2)



## Cuprins

|   |    |
|---|----|
| Capitolul 1. Introducere.....   | 5  |
| Capitolul 2. Informații despre autoritatea contractantă.....  | 6  |
| 2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă .....   | 6  |
| 2.2. Informații despre contextul care a determinat necesitatea achiziției si beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractanta.....            | 6  |
| 2.3. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante.....  | 8  |
| 2.4. Obiectul achiziției.....   | 9  |
| Capitolul 3. Cerințe tehnice pentru aplicațiile software .....  | 9  |
| 3.1. Arhitectura funcțională:.....  | 11 |
| 3.2. Arhitectura tehnică:.....  | 13 |
| 3.3. Arhitectura de integrare.....  | 14 |
| 3.4. Arhitectura fizica a sistemului .....  | 14 |
| 3.5. Arhitectura de securitate.....   | 15 |
| Capitolul 4. - Cerințe funcționale si non-funcționale .....   | 17 |
| 4.1. Cerințe pentru platforma online, cu aplicație iOS și Andoid .....  | 17 |
| 4.2. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei Front-Office a platformei .....   | 18 |
| 4.2.1. Platformă de servicii publice digitale.....  | 20 |
| 4.2.2. Ghișeu unic digital pentru mediul de afaceri .....   | 21 |
| 4.2.3. Platforma pentru comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare: .....  | 23 |
| 4.2.4. Funcționar public virtual – ChatBot.....   | 37 |
| 4.2.5. Aplicații pentru informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, inclusiv prin soluții de tip integrare locație GPS: ..... | 38 |
| 4.2.5.1. Modul Avizier online pentru informarea cetățenilor .....   | 38 |
| 4.2.5.2. Modul sesizări online - hartă vizuală interactivă .....  | 39 |
| 4.2.6. Plata online a taxelor și impozitelor .....  | 40 |
| 4.2.7. Sistem de planificare online - site web care permite programarea online a cetățenilor la diverse ghișee APL.....                               | 41 |
| 4.3. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei Front-Office a platformei .....   | 45 |
| 4.3.1. Sistem de înregistrare și emitere a documentelor - permite înregistrarea și emiterea documentelor online, semnături electronice etc. ....      | 47 |
| 4.3.2. Posibilitatea de a face livestreaming (pentru ședințele de consiliu local sau alte evenimente).....  | 61 |
| 4.3.3. Servicii „Cloud” -platforma cloud online pentru utilizare de către administrația publică.....  | 62 |
| Capitolul 5. Furnizare echipamente și licențe.....  | 66 |
| 5.1. Server pentru sistemul informatic securizat – <i>1 bucată</i> ;.....   | 66 |



|   |    |
|---|----|
| 5.2. Server de fisiere de tip NAS pentru sistemul informatic securizat de arhivare electronica istorica si Backup – 1 bucată;.....                              | 67 |
| 5.3. Sistem de calcul informatic AIO AII in One – 11 bucati .....   | 67 |
| 5.4. Laptop - 4 bucati.....   | 68 |
| 5.5. Multifunctional laser Monocrom A4 – 11 bucati .....  | 68 |
| 5.6. Multifuncțional laser color A3 – 2 bucati .....  | 69 |
| 5.7. Tabletă portabilă – 1 bucata .....   | 70 |
| 5.8. Imprimantă mobilă – 1 bucata .....   | 70 |
| 5.9. Sistem videoconferinta – 1 bucata.....   | 70 |
| 5.10. Ecran interactiv – 1 bucata.....  | 71 |
| 5.11. Aer condiționat – 1 bucată .....  | 71 |
| Capitolul 6. Aplicarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH) .....   | 72 |
| Capitolul 7. Alte cerințe ale Platformei online.....  | 72 |
| Capitolul 8. Implementarea.....   | 72 |
| 8.1. Analiza și proiectare .....  | 73 |
| 8.2. Instalare software și echipamente, configurare a acestora .....  | 74 |
| 8.3. Dezvoltarea aplicațiilor .....   | 74 |
| 8.4. Testare funcțională .....  | 74 |
| 8.5. Instruirea utilizatorilor .....  | 75 |
| 8.6. Graficul de implementare .....   | 75 |
| 8.7. Planul de implementare al contractului/proiectului .....   | 76 |
| 8.8. Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor .....   | 76 |
| 8.9. Management de proiect .....  | 77 |
| Capitolul 9. Garanție și suport; Riscuri .....  | 78 |
| 9.1. Garanția pentru subcomponentele infrastructurii hardware.....  | 78 |
| 9.2. Garanția pentru produsele software .....   | 78 |
| 9.3. Mentenanța preventivă în perioada de garanție .....  | 79 |
| 9.4. Condiții de livrare .....  | 81 |
| 9.5. Centralizator livrabile .....  | 81 |
| Capitolul 10. Recepție și modalități de plată.....  | 82 |
| 10.1. Recepția produselor și realizarea acceptanței .....   | 82 |
| 10.2. Modalități și condiții de plată .....   | 83 |
| Capitolul 11. Scenarii demonstrative.....   | 83 |
| Capitolul 12. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în cadrul contractului de prestări servicii și obținerea rezultatelor ..... | 87 |
| Capitolul 13. Criterii de atribuire și Factori de evaluare .....  | 93 |



|   |    |
|---|----|
| Capitolul 14. Indicatori de performanță ..... | 93 |
| Capitolul 15. Dispoziții finale .....         | 94 |



## Capitolul 1. Introducere

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale și obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produsului și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor oferite cu cele solicitate sau –după caz- superioritatea lor tehnică.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. 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 minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

Oferta tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective. În scopul demonstrării acestor corespondențe pentru produsele oferite, ofertantul va respecta prevederile Legii 98/2016 și va putea folosi (fără a se limita la):

- ✓ citate sau extrase ale producătorilor, fișe tehnice ale produselor, indicând exact sursa (pagina, capitolul, secțiunea) din documentele referite; pentru toate produsele oferite se vor indica prin marcaje distincte paragraful/paragrafele din documentația producătorului care susțin îndeplinirea fiecărei cerințe.
- ✓ capturi lizibile de ecran (rezoluția lor va trebui să asigure citirea scrisului) cu identificarea și marcarea clară a zonei/zonelor care susțin respectivul comentariu; capturile vor fi însoțite de explicații ale zonelor marcate
- ✓ comentarii complete la întreaga formulare a specificației din caietul de sarcini (nu se acceptă comentarii/răspunsuri parțiale la specificații);

Nu se acceptă formulări/răspunsuri precum „produsul oferit îndeplinește/va face/va îndeplini” sau „produsul este/va fi conform cu cerința” fără a demonstra acest lucru clar și fără echivoc apelând la mijloacele enumerate anterior.

Lista documentelor referite va fi inclusă în secțiunea Anexă la Oferta Tehnică.



Toate licențele software oferite vor fi de ultimă versiune și vor fi însoțite de servicii de mentenanță și suport asumate de producător în condițiile caietului de sarcini. Pentru fiecare licență oferită se va indica în clar denumire, versiune, producător, cantitate, mod de licențiere (pentru a corespunde cerințelor caietului de sarcini). În oferta financiară se va anexa și un centralizator de preturi pentru toate produsele și serviciile din ofertă.

În urma evaluării ofertelor tehnice, autoritatea contractantă poate solicita ofertanților, în etapa de evaluare tehnică, să realizeze o sesiune demonstrativă, care se va desfășura în mediu online pentru evitarea generării de costuri suplimentare pentru ofertanți, în vederea validării modului de îndeplinire a unor cerințe din caietul de sarcini referitoare la produsele oferite. Ofertele tehnice depuse care nu pot valida practic în sesiunea demonstrativă îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

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.

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.

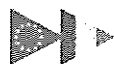
## Capitolul 2. Informații despre autoritatea contractantă

### 2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

| Nr. Crt. | Informație   | Detaliere  |
|----------|--|--|
|          |  | <b>Comuna Ciprian Porumbescu</b>   |
| 1.       | Autoritatea Contractantă: denumire, adresă, pagină web | Sat Ciprian Porumbescu, Str. Principală, Nr.207, Comuna Ciprian Porumbescu, Județul Suceava, Cod poștal: 727125<br><a href="https://www.ciprian-porumbescu.ro/">https://www.ciprian-porumbescu.ro/</a> |
| 2.       | Tip instituție   | Unitate Administrativ Teritorială  |
| 2.       | Sector de activitate                                   | Administrație publică locală   |
| 3.       | Activitate principală / atribuția principală           | Persoană juridică de drept public  |

### 2.2. Informații despre contextul care a determinat necesitatea achiziției și beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Comuna Ciprian Porumbescu a depus și obținut finanțare prin PNRR Componenta 10 Fondul Local în cadrul apelului de proiecte "I.1.2 Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructurii TIC (sisteme inteligente de management urban/local)"



Sectorul public trebuie să se adapteze tendințelor din economie și societate pentru a răspunde cu servicii de calitate, dar și pentru a-și asigura buna funcționare și resursele financiare. Revoluția digitală în serviciile publice este produsă de aceleași tehnologii ca și în lumea afacerilor. Cu toate acestea, natura sectorului public aduce un set diferit de limitări, provocări și oportunități, necesitând moduri diferite de a gândi potențialul acestor noi tehnologii.

Contextul actual ne demonstrează din ce în ce mai mult beneficiile tehnologiei și ale digitalizării serviciilor publice, iar prioritățile de dezvoltare ale tuturor statelor în viitorul apropiat ar trebui să înglobeze și acest aspect esențial. Pentru România, digitalizarea serviciilor publice s-a dovedit extrem de utilă în perioada stării de urgență, iar extinderea acestei practici la nivelul instituțiilor a devenit deja o prioritate pe agenda de dezvoltare strategică a României.

Digitalizarea instituțiilor publice aduce cu sine un nivel sporit de eficiență și transparență și ar trebui să fie unul dintre pilonii de dezvoltare ai oricărei comunități inteligente. Prin intermediul digitalizării, este eficientizată întreaga activitate a instituțiilor publice, pe toate cele trei planuri: la nivel intern, intra instituțional și la nivel extern, în relația cu cetățenii și restul instituțiilor. Prin intermediul transparenței pe care o implică, digitalizarea sporește răspunderea autorităților în fața cetățenilor. Transparența instituțiilor publice și deschiderea acestora în relația cu cetățenii sunt esențiale pentru o societate funcțională.

În acest context, soluțiile propuse prin prezentul proiect reprezintă o oportunitate care va permite traversarea barierei digitale, care limitează accesul la informație prin folosirea de mijloace restrânse de comunicare, adresând astfel serviciile care se încadrează în nivelul cel mai înalt de prioritate.

Astfel, prin prezentul proiect se urmărește creșterea gamei de servicii oferite în sistem electronic, disponibilitate extinsă a serviciilor electronice către cetățeni, creșterea eficienței în tratarea solicitărilor. Proiectul contribuie la soluționarea nevoilor identificate prin implementarea unor măsuri de simplificare pentru cetățeni, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizare procese), cât și front-office.

Obiectivele demersului de simplificare a procedurilor administrative aplicabile cetățenilor sunt:

- economisirea resurselor utilizatorilor pentru accesarea serviciilor (financiare, timp, informaționale, confort);
- realizarea de efecte semnificative de antrenare și în alte domenii de interacțiune cu cetățenii;
- degrevarea instituțiilor publice de resurse implicate în interacțiunea cu cetățenii (timp, informaționale, materiale, financiare, corespondență).

Prin soluțiile propuse, se are în vedere plasarea în centru a cetățeanului, respectiv integrarea proceselor aferente unui serviciu și garantarea securității informațiilor colectate și/sau prelucrate, cu scopul reducerii poverii pentru utilizatori (front-office), concomitent cu



adaptarea și simplificarea funcțiilor și proceselor suport (back-office) care să acopere diferite domenii de interes, cum sunt:

-Dezvoltarea de servicii și structuri de sprijin foarte specializate pentru administrațiile publice și întreprinderi (componente din sistemul digital smartvillage - Platformă online și aplicație mobilă)

### 2.3. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Comuna Ciprian Porumbescu, județul Suceava dorește să implementeze un proiect care va contribui la îmbunătățirea managementului local prin achiziționarea unor sisteme inteligente de management local.

Una din prioritățile de dezvoltare pentru perioada 2021-2027 statuate în strategia de dezvoltare locală a comunei Ciprian Porumbescu face referire la atragerea resurselor financiare necesare implementării portofoliului de proiecte identificate, atât din programe europene cu finanțare nerambursabilă, cât și din surse complementare parteneriate public-private, credite externe, resurse proprii etc.).

Îmbunătățirea serviciilor publice prin digitalizare este un deziderat al comunei pentru perioada de dezvoltare cuprinsă între anii 2021-2027.

#### *Date despre digitalizarea la nivel local/regional/national*

Nivelul actual de digitalizare a comunei și situația existentă (IT, softuri functionale, website)

UAT Ciprian Porumbescu are în dotare următoarele sisteme/echipamente IT:

| Nr. crt. | Denumire   | Cantitate |
|----------|--|-----------|
| 1        | Laptop   | 1         |
| 2        | Imprimantă HP 2015                                     | 2         |
| 3        | Imprimantă laser                                       | 2         |
| 4        | Imprimantă HP Laser Jet 1160                           | 1         |
| 5        | Imprimantă   | 1         |
| 6        | Calculator   | 1         |
| 7        | Calculator Pentium IV                                  | 4         |
| 8        | Program calculator – execuție bugetară + salarii       | 1         |
| 9        | Programe impozite și taxe locale – evidența populației | 1         |

În acest moment, pe pagina web a UAT Ciprian Porumbescu sunt publicate o serie de informații de interes public:

- Acces la informații de interes public (<https://comunaciprianporumbescu.ro/informatii-de-interes-public/acces-la-informatii-de-interes-public/>)
- Anunțuri (<https://comunaciprianporumbescu.ro/informatii-de-interes-public/anunturi/>)
- Formulare tip (<https://comunaciprianporumbescu.ro/informatii-de-interes-public/formulare-tip/>)



o Monitorul oficial local (<https://comunaciprianporumbescu.ro/monitorul-oficial-local/>)  
În cadrul acestei platforme, însă, comunicarea cu cetățenii se desfășoară într-un singur sens, membrii comunității locale putând lua la cunoștință actele și documentele mai sus menționate, dar nu pot aduce contribuții la ameliorarea acestora. Or, un proces decizional orientat către cetățeni ca beneficiari ai deciziilor administrative implică nu doar publicarea/aducerea la cunoștință acestora a proiectelor de politici publice (strategii de dezvoltare locală, de mediu, alte strategii și programe), acte normative etc, ci și oferirea de mecanisme și instrumente care să capaciteze participarea activă a membrilor comunității în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor administrative normative (hotărâri ale Consiliului Local). De altfel, unul dintre principiile care stau la baza transparenței decizionale statuate în Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică are în vedere conduita activă a autorităților în cadrul procesului de consultare.

**Obiectivul general** – Reformarea și digitalizarea UAT Ciprian Porumbescu pentru a răspunde în mod fundamentat și coerent nevoilor comunității locale.

**Obiective specifice** sunt:

*OS.1* – Simplificarea procedurilor administrative din perspectiva front-office și back-office, prin actualizarea și extinderea soluțiilor informatice existente la nivelul aparatului administrativ al Primăriei Ciprian Porumbescu.

*OS.2* – Modernizarea infrastructurii hardware și software în scopul implementării optime a soluțiilor informatice de digitalizare a serviciilor publice oferite de Primăria Ciprian Porumbescu.

## 2.4. Obiectul achiziției

Obiectul achiziției constă în *Implementarea infrastructurii TIC în cadrul proiectului: „Ciprian Porumbescu - Comună inteligentă”* incluzând următoarele:

- ✓ Servicii de implementare aplicații software
- ✓ Furnizarea echipamentelor hardware și licențelor necesare

## Capitolul 3. Cerințe tehnice pentru aplicațiile software

Proiectul vizează implementarea unei platforme online, concepută pentru a moderniza și eficientiza interacțiunea digitală dintre cetățeni, mediul de afaceri și administrația locală. Această soluție inovatoare va facilita accesul rapid și transparent la servicii publice, reducând birocrăția și optimizând fluxurile administrative.

Astfel, prin proiect se urmărește dezvoltarea de servicii și structuri de sprijin foarte specializate pentru administrațiile publice și întreprinderi (componente din sistemul digital Smartvillage -Platforma online și aplicație mobilă) prin:

- Platformă de servicii publice digitale



- Ghișeu unic digital pentru mediul de afaceri
- Platforma pentru comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare;
- Funcționar public virtual – ChatBot
- Sistem de înregistrare și emitere a documentelor - permite înregistrarea și emiterea documentelor online, semnături electronice, etc;
- Aplicații pentru informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, inclusiv prin soluții de tip integrare locație GPS;
- Plata online a taxelor și impozitelor;
- Sistem de planificare online - site web care permite programarea online a cetățenilor la diverse ghișee APL;
- Posibilitatea de a face livestreaming (pentru ședințele de consiliu local sau alte evenimente)
- Servicii „Cloud” - platforma cloud online pentru utilizare de către administrația publică;
- Asigurarea interoperabilității bazelor de date publice și a registrelor publice;
- Soluție de accesibilizare a platformei digitale pentru persoane cu dizabilități

Pentru a acoperi toate funcționalitățile solicitate în caietul de sarcini și pentru a asigura o infrastructură digitală eficientă, soluția software va asigura interoperabilitatea datelor pe întregul flux operațional aferent soluțiilor informatice furnizate în cadrul prezentului proiect.

Soluția propusă trebuie să remedieze deficiențele existente prin: asigurarea interoperabilității între componentele sistemului prevăzute în proiect, precum și implementarea procedurilor de backup și recuperare, îmbunătățirea securității datelor și modernizarea infrastructurii IT. Prestatorul va detalia în propunerea tehnică măsurile adoptate pentru a garanta un sistem informatic eficient, securizat și actualizat.

**Soluția propusă trebuie să asigure respectarea principiilor egalității de șanse, echității de gen și nediscriminării, în conformitate cu prevederile Cartei Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene și ale Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, prin:**

*Acces echitabil la informații și servicii publice:* Platforma permite cetățenilor să acceseze rapid și ușor informațiile și serviciile publice, indiferent de locație. Prin intermediul acestei platforme, utilizatorii vor depune cereri, efectua plăți și obține actualizări despre activitatea primăriei și proiectele comunității, fără a fi necesară prezența fizică la sediul instituției. Aceasta asigură un avantaj important persoanelor din zonele rurale, cele cu dizabilități sau pentru cei cu un program de muncă strict. În sprijinul acestui obiectiv, în cadrul proiectului, utilizarea unei tablete și a unei imprimante portabile, va permite colectarea taxelor direct la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul primăriei și care nu au cunoștințe în utilizarea serviciilor electronice destinate cetățenilor.

*Șanse egale pe piața muncii:* Platforma va include secțiuni dedicate anunțurilor de angajare, informații despre programe de formare profesională și alte oportunități de dezvoltare. Astfel, persoanele care nu pot participa fizic la târguri de joburi sau cursuri vor putea accesa aceste resurse online și aplica direct prin platformă.



*Accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități:* Platforma optimizată va integra funcții precum ajustarea dimensiunii textului, opțiuni pentru contrast ridicat și compatibilitate cu cititoarele de ecran. Aceste funcționalități facilitează utilizarea de către persoanele cu deficiențe de vedere sau alte dizabilități. De asemenea, va include opțiuni prin care utilizatorii să raporteze probleme de accesibilitate în spațiile publice, oferind autorităților informații utile pentru îmbunătățirea infrastructurii.

*Implicare civică și participare la decizii:* Prin intermediul platformei, cetățenii vor putea asista procesul decizional local prin sondaje, consultări publice și secțiuni dedicate propunerilor de idei. Acest sistem asigură o comunicare directă cu autoritățile, sporind transparența și echitatea în luarea deciziilor.

*Siguranță publică îmbunătățită:* Platforma va integra sisteme de alertare și monitorizare care informează cetățenii despre situații de urgență, precum fenomene meteorologice extreme, incendii sau accidente. De asemenea, utilizatorii vor putea semnala incidente în timp real, facilitând o reacție rapidă din partea autorităților și contribuind la siguranța comunității.

De asemenea, soluția propusă trebuie să asigure accesibilitatea prin integrarea tehnologiilor informatice și de comunicații, dispozitivelor de suport pentru mobilitate, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, acordând prioritate soluțiilor cu costuri accesibile, prin:

**Platforma online va îndeplini măsurile minime obligatorii (nivel WCAG 2.1 A) precum și măsuri suplimentare (nivel WCAG 2.1 AA) pentru asigurarea accesibilității**

**Măsurile WCAG 2.1 AA presupun integrarea de funcționalități ce acoperă măsurile suplimentare față de nivelul minim obligatoriu (nivel WCAG 2.1 A) conform Ghid tehnic privind accesibilitatea și utilizarea resurselor internet disponibil la secțiunea Legislație specifică: <https://www.adr.gov.ro/accesibilitate-site-uri-web/>.**

În acest context, soluția propusă va fi structurată în următoarele componente esențiale:

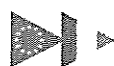
### **3.1. Arhitectura funcțională:**

Platforma online va fi structurată în două componente esențiale, Front-Office și Back-Office, complet integrate pentru a asigura un flux operațional optim și o experiență unitară pentru utilizatori și administrația publică.

#### **A. Front-office platformă online:**

Componenta Front Office a platformei online reprezintă punctul principal de interacțiune între utilizatori (cetățeni, agenți economici și alte entități) și serviciile publice digitale. Această componentă este integrată cu aplicații de gestiune a datelor și documentelor, asigurând accesul facil și sigur la servicii administrative.

Acest mecanism va permite o interacțiune mai transparentă și eficientă cu administrația publică, facilitând accesul la informații actualizate și reducând timpul de așteptare.



Platforma va contribui la o administrație publică modernizată, optimizând fluxurile de lucru și îmbunătățind considerabil experiența cetățenilor și a mediului de afaceri prin implementarea următoarelor aplicații software:

- Platformă de servicii publice digitale:
  - Modul Contul cetățeanului;
- Ghișeu unic digital pentru mediul de afaceri;
- Platforma pentru comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare:
  - Monitorul Oficial Local;
  - Transparență decizională;
  - Bugetare participativă;
- Funcționar public virtual – ChatBot
- Aplicații pentru informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, inclusiv prin soluții de tip integrare locație GPS:
  - Modul Avizier online pentru informarea cetățenilor;
  - Modul sesizări online - hartă vizuală interactivă;
- Plata online a taxelor și impozitelor;
- Sistem de planificare online - site web care permite programarea online a cetățenilor la diverse ghișee APL;

Se va implementa o interfață unificată pentru administrarea și operarea platformei online, oferind un punct de acces centralizat pentru gestionarea eficientă a proceselor și resurselor. Aceasta va permite monitorizarea activităților administrative, optimizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea interacțiunii dintre cetățeni, instituții și mediul de afaceri.

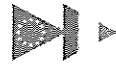
## **B. Back Office platformă online**

Componenta de Back-Office a platformei online va oferi funcționalități avansate pentru digitalizarea și optimizarea proceselor administrative, având ca obiectiv principal eficientizarea gestionării documentelor și reducerea timpilor de procesare a cererilor. Aceasta va permite automatizarea fluxurilor de lucru, eliminând sarcinile manuale redundante și asigurând o gestionare coerentă și transparentă a informațiilor.

Procesele administrative vor fi optimizate, permițând un flux rapid și eficient al cererilor, de la înregistrare până la soluționare. În plus, interoperabilitatea cu alte sisteme și baze de date va asigura un schimb securizat și fluid de informații între instituții, contribuind la creșterea eficienței operaționale.

Monitorizarea și raportarea în timp real vor oferi o imagine de ansamblu asupra statusului cererilor și activităților administrative, permițând luarea unor decizii informate și rapide. Prin implementarea acestor funcționalități, platforma va sprijini o administrație mai eficientă, reducând birocrația și îmbunătățind considerabil experiența cetățenilor și a mediului de afaceri în interacțiunea cu instituțiile publice, prin:

- Sistem de înregistrare și emitere a documentelor - permite înregistrarea și emiterea documentelor online, semnături electronice, etc;



- Managementul documentelor: Registratură, Flux documente. Arhivare:
- Posibilitatea de a face livestreaming (pentru ședințele de consiliu local sau alte evenimente)
- Servicii „Cloud” -platforma cloud online pentru utilizare de către administrația publică.

Componenta Front-Office va fi complet integrată cu cea de Back-Office, asigurând un flux de lucru integrat și eficient între cele două sisteme.

Utilizatorii cu rol de configurator sau administrator vor avea posibilitatea de a publica și gestiona direct, din interfața vizuală de administrare, orice informație sau etapă a proceselor disponibile în Back-Office. Această integrare va permite o administrare intuitivă și flexibilă a conținutului, reducând timpul necesar pentru actualizarea și gestionarea datelor.

Toate informațiile generate și gestionate prin sistem vor fi stocate conform normelor legale în vigoare, respectând cerințele privind protecția și securitatea datelor. De asemenea, platforma va fi aliniată la arhitectura informațională existentă la nivelul întregii primării, asigurând interoperabilitatea și continuitatea proceselor administrative într-un mediu digital unificat.

### 3.2. Arhitectura tehnică:

Fiecare ofertant trebuie să prezinte arhitectura tehnică detaliată a componentelor solicitate, astfel încât să rezulte clar și neinterpretabil, următoarele:

#### a. Descrierea interconectării logice și funcționale a componentelor sistemului

- Schema detaliată a arhitecturii sistemului, cu evidențierea relațiilor dintre componentele software și hardware.
- Prezentarea mecanismelor de integrare între diversele module, servicii și componente ale arhitecturii.

#### b. Detalierea sistemelor hardware componente

- Lista detaliată a echipamentelor hardware utilizate, incluzând specificațiile acestora.
- Pentru servere, se vor preciza următoarele informații:
  - Tipul și frecvența procesoarelor utilizate.
  - Capacitatea și configurația memoriei RAM.
  - Numărul și tipul sloturilor de intrare/ieșire (I/O).
  - Specificații privind sistemul de operare instalat pe fiecare server.
  - Caracteristici tehnice ale unităților de stocare utilizate (tip, capacitate, configurație RAID, viteze de acces etc.).

#### c. Arhitectura conexiunilor LAN

- Planul detaliat al conexiunilor de rețea, incluzând structura LAN și topologia implementată.

#### d. Cerințe privind echipamentele și mecanismele de redundanță

- Toate echipamentele hardware furnizate în cadrul acestui proiect trebuie să fie noi, să beneficieze de o perioadă de garanție de minimum 24 luni de la data livrării și acceptanței cantitative și calitative.
- Componentele critice ale arhitecturii fizice și logice trebuie să fie protejate împotriva defectărilor accidentale prin implementarea unor mecanisme de redundanță adecvate.



