



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027

Prioritatea 1 - O regiune competitivă prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice

Obiectivul Specific RSO 1.2 - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice

Operațiunea B - Investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare, precum și achiziția, dezvoltarea, testarea și pilotarea soluțiilor și aplicațiilor digitale (PaaS, SaaS, etc)

Apel de proiecte: PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RSO1.2/PRSM_A38

Nr. înreg.: 2308 / 24.04.2025

APROB,
Primar,
Matei Gheorghiță



CAIET DE SARCINI

„Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor în comuna Șelaru, județul Dâmbovița”

Cod CPV principal:

48000000-8 Pachete software si sisteme informatice

Coduri CPV secundare:

48761000-0 - Pachete software antivirus (Rev.2)

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)

34928400-2 - Mobilier urban (Rev.2)

Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

Cuprins

Capitolul 1. Introducere.....	5
Capitolul 2. Contextul realizării achiziției de produse.....	8
2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă	8
2.2. Informații despre contextul care a determinat necesitatea achiziției	8
2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă	9
2.4. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante.....	10
2.5. Obiectul achiziției.....	11
2.5.1. <i>Obiectul Contractului de achiziție:</i>	11
2.5.2. <i>Descrierea Obiectului Contractului de Achiziție</i>	11
Capitolul 3. Cerințe tehnice Platformă de gestiune integrată	12
3.1. Arhitectura funcțională	14
3.2. Arhitectura tehnică	16
3.3. Arhitectura de integrare	17
3.4. Arhitectura fizică a sistemului	17
3.5. Arhitectura de securitate	18
Capitolul 4. - Cerințe funcționale si non-funcționale ale platformei.....	21
4.1. Corelarea soluției tehnice propuse cu recomandările Auditului Inițial de Maturitate Digitală	21
4.2. Cerințe pentru platforma de gestiune integrată.....	32
4.3. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei Front-Office a platformei de gestiune integrată	32
4.3.1. <i>Serviciul electronic – Înrolare utilizatori – SSO (Single Sign-On)</i>	35
4.3.2. <i>Serviciul electronic – Depuneri cereri online</i>	35
4.3.3. <i>Serviciul electronic – Programări online a cetățenilor la ghișeele A.P.L.</i>	36
4.3.4. <i>Serviciul electronic – Sistem de rezervare la diverse servicii</i>	39
4.3.5. <i>Serviciul electronic – Funcționar public virtual (ChatBot)</i>	40
4.3.6. <i>Serviciul electronic – Avizier online (Informare cetățeni)</i>	41
4.3.7. <i>Serviciul electronic – Sesizări online – Hartă vizuală interactivă</i>	41
4.3.8. <i>Serviciul electronic – Plăți online</i>	42
4.3.9. <i>Serviciul electronic – Ghișeu unic pentru mediul de afaceri</i>	43
4.3.10. <i>Monitorul Oficial Local</i>	44
4.3.11. <i>Servicii de interconectare cu Ghișeul.ro</i>	55
4.4. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei Back-Office a platformei de servicii publice digitale	55
4.4.1. <i>Managementul achizițiilor și al investițiilor</i>	60
4.4.2. <i>Soluție cloud computing – Cloud Online de fișiere</i>	62



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

4.4.3. Gestiune registru GDPR	65
4.4.4. Managementul documentelor	69
4.4.5. Urbanism	79
4.4.6. Patrimoniu	81
4.4.7. Utilități Publice	82
4.4.8. Dosare Funcționari Publici	89
4.4.9. Managementul instituției	91
4.4.10. Dobânzi	91
4.4.11. Sistem software videoconferință	92
4.4.12. Sistem software Infokiosk	92
Capitolul 5. Furnizare echipamente și licențe	94
5.1. Echipamente, soluții/aplicații	94
5.1.1. Sistem de calcul informatic AIO (All in One)	94
5.1.2. Laptop	95
5.1.3. Multifunctional laser monocrom A4	95
5.1.4. Multifuncțional laser color A4	96
5.1.5. Multifunctional laser color A3	97
5.1.6. Tabletă	98
5.1.7. Imprimantă portabilă	99
5.1.8. Sistem Videoconferință	99
5.2. Infrastructură suport IT (de exemplu, UPS, HVAC etc.)	99
5.2.1. Server pentru sistemul informatic securizat	99
5.2.2. Server de fisiere de tip NAS pentru sistemul informatic securizat de arhivare electronica istorica si Backup	101
5.2.3. Echipamente de alimentare de tip UPS pentru managementul energiei si backup echipamente rack-uri	101
5.2.4. Echipamente de alimentare de tip UPS pentru birou	102
5.2.5. Nod tehnic (rack, patch, etc.)	102
5.2.6. Acces point + controller	102
5.3. Dotări	103
5.3.1. Infokiosk – Sistem de Tip IoT	103
5.3.2. Trecere de pietoni inteligentă – Sistem de Tip IoT	104
5.4. Securitate cibernetică	104
5.4.1. Router Firewall	104
5.4.2. Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a serverelor	104
5.4.3. Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a calculatoarelor	105
Capitolul 6. Aplicarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH)	105
Capitolul 7. Scalabilitate, transparență și replicabilitate a soluțiilor de digitalizare	107



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

7.1. Scalabilitate și Adaptabilitate	107
7.2. Transparență în procesele administrative.....	107
7.3. Replicabilitate și Implementare în alte Administrații Locale	108
Capitolul 8. Implementarea	108
8.1. Analiza și proiectare	109
8.2. Instalare echipamente, configurare a acestora.....	110
8.3. Dezvoltarea funcționalități	110
8.4. Testare.....	111
8.5. Instalare și configurare componente platformă software.....	111
8.6. Instruirea utilizatorilor	112
8.7. Graficul de implementare	112
8.8. Planul de implementare al contractului/proiectului	113
8.9. Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor	114
8.10. Management de proiect	115
8.11. Monitorizare și control	116
8.12. Managementul calității.....	118
8.13. Managementul riscurilor.....	119
8.14. Managementul schimbărilor.....	120
8.15. Managementul comunicării	121
Capitolul 9. Garanție și suport	121
9.1. Garanția pentru subcomponentele infrastructurii hardware	122
9.2. Garanția pentru produsele software	122
9.3. Mentenanță și suport tehnic.....	122
9.3.1. <i>Mentenanța preventivă în perioada de garanție</i>	122
9.3.2. <i>Mentenanța evolutivă (adaptivă) în perioada de garanție</i>	123
9.3.3. <i>Support tehnic