- Toate elementele critice ale arhitecturii soluției trebuie să fie implementate în configurații de înaltă disponibilitate, fără puncte singulare de cădere, sau să permită distribuirea încărcării pentru asigurarea continuității operațiunilor.

#### **e. Cerințe specifice pentru arhitectura tehnică a platformei**

- *Scalabilitate și flexibilitate:* Arhitectura platformei trebuie să permită extinderea facilă a resurselor pentru a acomoda creșterea numărului de utilizatori și a volumului de date.
- *Interoperabilitate:* Arhitectura platformei va fi realizată prin configurări și expuneri automate de servicii eficiente, securizate și scalabile pentru asigurarea interoperabilității între componentele sale la nivelul întregului UAT.
- *Securitate cibernetică:* Implementarea unor mecanisme avansate de protecție, precum autentificare multi-factor, criptare a datelor și monitorizare activă a accesului la platformă.
- *Disponibilitate și continuitate:* Platforma trebuie să fie configurată astfel încât să asigure un timp de funcționare de cel puțin 99,9% și să includă soluții de backup și recuperare în caz de dezastru.
- *Accesibilitate și conformitate:* Sistemul trebuie să respecte standardele de accesibilitate și să fie ușor utilizabil de către cetățeni, incluzând interfețe prietenoase și optimizate pentru dispozitive mobile.

Toate informațiile prezentate trebuie să fie clare, precise și să ofere o înțelegere completă a arhitecturii propuse, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să se poată desfășura în mod obiectiv și comparabil.

### **3.3. Arhitectura de integrare**

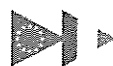
Arhitectura platformei va fi realizată prin configurări și expuneri automate de servicii eficiente, securizate și scalabile pentru asigurarea interoperabilității între componentele sale la nivelul întregului UAT. Accesul și comportamentul serviciilor expuse trebuie să poată fi gestionate dintr-o interfață vizuală de administrare și configurare, permițând activarea, dezactivarea, limitarea sau extinderea funcționalităților oferite prin API-uri.

Monitorizarea și auditarea accesului la API-uri trebuie să fie integrate în platformă, oferind log-uri detaliate și posibilitatea generării de rapoarte privind utilizarea serviciilor.

### **3.4. Arhitectura fizica a sistemului**

Arhitectura propusa a sistemului va respecta următoarele constrângeri:

- Arhitectura propusa va permite funcționarea în regim de înaltă disponibilitate pentru toate componentele
- Aplicația tehnică propusă va utiliza un mediu virtualizat;
- Toate componentele platformei online (aplicațiile instalate) vor dispune de mecanisme de actualizare permanentă și în mod automat.



Infrastructura pe care va rula platforma va permite minim următoarele funcționalități:

- Instalarea aplicațiilor software și stocarea în siguranță a tuturor datelor precum și instrumente și politici de back-up
- Mecanisme și controale de securitate atât pentru asigurarea accesului intern cât și pentru filtrarea și securizarea accesului extern.

*Cerințe privind licențierea și dreptul de utilizare:*

Furnizorul va include în oferta sa toate licențele necesare pentru buna funcționare a tuturor componentelor platformei, acoperind modulele Front-Office, Back-Office, administrare, baze de date și orice alte elemente necesare. Aceste licențe vor fi oferite cu drept de utilizare perpetuu și nu va impune limite privind numărul de utilizatori care pot accesa platforma, atât din partea de administrare a componentei Back-Office, cât și din partea utilizatorilor componentei Front-Office, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar.

### 3.5. Arhitectura de securitate

Soluția de securitate cerută în cadrul proiectului trebuie să asigure confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor stocate, procesate sau transmise prin sistemele de comunicații și informatice. Aplicația trebuie să asigure mecanisme de protecție împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le gestionează. Soluția de securitate trebuie să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal preluate, procesate și stocate în bazele de date. Astfel, utilizatorii vor putea accesa numai acele secțiuni și acel conținut care le sunt permise prin apartenența la un profil sau la o macheta de securitate. Soluția de securitate va fi configurată astfel încât:

- să nu permită persoanelor neautorizate să modifice sau să altereze informațiile din sistem;
- să nu permită persoanelor neautorizate să acceseze sistemul;
- să asigure integritatea și autenticitatea datelor și să permită identificarea sursei datelor inițiale și a persoanelor care au accesat sau au înregistrat aceste date în sistem;
- să asigure trasabilitatea acțiunilor utilizatorilor și operațiunilor efectuate în sistem;
- nu va exista posibilitatea de acces pentru persoanele dintr-un mediu extern la date dintr-un mediu considerat intern;
- informațiile private care se transmit vor fi criptate până la livrare, astfel încât să nu poată fi interceptate și utilizate;
- informațiile vor putea fi protejate integral și în permanență împotriva accesului neautorizat;
- grupurile de utilizatori vor putea fi setate pentru diferite niveluri de acces în sistem;
- sistemul va permite controlul complet al accesului utilizatorilor la aplicații prin înregistrarea orei și datei la care a fost executată fiecare tranzacție, precum și identitatea utilizatorului care a inițiat-o;
- va oferi posibilitatea de blocare facilă și selectivă a utilizatorilor;
- va asigura securitatea tuturor interfețelor sistemului informatic prevenind accesul



utilizatorilor neautorizați la sistem;

- nu va permite utilizatorilor obișnuiți accesul la datele din baza de date decât prin intermediul funcțiilor incluse în sistemul informatic (ecrane dedicate);
- în caz de avarii vor exista înregistrate suficiente informații de diagnosticare pentru a ajuta la identificarea și soluționarea problemei.
- Accesul la date trebuie să se facă doar prin intermediul serviciilor oferite de componentele informatice, pe baza drepturilor deținute de către utilizatori, accesul direct la datele din tabele nefiind permis. De asemenea, accesul trebuie să fie reglementat prin politicile de securitate, aferente fiecărui tip de utilizator.

Platforma să includă mecanisme pentru asigurarea următoarelor servicii de securitate:

- confidențialitatea, care asigură ca datele sunt accesibile, vizibile sau disponibile doar utilizatorilor autorizați atât pentru datele stocate cât și pentru cele care tranzitează sistemul;
- integritatea, care asigură nealterarea datelor sau distrugerea acestora de către o acțiune neautorizată;
- disponibilitatea, asigură ca resursele de informații să fie accesibile și utilizabile la cererea personalului autorizat atunci când le sunt necesare;
- autentificarea, este mecanismul prin care un utilizator demonstrează că este autorizat să utilizeze sistemul;
- non repudierea, este un serviciu care nu permite unui utilizator participant la introducerea, modificarea sau manipularea datelor prin sistem să decline faptul că el a fost inițiatorul unei anumite acțiuni. Semnătura digitală este o soluție tehnică utilizată frecvent pentru realizarea serviciului de non repudiere
- pentru asigurarea unui nivel adecvat al securității informaționale aplicația informatică livrată trebuie să permită realizarea de conexiuni securizate între terminalele utilizatorilor și serverul de aplicație pentru asigurarea siguranței informației expediate (prin intermediul sesiunilor SSL);
- arhitectura va permite organizarea unui DMZ în care să fie instalată componenta de platformă de servicii publice digitale, Spațiul virtual privat pentru cetățean (front-office) ce va asigura accesul utilizatorilor externi de pe calculatoare prin intermediul web sau de pe dispozitivele mobile de tip smartphone. Comunicația între componenta front-office, pentru accesul utilizatorilor, și restul platformei se va face doar prin conexiuni securizate https, permițând astfel separarea acestuia în zona de DMS.
- Comunicația dintre platforma aflată în DMZ și componentele din rețeaua internă se va realiza doar prin servicii securizate redirecționând traficul printr-o componentă de tip reverse proxy.

Accesul în/din Internet va fi protejat prin echipamente care vor asigura securitatea de perimetru. Componenta front-office a platformei va permite instalarea într-o zonă de tip



DMZ și comunicația cu sistemele de tip back-office se va realiza doar prin conexiune securizată redirectionată printr-o componentă de tip Reverse Proxy.

Ofertații trebuie să propună o soluție software de tip COTS (Commercial Off-The-Shelf) – un sistem unitar, matur, cu o arhitectură modulară, care să includă toate componentele necesare pentru buna funcționare a platformei. Acesta trebuie să cuprindă atât software standard de sistem, cât și software specializat de aplicație, conform cerințelor specificate în caietul de sarcini. Soluția oferită trebuie să fie capabilă să atingă integral obiectivele proiectului, respectând toate specificațiile tehnice impuse.

Pentru a demonstra conformitatea cu aceste cerințe, ofertații vor prezenta funcționalitățile esențiale ale aplicațiilor software detaliate în cadrul capitolului Scenarii demonstrative.

#### Capitolul 4. - Cerințe funcționale și non-funcționale

Acest capitol descrie principalele aspecte ce vor sta la baza realizării ofertelor tehnice, funcționale și financiare. Cerințele descrise sunt minime și obligatorii, fiecare ofertant va descrie detaliat și complet modul de realizare/satisfacere a fiecărei cerințe sau specificații. Nerespectarea oricărei cerințe din prezentul caiet de sarcini atrage după sine descalificarea ofertei.

Oferta tehnică și funcțională trebuie să fie clar exprimată, să nu dea alternative sau să nu indice drept soluție materiale publicitare (broșuri, site-uri WEB) generale.

Fiecare afirmație trebuie să fie justificată clar și fără a lăsa loc la interpretări și trebuie a fi motivată prin referințe la anexa tehnică ce cuprinde broșuri de produs, referințe WEB sau documentație tehnică– white paper.

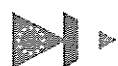
În cazul în care autoritatea contractantă consideră că informațiile cuprinse în ofertele tehnice ale ofertaților nu sunt concludente la nivel de descriere, aceasta poate solicita sesiuni demonstrative în vederea validării acoperirii funcționalităților solicitate din prezentul caiet de sarcini.

##### 4.1. Cerințe pentru platforma online, cu aplicație iOS și Android

*Transferul informațiilor:* Transferul datelor dintre interiorul și exteriorul instituției va fi realizat prin mecanisme controlate și validate manual, având ca obiectiv prevenirea scurgerii de informații sensibile și respectarea reglementărilor GDPR.

*Fluxul de autentificare:* Platforma va permite integrarea cu sistemul național ROeID, facilitând autentificarea utilizatorilor printr-un mecanism securizat și standardizat. Această soluție va garanta accesul exclusiv al persoanelor autorizate la serviciile platformei, protejând datele personale ale utilizatorilor și asigurând un proces rapid și sigur de autentificare.

*Fluxul de interconectare:* Platforma va fi proiectată pentru a susține o gestionare integrată a datelor administrative, oferind funcționalități proprii pentru evidență, raportare și analiză, în conformitate cu cerințele operaționale ale compartimentelor instituției (ex. registru agricol, urbanism, taxe și impozite, asistență socială, contabilitate etc.).



În situația în care anumite funcționalități sunt deja acoperite prin alte sisteme informatice, platforma propusă va funcționa independent, fără a depinde de o integrare directă cu aplicațiile existente. Această abordare permite implementarea rapidă și stabilă a soluției, însă, din perspectiva eficienței operaționale, trebuie avut în vedere că lipsa unei comunicări native între sisteme poate genera riscuri precum: redundanța proceselor, dublarea introducerii datelor, incoerențe între baze de date, preluări incomplete de informații sau dificultăți în trasabilitatea documentelor.

Posibilitățile de interconectare cu sisteme terțe vor fi analizate punctual, în funcție de specificațiile tehnice ale acestora și de nivelul real de deschidere/integrabilitate pe care îl permit, fără a afecta arhitectura generală, securitatea sau performanța soluției implementate.

#### **4.2. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Front-Office a platformei**

Componenta Front-Office a platformei va fi organizată în două secțiuni distincte, fiecare având un nivel diferit de acces, pentru a asigura o gestionare eficientă și securizată a informațiilor și a interacțiunilor cu utilizatorii, astfel:

**Zona publică:** Această secțiune va fi accesibilă tuturor utilizatorilor, fără a fi necesară autentificarea sau crearea unui cont pe platformă. Scopul acestei zone este de a oferi informații și resurse accesibile publicului larg, fără restricții. Printre serviciile disponibile se vor număra anunțuri oficiale, ghiduri informative, formulare standardizate, documente publice și alte materiale relevante pentru cetățeni. Utilizatorii vor putea naviga ușor și rapid prin această secțiune, beneficiind de o interfață prietenoasă și intuitivă. Aceasta va fi o zonă în care accesul este deschis și liber, fără a fi nevoie ca utilizatorii să furnizeze date personale sau să creeze un cont pentru a obține informațiile dorite.

**Zona privată:** Accesul în această secțiune va fi restricționat și va fi permis doar utilizatorilor care s-au înregistrat și autentificat pe platformă. Aceasta va conține servicii și informații personalizate, care implică gestionarea datelor sensibile și necesită o verificare prealabilă a identității utilizatorilor pentru a garanta confidențialitatea și integritatea acestora. Procesul de înregistrare va implica crearea unui cont de utilizator, iar validarea identității va fi realizată prin metode securizate, cum ar fi autentificarea cu documente oficiale (de exemplu, carte de identitate, pașaport, etc.) sau prin utilizarea altor mecanisme de verificare a identității. După validarea contului, utilizatorii vor putea accesa funcționalități avansate, care includ depunerea de cereri pentru diverse servicii publice, interacțiunea directă cu instituțiile publice, vizualizarea și gestionarea istoricului interacțiunilor anterioare, precum și personalizarea preferințelor de utilizare pentru a îmbunătăți experiența pe platformă. Această zonă va asigura o securitate sporită, protejând datele sensibile și oferind utilizatorilor un control mai mare asupra informațiilor lor.



Această structură va **garanta un acces diferențiat și controlat** în funcție de nevoile și drepturile fiecărui utilizator, asigurând astfel o gestionare eficientă și sigură a datelor și interacțiunilor din cadrul platformei. Prin separarea clară a celor două zone — publică și privată — se va putea **proteja datele sensibile și confidențiale**, prevenind accesul neautorizat și riscurile asociate cu manipularea informațiilor personale. În zona privată, de exemplu, utilizatorii vor beneficia de măsuri de autentificare și validare a identității care vor asigura că doar persoanele autorizate pot accesa informații și servicii personalizate.

În același timp, structura platformei va oferi o **utilizare simplificată și transparentă** a serviciilor publice pentru toți cetățenii. Zona publică va fi un punct de acces rapid pentru oricine dorește informații generale, iar în acest mod, procesul administrativ va deveni mai ușor de navigat pentru toți utilizatorii, indiferent de nivelul lor de implicare. Această abordare va facilita accesul liber și deschis la resurse esențiale, cum ar fi anunțuri oficiale, formulare și ghiduri, contribuind la o experiență de utilizare fără bariere pentru cetățeni.

Astfel, platforma va asigura protecția informațiilor cu caracter sensibil, în timp ce va promova transparența și accesibilitatea serviciilor publice, contribuind la crearea unui cadru administrativ mai eficient și mai incluziv. Cetățenii vor putea accesa rapid serviciile necesare, iar pentru interacțiuni mai complexe sau solicitări ce implică date confidențiale, vor fi implementate măsuri de protecție corespunzătoare, conform celor mai înalte standarde de securitate a datelor. Aceasta va stimula o participare activă și informată în procesul administrativ, reducând totodată riscurile legate de confidențialitate și securitate.

Informațiile și funcționalitățile disponibile în Front-Office vor fi structurate în următoarele zone funcționale:

- Platformă de servicii publice digitale:
  - Modul Contul cetățeanului;
- Ghișeu unic digital pentru mediul de afaceri;
- Platforma pentru comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare:
  - Monitorul Oficial Local;
  - Transparență decizională;
  - Bugetare participativă;
- Funcționar public virtual – ChatBot
- Aplicații pentru informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, inclusiv prin soluții de tip integrare locație GPS:
  - Modul Avizier online pentru informarea cetățenilor;
  - Modul sesizări online - hartă vizuală interactivă;
- Plata online a taxelor și impozitelor;
- Sistem de planificare online - site web care permite programarea online a cetățenilor la diverse ghișee APL;

**Platforma integrată online** va include funcționalități standard pentru fiecare modul solicitat în acest capitol. Aceste funcționalități vor asigura o experiență coerentă și eficientă în gestionarea și procesarea informațiilor, sprijinind activitățile administrative într-un mod



simplic și intuitiv. Prin „funcționalitatea standard” asociată fiecărui modul, se va înțelege implementarea unui set esențial de caracteristici de bază, care vor include:

**Interfețele de gestionare a datelor/entităților** vor fi concepute pentru a oferi utilizatorilor o experiență de utilizare ușor de înțeles și eficientă. Aceste interfețe vor permite gestionarea directă a datelor, având opțiuni clare pentru adăugarea și editarea acestora, integrate în fluxurile de lucru specifice fiecărui modul. Utilizatorii vor putea naviga rapid între diversele operațiuni, având acces la toate funcționalitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor administrative. Interfețele vor fi concepute pentru a minimiza timpul necesar pentru realizarea fiecărei acțiuni, asigurând astfel o operare rapidă și intuitivă.

**Complexitatea și detaliul informațiilor gestionate și stocate** vor fi reglementate în funcție de cerințele fiecărui serviciu administrativ, asigurându-se că datele sunt organizate într-un mod coerent și precis. Relațiile dintre entitățile gestionate vor fi structurate astfel încât să fie aliniată cu formularele standard utilizate în cadrul instituțiilor administrative, garantând că platforma susține administrarea eficientă și corectă a informațiilor conform procedurilor și reglementărilor în vigoare.

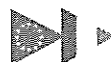
**Modelul de date centralizat** va permite ca datele entităților comune (de exemplu, solicitant, persoane fizice sau juridice) să fie stocate și gestionate într-un singur loc, dar să fie accesibile și utilizabile de toate modulele platformei. Acest sistem va elimina redundanțele și riscurile de incoerență a datelor, asigurându-se că informațiile sunt procesate uniform în întreaga platformă. De asemenea, nu se va permite stocarea datelor cu aceleași scopuri în locații multiple, ceea ce va reduce riscurile de duplicare sau erori de gestionare a datelor.

**Accesibilitatea platformei** va fi asigurată non-stop, de oriunde există o conexiune stabilă la internet. Platforma va fi compatibilă cu diverse tipuri de dispozitive (computere, tablete, telefoane mobile) și va funcționa pe toate sistemele de operare uzuale, astfel încât utilizatorii vor putea beneficia de servicii publice în orice moment, indiferent de locație sau de echipamentele folosite. Această abordare va facilita accesul constant și imediat la serviciile publice, promovând o utilizare flexibilă și eficientă.

Această abordare va contribui la **optimizarea gestionării datelor**, asigurându-se că informațiile sunt centralizate, coerente și actualizate în timp real. Integrarea unui sistem unitar și securizat va elimina redundanțele și riscurile asociate cu manipularea manuală a datelor, creând astfel un cadru stabil și fiabil pentru procesarea acestora. Mai mult, platforma va sprijini interacțiunea utilizatorilor cu administrația publică printr-o interfață accesibilă și intuitivă, care va oferi un acces rapid și eficient la serviciile publice, contribuind semnificativ la **creșterea transparenței și eficienței proceselor administrative**. Aceasta va transforma modul în care cetățenii interacționează cu instituțiile, simplificând sarcinile administrative și îmbunătățind experiența generală a utilizatorilor.

#### 4.2.1. Platformă de servicii publice digitale

##### 4.2.1.1. Modul Contul cetățeanului



#### **Metodă de autentificare SSO:**

- Sistemele software conexe (totalitatea platformelor) trebuie să îndeplinească condiția de autentificare prin metoda SSO;
- Metoda SSO trebuie să permită înregistrarea și autentificarea utilizatorilor;
- Fiecare utilizator în cadrul SSO trebuie să fie identificat după un ID unic;
- Sistemul informatic trebuie să fie securizată prin protocolul 2FA (Two-Factor authentication / Autentificare prin doi pași);
- Informațiile introduse în sistemul SSO aferente utilizatorilor interni sau externi trebuie să fie securizate folosind o metodă de criptare (SHA-256) a datelor în baza de date;
- Metoda de autentificare SSO trebuie să deconecteze utilizatorul automat de pe toate platformele unde este autentificat dacă este inactiv pentru 15 minute;
- Sistemul SSO trebuie să identifice automat dacă o persoană este contribuabil sau angajat în cadrul instituției publice având meniu și acces diferențiat;
- Sistemul SSO trebuie să identifice în mod automat angajații pe ce departamente sunt având acces doar la sistemele informatice aferente activității lor;

#### **Cerințe generale Formulare (cereri) online**

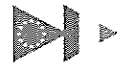
- Modulul trebuie să ofere formulare online intuitive adresate departamentelor de Impozite și Taxe, Urbanism conform - Legea 50/1991, Asistența Socială conform - Legea 248/2015, HG 1154/2022, Legea 416/2001, Legea 196/2016, Registrul Agricol, Registrul Vânzări Terenuri și Stare Civilă conform - HG 64/2011. Formularele să fie printabile direct de pe platformă, să se poată descărca completate în format .PDF și transmise direct către departamentul careia i se adresează.
- Să permită utilizatorilor să încarce documente relevante în format electronic, cum ar fi acte de identitate, dovezi de plată etc.
- Utilizatorii să poată urmări stadiul cererilor lor și să primească notificări prin e-mail cu privire la progresul lor.

#### **Cerințe specifice Formulare (cereri) online**

- Să fie integrată cu Registratura pentru gestionarea documentelor;
- Să se poată genera analize și rapoarte detaliate cu privire la tipurile de cereri depuse și timpul de procesare;
- Să fie folosească criptare RSA și protocoale HTTPS;
- Să fie accesibilă de pe diverse dispozitive, inclusiv computere desktop, laptopuri, tablete și smartphone-uri;
- Interfața utilizator trebuie să ofere facilități persoanelor cu dizabilități (funcționalități de accesibilitate).

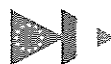
#### **4.2.2. Ghișeu unic digital pentru mediul de afaceri**

Acest modul va include funcționalități complexe și bine organizate, facilitând inițierea demersurilor administrative într-un mod centralizat și ușor de utilizat. Scopul integrării acestui ghișeu unic va consta în simplificarea și optimizarea proceselor administrative,



promovând colaborarea eficientă între companii și instituții partenere într-un mediu centralizat și accesibil. Acest modul trebuie să permită gestionarea următoarelor categorii de interes:

- **Târguri și Expoziții:**
  - Acces la o bază de date actualizată cu târguri și expoziții relevante pentru diverse industrii;
  - Posibilitatea companiilor de a se înregistra în calitate de participant sau expozant;
  - Crearea unor pagini personalizate pentru prezentarea produselor și serviciilor oferite la târg;
  - Facilitarea contactului direct în mediul digital înainte, în timpul și după evenimente;
  - Generarea de rapoarte și statistici privind participarea la evenimente.
- **Prezentare oportunități pentru dezvoltarea de afaceri:**
  - Publicarea informațiilor despre programe de finanțare, granturi, credite avantajoase și scheme de sprijin pentru afaceri;
  - Acces la servicii de consultanță specializată pentru obținerea finanțărilor;
  - Posibilitatea de înregistrare în programe de mentorat și sesiuni de formare pentru antreprenori;
  - Conectarea utilizatorilor cu rețele de investitori și fonduri de investiții;
  - Crearea unor ghiduri interactive pentru dezvoltarea afacerilor și planificarea strategică.
- **Piața micilor producători agricoli locali:**
  - Posibilitatea înrolării producătorilor în platformă, cu validare electronică a datelor;
  - Crearea de profiluri personalizate pentru prezentarea ofertei de produse;
  - Funcționalități de gestionare a stocurilor și actualizare a disponibilității produselor;
  - Opțiuni pentru rezervarea unui loc de desfacere în piețele locale și monitorizarea vânzărilor;
  - Acces la statistici privind cererea și oferta pe piață.
- **Servicii electronice:**
  - Acces la o hartă interactivă care evidențiază punctele de interes pentru mediul de afaceri;
  - Posibilitatea utilizatorilor de a localiza spații de desfacere, incubatoare de afaceri, centre de sprijin și alte facilități relevante;
  - Funcționalitate de adăugare și partajare a adnotărilor cu informații utile;
  - Generarea de trasee optimizate pentru livrări și distribuție de produse.



#### **4.2.3. Platforma pentru comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare:**

##### **4.2.3.1. Monitorul Oficial Local**

Modulul Monitorul Oficial Local trebuie să fie accesibil în structura paginii de internet a instituției, sub forma unei etichete distincte, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. Meniul modulului trebuie să cuprindă cele șase subetichete, prevăzute prin normele Procedurii din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic.

Fiecare subetichetă trebuie să conțină partea de front-office – vizibilă, destinată relației cu cetățenii și partea back-office – ascunsă, dar extrem de importantă, care asigură buna funcționare a întregului sistem, fără a fi în prim-plan în interacțiunea cu cetățenii. La această parte au acces doar utilizatorii instituției, în funcție de specificul activității desfășurate și nivel de securitate.

##### **1.Subeticheta „STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE”**

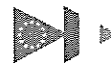
- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentul care conține statutul instituției.
- Back-Office: funcționarul care este desemnat să se îngrijească de aplicarea Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, trebuie să aibă acces la încărcarea pe platformă a documentelor precum și la modificarea sau ștergerea acestora.

##### **2.Subeticheta „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”**

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentele care conțin: Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.
- Back-Office: funcționarul care este desemnat să se îngrijească de aplicarea Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, trebuie să aibă acces la încărcarea pe platformă a documentelor precum și la modificarea sau ștergerea acestora.

##### **3.Subeticheta „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”**

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentele care conțin și însoțesc:
  - o Proiectele de hotărâri ale autorității deliberative, regăsite în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri.
  - o Hotărârile adoptate de Consiliul Local, regăsite în Registrul pentru evidența hotărârilor autorităților deliberative.



Programul trebuie să permită vizualizarea fluxului prin care a trecut un proiect până la stadiul de hotărâre adoptată, iar pentru fiecare pas trebuie să se poată accesa documentele atașate.

- Back-Office: Programul trebuie să permită preluarea informațiilor din organigrama instituției și a consiliului local și stabilirea responsabilităților pentru fiecare utilizator implicat în procesul de deliberare.

Programul trebuie să faciliteze procesul de adoptare a hotărârilor de consiliu local prin configurarea fluxului de lucru, cum este prevăzut în Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative și în cerințele de mai jos.

### CONSILIUL LOCAL

Aplicația trebuie să permită gestionarea mandatelor consiliului local, pentru fiecare mandat se va putea opera:

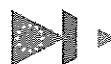
- Evidențierea prelungirii mandatului consiliului local, cu posibilitate de alegere a motivului care a dus la prelungire.
- Evidențierea numărului consilierilor locali, conform ordinului prefectului (art.112).
- Aplicația trebuie să permită evidențierea componenței CL, precum și evoluția în timp a acesteia, avându-se în vedere minim următoarele aspecte:
  - o Data desfășurării alegerilor.
  - o Date despre consilieri – date personale, apartenență politică, studii absolvite, profesie actuală.
  - o Evidențierea depunerii documentelor prevăzute la art. 114 alin. (3) către Secretarul General al UAT de către consilierii aleși, blocarea posibilității de operare a depunerii după 15 zile de la alegeri, generarea confirmării de primire, precum și atașarea documentelor depuse în aplicație folosind diverse surse (scanare, documente de pe surse interne și externe).
  - o Generarea/atașarea adresei către judecătoria prin care Secretarul General al UAT propune validarea consilierilor care au depus documentele sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.
  - o Data validării mandatului.
  - o Detalii despre încheierea pronunțată în camera de consiliu de judecătoria, în vederea validării mandatului, având posibilitatea atașării documentelor din surse multiple.
  - o Posibilitatea transmiterii încheierii către toți consilierii validați și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și consilierilor locali declarați aleși cărora le-au fost invalidate mandatele și supleanților acestora, folosind adresele de email comunicate.
  - o Evidențierea depunerii jurământului pentru fiecare consilier/supleant, data depunerii jurământului, precum și posibilitatea atașării formularului special semnat.



- Arhivarea documentelor care alcătuiesc Dosarul de constituire.
- Lista detaliată a supleanților.
- Evidențierea încetării mandatului consilierilor înainte de termen, a motivului care a dus la încetare, cu posibilitate de atașare a documentelor doveditoare.
- Posibilitatea adăugării în program a unor noi consilieri din lista supleanților pentru locurile eliberate, cu respectarea procedurii legale.
- Programul trebuie să permită adăugarea delegatului sătesc, ales prin vot de adunarea sătească, cu posibilitate de:
  - Încărcare în format deschis a procesului-verbal de alegere.
  - Evidențierea datei de început și a datei de încetare a mandatului, motivul încetării.
- Informațiile privind mandatul trebuie să fie disponibile și în contul personal al fiecărui consilier local.
- Aplicația trebuie să permită evidențierea informațiilor despre mandatele primarilor, acestea fiind disponibile și în contul personal al fiecărui primar.

## COMISII

- Posibilitatea evidențierii Regulamentului de organizare și funcționare și Hotărârea Consiliului Local care cuprind prevederile pentru organizarea comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componența nominală a acestora.
- Programul trebuie să respecte cerința: „un consilier poate face parte din cel puțin o comisie și din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază”, generând un mesaj blocant în cazul în care aceasta nu este respectată.
- Programul trebuie să permită alegerea președintelui și a secretarului comisiei de specialitate, precum și a înlocuitorilor.
- Programul trebuie să permită evidențierea invitațiilor care participă la ședință.
- Programul trebuie să permită gestionarea ședințelor comisiilor de specialitate:
  - Evidențierea tipului de ședință: publică sau cu ușile închise, parțial sau total.
  - Convocările ședințelor comisiilor de specialitate se vor evidenția în aplicație cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată, în situația ședințelor convocate în condițiile art. 134 alin. (4), iar informațiile cu privire la desfășurarea ședințelor (data, locul) trebuie trimise automat pe email, SMS și în conturile personale ale membrilor comisiei și secretarului general al UAT.
  - Programul trebuie să permită gestionarea prezenței membrilor la ședințele comisiilor de specialitate, precum și gestionarea sancțiunilor aplicate pentru absențe nemotivate continue.
  - Aplicația trebuie să permită Secretarului General să repartizeze proiectele puse în discuție către membrii comisiilor de specialitate, în funcție de domeniul lor de activitate, precum și documentația pe care acestea se bazează.
  - Consemnarea aprobării ordinii de zi, precum și a propunerilor de introducere pe ordinea de zi a unor noi puncte.



- Programul trebuie să ofere posibilitatea supunerii la vot electronic a ordinii de zi, a proiectelor puse în discuție, având ca finalitate avize pozitive sau negative. Votul trebuie să fie deschis sau secret, cu posibilitate de exercitare de la distanță.
  - Programul trebuie să permită configurarea unor șabloane pentru actele emise în cadrul comisiilor. Pe baza acestora, programul trebuie să genereze automat acte pre-completate, care să poată fi editate cu ajutorul editorului integrat.
  - Avizele întocmite trebuie transmise secretarului general al UAT-ului, iar acesta, cu ajutorul aplicației, trebuie să le transmită automat consilierilor locali și inițiatorilor, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi în ziua ședinței, prin intermediul email-ului sau contului personal din aplicație.
  - Programul trebuie să permită configurarea proceselor-verbale, care vor putea fi consultate de persoane interesate care nu au participat la ședință.
  - Programul trebuie să permită participarea consilierilor locali aflați în alte locații la ședințele comisiilor de specialitate, prin intermediul contului personal, cu posibilitate de votare.
- Cazurile în care se refuză semnarea/contrasemnarea/avizarea actelor administrative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
  - Avizele trebuie să însoțească proiectele ajunse în ședința consiliului local, putând fi consultate de consilierii locali în timpul desfășurării ședințelor.
  - Programul trebuie să genereze Registrul electronic pentru evidența avizelor comisiilor de specialitate, cu posibilitate de filtrare multicriterială.
  - Aplicația trebuie să faciliteze configurarea și gestionarea fluxului de documente între Secretarul General și Comisii, asigurând atât transmiterea, cât și recepționarea acestora într-un mod eficient și structurat, cu posibilitatea stabilirii termenelor limită pentru generarea și trimiterea documentelor.
  - Programul trebuie să permită evidențierea formării și organizării comisiilor speciale: inițiator, componentă, perioada de activare, obiective etc., precum și posibilitatea atașării raportului rezultat în urma analizării și verificărilor efectuate sau a altor documente relevante.
  - Programul trebuie să permită evidențierea formării și organizării comisiilor mixte: inițiator, componentă, perioadă de desfășurare, obiective, precum și posibilitatea atașării de documente utilizate sau emise de comisie.
  - Programul trebuie să permită generarea raportului anual de activitate pentru fiecare comisie.

## PROIECTE DE HOTARARI

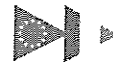
- Programul trebuie să permită gestionarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, având în vedere următoarele aspecte:



- Evidențierea următoarelor atribute: inițiatorul proiectului, temeiul legal, majoritatea necesară pentru adoptare, caracterul proiectului, necesitatea aplicării vizei CFPP (în cazul în care aceasta se aplică, va fi cuantificată automat în Registrul CFPP generat la nivelul întregii instituții).
  - Configurarea unor șabloane pentru elaborarea proiectelor și referatelor de aprobare, astfel încât programul să genereze automat documentele pre-completate pe baza acestora, iar utilizatorii să poată modifica documentele prin intermediul editorului integrat.
  - Să permită atașarea documentelor care însoțesc proiectul într-un format deschis, pentru a putea fi consultate ulterior.
  - Programul trebuie să ghideze utilizatorii în parcurgerea pașilor specifici emiterii actelor cu caracter normativ prevăzuți de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
  - Programul trebuie să permită, după terminarea dezbaterilor publice, ca inițiatorul să comunice secretarului general al UAT-ului proiectul de dispoziție, însoțit de observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, astfel cum acestea au fost înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, parte a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
  - Aplicația trebuie să faciliteze configurarea și gestionarea fluxului de documente între Secretarul General, Compartimentele de resort și Comisiile de specialitate, asigurând atât transmiterea, cât și recepționarea acestora într-un mod eficient și structurat, cu posibilitatea stabilirii termenelor limită pentru generarea și trimiterea documentelor.
  - Aplicația trebuie să urmărească îndeplinirea condițiilor necesare pentru includerea proiectelor de hotărâri pe ordinea de zi.
  - Aplicația trebuie să permită retragerea unui proiect de hotărâre de pe ordinea de zi, în cazul în care nu se respectă art. 136 alin. (8) din Codul administrativ sau din alte motive, cu acordul inițiatorului sau la cererea acestuia, prin retragere sau renunțare, în orice moment.
  - Cazurile în care se refuză semnarea/contrasemnarea/avizarea actelor administrative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Programul trebuie să permită participarea consilierilor locali aflați în alte locații la ședințele consiliului local, prin intermediul contului personal.

#### **PREZENȚA**

- Programul trebuie să asigure gestionarea prezenței consilierilor locali atât pentru convocările din cadrul comisiilor de specialitate, cât și pentru convocările ședințelor de consiliu local:
- Evidențierea absențelor nemotivate pentru fiecare consilier local.



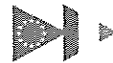
- Evidențierea absențelor motivate, cu posibilitate de alegere a motivului și atașare a actului doveditor. Consilierii trebuie să aibă acces în această secțiune pentru anunțarea perioadei în care vor absenta și încărcarea documentelor doveditoare.
- Evidențierea sancțiunilor aplicate pentru absențe nemotivate conform art. 233 din Codul administrativ.
- Generarea unui raport statistic cu privire la situația absențelor, cu posibilitate de filtrare multicriterială.
- Evidențierea prezenței de către consilieri și generarea evidenței acestora la cererea secretarului generat al UAT.

### CONVOCAREA SI ORDINEA DE ZI

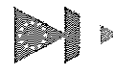
- Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru documentul de convocare, generând automat documentul pre-completat, asupra cărora se vor putea aduce modificări cu ajutorul editorului integrat. Pe șablon trebuie să se poată configura minim câmpurile prevăzute de art. 134, alin. (5) din OUG 75/2019.
- Pentru proiectul ordinii de zi aplicația trebuie să permită:
  - configurarea unor tipuri de șabloane pentru proiectul ordinii de zi, generându-se automat documentul pre-completat, asupra căruia secretarul general al UAT-ului să poată interveni cu ajutorul editorului integrat în program.
  - Posibilitatea de includere pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din Codul administrativ, și a altor puncte prevăzute la art. 135 alin. (8) din OUG 75/2019.
  - să permită secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmiterea prin mijloace electronice (SMS, email, cont personal aplicație) a convocării ședințelor.
  - Documentele care stau la baza convocării se vor putea atașa în aplicație, folosind scanarea directă sau folosind o sursă internă sau externă.
  - posibilitatea de afișare automată pe pagina de internet a UAT-ului și transmiterea automată către spațiul virtual privat al cetățenilor a documentelor care stau la baza ordinii de zi.

### SEDINTA

- Programul trebuie să ofere posibilitatea supunerii la vot pentru alegerea președintelui de ședință, folosind secțiunea de vot electronic în sala de ședință sau de la distanță.
- Aplicația trebuie să genereze alerte cu privire la expirarea perioadei pentru care a fost ales președintele în funcție.
- Programul trebuie să permită evidențierea alegerii înlocuitorului președintelui de ședință, pentru cazurile în care acesta lipsește.
- Programul trebuie să permită desfășurarea ședințelor online sau mixte.



- Programul trebuie să permită configurarea caracteristicilor pentru fiecare ședință adăugată:
  - o Tipul ședinței: ordinară sau extraordinară.
  - o Nomenclator configurabil pentru normele care stau la baza hotărârii (art. 139, alin. (1)-(3), art. 152, alin. (5) din OUG nr. 75/2019 etc.), corelat cu majoritatea necesară pentru adoptare.
  - o Inițiatorul ședințelor extraordinare, conform OUG nr. 75/2019.
  - o Aplicația trebuie să permită secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmiterea, prin mijloace electronice (SMS, e-mail, cont personal în aplicație), a convocării ședințelor. Documentele care stau la baza convocării se vor putea atașa în aplicație prin scanare directă sau utilizând o sursă internă ori externă.
  - o Programul trebuie să respecte modul de calcul al termenelor procedurale prevăzute de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă.
  - o Evidențierea persoanelor care participă la ședințe fără drept de vot: prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat etc..
- Programul trebuie să parcurgă procedura de dezbatere a proiectelor de hotărâre sau a problemelor în ordinea în care au fost înscrise pe ordinea de zi, după ce secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare.
- Programul trebuie să permită conectarea cu sistemul audio și de videoconferință.
- Programul trebuie să faciliteze gestionarea ședinței de către președinte:
  - o Permite luarea cuvântului de către inițiator și delegat sătesc, pentru susținerea proiectului, ori de câte ori acesta solicită intervenția cu ajutorul programului, contorizarea intervențiilor și timpului folosit.
  - o Evidențierea ordinii înscrierii la cuvânt a consilierilor locali.
  - o Alocarea timpului pentru fiecare vorbitor în aplicație și a timpului total de dezbatere a proiectului.
  - o Control asupra dreptului la replică, în probleme prevăzute de Codul administrativ și Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului.
  - o Restricționarea microfonului, în cazul în care timpul a expirat sau prelegerea nu are ca obiect proiectul aflat în discuție.
  - o Evidențierea propunerii de încheiere a dezbaterilor și inițiatorul acesteia.
  - o Programul trebuie să permită consemnarea amendamentelor de fond și supunerea acestora la vot.
  - o Posibilitatea de retrimiteră a proiectului către inițiator și compartimentele de specialitate.
  - o Evidențierea situației în care președintele desemnat refuză semnarea hotărârii de consiliu, consemnarea motivului și a celor 2 semnatori dintre consilierii locali.



- Evidențierea situației în care secretarul general al UAT-ului refuză contrasemnarea hotărârii pe care o consideră ilegală, cu posibilitate de atașare a documentului care conține opinia motivată, prezentată în următoarea ședință a consiliului local.
- Cazurile în care se refuză semnare/contrasemnarea/avizare actelor administrative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Programul trebuie să permită secretarului general redactarea procesului verbal, pe baza șabloanelor predefinite, cu posibilitate de editare și corectare.
- Programul trebuie să genereze minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care votul a fost secret, precum și afișarea automată pe situl instituției.
- Programul trebuie să includă posibilitatea de vot electronic pentru fiecare amendament, proiect, ordinea de zi, comisii etc., atât pentru votul deschis, cât și pentru votul secret.
- Posibilitatea amânării proiectului în cazul în care nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea hotărârii, până la întrunirea acesteia. Programul trebuie să genereze o alertă în momentul în care se constată neîntrunirea cvorumului pentru proiectul pus în discuție.
- Posibilitatea de retrimiteră a proiectului către inițiator și compartimentele de specialitate.

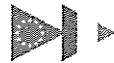
## HOTĂRĂRI

- Aplicația trebuie să genereze și să actualizeze automat Registrul Hotărârilor Consiliului Local, în funcție de deciziile luate în cadrul ședințelor de consiliu.
- Aplicația trebuie să faciliteze gestionarea procedurilor obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului.
- Programul trebuie să permită crearea de legături între hotărârile de consiliu local, fiind evidențiate acele hotărâri care suferă modificări, completări, abrogări totale sau parțiale în virtutea prevederilor cuprinse în hotărâri curente. Hotărârile modificate vor putea fi consultate atât în forma curentă cât și în formele trecute.
- Hotărârile de consiliu local trebuie să fie transmise automat către Consiliul Județean.

## 4.Subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis, la documentele care conțin și însoțesc:
  - Proiectele de dispoziții emise de primar, regăsite în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive.
  - Dispozițiile emise de primar, regăsite în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive.

Programul trebuie să permită urmărirea întregului flux de lucru al unui proiect, de la început până la stadiul final de dispoziție emisă. Fiecare pas al procesului trebuie să fie vizibil



și accesibil, iar pentru fiecare etapă, utilizatorii să poată accesa documentele relevante sau atașate corespunzător.

- Back-Office: Folosind organigrama, programul trebuie să permită configurarea fluxului de lucru pentru emiterea dispozițiilor, ținând cont de caracterul acestora: normativ sau individual și prevederile Regulamentului care cuprind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.
- Programul trebuie să permită configurarea utilizatorilor din compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al primarului, în funcție de competențele lor privind inițierea și eliberarea proiectelor de dispoziții, respectând atribuțiile și limitele stabilite.
- Programul trebuie să permită evidențierea următoarelor atribute cu privire la proiect: denumirea proiectului, data proiectului, inițiatorul, caracterul normativ sau individual al actului, temeiul legal, necesitatea vizei CFPP, precum și alte detalii dacă se impun.
- Pentru inițierea unui proiect de dispoziție se va putea configura un flux dinamic de pași, cum ar fi:
  - o Posibilitatea de trimitere spre încunoștințare, implicit, obținerea acordului primarului pentru inițierea proiectelor de dispoziții prin înscrierea semnăturii acestuia sau a persoanelor împuternicite pe referatul supus aprobării.
  - o Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru generarea automată a referatelor, care să respecte condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu posibilitate de editare în program și atașare de documente prin scanare sau alte surse.
  - o Șabloanele trebuie să fie configurabile cu privire la conținut: persoana căreia i se adresează, respectiv caracterul normativ sau individual al actului, temeiul legal, oportunitatea și necesitatea emiterii dispoziției, efectele acesteia și după caz, termenul și instanțele de judecată competente.
  - o Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru generarea proiectelor de dispoziții, care să respecte condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu posibilitate de editare în program și atașare de documente prin scanare sau alte surse.
  - o Posibilitatea depunerii, prin intermediul programului, a proiectului, referatului semnat de inițiator și aprobat de primar, precum și a actelor conexe, de către inițiator, către secretarul general al comunei, în vederea avizării pentru legalitate.
  - o Programul trebuie să permită secretarului general/departamentului juridic să retrimită proiectul către inițiator, în următoarele cazuri:
    - când avizul de legalitate este favorabil, dar există obiecții sau propuneri care trebuie să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție. În acest caz, programul trebuie să permită editarea obiecțiilor.



- când avizul este negativ, cu posibilitate de atașare a motivației secretarului general și a documentelor conexe pe care se sprijină.
- Programul trebuie să permită însușirea proiectului de dispoziție, avizat pentru legalitate, de către primarul UAT-ului.
- Programul trebuie să permită secretarului general să aloce numere în ordine cronologică din Registrul electronic pentru evidența proiectelor de dispoziții pentru proiectele însușite de primar, acestea putând fi consultate de cetățeni în partea de front-office a Registrului.
- Programul trebuie să ghideze utilizatori în parcurgerea pașilor specifici emiterii actelor cu caracter normativ prevăzuți de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Programul trebuie să permită, după terminarea dezbaterilor publice, ca inițiatorul să comunice secretarului general al UAT-ului proiectul de dispoziție, însoțit de observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, astfel cum acestea au fost înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, parte a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Cazurile în care se refuză semnarea/contrasemnarea/avizarea actelor administrative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Pentru utilizatorii cu drept de avizare sau contrasemnare care consideră că proiectele de dispoziții încalcă prevederile legale, programul trebuie să permită refuzul avizării ori contrasemnării, în conformitate cu prevederile art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, aceștia trebuie să aibă posibilitatea de a atașa în program o motivare scrisă a refuzului.
- Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru generarea dispozițiilor, care să respecte condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu posibilitate de editare în program și atașare de documente prin scanare sau alte surse.
- Funcționarul care a inițiat proiectul de dispoziție, cu ajutorul programului, trebuie să genereze dispoziția, cu posibilitate de editare, iar aceasta, însoțită de toate actele pe care se fundamentează, să poată fi trimisă către primar spre semnare.
- Dispoziția semnată, însoțită de tot pachetul de acte, trebuie să ajungă la secretarul general al comunei în vederea atribuirii, de îndată a numărului în ordine cronologică din Registrul electronic pentru evidența dispozițiilor, aceasta putând fi consultată de cetățeni în partea de front-office a Monitorului Oficial Local.
- Programul trebuie să permită crearea de legături între dispozițiile emise, fiind evidențiate acele dispoziții care suferă revocări, modificări, completări, abrogări totale sau parțiale în



virtutea prevederilor cuprinse în dispozițiile curente. Dispozițiile modificate trebuie să poată fi consultate atât în forma curentă, cât și în formele trecute.

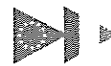
#### 5. Subeticheta „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentele financiare, precum: Proiectele bugetelor supuse consultării publice, Comunicări cu privire la execuția bugetară, Bugetele aprobate, Rectificări bugetare, Situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetelor, Bugetul general consolidat, Registrul datoriei publice locale, Registrul garanțiilor locale, Programul de investiții publice.

Back-Office: documentele financiare vor fi preluate de program în secțiunile dedicate, prin transmitere automată din modulul de execuție bugetară. Funcționarul desemnat să asigure aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică trebuie să aibă acces la încărcarea, modificarea și ștergerea documentelor pe platformă.

#### 6. Subeticheta „ALTE DOCUMENTE”

- Front-Office: Cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis, la toate documentele regăsite în categoriile menționate de normele legale și enumerate mai jos.
- Back-Office: Informațiile publice pentru care este necesară comunicarea din oficiu trebuie transmise automat către secțiunile subetichetei, de către persoanele care le-au întocmit sau de către alte persoane desemnate, la finalul fluxului de avizare și semnare, cu ajutorul modulelor utilizate la nivelul compartimentelor. Funcționarul desemnat să asigure aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică trebuie să aibă permisiunea de a verifica corectitudinea datelor preluate din modulele utilizate în cadrul compartimentelor instituției, având posibilitatea de a atașa și șterge documente.
  - o „Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris” – datele vor fi transmise automat de modulele utilizate în instituție, inclusiv de programul actual, existând și posibilitatea încărcării manuale a documentelor pentru cazurile neacoperite de softul utilizat la nivel de compartiment.
  - o „Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive” – pentru actele cu caracter normativ, informațiile trebuie preluate automat în momentul consemnării în program a sugestiilor pentru proiectele de hotărâri și dispoziții supuse dezbaterii publice. Funcționarul desemnat trebuie să aibă acces la încărcarea, modificarea și ștergerea documentelor pe platformă.
  - o „Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale” – inițiatorul proiectelor supuse dezbaterilor publice, sprijinit de funcționarul desemnat să



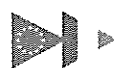
asigure aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003, trebuie să se ocupe de publicarea și actualizarea documentelor necesare.

- „Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative cu caracter normativ” – inițiatorul proiectelor de acte administrative, sprijinit de funcționarul desemnat, trebuie să asigure publicarea și actualizarea documentelor necesare.
- „Publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică” – dacă ședința a fost asistată de program, minuta ședinței trebuie publicată automat la finalul acesteia. În caz contrar, trebuie să existe posibilitatea publicării manuale de către funcționarul desemnat.
- „Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative” – după votarea în ședință a procesului-verbal aferent ședinței precedente, acesta trebuie publicat automat. Persoana desemnată trebuie să aibă posibilitatea de a șterge, modifica sau posta alte documente.
- „Publicarea declarațiilor de căsătorie” – programul trebuie să permită preluarea automată a informațiilor din modulul de stare civilă sau să ofere ofițerului de stare civilă posibilitatea publicării manuale.
- „Publicarea oricăror documente neprevăzute la lit. a)-g), care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică” – datele vor fi transmise automat de modulele utilizate în instituție, inclusiv de programul actual, existând și posibilitatea încărcării manuale pentru cazurile neacoperite de softul utilizat la nivel de compartiment.
- „Publicarea oricăror documente neprevăzute la lit. a)-h), a căror aducere la cunoștință publică este apreciată de autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară” – datele vor fi transmise automat de modulele utilizate în instituție, inclusiv de programul actual, existând și posibilitatea încărcării manuale pentru cazurile neacoperite de softul utilizat la nivel de compartiment.

#### Conturi utilizatori

- Programul trebuie să permită configurarea conturilor personale pentru consilierii locali, primar, secretar general.
- Accesul pe contul personal se va face prin completarea utilizatorului (nume prenume), a parolei și a codului de siguranță primit de aplicație prin SMS în momentul autentificării.
- Aplicația trebuie să faciliteze schimbarea parolei de către utilizatori în orice moment, fără implicarea administratorului aplicației în acest proces.
- Programul trebuie să permită configurarea unor drepturi specifice de utilizare și acces la informații, în funcție de categoria în care este încadrat utilizatorul: primar, viceprimar, secretar general, consilier, președinte Consiliu Local, președinte comisie de specialitate, secretar comisie de specialitate etc.

#### Cerințe generale:



- Editarea șabloanelor folosite în program pentru generarea automată a documentelor trebuie să permită formătări privind: fontul, dimensiunea, distanța între rânduri, aldin, cursiv, subliniat, aliniat, aliniere text la stânga, aliniere text central, aliniere text la dreapta, aliniere text stânga-dreapta etc, permițând configurarea în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
- Toate documentele generate de program trebuie să fie editabile, programul trebuie să pună la dispoziție o formă de editare care să permită formătări privind: fontul, dimensiunea, distanța între rânduri, aldin, cursiv, subliniat, aliniat, aliniere text la stânga, aliniere text central, aliniere text la dreapta, aliniere text stânga-dreapta etc, permițând editarea în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
- Formele prevăzute cu atașare de documente trebuie să permită scanarea directă a acestora și încărcarea de pe sursă internă sau o sursă externă.

#### 4.2.3.2. Transparență decizională

Acest serviciu va permite utilizatorilor interesați să consulte informațiile de interes public supuse dezbaterii publice în baza Legii 52/2003 dar și a solicitărilor primite în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a răspunsurilor formulate de autoritatea contractantă:

- o Respectarea termenelor de publicare pentru proiectele de acte normative, precum și pentru emiterea rapoartelor și avizelor.
- o Transmiterea automată a proiectelor de hotărâri, catalogate ca având caracter normativ, pentru afișare pe site-ul instituției și pentru trimiterea acestora către persoanele care au solicitat, prin cerere, transmiterea automată prin email și în spațiul lor virtual personal.
- o Posibilitatea de editare, configurare de șabloane și atașare a anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, însoțit de o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și textul complet al proiectului actului respectiv.
- o Aplicația trebuie să permită evidențierea termenului limită, a locului și a modalității în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- o Aplicația trebuie să permită gestionarea propunerilor și răspunsurilor pentru fiecare proiect de act normativ și evidențierea acestora în Registrul proiectelor de acte normative.
- o Aplicația trebuie să permită preluarea inițiativelor organizațiilor și instituțiilor publice referitoare la organizarea dezbaterilor publice.
- o În cazul în care se impun dezbateri publice, programul trebuie să faciliteze gestionarea acestora, inclusiv: afișarea anunțului, colectarea recomandărilor,

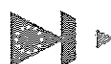


modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, stabilirea timpului alocat pentru luarea cuvântului, precum și elaborarea și atașarea minutei dezbaterii publice.

- Programul trebuie să permită atașarea versiunilor îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, recomandările scrise colectate, raportul întocmit în baza Legii 52/2003, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.
- Elaborarea/atașarea explicațiilor în scris pentru nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și de asociațiile legal constituite ale acestora.
- Observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, trebuie automat înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, parte a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Generarea raportului anual privind transparența decizională, care să cuprindă toate elementele prevăzute de art. 13 din Legea nr. 52 din 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

#### 4.2.3.3. Bugetare participativă

- Modulul trebuie să fie dezvoltat pe tehnologie web, accesibilă din orice browser de internet;
- Trebuie să fie integrat în restul de module având același login și aceeași bază de date;
- Trebuie să permită integrarea componentei de tip Back-end cu site-ul instituției și afișarea informației în timp real;
- Trebuie să permită implicarea cetățenilor în procesul decizional privind alocarea resurselor bugetare ale instituției;
- Trebuie să permită furnizarea de informații clare și accesibile despre procesul de bugetare participativă, obiectivele acestuia și modul în care cetățenii pot să participe;
- Componenta trebuie să permită crearea unui mecanism de colectare a propunerilor de proiecte sau inițiative din partea cetățenilor;
- Trebuie să asigure deschiderea procesului, astfel cetățenii vor avea posibilitatea de a depune propuneri online;
- Componenta trebuie să permită propunerilor viabile să fie supuse votării;
- Trebuie să permită adăugarea / modificarea unui proiect de către utilizatorii stabiliți cărora li se vor alocă drepturi în acest sens;
- Trebuie să permită definirea de categorii nelimitate de proiecte;



- Trebuie să permită adăugarea de fișiere de orice tip;
- Trebuie să permită personalizarea interfeței în funcție de preferințele fiecărui utilizator;
- Trebuie să permită exportul datelor în format pdf, excel, word ;
- Trebuie să permită filtrarea după orice criteriu sau variante combinate;
- Trebuie să permită cautarea rapidă a informațiilor adăugate.

#### 4.2.4. Funcționar public virtual – ChatBot

Funcționarul public virtual va reprezenta o modalitate modernă și eficientă de a gestiona activitățile administrative și de a facilita interacțiunile între funcționarii publici și cetățeni sau alte instituții, folosind tehnologia și comunicările electronice. În "funcționar public virtual" va funcționa modulul de gestionare a documentelor și a dosarelor electronice în cadrul unui sistem software destinat funcționarului public virtual.

Cerințe generale:

- Va înțelege și procesa limbajul utilizatorului printr-un comportament bazat pe inteligență artificială și programat să desfășoare conversații într-un mod cât mai asemănător comportamentului uman, prin metodele de recunoaștere text va asigura interacțiunea funcționarului virtual cu cetățenii;
- Oferă informații pentru utilizatori despre platformă cu privire la modul de folosire a acesteia, documente necesare care trebuie să însoțească diferite cereri pentru transmiterea către primărie și îi va îndruma către resursele și paginile relevante, cu o disponibilitate de 24/7;
- Stocarea datelor se va realiza securizat prin criptarea AES-256 și cu respectarea prevederilor GDPR cu măsuri adecvate de anonimizare a datelor;
- În componenta backoffice va asigura gestionarea permisiunilor, administrarea de conținut, analizarea statistică și istoricul de conversații;
- Va fi capabil să recunoască și să răspundă în funcție de intenția utilizatorului, identificând cerințele specifice și oferind soluții personalizate;
- Integrarea cu alte module și sisteme digitale din cadrul platformei pentru a putea oferi răspunsuri actualizate și precise;
- Posibilitatea de escaladare a cazurilor complexe către un operator uman, dacă chatbot-ul nu poate furniza un răspuns adecvat;
- Implementarea unui sistem de feedback prin care utilizatorii pot evalua răspunsurile primite pentru îmbunătățirea constantă a performanței chatbot-ului;
- Posibilitatea de actualizare și extindere a bazei de cunoștințe pentru a răspunde la noi solicitări pe măsură ce sunt identificate nevoi suplimentare.
- Va genera rapoarte cu privire la cele mai frecvente spețe identificate în conversații, nivelul de calitate al serviciului și nivelul de încărcare al fiecărui departament.



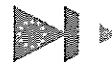
#### **4.2.5. Aplicații pentru informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, inclusiv prin soluții de tip integrare locație GPS:**

##### **4.2.5.1. Modul Avizier online pentru informarea cetățenilor**

Modulul va permite instituției publice să transmită informații importante și notificare către cetățeni la nivel de utilizator sau grup de utilizatori a unor anunțuri de interes general sau particular.

Cerințe generale:

- Modulul trebuie să permită trimiterea la nivel de utilizator sau grup de utilizatori a unor anunțuri de interes general sau particular, permițând instituției publice să transmită informații importante și notificări către cetățeni;
- Modulul trebuie să ofere posibilitatea filtrării utilizatorilor țintă, pentru care se dorește informarea, aplicându-se filtrări multicriteriale (scară, bloc, stradă, cartier, sex, vârstă etc.);
- Informările se vor regăsi pe pagina personală a utilizatorului, fiind gestionate pe bază de istoric, dar pot fi trimise și prin alte mijloace de comunicare (e-mail, SMS);
- Modulul trebuie să ofere cetățenilor posibilitatea de a înregistra solicitările direct în aplicație, eliminând astfel necesitatea prezenței fizice la sediul instituției;
- Modulul va oferi o imagine de ansamblu asupra stării tuturor solicitărilor înregistrate, inclusiv stadiul de procesare și eventualele actualizări;
- Formularele online simplificate trebuie să permită cetățenilor să introducă detaliile solicitării și să atașeze documente relevante pentru o procesare mai rapidă;
- Modulul trebuie să prezinte interfața și mesajele de eroare în limba română;
- Modulul trebuie să asigure un grad înalt de confidențialitate a datelor fiind protejată prin tehnologii avansate de securitate și delimitarea responsabilităților fiecărui utilizator precum și înregistrarea tuturor acțiunilor efectuate de aceștia;
- Modulul trebuie să permită introducerea anunțurilor de interes general sau particular pe o perioadă de timp (după trecerea intervalului selectat, anunțul va dispărea și va fi arhivat)
- Modulul trebuie să permită atașarea de fișiere și documente justificative pentru anunțuri și solicitări;
- Implementarea unui sistem de feedback prin care utilizatorii să poată evalua răspunsurile primite și gradul de utilitate al informațiilor publicate;
- Posibilitatea de a genera și descărca rapoarte privind activitatea din avizier (număr de solicitări, răspunsuri, categorii de anunțuri etc.);
- Integrarea cu alte platforme administrative pentru actualizarea automată a informațiilor relevante;
- Interfață optimizată pentru accesibilitate, inclusiv suport pentru persoane cu dizabilități (mărire text, citire vocală etc.).



- Serviciul electronic Avizier Online va dispune de capacitate de integrare și de interconectare cu alte aplicații ale Platformei online.

#### 4.2.5.2. Modul sesizări online - hartă vizuală interactivă

Acest modul va permite depunerea online a diferitelor sesizări pentru diverse categorii/subcategorii

Arhitectura modulului va include:

- Integrarea cu diverse tipuri de hărți, cum ar fi hărțile de la Google.
- Posibilitatea de a defini categorii și subcategorii personalizate.
- Capacitatea de a selecta o culoare dorită pentru o anumită categorie.

Harta interactiva disponibilă în cadrul platformei de servicii publice digitale trebuie să includă cel puțin următoarele funcționalități:

- **Localizarea vizuală** va permite utilizatorilor să localizeze orice entitate, care are coordonate geospațiale, gestionate în cadrul platformei integrate de tip Smart City: zona, sesizări, obiecte de inventar, obiective specific;
- Vizualizarea informațiilor geografice (simbol specific) și a atributelor asociate (tooltip);
- Navigarea în hartă prin acțiuni de zoom in/out, utilizând butoane dedicate sau mouse;
- **Interacțiunea utilizator-hartă** va permite utilizatorilor de a iniția acțiuni direct de pe hartă prin utilizarea de marcatori, cu preluarea automată a coordonatelor.
- **Informații contextuale** ale obiectelor trebuie să ofere detalii contextuale despre obiectele din zonă, inclusiv dimensiunea, forma, locația și alte atribute ale acestora.
- Meniurile contextualizate și butoanele interactive trebuie să permită accesul rapid la funcții specifice, cum ar fi raportarea unei probleme, solicitarea unui serviciu sau accesarea informațiilor detaliate despre un anumit obiect.
- **Informații specifice** utilizatorului, în cazul utilizatorului autentificat, harta trebuie să poată prezenta informații personalizate de tipul: notificări, preferințe sau istoricul acțiunilor anterioare.
- **Filtrare și categorii** trebuie să furnizează funcționalitate de filtrare pentru a afișa anumite categorii de interes, cum ar fi locații, sesizări sau stadiul sesizărilor (Toate, Deschise, Închise).
- **Preluare automată a coordonatelor UAT-ului**
- Modulul trebuie să permită trimiterea și gestionarea sesizărilor de către cetățeni, inclusiv atașarea de imagini și documente justificative
- Interfață optimizată pentru accesibilitate, inclusiv suport pentru persoane cu dizabilități

Harta interactiva va afișa legende cu următoarele funcționalități: vizualizare/ascundere panou legendă; ascundere/afișare strat; vizualizarea de straturi pe categorii cu subcategorii; ascunderea/afișarea unei singure categorii.



#### 4.2.6. Plata online a taxelor și impozitelor

Platforma de plata online a taxelor și impozitelor va permite contribuabililor, persoane fizice sau juridice, să se informeze online asupra datoriilor către bugetul local și să achite aceste datorii prin intermediul instrumentelor de plată electronică. Operațiunile legate de informare și de plata taxelor și impozitelor pe Internet se vor putea efectua astfel în orice moment al zilei, fără a mai fi necesară deplasarea la sediul primăriei.

Aplicatia trebuie să ofere posibilitatea configurării formularelor și actelor necesare în activitatea cu cetățeanul la nivelul serviciului de taxe și impozite, respectând cerințele de depunere a cererilor online.

Posibilitate de înscriere a utilizatorilor în sistem prin procedura standard, conform ordinului 3097 /2016 MDRAP și a anexei acestuia privind „Procedura de comunicare a actelor administrative fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanță”, cu modificările și completările ulterioare.

Utilizatorii vor avea acces la date personale despre debite, taxe, amenzi precum și la plățile efectuate și datoriile acumulate.

Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea completării formularelor și încărcarea documentelor necesare actualizării debitelor sau eliberării de documente:

- declarație pentru stabilirea impozitului pe clădire;
- declarație pentru scoaterea din evidență a clădirilor;
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren;
- declarație fiscală pentru scoaterea din evidență a terenurilor;
- depunerea declarației fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport;
- depunere declarație fiscală pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
- declarație pentru stabilirea taxei de servicii de reclamă și publicitate;
- depunerea unei contestații;
- solicitare de compensare sau restituire;
- certificat fiscal etc.

Platforma va valida informațiile introduse în câmpurile obligatorii de completat și va oferi mesaje de avertisment în cazul necompletării sau completării eronate.

Prin intermediul platformei se vor transmite în contul utilizatorilor notificări/documente precum: deciziile de impunere, somațiile și titlurile executorii, adresele de înființare poprire, procesele verbale de sechestru bunuri mobile / imobile, procesele verbale de insolvabilitate, în momentul generării din programul informatic de impozite și taxe locale.

Utilizatorii vor avea acces la situația fiscală - istoricul debitelor și plăților, stingerea obligațiilor, vizualizarea soldului, debitelor, plăților, defalcate pe tipuri de debite, accesorii, în funcție de specificațiile de filtrare / sortare.

Prin intermediul platformei se va realiza evidențierea distinctă a creanțelor în funcție de: debite aferente anului curent, diferențe (debite / scăderi) aferente anilor anteriori impuse în anul



curent sau debite existente în sold din anii anteriori (rămășițe), debite principale sau debite accesorii.

Pentru fiecare factură se afișează soldul și data scadenței, suma încasată, eventualele majorări de întârziere, eventualele sume încasate în avans sau sume compensate.

Aplicația va permite:

- plata doar a facturilor aferente unui anumit contract;
- plata parțială a facturilor;
- plata online a facturilor, cu posibilitatea de a achita doar un anumit contract.

Interconectarea cu alte aplicații

Aplicația Plăți online a taxelor și impozitelor trebuie să fie interconectată cu modulul de Impozite și taxe existent în cadrul instituției.

#### **4.2.7. Sistem de planificare online - site web care permite programarea online a cetățenilor la diverse ghișee APL**

Modulul va oferi cetățenilor posibilitatea de a solicita programări sau audiențe la diverse departamente sau persoane din cadrul instituției.

Cu ajutorul acestui modul, cetățenii vor avea posibilitatea completării unui formular online prin care se vor putea specifica departamentul sau persoana cu care doresc să aibă întâlnire, data și ora dorită, precum și detalii despre problema pe care o întâmpină. Completarea acestui formular va putea fi efectuată din orice locație, eliminând astfel cozile și timpul de așteptare la ghișeele primăriei.

Pentru facilitarea procesului de programare și gestionare programărilor la ghișeele APL destinate cetățenilor soluția trebuie să includă cel puțin următoarele funcționalități:

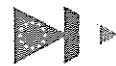
##### *1. Funcționalități generale:*

- asigurarea unei interfețe de administrare – back office;
- asigurarea integrării cu sistemele existente de gestionare a datelor sau baze de date pentru a stoca și accesa informațiile colectate prin formulare;
- optimizarea interfeței pentru dispozitive mobile, astfel încât personalul să poată accesa și gestiona programările în timp real de pe orice dispozitiv – back office.

##### *2. Configurare Formularelor de programare -back office*

a) Soluția trebuie să ofere posibilitatea de personalizare a formularelor pentru fiecare departament în parte, adaptate nevoilor specifice ale audiențelor prin asigurarea:

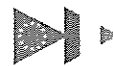
- de șabloane de formulare prestabilite cu posibilitate de editare;
- controlului asupra tipurilor de date: opțiune de selectare și configurarea a tipurilor de date acceptate pentru fiecare câmp (text, cifre, date, selecții din listă etc.);
- de opțiuni de validare și restricții pentru a asigura introducerea corectă a datelor în formulare;



- unor măsuri de securitate pentru a proteja datele asociate precum și opțiuni de control al accesului pentru a gestiona cine poate modifica formularele în cadrul fiecărui departament;
  - opțiunilor de previzualizare și testare a formularelor înainte de a fi implementate pe scară largă;
  - păstrării unui istoric al modificărilor aduse formularelor.
- b) Soluția trebuie să permită definirea și configurarea tipurilor de operațiuni pe care cetățenii le pot selecta în timpul procesului de programare, prin:
- asigurarea posibilității de a adăuga, modifica sau șterge tipuri de operațiuni disponibile pentru selectare;
  - permiterea configurării detaliilor pentru fiecare tip de operațiune, cum ar fi nume, descriere, documente necesare, taxe asociate și altele;
  - permiterea asignării fiecărui tip de operațiune la departamentul sau serviciul responsabil/selectat;
  - implementarea unei structuri ierarhice, pentru organizarea tipurilor de operațiuni în categorii sau subcategorii, asigurând o navigare mai ușoară pentru cetățeni;
  - oferirea departamentelor posibilitatea de a personaliza setările specifice pentru tipurile de operațiuni asignate lor, inclusiv formulare specifice, mesaje de confirmare și alte detalii relevante;
  - permiterea configurării unor reguli de validare și restricții pentru tipurile de operațiuni;
  - implementarea unui sistem de audit care să înregistreze modificările aduse tipurilor de operațiuni și să furnizeze rapoarte pentru o analiză ulterioară.

### *3. Programare și gestionare audiențe*

- a) Soluția trebuie să permită stabilirea intervalelor de timp disponibile pentru fiecare operațiune și configurarea programului de audiență pe zile lucrătoare, prin:
- permiterea personalului autorizat să configureze intervalele de timp disponibile pentru fiecare operațiune;
  - permiterea specificării intervalului de început și de sfârșit pentru fiecare zi de lucru;
  - permiterea configurării programului de audiență pentru fiecare zi lucrătoare a săptămânii;
  - permiterea definirii intervalului de timp pentru fiecare zi și asocierea acestuia cu tipurile de operațiuni disponibile;
  - asigurarea posibilității de a adăuga excepții sau modificări ale programului de audiență pentru zile speciale, cum ar fi sărbătorile sau închiderile programate;
  - oferirea unui sistem de rezervare care să permită cetățenilor să selecteze intervalele de timp disponibile pentru operațiunile dorite în funcție de programul de audiență configurat;
  - furnizarea de notificări automate pentru cetățeni cu privire la programarea confirmată și amintiri cu privire la programul de audiență;
  - permiterea configurării mesajelor personalizate pentru notificări;



- implementarea unui sistem de gestionare a suprapunerilor pentru a evita programarea simultană a unui număr mare de audiențe sau pentru a oferi posibilitatea de a ajusta în timp real programul de audiență în funcție de cerințe;
- asigurarea securității datelor privind programarea audiențelor și oferirea opțiunii de control al accesului la funcțiile de configurare;
- implementarea unui sistem de raportare pentru a genera analize ale programului de audiență, inclusiv statistici privind programarea și utilizarea resurselor;
- permiterea integrării programului de audiență cu calendare externe (cum ar fi Google Calendar) pentru o gestiune mai ușoară a programului de lucru.

b) Soluția trebuie să asigure implementarea unei interfețe care să ofere personalului autorității publice locale vizualizarea în timp real a programărilor, pentru gestionarea și optimizarea eficientă a resurselor, prin:

- dezvoltarea unui panou de control centralizat accesibil personalului autorizat, care să ofere o vedere globală asupra programărilor și stării resurselor disponibile;
- actualizarea în timp real, astfel încât programările și starea resurselor să fie reflectate imediat;
- opțiuni de filtrare și sortare pentru a permite personalului să vizualizeze programările în funcție de departament, tip de operațiune, interval de timp sau alte criterii relevante;
- implementarea unui sistem de avertizări și notificări pentru a alerta personalul asupra evenimentelor critice, cum ar fi programări urgente sau schimbări în starea resurselor;
- permiterea personalului să efectueze acțiuni precum confirmarea programărilor, reprogramarea sau anularea acestora direct din panoul de control;
- integrarea unei hărți interactive pentru a oferi o vedere geografică a programărilor și a resurselor disponibile, facilitând planificarea optimă a itinerariilor și alocarea eficientă a resurselor;
- furnizarea de rapoarte în timp real privind statistici și performanță, inclusiv numărul de programări, timpul mediu de așteptare și altele, pentru o analiză continuă a eficienței operaționale;
- implementarea de măsuri robuste de control al accesului pentru a asigura că doar personalul autorizat are acces la informațiile sensibile;
- asigurarea integrării cu alte sisteme existente, cum ar fi sistemul de gestionare a resurselor umane sau sistemul de programare online, pentru a asigura coerența datelor și a proceselor.

#### *4. Notificări pentru Cetățeni*

Soluția trebuie să asigure un sistem de notificare automată pentru a furniza detalii esențiale cetățenilor cu privire la programarea lor, astfel:

- transmiterea automată de notificări prin e-mail către cetățeni cu detalii despre programările lor, cum ar fi data, ora și locația;
- furnizarea opțiunii de notificări prin SMS, inclusiv informații despre eventuale schimbări ale programărilor sau alte detalii relevante;



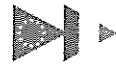
- dezvoltarea unei aplicații mobile asociată sistemului, care să ofere notificări push pentru utilizatorii care au instalat aplicația, facilitând astfel accesul rapid la informații esențiale;
- generarea automată de confirmări pentru programări și trimiterea acestora cetățenilor pentru a le reaminti de detaliile programărilor lor și pentru a confirma participarea;
- oferirea de opțiuni de personalizare a preferințelor de notificare pentru utilizatori, astfel încât aceștia să poată alege modalitățile de comunicare preferate (e-mail, SMS, notificări push etc.);
- transmiterea de notificări automate în cazul schimbărilor programelor, anulărilor sau altor modificări relevante;
- asigură posibilității cetățenilor de a renunța la primirea anumitor tipuri de notificări sau de a-și gestiona preferințele de comunicare;
- permiterea cetățenilor să sincronizeze automat detaliile programărilor lor cu aplicațiile de calendar pe care le utilizează, cum ar fi Google Calendar sau Apple Calendar;
- Implementarea de măsuri de securitate pentru a proteja informațiile transmise prin notificări și respectarea standardelor de confidențialitate;
- integrarea cu un calendar centralizat de programări, astfel încât orice modificare sau anulare să fie imediat detectată și notificată;
- configurarea sistemului pentru a trimite avertizări cu o zi înainte de programare, furnizând informații despre data, ora și locația programării;
- permiterea personalului autorizat să trimită notificări manuale în cazul anulărilor de urgență sau a altor situații excepționale;
- Funcționalități de raportare și audit pentru a urmări istoricul notificărilor, inclusiv confirmări de primire sau alte acțiuni luate de cetățeni;
- implementarea de măsuri de securitate pentru a proteja informațiile transmise prin notificări și respectarea standardelor de confidențialitate;
- personalizarea notificărilor pentru a reflecta identitatea instituțională și pentru a furniza instrucțiuni clare privind următorii pași;
- transmiterea de notificări suplimentare la schimbările ulterioare ale programării sau a altor evenimente relevante;
- furnizarea opțiunii de confirmare de primire pentru ca cetățenii să poată confirma că au primit notificarea.

#### *5. Generare Fișe și Istoric Audiențe, prin:*

- asigurarea accesului cetățenilor la o fișă detaliată care cuprinde istoricul audiențelor anterioare și rezolvările primite;
- posibilitatea creării unei fișe detaliate pentru fiecare audiență, incluzând informații despre întâlnire, probleme discutate și rezolvarea aplicată.

#### *6. Interacțiunea cu cetățenii, trebuie să asigure următoarele funcționalități:*

- permiterea cetățenilor să aleagă rapid departamentul, ghișeul și funcționarul cu care doresc să aibă o audiență;
- selectarea datei și orei disponibile pentru programare printr-un calendar online;



- funcționalități de gestionare a programărilor din contul de utilizator, care permite vizualizarea și anularea facilă a programărilor existente;
- oferirea cetățenilor acces la un istoric al programărilor lor anterioare, astfel încât să poată urmări și verifica înregistrările anterioare;
- implementarea unui sistem prin care cetățenii pot oferi feedback și evalua experiența lor cu audiențele programate, pentru a furniza informații despre calitatea serviciilor oferite.

#### 7. Evaluare și Feedback

Pentru îmbunătățirea serviciilor acordate de către autoritatea publică locală, soluția trebuie să permită:

- implementarea unui sistem de evaluare și feedback pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite și a relației cu cetățenii;
- colectarea și stocarea feedback-ului pentru îmbunătățiri viitoare, astfel încât autoritatea locală să poată lua măsuri concrete pentru îmbunătățirea serviciilor oferite.

#### 4.3. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Back-Office a platformei

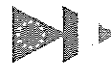
Partea back-office a platformei, va oferi funcționalități privind gestiunea informațiilor și datelor din primărie, digitalizarea tuturor proceselor de administrare a documentelor, precum și automatizarea și digitalizarea fluxurilor de lucru.

##### Structura

Componenta Back-Office a platformei va fi structurată astfel încât să le permită angajaților accesul diferențiat, pe bază de drepturi, facil și intuitiv la toate funcționalitățile disponibile.

Următoarele tipuri de funcționalități vor fi disponibile:

- Tablou de bord personalizat pentru fiecare utilizator, cu următoarele zone:
  - Profil angajat care prezintă datele fiecărui utilizator (telefon, email, manager, funcție și departament conform organigramei configurate, poza utilizator)
  - Informații utile care cuprind: zile de concediu ramase, Zile de completat în pontaj, Rapoarte de activitate, Colegi în concediu
  - Documente înregistrate: un sumar al documentelor înregistrate în sistem cu link care deschide lista de documente
  - Cereri și solicitări pe care trebuie să le rezolve fiecare angajat cu evidențiere coloristică a termenelor de soluționare
  - Link-uri rapide către: cereri de concediu, Registru de intrări ieșiri, Delegare responsabilitate, Activități interne
  - Cereri externe în procesare/aprobare: lista cu solicitările cetățenilor la care angajatul respectiv trebuie să realizeze o activitate. Pe fiecare cerere va exista un buton care să permită accesarea lucrării
  - Petiții și fluxuri ad-hoc în procesare/aprobare
  - Activități interne în procesare/aprobare



- Arhiva activităților procesare/aprobare
- Zona de Setări profil in care angajatul își poate adăuga o imagine la profilul sau, își poate modifica parola, își poate vizualiza starea semnăturii electronice care va fi folosita automat de sistem pentru semnarea documentelor din platforma adică daca tokenul cu semnătura electronica este accesibil si operațional; sistemul va semnaliza in momentul in care tokenul cu semnătura nu este operațional (fie nu este introdus in stația de lucru fie certificatul digital nu ii aparține utilizatorului care este conectat in acel moment)
- Zona operațională care va permite inițierea unei cereri sau serviciu nou, vizualizarea tuturor cererilor, căutare și accesare a acestora cu acces limitat in funcție de organigrama.
- Zona cu funcționalități dedicate fiecărui serviciu/modul specific
- Notificări
- Raportare
- Administrativ, secțiune in care se vor organiza toate funcționalitățile de administrare a parametrilor de funcționare ai platformei.

In cadrul componentei back-office a platformei pentru primărie și instituțiile din subordine se vor organiza meniurile astfel încât fiecare tip de serviciu să aibă o secțiune dedicată cu toate informațiile necesare.

Meniurile și paginile vor fi personalizate specific pentru fiecare tip de utilizator în funcție de drepturile de acces acordate acestuia precum și de rolul din fiecare flux de lucru.

## **Funcționalități generale**

### Automatizare activități

Componenta back-office a platformei va oferi cel puțin următoarele instrumente de automatizare a activității funcționarului:

- Generare automată de documente
- Înregistrare automată a documentelor în registre de intrare/ieșire
- Adăugare dinamică a unor documente necesare dacă acestea sunt deja emise de instituție pentru cetățeanul respectiv
- Generare automată de notificări cu posibilitatea configurării acestora în funcție de anumite reguli
- Semnalizarea prin folosirea unor coduri de culori specifice a termenelor de soluționare configurate pe fiecare serviciu sau pas al fluxului
- Generare de borderouri și confirmări de primire pentru corespondența fizică
- Pași de aprobare pe baza unor algoritmi predefiniți (de exemplu aprobarea contului unui cetățean pe baza răspunsului obținut în urma consultării un sistem terț)



- Integrare cu o casuța de email pentru preluarea automata a mesajelor si inițierea unor cereri. Platforma va permite selectarea fișierelor atașate mesajului electronic si preluarea acestora automat in cadrul solicitării deschise.

#### Instrumente contextuale

Componenta back-office a platformei va beneficia de instrumente specifice care se vor putea activa din modulul de configurare conform fiecărui context:

- Semnarea electronica a documentelor. Orice utilizator al componentei back-office a platformei va avea posibilitatea sa semneze documente direct din componenta back-office, fără a fi nevoie sa le descarce. Componenta back-office a platformei va oferi posibilitatea ca orice utilizator sa-si poată utiliza atât un certificat electronic local (token) cat si un certificat de semnătura electronica in cloud. De asemenea aplicația trebuie sa permită semnarea automata cu un certificat de tip Sigiliu electronic, pentru documentele generate automat, fără intervenția operatorului. Aplicația va semnaliza utilizatorului autentificat in back-office, daca are token-ul cu certificatul de semnătură digitala operațional pe calculator respectiv daca are sincronizat un certificat de semnătură electronica in cloud.
- Scanare documente: in momentul in care trebuie parcursa o activitate din flux care presupune încărcarea unui document (fie la ghișeu, pentru cetățean, fie in cadrul Primariei, pentru un serviciu intern, va exista posibilitatea sa se activeze integrarea cu un scanner. Aceasta funcționalitate va permite utilizatorului sa preia direct in aplicație documentul scanat.
- Căutare avansata: aplicația va permite căutarea avansata după mai multe criterii: detalii solicitant, detalii solicitare, adresa, date de contact, etc.
- Posibilitate de configurare pentru generare cod de bare sau cod QR pe orice document încărcat sau eliberat in cadrul aplicației.

Pentru a acoperi toate funcționalitățile solicitate în partea de front-office si interoperabilitatea acestor date in intregul flux operational al sistemului administrativ, platforma va fi structurata in partea de backoffice pe urmatoarele componente:

#### **4.3.1. Sistem de înregistrare și emitere a documentelor - permite înregistrarea și emiterea documentelor online, semnături electronice etc.**

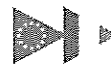
##### **4.3.1.1. Managementul Documentelor**

###### **a) Registratură**

Modulul va asigura înregistrarea tuturor documentelor provenite din exteriorul instituției, create în interiorul instituției precum și a celor întocmite ca răspuns și înregistrate în registrul unic al instituției.

###### **Cerințe generale:**

- Modulul va asigura înregistrarea tuturor documentelor provenite din exteriorul instituției, create în interiorul instituției precum și a celor întocmite ca răspuns și înregistrate în registrul unic al instituției.



- Modulul de registratură va utiliza nomenclatoare pentru: emitenți (persoane fizice, persoane juridice), adresă (județe, orașe, străzi), registre folosite, tipul documentelor emise etc. Nomenclatoarele utilizate vor putea fi actualizate și gestionate din interfața aplicației, permițând adăugarea, modificarea sau eliminarea acestora conform necesităților instituției.
- Modulul de registratură va asigura funcționalitățile sale pomind de la organigrama instituției, atât la nivel de direcții, servicii, departamente, compartimente, cât și la nivel de utilizatori evidențiați în cadrul organigramei, permițând gestionarea rolurilor și responsabilităților acestora în procesul de înregistrare și procesare a documentelor.
- Se va putea configura lista (nomenclatorul) documentelor asociate fiecărui tip de registru folosit în cadrul unității. La înregistrarea documentului, programul va sprijini utilizatorul prin funcția de autocompletare, astfel încât numele documentului va fi sugerat pe măsura tastării, bazându-se pe documentele existente și actualizate în listă.
- Aplicația va alocă un număr unic de înregistrare pentru fiecare document intrat/ieșit/intern operat în cadrul instituției, asigurând trasabilitatea acestuia pe întregul flux de lucru.
- Programul trebuie să permită definirea registrelor speciale, registrelor la nivel de compartiment și a altor tipuri de registre regăsite în practica instituției, asigurând configurabilitate și adaptabilitate la nevoile specifice ale acesteia.
- Modulul de registratură electronică trebuie să permită utilizatorilor crearea mai multor posturi de înregistrare a documentelor (pentru fluidizarea procesului de înregistrare), asigurând alocarea numerelor din registrul unic într-un mod centralizat și coerent, indiferent de locația unde a fost înregistrată cererea.
- În cazul documentelor externe, se vor înregistra minim următoarele informații (câmpuri):
  - Numărul de înregistrare, dat de către o altă instituție;
  - Numărul documentului, generat automat de program;
  - Date despre emitent: denumire completă expeditor, adresă, CNP sau CUI/CIF, telefon, fax, email;
  - Tipul documentului, sugerat și preluat automat din nomenclatorul documentelor;
  - Departament/Responsabil;
  - Termenul de rezolvare (număr de zile) sau data până la care trebuie rezolvată solicitarea, asociate fiecărui tip de document, conform legislației în vigoare;
  - Posibilitatea editării descrierii documentului;
  - Observații;
  - Atașarea documentelor prin scanare directă sau import din surse interne și externe.
- În cazul documentelor interne, se vor înregistra următoarele informații:
  - Tipul documentului, sugerat și preluat automat din nomenclatorul documentelor;



- Proveniența documentului (departament/emitent);
  - Termenul de rezolvare (număr de zile) sau data până la care trebuie rezolvat documentul;
  - Destinația documentului;
  - Posibilitatea editării descrierii documentului;
  - Observații;
  - Atașarea documentelor prin scanare directă sau import din surse interne și externe.
- Pentru tipurile de acte care au definite fluxuri de lucru automate, după înregistrarea actelor, soluția trebuie să trimită automat actele la serviciile și utilizatorii desemnați în cadrul fluxurilor automate de lucru, asigurând trasabilitatea acestora, sau să ofere posibilitatea utilizatorului să modifice fluxul pentru cazuri particulare, în funcție de necesitățile specifice.
  - Termenul de rezolvare a sesizării se va completa automat în funcție de tipul documentului operat, dar va putea fi modificat de utilizator, dacă este necesar.
  - Aplicația trebuie să permită listarea unei dovezi (raport) după înregistrarea documentului, care să conțină, pe lângă datele specificate la înregistrare, și numărul și data înregistrării. Bonul va fi înmănat solicitantului ca dovadă a înregistrării.
  - La înregistrarea unui document/sesizări de la un cetățean, dacă se completează adresa de email, acesta va primi o notificare prin email cu privire la numărul de registru alocat, incluzând următoarele informații: număr de înregistrare, dată intrare, tip document, departament vizat, responsabil primărie.
  - În cazul solicitărilor online, sistemul trebuie să genereze automat un număr unic de înregistrare intrare/ieșire, comunicat automat solicitantului pe email, SMS sau în contul personal.
  - Aplicația trebuie să aibă implementată funcționalitatea de triaj automat al documentelor din registratura on-line și registratura digitală manuală, cu asignare pe departament / responsabil în funcție de metadata.
  - Preluare documente completate din registratura online. Aplicația trebuie să permită integrarea cu registratura online, facilitând preluarea datelor din formularele completate online de către cetățeni.
  - Aplicația trebuie să aibă implementată funcționalitatea de administrare a asignării documentelor pe departament/responsabil, modificare față de asignarea automată și vizualizare status aprobare.
  - Modulul de registratură va pune la dispoziție un serviciu web (API), care să fie apelat de orice aplicație din institute, pentru a putea genera număr unic din registrul general sau alte registre.
  - Posibilitatea de configurare a tipurilor de registre suplimentare acolo unde este nevoie pentru fiecare tip de act în parte (formulare dinamice).



- Se vor putea alocă numere speciale pentru documentele la care legislația prevede acest lucru. Aceste numere vor fi generate automat de sistem pentru registrul general și registrele speciale.
- Posibilitatea conexării unui document cu alte documente (toate documentele adiționale referitoare la un anumit document trebuie să fie corelate cu prima înregistrare a documentului); numărul primului document va fi considerat numărul de bază. Un document poate fi conexas cu unul sau mai multe documente.
- Posibilitatea configurării de statusuri pentru fiecare tip de document în parte, cu avertizare prin email/SMS pentru emitent și utilizatori, atunci când statusul documentului se modifică (nou, în lucru, finalizat, răspuns trimis, arhivat).
- Utilizatorul trebuie să poată atașa fișiere în diferite formate la o anumită poziție din registru.
- Posibilitatea de preluare și/sau atașare de documente scanate în cazul cererilor fizice, în diferite formate electronice (fișiere de tip Office, fișiere text, fișiere imagine, fișiere CAD, PDF, fișiere multimedia audio-video).
- Modulul trebuie să permită setarea mărimii maxime (în KB) pentru un atașament.
- Modulul trebuie să permită gestionarea **versiunilor documentelor** care sunt create la fiecare modificare efectuată de utilizatorii cu drept de modificare. Astfel, pentru fiecare document atașat va fi păstrat un istoric complet al versiunilor sale (**descriere, tipologie**), persoana care a creat versiunea și data modificării.
- Un document electronic odată atașat în sistem și trimis pe flux nu va mai putea fi șters din sistem. Documentul va putea fi șters doar de persoana care l-a atașat, atât timp cât nu a fost trimis pe flux. Ulterior transmiterii pe flux, documentul poate fi doar modificat, prin crearea unei noi versiuni.
- Toate acțiunile de atașare, modificare (creare versiune nouă) sau ștergere (atât timp cât documentul nu a fost transmis pe flux) trebuie să fie înregistrate în jurnalul de activități al sistemului (log).
- Modulul trebuie să ofere suport pentru blocarea accesului (pentru modificare) la un fișier atașat atâta timp cât un alt utilizator lucrează la documentul respectiv. Sistemul trebuie să poată afișa și detalii despre utilizatorul care lucrează în acel moment cu documentul.
- Salvarea informațiilor asociate documentului trebuie să se facă în baza de date.
- Trebuie să fie posibilă urmărirea modalității de expediere către terți a documentelor rezolvate și înregistrarea de informații complexe referitoare la expedierea unui document.
- Pentru fiecare document rezolvat, utilizatorii trebuie să poată specifica detaliile expedierii acestuia: tipul de servicii poștale, destinatarul/destinatarii, adresa destinatarului/destinatarilor.
- Un document trebuie să poată fi expeditat către mai mulți destinatari și să permită crearea unei liste de destinatari.



- Soluția trebuie să dispună de o bază de date cu contacte care pot fi utilizate ca destinatari în fluxul de expediție.
- Modulul de expediție trebuie să permită trimiterea mai multor documente către un singur destinatar.
- Dacă un utilizator are în lista de documente de expediat un document, acesta trebuie să poată fie expediat, fie să poată fi transmis unui alt utilizator pentru expediere.
- Semnătura documentelor în formă electronică, folosind certificate digitale calificate de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului.
- Posibilitatea de selectare și semnare în masă a documentelor selectate, folosind semnătura electronică.
- Soluția va asigura acces securizat la informații prin stabilirea nivelelor de acces la documente și zone de arhivă.

#### **Cerințe de operare:**

- Căutarea documentelor trebuie să se poată efectua după orice câmp specificat în înregistrarea documentelor (metadate).
- Utilizatorii trebuie să poată căuta și vizualiza documente din registrul electronic din orice an, fără a ieși din fereastra de căutare.
- Modulul trebuie să permită transmiterea unui document către mai multe compartimente ale instituției, cu posibilitatea specificării rolului fiecărui compartiment în soluționarea cauzei.
- Modulul de registratură trebuie să informeze utilizatorul despre criteriile de căutare specificate și numărul de înregistrări găsite.
- Modulul de registratură trebuie să permită selectarea actelor în lucru după referințe multicriteriale, cum ar fi: emitent, număr de înregistrare, tip registru, tip act, departament, compartiment, birou, responsabilul desemnat, mod trimitere petiție (online sau fizic), etc.
- Utilizatorii trebuie să poată selecta și trimite/rezolva mai multe documente simultan.
- Programul trebuie să permită semnarea în masă a documentelor de același tip.
- Utilizatorii trebuie să poată înregistra observații în momentul operării (trimiterea sau rezolvarea) documentelor. Mai mulți utilizatori pot adăuga observații la același document, iar acestea vor apărea centralizat în istoricul documentului.
- Modulul trebuie să ofere lista de documente aflate în lucru sub formă paginată, iar utilizatorii să poată seta numărul de înregistrări per pagină. (Numărul maxim de înregistrări care vor fi listate va putea fi limitat printr-o opțiune a utilizatorului, pentru a se evita transferul inutil de date prin rețea.).
- Sistemul trebuie să permită configurarea de template-uri Word pentru fiecare tip de act în parte. Utilizatorii vor putea vizualiza ulterior detaliile unui document prin intermediul template-ului respectiv, cu completarea automată a datelor existente în sistem.
- Utilizatorul trebuie să poată vizualiza sub formă de listă toate documentele pe care le-a înregistrat într-un interval de timp dorit.



- Utilizatorii trebuie să poată lista un raport cu documentele înregistrate de ei, pentru un interval de timp dorit sau la o anumită dată specificată.
- Utilizatorul trebuie să poată vizualiza sub formă de listă paginată toate documentele pe care le-a rezolvat, documente de pe un anumit nivel ierarhic.
- Utilizatorul trebuie să poată vizualiza sub formă de listă paginată toate documentele pe care le-a trimis către alte persoane, cu evidențierea sursei și a destinației documentelor.
- Utilizatorul trebuie să poată vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile specificate la înregistrarea documentului.

#### **Cerințe generare rapoarte și statistici:**

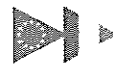
- Utilizatorii trebuie să poată lista rapoarte despre documentele înregistrate într-o perioadă de timp specificată sau într-un anumit an.
- Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele înregistrate.
- Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele aflate în lucru.
- Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele rezolvate.
- Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele expirate.
- Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele lucrate (trimise sau rezolvate).
- Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele cu sau fără atașament, pentru verificarea corectitudinii constituirii arhivei electronice:
  - situația documentelor fără atașament la nivel de organigramă;
  - situația documentelor fără atașament din luna respectivă;
  - situația documentelor cu atașament dintr-un anumit an.
- Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici cu documentele rezolvate după termenul legal.
- Modulul trebuie să permită exportul registrului general, cel puțin în format Excel și PDF.
- Modulul trebuie să permită vizualizarea rapoartelor în format grafic, folosind tipuri de grafice standard tip: pie (placinta), bars (coloana), lines (linie), ierarhice.
- Modulul trebuie să permită generarea de rapoarte sub forma de grafic, pentru optimizarea afișării. Graficele și diagrame rezultate vor putea fi, pe lângă cele uzuale:
  - Ierarhice - grafice obținute pe baza organigramei instituției, atât la nivel integrat cât și pe anumite direcții/servicii/compartimente;
  - Grafice multianuale pe baza datelor obținute din registratură.
- Utilizatorii trebuie să poată lista borderouri de predare-primire cu detaliile documentelor pe care le-au trimis către alte niveluri din organigramă.
- Utilizatorii trebuie să poată specifica data și ora sau intervalul de timp în care au fost trimise documentele.
- Utilizatorii trebuie să poată selecta fie un anumit nivel către care au trimis documente, fie toate nivelurile din organigramă către care au trimis documente.



- Utilizatorii trebuie să poată lista borderouri cu documentele trimise la expediție.
- Utilizatorii trebuie să poată lista borderouri cu documentele expediate.
- Soluția va dispune de o funcție/serviciu care să îi permită transmiterea detaliilor referitoare la expedierea unui document astfel încât destinatarul să poată fi informat automat, prin email, cu privire la expedierea documentului.
- În cazul documentelor expediate recomandat, utilizatorii trebuie să poată specifica:
  - Numărul de borderou pentru recomandate;
  - Numărul de recomandată;
  - Data primirii confirmării/returului.
- Sistemul va permite generarea de rapoarte privind:
  - volumul documentelor intrate/ieșite/interne,
  - gradul de încărcare al compartimentelor,
  - durata medie de rezolvare a documentelor.

#### **Cerințe administrare și configurare aplicație:**

- Soluția trebuie să permită utilizatorilor care au drepturile necesare configurarea listelor de date predefinite (nomenclatoarelor).
- Administratorul soluției trebuie să poată configura (adaugă, șterge, modifica) listele de date predefinite utilizate de aplicație.
- Un element dintr-un nomenclator trebuie să nu mai poată fi șters dacă a fost deja utilizat în aplicație, dar trebuie să poată fi inactivat, astfel încât să nu mai apară în listele predefinite.
- Administrarea soluției trebuie să poată fi realizată de către persoane din cadrul instituției, fără a fi necesara prezenta unui reprezentant din partea firmei care va furniza sistemul software.
- Administrarea drepturilor de acces, a utilizatorilor, a organigramei, a tipurilor de acte, trebuie să fie efectuată utilizând funcționalități specifice ale soluției furnizate, fără a fi necesara instalarea de aplicații suplimentare.
- Soluția trebuie să permită administratorului să definească/configureze câmpurile obligatorii utilizate pentru fiecare formular în parte.
- Administratorul trebuie să poată configura organigrama instituției (compartimente, niveluri, ierarhii).
- Administratorul trebuie să poată specifica pentru fiecare utilizator în parte care sunt nivelurile din organigrama (unul sau mai multe) pentru care poate opera (trimite, rezolva) documente.
- Soluția trebuie să permită gestionarea tipurilor de acte din modulul de administrare: adăugare, ștergere, modificare precum și drepturi asupra acestor tipuri de acte.
- Soluția trebuie să permită definirea de drepturi asupra atașamentelor corespunzătoare tipurilor de acte.
- Soluția trebuie să permită definirea de șabloane de tip Microsoft Word pentru fiecare tip de act în parte, pentru generarea și listarea de documente standard.



- Soluția trebuie să permită definirea de fluxuri automate de lucru pentru fiecare tip de act în parte.
- Se va putea defini un număr nelimitat de etape în cadrul unui flux de lucru automat.
- Soluția trebuie să permită definirea responsabililor pentru fiecare etapa din cadrul fluxului automat de lucru.
- Soluția trebuie să permită crearea și administrarea nomenclatorului arhivistic.
- Pentru fiecare categorie de documente cu regim special (de ex. cereri de concediu), soluția va gestiona propriul registru de numere de înregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic, separat de numărul primit în registrul unic al instituției.
- Soluția trebuie să permită atașarea de fișiere în diferite formate la o anumită înregistrare din registrele speciale.
- Aplicația va permite configurarea de statusuri pentru fiecare tip de document în parte, cu avertizare modificări de status prin email/SMS pentru emitent și utilizatori.
- Soluția trebuie să permită listarea în format Excel, Word, PDF, CSV, XML a rapoartelor cu registrele speciale dintr-o anumită categorie.
- Aplicația trebuie să permită înregistrarea tuturor acțiunilor utilizatorilor din aplicație.
- Administratorul trebuie să aibă posibilitatea de a verifica ce utilizator a făcut modificări în aplicație și când au fost făcute respectivele modificări.

#### **b) Flux documente**

Pentru documentele care au definite fluxuri de lucruri automate, soluția va permite trimiterea actelor automat pe fluxurile de lucru și, totodată, posibilitatea de a fi trimise manual, ad-hoc, la un anumit serviciu din cadrul instituției;

Modulul va permite definirea fluxurilor de lucru la nivel de persoana din organigrama instituției.

Pentru documentele care au fluxuri de lucru automate definite, soluția trebuie să permită trimiterea acestora automat pe fluxurile de lucru, dar și să ofere posibilitatea de a fi trimise manual, ad-hoc, către un anumit serviciu din cadrul instituției.

Definirea, modificarea și actualizarea fluxurilor de lucru trebuie să fie permise printr-o interfață de administrare, fără a fi necesară o pregătire de specialitate din partea membrilor instituției.

Modulul trebuie să permită definirea fluxurilor de lucru la nivel de persoană din organigrama instituției. Un flux de lucru trebuie să permită procesarea serială a documentelor, prin transmiterea acestora pe trasee predefinite, în funcție de tipologia documentului.

Modulul trebuie să permită ca un act să fie trimis în lucru la altă persoană sau serviciu, dar și să poată fi trimis pentru consultare/aprobare la mai multe servicii sau persoane.

Aplicația trebuie să aibă implementată funcționalitatea de flux de aprobare pentru documente, cu pași multipli de aprobare și statusuri intermediare.



Aplicația trebuie să permită cel puțin setarea următorilor pași în fluxul de aprobare pentru documentele înregistrate:

- Registratura primește documentele în format fizic sau online de la persoane fizice sau juridice, le înregistrează (număr intrare) și le scanează, după caz.
- Conducătorul instituției va putea insera o rezoluție proprie fiecărui document trimis către departamentul desemnat.
- Trimiterea documentului de la registratură către departamentul desemnat.
- Conducătorul departamentului/biroului analizează și asignează solicitarea primită unui funcționar din subordine responsabil cu soluționarea și întocmirea răspunsului. Aplicația va gestiona și salva notificările și răspunsurile între departamente, necesare elaborării unui răspuns interdepartamental.
- Funcționarul desemnat va documenta solicitarea și va întocmi răspunsul. Aplicația va permite editarea răspunsului, precum și atașarea documentelor care au stat la baza elaborării acestuia.
- Șeful de departament verifică răspunsul responsabilului, îl contrasemnează și trimite conducătorului instituției sau retrimite răspunsul responsabilului pentru revizuire, cu posibilitatea de a insera îndrumări de completare și/sau redactare.
- Programul trebuie să permită configurarea unui flux secundar de avizare a răspunsului de către alte departamente.
- Gestionarea mapei zilnice a conducătorului unității: verificare, aplicare semnătură electronică, clasificare răspunsuri, trimitere către registratură.
- Atribuirea numărului de ieșire și expedierea răspunsului.

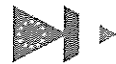
Configurarea alertelor prin email/SMS pentru asignările și schimbările de status în fluxul de aprobare, atât pentru utilizatori, cât și pentru solicitanți.

### c) Arhivare

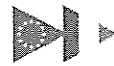
Prin implementarea soluției informatice se va asigura administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

#### Cerințe generale ale sistemului:

- Sistemul trebuie să permită înregistrarea, identificarea și etichetarea tuturor documentelor, indiferent de suportul acestora (fizic sau digital), aflate în administrarea unității creatoare și deținătoare.
- Aplicația trebuie să includă funcționalități pentru marcarea documentelor cu statut de izvor istoric, prin completarea de metadate relevante precum: creatorul documentului, data creării, categoria și valoarea istorică.
- Trebuie să existe o funcționalitate dedicată gestionării nomenclatorului arhivistic, cu opțiuni de creare, modificare, export în format deschis și imprimare directă din aplicație.



- Sistemul va permite preluarea automată a documentelor din modulul de registratură, pentru o perioadă selectabilă, cu scopul constituirii dosarelor conform nomenclatorului arhivistic.
- Modulul de arhivare trebuie să asigure inventarierea automată a dosarelor și completarea automată a Registrului de evidență curentă.
- Sistemul va permite definirea comisiei de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate, inclusiv gestionarea rolurilor și atribuțiilor membrilor acesteia.
- Aplicația trebuie să includă funcționalități pentru generarea automată a următoarelor documente:
  - Inventarul dosarelor
  - Procesul-verbal de predare-primire
  - Procesul-verbal de predare-preluare
  - Procesul-verbal de distrugere etc.
- Sistemul trebuie să ofere un modul dedicat pentru solicitarea și eliberarea de copii, destinat cetățenilor, cu urmărirea traseului documentului și păstrarea dovezii eliberării.
- Sistemul trebuie să permită configurarea criteriilor de organizare a documentelor în dosare, în funcție de nevoile unității (cronologic, tematic, alfabetic etc.).
- Modulul de administrare trebuie să includă funcționalități de monitorizare a spațiului de stocare și generarea de alerte în caz de spațiu insuficient sau de probleme legate de securitate și conservare.
- Aplicația trebuie să asigure identificarea automată a documentelor cu valoare istorică, pe baza unor criterii prestabilite, configurabile de către utilizator.
- Sistemul trebuie să permită generarea de inventare în format compatibil cu cerințele Arhivelor Naționale, pentru predarea acestora conform legislației în vigoare.
- Aplicația trebuie să includă un editor de text care să permită configurarea șabloanelor pentru documentele generate automat, precum:
  - Registrul de evidență
  - Inventarul dosarelor
  - Procesul-verbal de predare-primire
  - Procesul-verbal de predare-preluare
  - Procesul-verbal de distrugere etc.
- Aplicația trebuie să permită definirea utilizatorilor și atribuirea de roluri, fiecare rol având drepturi de operare specifice, cum ar fi vizualizarea, modificarea sau ștergerea documentelor. Administratorii vor putea gestiona aceste roluri și permisiuni pentru a asigura accesul corespunzător fiecărui utilizator.
- Soluția trebuie să permită interconectarea cu echipamente specializate pentru capturarea conținutului documentelor.
- Soluția de arhivare electronică trebuie să fie accesibilă, în mod securizat, prin intermediul unui browser web și să permită administrarea documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început (procesul de creare, revizuire, organizare,



stocare, utilizare, partajare, identificare) până la arhivare și distrugere (dacă este cazul).

- o Soluția va permite scanarea documentelor direct în sistem, fără a fi necesară instalarea altor aplicații informatice.

### Gruparea documentelor în dosare

Funcționalități pentru întocmirea nomenclatorului dosarelor:

- o Sistemul trebuie să permită **crearea și gestionarea nomenclatorului dosarelor** la nivel de unitate, conform structurii organizatorice (compartimente, subdiviziuni etc.).
- o Modulul va permite **organizarea nomenclatorului într-un format tabelar**, după modelul din anexa 1 a legislației arhivistice, cu următoarele coloane obligatorii:
  - Denumirea compartimentului de muncă (numerotat cu cifre romane),
  - Subdiviziunile compartimentului (numerotate cu litere majuscule),
  - Descrierea conținutului documentelor din dosar (numerotate cu cifre arabe),
  - Termenul de păstrare (cu mențiunea „P” pentru permanent sau cifre arabe + „C.S.” dacă este cazul).
- o Aplicația trebuie să genereze **automat indicativul dosarului**, pe baza codificării: [Cifră romană] + [Literă majusculă] + [Cifră arabă], în funcție de structura instituției.
- o Sistemul trebuie să permită **modificarea și completarea nomenclatorului**, în cazul reorganizărilor interne, cu păstrarea versiunilor anterioare și trasabilitate completă a modificărilor.
- o Modulul trebuie să permită **centralizarea automată a proiectelor de nomenclator** transmise de fiecare compartiment și generarea versiunii finale pentru aprobare.
- o Trebuie să existe funcționalități pentru:
  - **Aprobarea internă** de către factorii de decizie;
  - **Imprimarea și transmiterea** nomenclatorului către Arhivele Naționale/direcțiile județene;
  - **Confirmarea și înregistrarea statutului** (aprobat/neaprobat).
- o După aprobare, aplicația va **distribui electronic nomenclatorul** către compartimentele relevante și va păstra dovada transmiterii și a notificării.

### Funcționalități pentru constituirea dosarelor

- o După rezolvarea documentelor, aplicația trebuie să permită **asocierea acestora în dosare**, conform nomenclatorului aprobat.
- o Sistemul trebuie să permită preluarea automată a documentelor din modulul de registratură, pentru o perioadă selectabilă, cu scopul constituirii dosarelor conform nomenclatorului arhivistic.
- o Pentru fiecare document electronic se vor putea evidenția următoarele metadate, preluate automat din registratură:
  - proprietarul documentului electronic;
  - emitentul documentului electronic;



- titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
  - istoricul documentului electronic;
  - tipul documentului electronic;
  - nivelul de clasificare al documentului electronic;
  - formatul digital în care este arhivat documentul electronic;
  - cuvintele-cheie necesare identificării documentului electronic;
  - data emiterii documentului;
  - termenul de păstrare al documentului.
- Fiecare document electronic, în cadrul arhivei electronice, trebuie să primească un identificator unic.
  - Sistemul va permite **organizarea documentelor în dosar** după criterii configurabile (cronologic, alfabetic, geografic etc.), cu sortare automată și opțiuni de ajustare manuală.
  - Modulul trebuie să permită configurarea termenului de predare către compartimentul de arhivă, calculat de la data rezolvării documentelor.
  - Modulul trebuie să includă funcționalități pentru **eliminarea fișierelor goale, duplicate sau atașamente redundante**;
  - Sistemul trebuie să genereze **coperta dosarului** cu următoarele elemente completate automat:
    - Denumirea unității și a compartimentului creator;
    - Numărul de dosar din inventar;
    - Anul;
    - Indicativul din nomenclator;
    - Datele de început și sfârșit;
    - Numărul de file;
    - Volumul;
    - Termenul de păstrare.
  - La finalizarea dosarului, aplicația trebuie să permită **generarea certificării de conținut**, în format standard:  
*„Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file (în cifre și litere)”*.  
cu semnătură electronică și dată a certificării de către persoana responsabilă

#### **Inventarierea dosarelor și predarea la compartimentul de arhivă**

- Sistemul trebuie să permită întocmirea de **inventare de dosare** pentru fiecare compartiment, separate pe **termene de păstrare** (P, 1, 3, 5, etc.).
- Fiecare inventar trebuie să conțină:
  - Număr curent
  - Conținutul dosarului (genuri de documente, emitent, destinatar, problemă, perioada)



- Număr de volume (dacă este cazul)
- Datele extreme (an de început și de sfârșit)
- Termen de păstrare
- Observații privind nepredarea sau predarea ulterioară
- Sistemul trebuie să genereze automat inventarul, pe bază de șabloane configurabile, permițând și listarea acestuia:
  - **3 exemplare** pentru dosarele cu termen de păstrare temporar
  - **4 exemplare** pentru dosarele cu termen de păstrare permanent
  - Un exemplar rămâne la compartimentul creator, celelalte sunt predate arhivei.
- Sistemul trebuie să permită transferul dosarelor, pe baza unor inventare, în format electronic, între compartimente și compartimentul de arhivă.
- Sistemul trebuie să includă statusuri care să permită marcarea dosarelor nepredate (neîncheiate sau reținute temporar), cu posibilitatea actualizării acestora ulterior.
- Dosarele din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, cu menționarea datelor extreme.
- La momentul predării, sistemul trebuie să permită **verificarea conținutului fiecărui dosar** de către arhivă, în raport cu datele din inventar.
- Sistemul trebuie să permită **returnarea pentru corecturi** dacă există neconcordanțe între dosar și inventar.
- Sistemul trebuie să includă un modul de **registru de evidență curentă** care:
  - Înregistrează toate preluările și ieșirile de inventare și dosare
  - Permite deschiderea de **partide distincte** pentru fiecare fond arhivistic
- Pentru fiecare **preluare**, sistemul va înregistra:
  - Număr de ordine al inventarului
  - Data preluării
  - Compartimentul de proveniență
  - Datele extreme ale documentelor
  - Total dosare în inventar
  - Dosare primite efectiv
  - Dosare nepredate și numerele acestora
- Pentru **ieșiri**, sistemul va înregistra:
  - Data ieșirii
  - Destinația
  - Documentul de bază (proces-verbal)
  - Totalul dosarelor ieșite
- Sistemul trebuie să permită **scoaterea dosarelor din evidență** pe baza următoarelor tipuri de documente:
  - Proces-verbal de selecționare
  - Proces-verbal de predare-preluare
  - Proces-verbal de constatare a deteriorării sau pierderii



- Scoaterea trebuie să fie însoțită de:
  - Aprobarea conducerii
  - Confirmarea Arhivelor Naționale (pentru selecționare sau deteriorare)

#### Gestionarea comisiei de selecționare

- Sistemul trebuie să permită **definirea unei comisii de selecționare** pentru fiecare unitate, formată din:
  - Președinte
  - Secretar (automat desemnat: șeful compartimentului de arhivă)
  - Un număr impar de membri (selectabili din specialiștii compartimentelor creatoare de arhivă)
- Sistemul trebuie să permită **generarea și salvarea deciziei de numire a comisiei**, semnată de conducerea unității.
- Sistemul trebuie să permită evidențierea convocărilor comisiei, inițiate de președinte, ca urmare a unei sesizări transmise de secretar.
- Sistemul trebuie să permită secretarului să evidențieze inventarele dosarelor al căror termen de păstrare a expirat.
- Sistemul trebuie să permită comisiei să:
  - Evalueze dosarele conform termenelor din nomenclator, inclusiv cele marcate cu „C.S.”
  - Corecteze eventualele greșeli de încadrare
  - Reîncadreze dosarele la termen „permanent”, dacă este cazul, și să le repartizeze în inventarele corespunzătoare
- Sistemul trebuie să permită **generarea automată a procesului-verbal de selecționare** (conform anexei nr. 5), semnat de membrii comisiei.
- Procesul-verbal trebuie să poată fi **transmis electronic conducerii unității pentru aprobare**, cu urmărirea statusului.
- După aprobare, sistemul trebuie să permită:
  - Asamblarea unui dosar de selecționare care să conțină:
    - Inventarele dosarelor propuse pentru eliminare
    - Procesul-verbal aprobat
    - Inventarul documentelor permanente create în perioada respectivă
  - Generarea/atașarea unei **adrese de transmitere înregistrate** către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
- Sistemul trebuie să urmărească statusul **confirmării procesului de selecționare** din partea Arhivelor Naționale.
- Sistemul trebuie să permită **înregistrarea deciziei Arhivelor**, inclusiv cazul în care se dispune păstrarea permanentă a unor dosare cu termen temporar.

#### Gestionarea cererilor de consultare și eliberare a documentelor



- Sistemul trebuie să permită înregistrarea cererilor pentru eliberarea copiilor documentelor arhivate electronic.
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor din cadrul instituției să adreseze cereri de eliberare a copiilor documentelor către arhivar, însoțite de documentele justificative anexate, cu un câmp pentru menționarea documentelor solicitate și un câmp destinat motivării cererii.
- Sistemul trebuie să permită arhivarului preluarea cererilor, identificarea documentelor solicitate și transmiterea răspunsului către solicitant.
- Sistemul trebuie să gestioneze o fișă de evidență pentru fiecare solicitant, care să includă:
  - Numele complet al solicitantului
  - Numărul și data înregistrării cererii

#### d) Interconectarea cu alte aplicații

Aplicația Managementul documentelor, aceasta trebuie să fie interconectată cu următoarele module, asigurând un schimb rapid și eficient de informații:

- Modulul de registratură va asigura funcționalitățile sale pornind de la organigrama instituției, atât la nivel de direcții, servicii, departamente, compartimente, cât și la nivel de utilizatori evidențiați în cadrul organigramei, permițând gestionarea rolurilor și responsabilităților acestora în procesul de înregistrare și procesare a documentelor.
- Modulul trebuie să fie interconectat cu aplicațiile utilizate în cadrul instituției, din care se generează documente destinate solicitanților, atribuind automat numere de înregistrare și preluând informații relevante, precum destinatarul și descrierea documentului.
- Preluare documente completate din registratura online. Aplicația trebuie să permită integrarea cu registratura online, facilitând preluarea datelor din formularele completate online de către cetățeni, prin intermediul platformei contul cetățeanului.
- Administratorul trebuie să poată configura organigrama instituției (compartimente, niveluri ierarhice) sau, alternativ, să poată interconecta aplicația cu un modul dedicat gestionării organigramei.

#### 4.3.2. Posibilitatea de a face livestreaming (pentru ședințele de consiliu local sau alte evenimente)

Soluția software va permite transmiterea live a ședințelor de consiliu local, fiind o modalitate eficientă și transparentă care va permite cetățenilor să participe și să urmărească activitățile administrației publice în timp real.

Funcționalități:

- Înregistrare și Transmisie Live



Sistemul trebuie să includă un software dedicat pentru înregistrarea ședințelor, să permită stocarea automată a fișierelor video pe un server securizat sau în cloud. Trebuie să asigure opțiunea de a transmite live aceste ședințe pe platforme de social media (ex: Facebook, YouTube) sau pe site-uri dedicate, prin intermediul unor servicii de streaming integrate. Aceste funcționalități trebuie să permită nu doar arhivarea discuțiilor pentru referințe ulterioare, dar și implicarea în timp real a altor instituții sau a cetățenilor, facilitând transparența și interacțiunea în cadrul conferințelor.

- Modul de prezentare în ședințe  
Se va sigura o consola principală, o tabletă de control, care va permite utilizatorilor să acceseze rapid funcțiile necesare: deschiderea și gestionarea unei prezentări PowerPoint, vizualizarea unui document PDF, Word și Excel sau navigarea pe internet.
- Apeluri video  
Sistemul trebuie să permită apelarea celor mai populare platforme de videoconferință, precum Microsoft Teams, Zoom, Skype sau WhatsApp. Utilizatorii trebuie să se poată conecta instant la platformele preferate, fără a fi nevoie să instaleze sau să configureze aplicații suplimentare. Sistemul trebuie să asigure o conectivitate constantă, astfel încât întâlnirile să decurgă fără întreruperi.  
Funcțiile sistemului trebuie să fie ușor de folosit, chiar și de persoane care nu sunt foarte familiarizate cu tehnologia. Sistemul trebuie să asigure o interfață intuitivă cu opțiuni clare astfel încât să ofere o experiență plăcută de utilizare, optimizată pentru a face munca de colaborare cât mai simplă și mai productivă.

#### **4.3.3. Servicii „Cloud” -platforma cloud online pentru utilizare de către administrația publică**

Platforma cloud online de fișiere va oferi o soluție potrivită pentru o gamă largă de nevoi organizaționale.

Platforma cloud online de fișiere va permite partajarea unuia sau mai multor fișiere și dosare pe computere precum și sincronizarea acestora. Această platformă va permite ca fișierele să fie plasate în directoare locale partajate, iar acele fișiere vor putea fi imediat sincronizate cu serverul și cu alte dispozitive. Platforma cloud online pentru documente interne va oferi suport pentru sisteme de operare Windows, Android și iOS

*Platforma cloud online de fișiere trebuie să ofere:*

*Stocarea și sincronizarea fișierelor:*

- trebuie să ofere un sistem de stocare a fișierelor sigur și fiabil, care să permită încărcarea, organizarea și accesarea fișierelor. Aceasta trebuie să ofere sincronizarea fișierelor pe computere, dispozitive mobile și browser web;

*Colaborare și partajare:*

- trebuie să permită utilizatorilor să partajeze fișiere și dosare;



- trebuie să acorde permisiuni specifice și să se poată controla nivelurile de acces pentru confidențialitatea fișierelor;
- trebuie să accepte colaborarea în timp real pe documente, și să permită utilizatorilor să editeze fișiere simultan;

#### *Calendar și contacte:*

- trebuie să includă un sistem de gestionare a calendarului și a contactelor, să permită programarea și gestionarea evenimentelor, sarcinilor și întâlnirilor;
- trebuie să permită sincronizarea calendarelor și contactelor pe mai multe dispozitive;

#### *Securitate și criptare:*

- Trebuie să ofere mecanisme robuste de autentificare a utilizatorilor și să accepte autentificarea cu doi factori (2FA);
- Trebuie să ofere criptare end-to-end și să asigure că fișierele rămân criptate și securizate în timpul transmiterii și stocării lor;

#### *Ecosistemul aplicației și integrarea:*

- trebuie să permită integrarea de fișiere cu servicii externe precum Dropbox, Google Drive și altele;
- să ofere un API pentru dezvoltarea aplicațiilor personalizate;

#### *Administrare și întreținere:*

- trebuie să ofere funcții complete de administrare și întreținere;
- trebuie să se poată gestiona conturile de utilizator;
- trebuie să se poată configura opțiunile de stocare, monitorizarea performanța sistemului;
- trebuie să poată asigura copii de siguranță ale fișierelor și planuri de recuperare în caz de dezastru;

#### *Clienți mobili și desktop:*

- trebuie să ofere clienți pentru terminale mobile și desktop dedicați pentru diverse platforme, precum Windows, macOS, Linux, Android și iOS;
- trebuie să permită sincronizarea fișierelor și din mers;

#### *Personalizare și tematică:*

- trebuie să permită personalizarea și brandingul pentru a se potrivi cu identitatea organizației;
- trebuie să aplice teme personalizate;

#### *Versionare și recuperare fișiere:*

- trebuie să urmărească automat versiunile fișierelor;
- trebuie să permită restaurarea versiunilor anterioare ale fișierelor dacă este necesară;
- trebuie să permită în cazul modificărilor accidentale sau coruperii fișierelor mecanisme de recuperare a fișierelor;

#### *Criptarea și decriptarea fișierelor:*

- trebuie să accepte criptarea clientului înainte de a le încărca pe server;
- trebuie să asigure că nici măcar administratorii serverului să nu poată accesa conținutul fișierelor criptate;



- o trebuie să ofere un nivel suplimentar de securitate a fișierelor;

*Scalabilitate și disponibilitate ridicată:*

- o trebuie să fie scalabilă și să poată gestiona implementări în instituții;
- o trebuie să permită o disponibilitate ridicată și o scalabilitate a performanței;

*Conformitate și suport de reglementare:*

- o trebuie să ofere funcții pentru a ajuta instituțiile să îndeplinească cerințe de conformitate și reglementări;
- o trebuie să includă funcționalități precum înregistrarea în jurnal de audit, politicile de păstrare a fișierelor și integrarea cu LDAP și Active Directory;

*Aplicații și App Store:*

- o Trebuie să aibă un magazin de aplicații unde să se poată instala aplicații și extensii suplimentare pentru îmbunătățirea platformei;
- o Trebuie să acopere instrumente de productivitate, management de proiect, vizualizare de fișiere și altele;

*Integrare nativă:*

- o Trebuie să integreze o suită de aplicații de productivitate și colaborare direct în platformă, comunicare și gestionare a sarcinilor;

*Criptare end-to-end 2.0:*

- o Trebuie să ofere un nivel sporit de securitate pentru datele sensibile;
- o Trebuie să permită utilizatorilor să cripteze fișierele, calendarele și contactele;

*Integrare universală a fișierelor:*

- o Trebuie să ofere integrare universală a fișierelor, să se conecteze și să acceseze fișiere din surse externe, cum ar fi SharePoint, OneDrive, Google Drive;
- o Trebuie să ofere o interfață unică și acces facil la fișierele stocate pe diverse platforme de stocare în cloud;

*Fluxuri de lucru:*

- o Trebuie să ofere un flux de lucru, pentru a automatiza sarcinile repetitive și să eficientizeze procesele;
- o Trebuie să permită utilizatorilor să creeze fluxuri de lucru personalizate, să automatizeze operațiunile legate de fișiere;

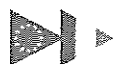
*Integrare cu furnizorii SSO:*

- o Trebuie să se integreze cu furnizorii de Single Sign-On (SSO) precum Microsoft Azure AD, LDAP și SAML;
- o Trebuie să permită utilizatorilor să se conecteze folosind acreditările existente;
- o Trebuie să simplifice gestionarea utilizatorilor, să îmbunătățească securitatea;

*Îmbunătățiri în gestionarea dispozitivelor mobile:*

- o Trebuie să ofere administratorilor control asupra dispozitivelor mobile care o accesează;
- o Trebuie să includă funcții precum ștergerea de la distanță, blocarea dispozitivului, distribuirea aplicațiilor și gestionarea configurației;

*Performanță și scalabilitate îmbunătățite*



- Trebuie să optimizeze performanța și scalabilitatea, să găzduiască baze de utilizatori în continuă creștere;
- Trebuie să îmbunătățească timpul de răspuns al serverului, să reducă consumul de resurse și să îmbunătățească performanța sistemului;

#### *Caracteristici de conformitate GDPR:*

- Trebuie să ofere funcții și instrumente pentru a ajuta organizațiile să respecte cerințele Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);
- Trebuie să includă funcții precum politicile de păstrare a datelor;
- Trebuie să ofere capabilități de export al datelor;
- Trebuie să ofere politici de confidențialitate pentru a asigura respectarea reglementărilor privind protecția datelor.

#### *Conectare în aplicație*

Conectarea la Soluția cloud online de fișiere va fi posibilă din orice browser web, prin introducerea numelui de utilizator și parolei.

#### *Partajarea fișierelor criptate*

- Trebuie să permită criptarea fișierelor și folderelor;
- Proprietarii fișierelor să fie nevoiți să redistribuie fișierele după ce criptarea este activată; utilizatorii care încearcă să acceseze partajarea să poată vedea un mesaj prin care să ceară proprietarului fișierului să redistribuie fișierul cu ei;
- Se poate partaja fișiere criptate individual sau grupate;
- Proprietarul fișierelor să poată elimina acțiunile individuale de criptare.

#### *Cota de stocare*

- Să se poată partaja directoare și să permită altor utilizatori sau grupuri să încarce fișiere în acesta;
- Să permită ca toate fișierele încărcate și editate să fie calculate automat în cota de stocare aferentă directorului respectiv;
- Să permită redistribuirea fișierele partajate, în funcție de cota de spațiu definită de proprietarul directorului;
- Fișierele șterse rămase în coșul de gunoi să nu fie luate în considerare pentru cota de spațiu;
- Coșul de gunoi să fie setat la 50% din cota de spațiu alocat;
- Vechimea fișierelor șterse să fie setată la 30 de zile;
- Când fișierele șterse depășesc 50% din cotă, cele mai vechi fișiere să fie eliminate până când totalul este sub 50%.

#### *Controlul versiunilor*

- Trebuie să accepte un sistem simplu de control al versiunilor pentru fișiere;
- Versiunile să creeze copii de rezervă ale fișierelor care să fie accesibile în orice moment;
- Trebuie să conțină istoricul fișierului, și să se poată reveni un fișier la orice versiune anterioară.

#### *Revizualizarea fișierelor*



- Trebuie să poată afișa fișiere text necomprimate, fișiere OpenDocument, videoclipuri și fișiere imagine în vizualizatoarele încorporate;
- Trebuie să permită descărcarea fișierelor pe computer dacă acestea nu pot fi afișate direct în interfața din browser-ul web.

### *Securizarea datelor cu Antivirus*

Se va asigura securitatea Platformei Cloud pentru a preveni atacurile cibernetice și a proteja integritatea informațiilor și a datelor sensibile prin licență antivirus pentru Cloud.

## Capitolul 5. Furnizare echipamente și licențe

Cerințele menționate reprezintă **cerințe minimale** pentru echipamentele solicitate.

Echipamentele livrate vor fi noi și vor respecta garanțiile solicitate. Sunt acceptate în propunerea tehnică echipamente care asigură un nivel tehnic calitativ superior celor solicitate, însoțite de o justificare corespunzătoare.

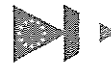
Furnizorul va instala și va pune în funcțiune corespunzător echipamentele furnizate în cadrul contractului.

Ofertantul va furniza beneficiarului la instalarea și punerea în funcțiune un minimum de informații cu privire la modul de utilizare al echipamentelor.

Pentru gestionarea, stocarea și procesarea centralizată a datelor și aplicațiilor esențiale în infrastructura backoffice a platformei de servicii publice digitale este necesară achiziția de echipamente de tip server de stocare și procesare, acestea asigurând disponibilitatea, securitatea și integritatea informațiilor, optimizând fluxurile operaționale, precum și continuitatea și performanța activităților desfășurate, după cum urmează:

### 5.1. Server pentru sistemul informatic securizat – 1 bucată:

| Denumire                                    | Specificații tehnice minimale   |
|---|---|
| Server pentru sistemul informatic securizat | <p>Șasiu 3.5" 2U cu 8 Drive-uri SAS/SATA, Perc Adapter<br/>Șasiu montabil în rack, cu sine incluse și 2U Standard Front Bezel</p> <p>Performante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minim 2 x CPU Intel Xeon 2.6G, 8C/16T, 16GT/s, 23M Cache, Turbo, DDR5-4400</li><li>- Minim 128 GB RDIMM DDR5</li><li>- Minim 4 x 960GB SSD SATA 2.5in Hot-plug Drive</li><li>- Minim 2 x 4TB Hard Drive SAS Drive</li></ul> <p>Conectivitate rețea:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 x port Broadcom Dual Port 1Gb</li></ul> <p>Video: interfață pe placa de bază integrată Matrox Răcire: minim 4<br/>Ventilatoare de performanță ridicată Alimentare:<br/>- minim Două surse, Hot-Plug, Redundante, minim 700W</p> |



- minim 1 x cabluri de alimentare de 2,5M
- Management:
- interfață de management iDrac 9 Enterprise cu
  - interfață inteligentă de gestionare a platformei
  - parolă generată din fabrică
  - conectivitate RJ45 dedicat cu suport IPv4, IPV6 si VLAN;
  - suport pentru utilizatori locali si AD/LDAP;
  - consola virtuala în HTML5;
  - Sistem incorporat de monitorizare pentru HDD-uri, Ventilatoare, surse de alimentare, temperaturi.
  - Panou frontal cu LED-uri indicatoare de stare pentru diagnosticarea rapidă a stării de funcționare a componentelor critice și software de management realizat de producător; Securitate: Suport pentru securizarea fizică frontală a echipamentului prin mască securizată (front bezel);
- Inclus:
- Licență – fizică sistem operare – 2 bucatăți;
  - Licență – electronică (ESD) SQL server – 1 bucată;
  - Licență- User Cals minim 5 user
  - Licență- antivirus Server – 1 bucata

### 5.2. Server de fisiere de tip NAS pentru sistemul informatic securizat de arhivare electronica istorica si Backup – 1 bucată:

| Denumire   | Specificații tehnice minimale  |
|--|--|
| Server de fisiere de tip NAS pentru sistemul informatic securizat de arhivare electronica istorica si Backup | Procesor: minim Intel sau Amd, processor 2.1Ghz, turbo 2.7Ghz<br>Memorie ram: minim 8Gb DDR4 ECC UDIMM<br>Sloturi libere pentru hdd/ssd: minim 12x 3.5"/2.5" SATA HDD/SSD Drive Bays<br>Porturi: minim 2x USB 3.2Gen 1 Port, 2x Expasnions Port, 4x Rj-45 1Gb lan, 2x Rj-45 1Gb Lan port<br>Tipuri de raid suportate: minim Raid 0, Raid 1, Raid 5, Raid 6, Raid 10<br>Virtualizare: minim VMware vSphere, Microsoft Hyper-V, Citrix<br>Temperatura Nas: minim -20°C to 60°C (-5°F to 140°F)<br>Stocare inclusa: minim 4X HDD 8TB 3.5" Enterprise Sata 6Gb/s 7200rpm, hardurile utilizate trebuie sa fie de acelasi producator ca si sistemul Nas<br>Kit rack rail: inclus |

### 5.3. Sistem de calcul informatic AIO AII in One – 11 bucati

| Denumire                                   | Specificații tehnice minimale   |
|--|---|
| Sistem de calcul informatic AIO AII in One | Statie de lucru: de tip AIO<br>Procesor: minim Intel sau AMD cu viteze de minim 1.8 GHz, turbo 5.4Ghz sau mai mari<br>Memorie : minim 16 GB sau mai mare<br>Memorie de tip: DDR4 sau mai performanta<br>Suport date de tip SSD: de minim 512 M.2 PCIe NVMe Solid State Drive capacitate sau mai mare<br>Placa grafică: integrate si conectare la monitor prin display port sau hdmi |



Dimensiunea afișajului: minim 27" inch sau mai mare  
Display: minim touch  
Rezoluție minima 1920 x 1080 sau mai mare  
Porturi usb pentru conectare medii de memorie sau echipamente: minim 1 port usb  
Porturi: Intel(R) Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth(R) wireless card, Intel Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth wireless  
Kit tastatura și mouse: minim kit tastatura și mouse wireless, același producător ca AIO  
Sistem de operare inclus: minim Windows 11 Professional  
Licența editare: minim Office 2024 licență perpetua

#### 5.4. Laptop - 4 bucati

##### Denumire

##### Specificații tehnice minimale

##### Laptop

Procesor: minim: Intel sau AMD cu viteze de minim 1.8 GHz, turbo 4.9Ghz sau mai mari  
Memorie minima: minim 16 GB sau mai mare  
Memorie de tip: DDR4 sau mai performanta  
Suport date de tip SSD: de minim 1Tb M.2 PCIe NVMe Solid State Drive capacitate sau mai mare  
Placa grafică: integrate și conectare la monitor prin display port sau hdmi  
Dimensiunea minima a afișajului: minim 15.6"  
Rezoluție minima: 1920 x 1080, 60hz sau mai mare  
Porturi usb pentru conectare medii de memorie sau echipamente: minim 1 port usb  
Porturi: Intel(R) Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth(R) wireless card, Intel Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth.  
Sistem de operare inclus: minim Windows 11 Professional  
Licența editare: minim Office 2024 licență perpetua

#### 5.5. Multifunctional laser Monocrom A4 – 11 bucati

##### Denumire

##### Specificații tehnice minimale

##### Multifunctional laser Monocrom A4

Tip imprimanta: Multifunctional  
Tehnologie: laser  
Ecran: tactil  
Procesor: minim 1Ghz  
Memorie: minim 512Mb  
Imprimarea primei pagini: 5.3 secunde  
Viteza printare: minim 40 ppm  
Scanare DADF: Da  
Fax: 33.600bps  
Tipuri hartie suportate: hartie subtire, carton, etichete, plic, lucioasa, recilcata  
Alimentator documente: 50 coli  
Cartus: inclus  
Cablul de alimentare inclus: da



## 5.6. Multifuncțional laser color A3 – 2 bucati

| Denumire                          | Specificații tehnice minimale   |
|-----------------------------------|---|
| Multifuncțional laser<br>color A3 | <b>Specificatii copiator:</b><br>Viteză de copiere/printare A4: minim 20/20 ppm (alb-negru/color)<br>Viteză de copiere/printare A3 : minim 10/10 ppm (alb-negru/color)<br>Viteză copiere/printare duplex A4 minim la 20/20 ppm (alb-negru/color)<br>Tehnologie de imagine Laser<br>Dimensiune ecran: minim 6"<br>Memorie sistem : minim 6Mb<br>Stocare : minim SSD 250 GB<br>Interfață: minim 10/100/1.000-Base-T Ethernet; USB 2.0;<br>Protocoale rețea minim: TCP/IP (IPv4 / IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP;<br>Alimentator automat de documente: inclus<br>Până la 130 originale: A5-A3; 35-128 g/m <sup>2</sup> ; RADF<br>Dimensiuni hârtie: A6-A3; hârtie banner max. 1.200 x 297 mm<br>Greutate hârtie: minim 60-256 g/m <sup>2</sup><br>Capacitate alimentare hârtie : 1,100 coli /3,600 coli (standard/max) |
|                                   | <b>Specificatii Printare:</b><br>Rezoluție printare: 1,800 (echivalent) x 600 dpi<br>Limbaj de printare: PCL 6 (XL3.0); PCL 5c; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS<br>Sistem de operare :Windows 7 (32/64); Windows 8.1 (32/64); Windows 10 (32/64);<br>Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2;<br>Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2;<br>Windows Server 2016; Windows Server 2019;<br>Macintosh OS X 10.10 or later; Linux<br>Fonturi de printare: 80 PCL Latin; 137 PostScript 3 Emulation Latin<br>Printare mobilă AirPrint (iOS); Mopria (Android); Print Service (Android);<br>Mobile Print (iOS/Android)   |
|                                   | <b>Specificatii scanner:</b><br>Viteză de scanare: minim 50/50 ipm în modul simplex (alb-negru/color)<br>Până la 20/20 ipm în modul duplex (alb-negru/color)<br>Rezoluție scanare : la 600 x 600 dpi<br>Moduri de scanare Scan-to-eMail (Scan-to-Me); Scan-to-SMB (Scan-to-Home);<br>Scan-to-FTP; Scan-to-Box; Scan-to-USB; Scan-to-WebDAV;<br>Scan-to-DPWS; Scan-to-URL; TWAIN scan<br>Format fișiere JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; PDF criptat; XPS;<br>Destinații de scanare : 2,000 destinații + 100 grupuri; suport LDAP<br>Conturi de acces: Până la 1.000 de conturi de utilizator; Asistență Active Directory (nume utilizator + parolă + e-mail + folder smb); Definierea accesului la funcția utilizator; Autentificare prin dispozitiv mobil (Android)   |
|                                   | <b>Specificatii fax</b><br>Transmisie Analog; i-Fax; Colour i-Fax; IP-Fax<br>Rezoluție Până la 600 x 600 dpi<br>Compresie MH; MR; MMR; JBIG   |



Modem Până la 33.6 Kbps  
Destinații: 2,000 unice + 100 grupuri

Accesorii incluse: cablu alimentare, cartuse standar + un set de cartuse  
black + color

#### 5.7. Tabletă portabilă – 1 bucată

| Denumire          | Specificații tehnice minimale  |
|-------------------|--|
| Tabletă portabilă | Tabletă- 1 bucată<br>Tip ecran: Ips<br>Dimensiune ecran: minim 9 inch<br>Rezoluție: minim 1340x800<br>Tip processor: Octa Core<br>Frecvența processor: 2.0 ghz<br>Memorie ram: 3GB<br>Capacitate stocare: 32GB<br>Slot card: Micro Sd<br>Camera: minim 5Mp<br>Difuzor: Da<br>Tehnologie audio: 2 difuzoare<br>Conectivitate: Wi-fi si 4G<br>Wireless: 802.11 a/b/g/n/ac, 2.4 GHz & 5 GHz<br>Bluetooth: minim 5 |

#### 5.8. Imprimantă mobilă – 1 bucată

| Denumire          | Specificații tehnice minimale   |
|-------------------|---|
| Imprimantă mobilă | Tip imprimanta: mobila<br>Medota de printare: direct termic<br>Interfata: Usb, Bluetooth, Wi-fi<br>Viteza tiparire: minim 125mm/s<br>Rezoluție printare: minim 203 dpi<br>Memorie: minim 256MB RAM, 512MB FLASH<br>Latime imprimabila: 104<br>Coduri de bare suportate: PDF417, MicroPDF417, MaxiCode, QR Code,<br>GS1/DataBar™ (RSS) family, Aztec, MSI/Plessey, FIM Postnet<br>Sursa de alimentare: minim 3200mah<br>Alimentator priza Eu 230V AC: inclus<br>Rola termica 110mm/30m, tub 12: minim 10 bucati incluse<br>Temperatura de operare: -20° pana la 55°C |

#### 5.9. Sistem videoconferinta – 1 bucată

| Denumire               | Specificații tehnice minimale   |
|------------------------|---|
| Sistem videoconferinta | <u>Laptop – 1buc</u><br>Diagonala: minim 15 inch sau mai mare<br>Rezoluție display: minim FHD 1920x1060<br>Memorie ram: minim 16gb sau mai mare |



Porturi: minim 1x Hdmi, 1x Wifi, 1x Bluetooth, 1x Rj45  
Stocare instalata: minim 1Tb sau mai mare  
Sistem de operare: inclus , minim Windows 11 Pro

Camera videoconferinta – 1buc

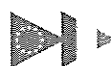
Rezolutie: 4K  
Panorama:  $\pm 90^\circ$   
Inclinare:  $+50^\circ / -90^\circ$   
Zoom: Hd 15x  
Camp vizual:  $90^\circ$   
Focalizare: automata  
Microfoane incluse: minim 3 bucati

**5.10. Ecran interactiv – 1 bucata**

| Denumire         | Specificații tehnice minimale   |
|------------------|---|
| Ecran interactiv | Diagonala: minim 75"<br>Rezolutie: minim 3840x2160, 4K<br>Format imagine: 16:9 sau superior<br>Tehnologie iluminare: Direct Led sau superior<br>Unghi vizualizare: minim $178^\circ$ (H) / $178^\circ$ (V)<br>Tip ecran: minim touch, precizie $\pm 1\text{mm}$<br>Luminozitate: minim 450 nits<br>Memorie Ram: minim 8Gb<br>Memorie ROM: minim 128Gb<br>Microfon: omnidirectional<br>Difuzoare: incluse cu putere de minim 65W RMS<br>Camera: minim 4k UHD<br>Puncte touch: 45 multi-touch<br>Porturi: minim 3x Hdmi, 1x Vga, 1x Audio, 2 x Usb, 2x Type C, 1 x Rj45,<br>1x Rs232, Wifi, Bluetooth, Nfc<br>Stand montare VESA: minim 800x400mm<br>Sistem de operare: minim Android 13 sau echivalent<br>Accesorii incluse: 1 cablu alimentare, 1 cablu Hdmi, 2 creioane passive cu<br>prindere magnetica, 1 telecomanda, support yesa montare. |

**5.11. Aer condiționat – 1 bucată**

| Denumire        | Specificații tehnice minimale   |
|-----------------|---|
| Aer condiționat | Capacitate de racire Btu: minim 24000 BTU<br>Capacitate racire Kw: minim 7,04 Kw<br>Capacitate incalzire: minim 7,5 KW<br>Clasa energetica racire: minim A++<br>Clasa energetica incalzire: minim A+++<br>Tensiune alimentare: minim 220 V<br>Cantitate agent frigorific: minim 1 kg<br>Funcții: Autodiagnoza, Incalzire, Ionizare, Racire, Auto Restart, Flux de<br>aer 3D, Control Wi-fi, Dry Mode, Mod Silentios,<br>Telecomanda: DA |



## Capitolul 6. Aplicarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH)

Principiul „Do No Significant Harm” (DNSH) va fi integrat în toate etapele implementării proiectului de digitalizare, asigurându-se că atât soluțiile software, cât și echipamentele hardware achiziționate respectă cele șase obiective de mediu stabilite prin Regulamentul 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului. Primăria comunei Ciprian Porumbescu va adopta măsuri menite să minimizeze orice impact negativ asupra mediului, respectând principiile de sustenabilitate și eficiență energetică.

Aceste măsuri vor fi implementate în scopul minimizării impactului asupra mediului și promovării unei utilizări eficiente și sustenabile a resurselor, în conformitate cu principiul DNSH, atât în ceea ce privește soluțiile software, cât și echipamentele hardware achiziționate.

## Capitolul 7. Alte cerințe ale Platformei online

Transferurile de informații între interiorul și exteriorul instituției se va realiza controlat, validat uman, pentru a preîntâmpina scurgerea de informații și respectarea GDPR.

### Asigurarea interoperabilității bazelor de date publice și a registrelor publice:

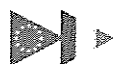
#### *Scalabilitate și Adaptabilitate*

- Soluțiile digitale implementate trebuie să fie scalabile, capabile să se adapteze la nevoile în continuă schimbare ale administrației locale și să răspundă cerințelor legislative și tehnologice viitoare.
- Platforma online trebuie să aibă o arhitectură modulară care permite adăugarea ulterioară de noi servicii și funcționalități fără a necesita restructurări semnificative ale sistemului.
- Infrastructura IT trebuie să includă servere și soluții cloud cu capacitate de extindere, pentru a asigura performanța sistemului în fața creșterii numărului de utilizatori și a volumului de date.
- Platforma online trebuie să permită integrarea ușoară cu platformele publice naționale existente (ex. ghiseul.ro, SPV ANAF, RENNS) și viitoare.
- Sistemele trebuie să fie dezvoltate conform standardelor deschise (API, interoperabilitate) pentru a asigura compatibilitatea cu reglementările viitoare și pentru a permite integrarea unor soluții emergente, precum inteligența artificială și identitatea digitală.

## Capitolul 8. Implementarea

Ofertanții vor prezenta o metodologie detaliată de dezvoltare software, fundamentată pe bune practici internaționale recunoscute, care va fi utilizată pentru implementarea sistemului informatic. Aceasta trebuie să includă pași bine definiți și structurați pentru asigurarea succesului proiectului. Procedurile trebuie să acopere cel puțin următoarele aspecte:

- Metodologia de implementare a proiectului software;
- Planul de implementare cu încadrarea în timp a activităților;



- Documente de livrat, formatele acestora precum și responsabilitățile privind livrabilele și acceptanța, atât din punct de vedere al Ofertantului cât și al Autorității Contractante.

Implementarea soluțiilor va trebui să se desfășoare într-un mod organizat și sistematic, cu o monitorizare constantă a progresului și cu un control riguros al activităților. Etapele de implementare vor fi clar definite și marcate de puncte de verificare și livrabile, care vor ajuta la menținerea unei viziuni clare asupra progresului proiectului. Etapele specifice ale implementării vor include:

- Analiza și proiectare;
- Instalare, configurare și dezvoltare în cadrul componentelor sistemului;
- Instruire utilizatori;
- Testare funcțională și integrată;
- Garanție și suport tehnic.

Ofertanții trebuie să detalieze informațiile corespunzătoare modului de evaluare și acceptanță pentru livrarea proiectului. Ofertanții trebuie să prezinte un plan detaliat de implementare a proiectului, în care să țină cont de cerințele specifice etapelor de implementare.

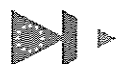
### **8.1. Analiza și proiectare**

Analiza proiectului va fi realizată pentru fiecare componentă a sistemului de către echipe specializate în domeniile respective, sub coordonarea unui management integrat, pentru a asigura o abordare coerentă și unitară a implementării. Scopul principal este ca, la finalul procesului de implementare, toate componentele sistemului să fie gestionate eficient printr-o interfață unică, integrată, care să permită administrarea și monitorizarea centralizată.

Pe baza specificațiilor cuprinse în caietul de sarcini se va elabora documentul de analiză, care va cuprinde cel puțin următoarele categorii de informații:

- Definitivarea structurii de date pentru fiecare componentă a proiectului;
- Definierea fluxurilor de lucru;
- Specificații de design și proiectare;
- Specificații de raportare;
- Integrarea și interconectarea tuturor componentelor pentru operare și administrare printr-o interfață comună

Pe baza documentelor de analiză se vor elabora, de către specialiștii desemnați de ofertant, documentul cu specificații tehnice, pe baza căruia întreg sistemul va fi proiectat din punct de vedere tehnic.



## **8.2. Instalare software și echipamente, configurare a acestora**

Etapa de instalare software și echipamente precum și configurarea funcționalităților specifice trebuie să cuprindă un număr suficient de resurse, astfel încât să asigure rezolvarea tuturor cerințelor din caietul de sarcini și urmărind specificațiile din documentul de analiză.

Resursele alocate vor acoperi instalarea fizică a echipamentelor, inclusiv servere, echipamente de stocare și dispozitive periferice, asigurându-se o implementare fluidă a sistemului. Fiecare echipament va fi instalat și testat conform cerințelor tehnice și operaționale. Procesul va fi monitorizat pentru a valida conformitatea, iar livrabilele vor fi verificate de echipa de implementare și autoritatea contractantă.

## **8.3. Dezvoltarea aplicațiilor**

Etapa de dezvoltare a funcționalităților în cadrul componentelor proiectului trebuie să fie susținută de un număr adecvat de resurse tehnice și umane, astfel încât să se garanteze respectarea tuturor cerințelor stabilite în caietul de sarcini. Se vor urma cu rigurozitate fluxurile de lucru și specificațiile detaliate din documentul de analiză și proiectare, asigurându-se că fiecare funcționalitate este implementată conform standardelor tehnice și operaționale.

Resursele vor include atât dezvoltatori software experimentați, care vor lucra pe fiecare componentă a sistemului, cât și specialiști în integrarea și testarea funcționalităților, pentru a garanta că toate procesele sunt implementate corect și interconectate eficient. De asemenea, echipele vor colabora strâns cu managementul proiectului pentru a urmări progresul și a rezolva rapid orice eventuale deficiențe sau neconformități, asigurându-se că fiecare componentă a sistemului îndeplinește cerințele specificate, atât din punct de vedere al funcționalității, cât și al performanței și securității.

## **8.4. Testare funcțională**

Pentru a asigura o bună desfășurare a procesului de testare, prestatorul va realiza în urma analizei un plan de teste funcționale pentru sistemul propus, precum și un plan de testare integrată a componentelor acestuia. Se va urmări cu precădere testarea funcționalităților stabilite prin cerințele cuprinse în caietul de sarcini.

Prestatorul va rula toate scenariile pentru testarea funcțională a sistemului. Testele se vor derula în conformitate cu întregul ciclu de realizare al contractului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.



### 8.5. Instruirea utilizatorilor

Etapa de instruire a utilizatorilor va fi integrată în perioada de implementare a sistemului și va fi planificată astfel încât să ofere suficient timp pentru ca utilizatorii să dobândească toate cunoștințele necesare despre funcționarea și administrarea sistemului. Această etapă va asigura o instruire de calitate și eficientă.

Programele de instruire vor acoperi atât administrarea sistemului, cât și operarea acestuia, iar obiectivul principal va fi asigurarea unui management eficient al sistemului informatic și a operării corespunzătoare a componentelor acestuia, în condiții de performanță optimă și securitate. Instruirea va viza nu doar învățarea aspectelor tehnice, ci și integrarea acestor proceduri în activitățile zilnice ale instituției, pentru o utilizare cât mai eficientă a platformei.

Introducerea unor noi sisteme de management implică un proces de adaptare a instituției la schimbările aduse de noile proceduri, fluxuri și instrucțiuni. Este esențial ca acest proces de adaptare să fie gestionat corect pe parcursul implementării contractului. Participarea activă a angajaților la sesiuni de formare va facilita o implementare de succes a noilor aplicații, contribuind la înțelegerea schimbării și la gestionarea eventualelor rezistențe, prin cunoașterea conceptelor și instrumentelor care susțin tranziția. De asemenea, acest program va permite utilizatorilor să aplice noile procese într-un mod adecvat și să înțeleagă importanța schimbărilor din cadrul instituției.

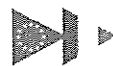
Sesiunile de instruire vor avea loc la sediul autorității contractante, care va pune la dispoziție sălile de curs dotate corespunzător cu echipamentele necesare pentru susținerea sesiunilor.

Pentru buna desfășurare a sesiunilor de curs prestatorul va asigura minim un formator.

### 8.6. Graficul de implementare

Intregul sistem va fi livrat în termen maxim de 3 luni de la semnarea contractului de achiziție. Planul de proiect livrat de ofertant va trebui să încadreze toate activitățile necesare livrării, (instalarea și configurarea componentelor hardware și software necesare bunei funcționări a sistemului) în perioada menționată precum și activitățile conexe (de exemplu instruirea utilizatorilor beneficiarului).

De asemenea se menționează ca ofertantul declarat câștigător are obligația de a constitui și prezenta garanția de bună execuție a contractului în termen de 5 zile de la data semnării contractului, sub sancțiunea rezilierii acestuia. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică. Achizitorul va emite ordinul de începere a contractului / de prestare servicii numai după ce contractantul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.



### 8.7. Planul de implementare al contractului/proiectului

Ofertantul va prezenta împreună cu oferta un Plan de implementare proiect (PIP) în care se vor detalia toate etapele, activitățile planificate în cadrul proiectului, milestone-urile aferente livrabilelor și ale acceptării acestora de către Autoritatea Contractantă, responsabilitățile cu privire la fiecare activitate în parte și persoanele responsabile din cadrul echipei de proiect pentru realizarea fiecărei activități.

Se va prezenta planul de implementare proiect avut în vedere pentru toată durata contractului.

Planul de implementare al proiectului prezentat trebuie să includă cel puțin:

- Toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a contractului, inclusiv interdependențele dintre acestea, durata acestora, respectiv rezultatele acestora;
- Activitățile trebuie prezentate sub formă etapizată și să se înscrie în constrângerile de timp ale contractului;
- Succesiunea logică și cronologică a activităților
- Fazele/subfazele de bază de realizare a activităților, evidențiindu-se reperele de referință (milestones) cât și drumul critic
- Livrabilele care reies din fiecare activitate
- Distribuția resurselor pe activități

După semnarea contractului, în perioada de început a acestuia, există posibilitatea modificării planului de proiect doar în urma primirii acordului de la Beneficiar.

Planul de proiect va fi însoțit de o secțiune descriptivă în cadrul căreia vor fi detaliate toate elementele indicate în cadrul acestuia.

### 8.8. Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor

Pentru asigurarea unei implementări eficiente și pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise în cadrul proiectului, prestatorul va pune la dispoziția echipei sale toate resursele necesare. Aceste resurse vor include atât echipamente hardware, cât și software specializat, necesare desfășurării activităților de implementare, testare și operare a sistemului informatic.

Ofertantul este responsabil de alocarea tuturor resurselor umane și materiale necesare pentru îndeplinirea contractului, respectând calendarul de timp oferit. Modalitatea de organizare și distribuire a resurselor umane pentru activitățile contractului va fi detaliată în oferta tehnică.

De asemenea, ofertantul va preciza categoriile de resurse umane implicate în executarea contractului, numărul acestora pentru fiecare categorie, precum și efortul fiecărei resurse pentru realizarea activităților contractului în termenul de timp stabilit.

Ofertantul va prezenta o estimare realistă a resurselor pe care le va alocă pentru activitățile prevăzute în cadrul contractului.



În acest sens, prestatorul se va asigura că următoarele resurse sunt puse la dispoziție:

**1. Hardware necesar pentru activitatea de implementare software:** Aceste echipamente vor include servere, stații de lucru, echipamente de rețea, dispozitive de stocare și/sau orice alt hardware relevant pentru instalarea și operarea sistemului, asigurându-se că infrastructura respectă cerințele tehnice specificate în documentația proiectului.

**2. Instrumente software pentru activitatea de implementare și testare:** Aceasta va include platformele de dezvoltare, mediile de dezvoltare integrate, platformele de testare automată, instrumentele pentru validarea compatibilității între componentele software, soluțiile pentru testarea securității și performanței aplicației, precum și orice alt software util pentru simularea scenariilor de utilizare reală și implementarea funcționalităților platformei. Toate instrumentele vor fi alese astfel încât să sprijine eficiența echipei de proiect și să garanteze respectarea termenelor de livrare.

Prin asigurarea acestor resurse, prestatorul va contribui la buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, asigurându-se că echipa de implementare dispune de toate mijloacele necesare pentru a atinge standardele de calitate și performanță stabilite.

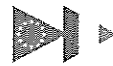
#### 8.9. Management de proiect

Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a finaliza fiecare dintre activități. De asemenea, va descrie detaliat metodele folosite în cadrul contractului, principalele activități legate de organizarea contractului, experții cheie, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară și concretă astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

Propunerea tehnică va conține cel puțin următoarele:

- Viziunea proprie asupra realizării contractului, din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul acestuia;
- Identificarea aspectelor principale legate de îndeplinirea obiectivelor contractului și a rezultatelor așteptate și o scurtă descriere a acestora;
- Ofertantul va prezenta **metodologia de management** de proiect utilizată. Este obligatorie folosirea unei metodologii recunoscute pe plan internațional.
- Planul implementare proiect/contract – activități, durata, succesiunea logică și cronologică a activităților, identificarea punctelor de reper (jaloanelor) și a drumului critic - pentru realizarea activităților în cadrul Contractului prin raportare la metodologia de management de proiect prezentată.

Ofertantul va descrie detaliat propria metodologie de proiect pe care intenționează să o utilizeze pe parcursul implementării contractului, adaptată proiectului actual.



## Capitolul 9. Garanție și suport; Riscuri

Ofertantul garantează funcționarea configurației hardware și software oferite fără sincope cauzate de incompatibilități între componente. Pentru a asigura fiabilitatea soluției, acesta va furniza garanție pentru toate echipamentele și aplicațiile incluse, acoperind atât compatibilitatea și interoperabilitatea sistemului, cât și remedierea eventualelor defecțiuni apărute din vicii de fabricație sau erori de integrare. Pe durata garanției, ofertantul se angajează să ofere actualizări și corecții software necesare, inclusiv patch-uri esențiale de securitate, precum și suport tehnic prompt, conform nivelului de servicii stabilit, fie prin intervenții la distanță, fie la sediul beneficiarului.

### 9.1. Garanția pentru subcomponentele infrastructurii hardware

Serviciile de garanție vor acoperi toate subcomponentele infrastructurii hardware oferite pentru o perioadă de minimum 24 de luni, începând de la data încheierii procesului-verbal de recepție a echipamentelor.

În contextul acestei proceduri, un „defect” este definit ca orice comportament al produsului care deviază de la funcționarea normală, având ca punct de referință specificațiile tehnice sau cerințele funcționale prevăzute în caietul de sarcini.

Un produs este considerat livrat atunci când echipamentul este instalat, funcțional și acceptat de Autoritatea Contractantă. Fiecare echipament va fi livrat complet, incluzând toate subansamblele și componentele necesare pentru instalare și menținere în stare de funcționare.

Ofertantul are obligația de a ambala și eticheta corespunzător produsele furnizate, astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare pe durata transportului către destinația stabilită. De asemenea, acesta este responsabil pentru respectarea termenului de livrare agreed, fără a putea invoca motive de întârziere sau costuri suplimentare.

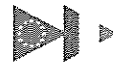
### 9.2. Garanția pentru produsele software

Perioada de garanție pentru fiecare componentă începe de la data acceptării calitative a acesteia sau în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de 30 zile de la livrare.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor funcționalităților cu defecte;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune.

Serviciile de garanție acoperă integral toate componentele software incluse în sistemul informatic oferit și se aplică pentru o perioadă de minimum 12 luni, asigurând astfel stabilitatea, securitatea și performanța optimă a soluției implementate.



### 9.3. Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Mentenanța preventivă trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de întreținere și reparație ale unui echipament/ produs care se efectuează pe parcursul ciclului de viață al acestuia, la intervale regulate cu scopul de a asigura funcționarea optimă a produsului, pentru a reduce riscurile de defectare și de deteriorare.

Contractantul are obligația să efectueze mentenanța preventivă a componentelor în perioada de garanție, costurile acesteia fiind considerate incluse în prețul contractului. Operațiunile care trebuie efectuate de Contractant pentru fiecare intervenție sunt: inspecție, operațiuni de întreținere periodică, actualizare.

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă, Contractantul comunică Autorității Contractante lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate.

În funcție de disponibilitatea locației unde este instalat produsul, mentenanța preventivă se va realiza de comun acord cu Autoritatea Contractantă. Orele de lucru normale ale Autorității Contractante 08:00- 16:00 de luni până vineri, în zilele lucrătoare conform legii.

Operațiunile de mentenanță preventivă care necesită o oprire a produsului se efectuează în afara orelor la care normale de activitate. Datele exacte vor fi agreate cu Autoritatea Contractantă.

Operațiunile de mentenanță preventivă trebuie efectuate în condiții de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectuează mentenanța și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

După fiecare intervenție preventivă, Contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare ale produsului.

#### **Suport tehnic**

În perioada de garanție ofertantul va oferi suport tehnic pentru soluțiile informatice.

#### **Suport tehnic în perioada post garanție**

Serviciile de suport tehnic vor fi asigurate contracost în perioada post garanție pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului, pe baza unui contract de asistență și suport de tip abonament ce va fi încheiat la finalizarea perioadei de garanție, pentru întreaga perioadă de monitorizare. Plata se va face lunar, ca abonament, pe baza unui proces verbal.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității Contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță preventivă sau corectivă sau solicita suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil în zilele lucrătoare legate între orele 08:00-16:00 de luni-vineri, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.



Contractantul 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:

#### **I. Urgent:**

Incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității Contractante.

#### **II. Critic:**

Impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității Contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității Contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.

#### **III. Major:**

Impact mediu asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.

#### **IV. 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.

În cazul incidentelor cu prioritate „urgent” intervenția va fi asigurată în maxim 30 minute din momentul primirii sesizării, în mod continuu până la remedierea definitivă a problemei și asigurarea funcționalității integrate a produsului.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

| Nivel de prioritate | Timp de răspuns | Timp de implementare soluție provizorie | Timp de rezolvare |
|---------------------|-----------------|---|-------------------|
| Urgent              | 0,5 ore         | 4 ore                                   | 1 zi              |
| Critic              | 3 ore           | 1 zi                                    | 2 zile            |
| Major               | 6 ore           | 2 zile                                  | 8 zile            |
| Minor               | 1 zi            | -                                       | 25 zile           |

#### **Definiții aplicabile:**



**Timp de Răspuns:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractantă și răspunsul primit de la Contractant.

**Timp de Rezolvare:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea până la rezolvarea finală a incidentului.

**Timp de implementare soluție provizorie:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea și adoptarea unei soluții provizorii, temporare, care să permită funcționarea produsului fără afectarea funcționalităților critice, până la rezolvarea definitivă a incidentului.

#### 9.4. Condiții de livrare

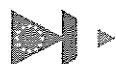
Ofertantul va fi pe deplin responsabil pentru livrarea produselor și pentru toate activitățile conexe acestora, inclusiv transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică pe perioada de garanție, precum și orice alte obligații ce revin în conformitate cu contractul.

Echipamentele și dotările vor fi livrate la sediul Primăriei și vor fi însoțite de certificat de origine și manual de întreținere în limba română.

Echipamentele vor fi însoțite de software-ul adecvat, pe suport extern sau descărcabil de la o altă adresă de internet.

#### 9.5. Centralizator livrabile

| Denumire  | Bucăți |
|---|--------|
| <i>Platformă online</i>   |        |
| <b>Front-Office</b>   |        |
| Platformă de servicii publice digitale:<br>- Modul Contul cetățeanului  | 1      |
| Ghișeu unic digital pentru mediul de afaceri  | 1      |
| Platforma pentru comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare:<br>- Monitorul Oficial Local;<br>- Transparență decizională;<br>- Bugetare participativă  | 1      |
| Funcționar public virtual – ChatBot   | 1      |
| Aplicații pentru informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, inclusiv prin soluții de tip integrare locație GPS:<br>- Modul Avizier online pentru informarea cetățenilor;<br>- Modul sesizări online - hartă vizuală interactivă; | 1      |
| Plata online a taxelor și impozitelor;  | 1      |



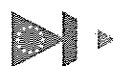
|   |    |
|---|----|
| Sistem de planificare online - site web care permite programarea online a cetățenilor la diverse ghișee APL;  | 1  |
| <b>Back-Office</b>  |    |
| Sistem de înregistrare și emitere a documentelor - permite înregistrarea și emiterea documentelor online, semnături electronice, etc:<br>- Managementul documentelor: Registratură, Flux documente, Arhivare; | 1  |
| Posibilitatea de a face livestreaming (pentru ședințele de consiliu local sau alte evenimente)  | 1  |
| Servicii „Cloud” -platforma cloud online pentru utilizare de către administrația publică.   | 1  |
| <i>Echipamente hardware</i>   |    |
| Server  | 1  |
| Storage   | 1  |
| Tabletă teren (7”, 16 GB, conexiune 4G)   | 1  |
| Imprimantă mobilă teren (300g, imprimare termică)   | 1  |
| Multifuncțională monocrom de birou  | 11 |
| Multifuncțională color A4-A3  | 2  |
| Sistem All in One   | 11 |
| Laptop  | 4  |
| Sistem videoconferință (Laptop, Sistem inteligent USB de cameră cu focalizare automată pe vorbitor)   | 1  |
| Tablă interactivă   | 1  |
| Aer condiționat   | 1  |

## Capitolul 10. Recepție și modalități de plată

### 10.1. Recepția produselor și realizarea acceptanței

Beneficiarul va decide dacă documentele și livrabilele sunt complete și conforme cu criteriile de acceptare stipulate în caietul de sarcini, după cum urmează:

- **Inspectarea fizică a livrabilelor** va implica verificarea funcționalității aplicației informatice implementate, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.
- **Funcționalitatea platformei informatice:** va include integrarea și interoperabilitatea cu toate sistemele software propuse prin proiect.
- **Implementarea efectivă în activitatea instituției:** aceasta va include implementarea fluxurilor de lucru funcționale și măsurarea indicatorilor de performanță ai acestora.



Recepția se va realiza de către o comisie formată din reprezentanți ai Autorității Contractante.

În situația în care comisia de recepție constată ca sunt îndeplinite cerințele solicitate prin documentele contractuale și din cele rezultate ca urmare a evaluărilor, se va întocmi Proces Verbal de recepție cantitativă și calitativă între reprezentanții părților în care se va consemna obținerea tuturor rezultatelor contractului.

## 10.2. Modalități și condiții de plată

Finanțarea obiectivului de investiții este asigurată prin programul Planului Național de Redresare și Reziliență – Componenta 10 – Fondul Local, Obiectul de investiții I.1.2 – Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban local); Titlu apel: PNR/2022/C10/I.1.2, Runda 1.

Pentru a fi acceptată la plată, factura va fi însoțită de procesul-verbal de recepție, semnat și însoțit de ambele părți.

Factura emisă de către prestator va avea înscrise denumirea și codul proiectului, numărul și data încheierii contractului, informații ce vor fi comunicate de Achizitor după semnarea contractului.

Emiterea facturii se va face după comunicarea în scris de către Beneficiar a îndeplinirii condițiilor de plată menționate mai sus, conform sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România.

Plata produselor contractate (plăți parțiale/plata finală) se va efectua pe baza documentelor justificative elaborate de prestator pe măsura execuției contractului, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data verificării și acceptării acestora, respectiv de la data primirii facturii și înregistrării acesteia la sediul Autorității Contractante/Achizitorului, cu respectarea art. 6 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 72/2013.

## Capitolul 11. Scenarii demonstrative

Având în vedere complexitatea și importanța produselor software ce fac obiectul achiziției, precum și necesitatea validării elementelor funcționale esențiale înainte de atribuirea contractului, se impune organizarea unei sesiuni demonstrative ca parte integrantă a procesului de evaluare a ofertelor.

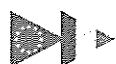
Sesiunea demonstrativă are rolul de a evidenția elementele critice ale aplicației, relevante pentru buna desfășurare a activităților vizate de Autoritatea Contractantă. Aceste elemente sunt clar definite prin scenariile demonstrative solicitate în cadrul documentației de atribuire, iar evaluarea acestora permite verificarea în mod obiectiv a capacității soluției oferite de a răspunde cerințelor fundamentale.

În cadrul acestei sesiuni, nu se solicită particularizări pe structura organizatorică la momentul depunerii ofertelor sau alte elemente specifice livrabililor finale. Scopul este exclusiv demonstrarea funcționalităților critice. Pentru demonstrarea conformității propunerilor tehnice





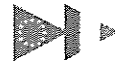
|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | emitere a documentelor -<br>permite înregistrarea și<br>emiterea documentelor<br>online, semnături<br>electronice, etc;<br>-Managementul<br>documentelor:<br>Registratură, Flux<br>documente, Arhivare | modificarea și actualizarea fluxurilor de lucru printr-o interfață de administrare, fără a fi necesară o pregătire de specialitate din partea membrilor instituției.  |
| 9.  |  | Se demonstrează că sistemul informatic permite definirea fluxurilor de lucru la nivel de persoană din organigrama instituției. Un flux de lucru trebuie să permită procesarea serială a documentelor, prin transmiterea acestora pe trasee predefinite, în funcție de tipologia documentului.   |
| 10. |  | Se demonstrează că sistemul informatic permite întocmirea de inventare de dosare pentru fiecare compartiment, separate pe termene de păstrare (P, 1, 3, 5, etc.).   |
| 11. |  | Se demonstrează că inventarele conțin: <ul style="list-style-type: none"><li>o Număr curent</li><li>o Conținutul dosarului (genuri de documente, emitent, destinatar, problemă, perioada)</li><li>o Număr de volume (dacă este cazul)</li><li>o Datele extreme (an de început și de sfârșit)</li><li>o Termen de păstrare</li></ul> Observații privind nepredarea sau predarea ulterioară     |
| 12. |  | Se demonstrează că sistemul generează automat inventarul, pe bază de șabloane configurabile, permițând și listarea acestuia: <ul style="list-style-type: none"><li>o 3 exemplare pentru dosarele cu termen de păstrare temporar</li><li>o 4 exemplare pentru dosarele cu termen de păstrare permanent</li></ul> Un exemplar rămâne la compartimentul creator, celelalte sunt predate arhivei. |
| 13. |  | Se demonstrează că sistemul permite transferul dosarelor, pe baza unor inventare, în format electronic, între compartimente și compartimentul de arhivă.  |
| 14. |  | Se demonstrează că sistemul include statusuri care să permită marcarea dosarelor nepredate (neîncheiate sau reținute temporar), cu posibilitatea actualizării acestora ulterior.  |
| 15. |  | Se demonstrează că sistemul permite dosarelor din mai mulți ani să se inventarieze la anul de început, cu menționarea datelor extreme.  |
| 16. | Se demonstrează că, la momentul predării, sistemul trebuie să permită verificarea conținutului fiecărui dosar de către arhivă, în raport cu datele din inventar.                                       |   |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 17. |   | Se demonstrează că sistemul permite returnarea pentru corecturi dacă există neconcordanțe între dosar și inventar.  |
| 18. |   | Se demonstrează că sistemul include o funcționalitate de registru de evidență curentă care: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Înregistrează toate preluările și ieșirile de inventare și dosare</li></ul> Permite deschiderea de partide distincte pentru fiecare fond arhivistic |
| 19. | <b>Servicii „Cloud” -platforma cloud online pentru utilizare de către administrația publică</b> | Se demonstrează posibilitatea de partajare a fișierelor și dosarelor unui utilizator către alt utilizator dintr-un departament diferit.   |
| 20. |   | Se demonstrează posibilitatea acordării de permisiuni specifice unui departament către un dosar comun, care este vizibil doar în interiorul aceluiași departament.  |
| 21. |   | Se demonstrează posibilitatea creării unui utilizator și adăugarea acestuia într-un departament.  |
| 22. |   | Se demonstrează posibilitatea adăugării unui utilizator în mai multe departamente.  |
| 23. |   | Se demonstrează posibilitatea generării unui link de descărcare de fișiere și partajarea acestuia într-un email.  |
| 24. |   | Se demonstrează posibilitatea limitării unui utilizator la o anumită cotă de stocare, aceasta trebuie să fie mai mică sau mai mare decât cea setată inițial.  |

Ofertanții au obligația de a încărca în SICAP până la data și ora limită de depunere a ofertelor **24 de** înregistrări audio-video, răspunzând la fiecare cerință a scenariului demonstrativ. În măsura în care dimensiunea acestor înregistrări este foarte mare, și creează dificultăți tehnice pentru depunerea ofertei, se accepta ca ofertantul să încarce aceste înregistrări pe o platforma de cloud-sharing, similar sau echivalent cu googledrive, ori onedrive, dropbox, etc., cu mențiunea că link-ul pentru respectiva locație de cloud să fie comunicat în documentele ofertei depuse până la termenul limită în SEAP, și să aibă o perioadă de disponibilitate/valabilitate de accesare cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

**Notă:** Rezoluția înregistrării video, trebuie să fie minimum FULL HD și să permită vizualizarea conținutului în condiții optime, să permită o bună vizualizare a conținutului prezentării.



Menționăm că solicitările referitoare la sesiunile demonstrative nu presupun implementarea de părți din contract. Ofertanții pot utiliza versiuni de tip demo/trial/temporar ale produselor oferite.

Ofertele care nu demonstrează, prin intermediul înregistrărilor audio-video, îndeplinirea tuturor scenariilor de verificare vor fi considerate neconforme și vor fi respinse.

**În urma evaluării ofertelor tehnice, autoritatea contractantă poate solicita ofertanților, în etapa de evaluare tehnică, să realizeze o sesiune demonstrativă, care se va desfășura în mediu online pentru evitarea generării de costuri suplimentare pentru ofertanți, în vederea validării modului de îndeplinire a unor cerințe din caietul de sarcini referitoare la produsele oferite. Ofertele tehnice depuse care nu pot valida practic în sesiunea demonstrativă îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.**

#### **Capitolul 12. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în cadrul contractului de prestări servicii și obținerea rezultatelor**

Cerințele privind personalul de specialitate au fost stabilite în funcție de responsabilitățile atribuite experților și de analiza activităților ce urmează a fi realizate în cadrul contractului.

Fiecare dintre cerințele privind personalul de specialitate au fost stabilite având în vedere responsabilitățile atribuite experților solicitați, respectiv din analiza activităților care urmează să fie desfășurate în cadrul Contractului.

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Caietul de Sarcini, Prestatorul trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante o echipă de experți cheie și non-cheie care să dețină competențele necesare fiecărei etape a procesului de dezvoltare și implementare și fiecărui tip de serviciu solicitat.

Pe întreaga durată a proiectului se așteaptă un grad de încărcare diferit al resurselor în funcție de cerințele specifice. De aceea este necesar ca echipa Prestatorului să poată fi alocată dinamic în funcție de necesități.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experților pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile Contractului.

Un membru al echipei de proiect poate fi înlocuit pe parcursul derulării Contractului doar cu notificarea prealabilă a Achizitorului cu minim 10 zile calendaristice înainte de data propusă pentru înlocuire. Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de documentele justificative asociate noului expert, așa cum au fost acestea solicitate prin documentația de atribuire a Contractului.

Prestatorul are obligația de a se asigura că expertul nou propus îndeplinește toate cerințele minime solicitate de Achizitor pentru expertul înlocuit (precum și toate calificările sau



experiența suplimentară care a făcut obiectul evaluării ofertelor), inclusiv condițiile și cerințele cu privire la inexistența unui conflict de interese.

Achizitorul are dreptul de a respinge motivat noul expert propus, în situația în care constată că acesta nu îndeplinește cerințele minime prevăzute în documentația de atribuire sau constată existența unui conflict de interese.

În vederea implementării cu succes a contractului, Ofertantul va organiza și va pune la dispoziția Autorității Contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția activităților care trebuie realizate în cadrul contractului, conform planului de implementare.

Experții vor deține calificarea și experiența profesională necesare pentru acoperirea cu succes a tuturor activităților indicate în caietul de sarcini, în domeniile pentru care se solicita participarea acestora la realizarea contractului.

Alocarea personalului pe sarcini distincte în cadrul propunerii tehnice conform mențiunilor de mai sus, nu va împiedica ofertantul să utilizeze personalul din cadrul echipei de proiect în mod flexibil pe parcursul derulării contractului, în funcție de volumul de muncă și competențele specifice necesare desfășurării unui anumit tip de activitate, prin raportare la pluri-competențele deținute de întreaga echipa de experți a Prestatorului, astfel încât să se probeze în mod concludent că se poate asigura acoperirea cu succes a tuturor activităților indicate.

**Un expert nu poate îndepli mai multe poziii încadrul contractului, fiecare pozitie fiind ocupată de o persoană distinctă, dedicată exclusiv rolului atribuit.**

Resursele umane minime necesare pentru îndeplinirea activităților care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit sunt detaliate mai jos, incluzând rolurile/pozițiile din echipa de proiect și expertiza aferentă fiecărei funcții:

#### Experți Cheie:

##### **Expert Cheie Nr. 1 - Manager de proiect**

- ✓ Stabilirea activităților specifice proiectului, alocarea lor către echipa de proiect și eșalonarea lor în timp;
- ✓ Estimarea și asigurarea resurselor necesare derulării proiectului;
- ✓ Gestionarea și controlul resurselor;
- ✓ Coordonarea activităților din cadrul proiectului supervizând echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori, după caz;
- ✓ Supravegherea și coordonarea activităților contractului;
- ✓ Asigurarea implementării corecte a activităților în conformitate cu caietul de sarcini, propunerea tehnică și cu contractul semnat;
- ✓ Planificarea și distribuirea sarcinilor către echipa de implementare și dezvoltare;
- ✓ Asigurarea circulației informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect;



- ✓ Monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactarea rapoartelor lunare/trimestriale către beneficiar cu respectarea datelor prevăzute în contract;
- ✓ Rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informarea la timp a membrilor echipei de management;
- ✓ Responsabil cu validarea și furnizarea către Beneficiar a tuturor livrabilelor din cadrul proiectului, a întregului proces de implementare al acestuia;
- ✓ Asigură interfața între ofertant și beneficiarul proiectului.

**Calificare educațională și/sau profesională:**

- studii universitare absolvite cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- deținerea de competențe relevante privind managementul de proiect (dovedite prin studii post- universitare/studii de masterat/doctorat/alte cursuri) sau orice alte documente justificative (ex: contracte în care a prestat astfel de activități, fișe de post etc.);
- deținerea de competențe relevante în domeniul sistemului de management al performanței și managementului proceselor de afaceri (dovedite prin studii post-universitare/studii de masterat/doctorat/alte cursuri) sau orice alte documente justificative (ex: contracte în care a prestat astfel de activități, fișe de post etc.);
- cunoașterea metodologiilor de implementare de tip AGILE (dovedite prin studii post-universitare/studii de masterat/doctorat/alte cursuri) sau orice alte documente justificative (ex: contracte în care a prestat astfel de activități, fișe de post etc.);
- deținerea de competente relevante în domeniul ITIL sau echivalent, pentru a putea asigura un bun management al schimbării și o bună integrare a proiectului în contextul general IT ținând cont de cele mai bune practici (dovedite prin studii post-universitare/ studii de masterat /doctorat/ alte cursuri) cursuri) sau orice alte documente justificative (ex: contracte în care a prestat astfel de activități, fișe de post etc.);

**Expert Cheie Nr. 2 – Expert de tip Business Intelligence**

- ✓ Participă la ședințele de proiect cu privire la sistemul de tip Business Intelligence - pe toată durata proiectului
- ✓ Este în contact direct cu reprezentanții beneficiarului desemnați pentru asigurarea implementării componentei de tip Business Intelligence pe parcursul proiectului
- ✓ Realizează Specificațiile tehnice și funcționale ale soluției de tip Business Intelligence, urmare a ședințelor de analiză
- ✓ Realizează configurarea soluției de tip Business Intelligence în conformitate cu specificațiile aprobate de beneficiar
- ✓ Realizează specificații de dezvoltare și testează funcționalitățile dezvoltate în cadrul componentei de tip Business Intelligence împreună cu echipa de programatori
- ✓ Realizează instruirea personalului beneficiarului pentru asigurarea transferului de cunoștințe cu privire la soluția de tip Business Intelligence, în conformitate cu planul de proiect



- ✓ Coordonează sesiunile de testare ale soluției de tip Business Intelligence pe toată durata proiectului conform planului de proiect.
- ✓ Asigura suport în perioada de lansare în producție a soluției informatice de tip Business Intelligence, parte a soluției integrate care face obiectul procedurii de achiziție

**Calificare educațională și/sau profesională:**

- ✓ studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- ✓ deținerea de competențe relevante care să ateste calificarea cu privire la soluția de tip Business Intelligence;

**Expert Cheie Nr. 3 – Expert dezvoltare software**

- Responsabil de implementarea sistemului integrat în conformitate cu cerințele Beneficiarului;
- Întocmire/definire proceduri de scriere/testare cod și definire standarde de scriere/testare cod (coding best practices);
- Acordarea de suport în testarea sistemului informatic integrat;
- Rezolva disfuncționalități software (bug-uri);
- Asistă coordonatorul de proiect pentru planificarea implementării soluției proiectate în funcție de constrângerile impuse de arhitectura proiectată;
- Coordonarea echipei tehnice și transpunerea în elemente și componente funcționale a cerințelor din caietul de sarcini și necesităților identificate în etapele de analiză;
- Colaborarea cu responsabilii tehnici ai fiecărei componente a sistemului și cu ceilalți experți pentru implementarea sistemului în conformitate cu cerințele Beneficiarului și documentația de proiectare.

**Calificare educațională și/sau profesională:**

- ✓ studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;

**Expert Cheie Nr. 4 – Expert implementare și testare software**

- ✓ Proiectare cazuri de testare și formularea strategiilor de testare;
- ✓ Testarea funcțională și non-funcțională a modulelor;
- ✓ Gestiunea și rezolvarea disfuncționalităților și urmărirea statusurilor acestora;
- ✓ Implicarea activă în implementarea proiectului;
- ✓ Asistență tehnică membrilor juniori ai echipei;
- ✓ Optimizarea codului și a componentelor web;
- ✓ Realizarea de integrări unde este cazul;
- ✓ Realizarea de interfețe unde este cazul;
- ✓ Verificarea produsului final și detectarea erorilor sau problemelor software;



- ✓ Crearea scenariilor de testare;
- ✓ Colaborarea cu echipa pentru a dezvolta sisteme de testare eficiente, automatizarea scenariilor de testare;
- ✓ Interacțiunea cu clienții în rezolvarea problemelor de funcționare apărute la client;
- ✓ Furnizarea de feedback și asistență cu designul sau funcțiile software.

***Calificare educațională și/sau profesională:***

- ✓ studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- ✓ certificare relevantă în testare software manuală și automatizată sau echivalent, emisă de un organism recunoscut la nivel național sau internațional.

**Expert Cheie Nr. 5 - Expert securitatea informatiei**

- ✓ Realizarea soluției de securitate în etapa de analiza;
- ✓ Consultanta de specialitate pentru configurarea din punct de vedere al securității sistemelor informatice;
- ✓ Consultanta de specialitate pentru echipa de proiect în timpul derulării proiectului
- ✓ Instructaj/cursuri privind conștientizarea securității pentru utilizatorii sistemului informatic
- ✓ Instructaj/cursuri privind administrarea securității pentru utilizatorii sistemului informatic cu rol de administrator;

***Calificare educațională și/sau profesională:***

- ✓ studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- ✓ certificări în domeniul securității informației.
- ✓ certificare emisă DNSC pentru evaluarea conformității cu prevederile legii nr. 362/2018, sau certificare emisă CSSA pentru experții străini.

**Expert Cheie Nr. 6 – Expert testare securitate**

- ✓ Consultanta de specialitate pentru realizarea planului de securitate a sistemului informatic;
- ✓ Consultanta de specialitate pentru realizarea planurilor de continuitate și recuperare;
- ✓ Testarea sistemului privind vulnerabilitățile informatice cunoscute.

***Calificare educațională și/sau profesională:***

- ✓ studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- ✓ certificări în domeniul testării securității;
- ✓ certificare emisă DNSC pentru evaluarea conformității cu prevederile legii nr. 362/2018, sau certificare emisă CSSA pentru experții străini.

**Experți non-cheie:**



### Expert Non-cheie Nr. 7 – Expert infrastructură hardware

- ✓ Participă activ la analizarea cerințelor funcționale și non-funcționale ale soluției ce urmează a fi implementată
- ✓ Responsabil cu proiectarea soluției/sistemului informatic, inclusiv a componentelor hardware
- ✓ Responsabil cu asigurarea compatibilității arhitecturii soluției
- ✓ Responsabil cu definirea arhitecturii hardware;
- ✓ Validează instalarea și configurarea componentelor hardware;
- ✓ Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Autorității Contractante pe teme legate de arhitectura soluției;
- ✓ Participă activ la ședințele tehnice de proiect și colaborează cu Managerul de proiect pentru a se asigura că cerințele de arhitectura sunt bine înțelese de către echipele de dezvoltare/implementare;
- ✓ Responsabil cu personalizarea și crearea regulilor de firewall;

Toți experții cu un rol semnificativ în implementarea proiectului vor fi considerați experți cheie. Ofertantul va prezenta, în oferta tehnică, pentru fiecare expert cheie, următoarele documente și informații:

- Numele persoanei propuse pentru fiecare poziție
- Declarația de disponibilitate semnată (pentru persoanele care nu sunt angajate ale Prestatorului)
- CV Europass
- Documente relevante care dovedesc îndeplinirea cerințelor, cum ar fi copii ale diplomelor de studii, certificărilor, recomandărilor de la beneficiarii finali, și alte dovezi ale experienței profesionale similare.

De asemenea, ofertantul are obligația, în cadrul ofertei depuse, să menționeze cel puțin următoarele elemente pentru a demonstra experiența minimă a personalului propus în proiecte: denumirea contractului, beneficiarul și perioada de realizare a contractului în care a fost acumulată experiența solicitată, precum și obiectivele proiectului respectiv.

Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica corectitudinea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita documente sau informații suplimentare care să clarifice experiența similară respectivă. În urma verificării acestor informații și dovezi, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații pentru a confirma experiența profesională solicitată. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate pentru a confirma cele prezentate de ofertanți.

Prestatorul are obligația de a se asigura că experții nu se află în nicio situație de incompatibilitate cu responsabilitățile care le revin și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. De asemenea, pe toată durata de implementare a



contractului, prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație care ar putea compromite realizarea activităților cu imparțialitate și obiectivitate, în vederea îndeplinirii obiectivelor contractului.

De asemenea, prestatorul trebuie să se asigure că experții propusi sunt disponibili pe întreaga durată a contractului, pentru a îndeplini activitățile prevăzute și pentru a obține rezultatele agreeate în cadrul acestuia, pe parcursul implementării activităților din cadrul contractului.

### **Capitolul 13. Criterii de atribuire și Factori de evaluare**

Factorii de evaluare aplicabili în vederea atribuirii contractului sunt detaliați în Anexa Nr. 1 – Criterii de atribuire și Factori de evaluare, document anexat prezentului Caiet de Sarcini. Procesul de evaluare a ofertelor se va desfășura în strictă conformitate cu criteriile și metodologia stabilite în această anexă, având în vedere atât aspectele tehnice, cât și cele financiare.

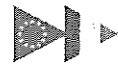
Ofertanții au obligația de a respecta în integralitate cerințele specificate și de a furniza documentația justificativă necesară, astfel încât oferta depusă să fie conformă cu factorii de evaluare stabiliți. Orice ofertă care nu îndeplinește cerințele minime impuse va fi declarată neconformă.

### **Capitolul 14. Indicatori de performanță**

Indicatorii de performanță, detaliați în Anexa Nr. 2, vor fi monitorizați pe toată durata derulării implementării contractului pentru a obține datele necesare evaluării gradului în care prestatorul respectă standardele de calitate și performanță stabilite.

În cazul în care, pe parcursul implementării contractului, se observă că indicatorii de performanță sau calitate nu ating nivelurile acceptate de Achizitor, contractul poate fi reziliat, conform termenilor prevăzuți în acordul de servicii.

Pe baza rezultatelor obținute din monitorizarea indicatorilor de performanță și calitate, autoritatea contractantă va întocmi un document constatator la finalizarea contractului. Dacă se identifică neîndeplinirea sau îndeplinirea deficitară a obligațiilor asumate, în conformitate cu legislația aplicabilă, autoritatea va emite un document constatator negativ. Performanța finală a contractului va fi calculată ca o medie ponderată a indicatorilor de performanță menționați în Anexa Nr. 2.



### Capitolul 15. Dispozitii finale

Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul proiectului pot face referire la atingerea unor niveluri superioare

Întocmit,  
Responsabil achizitii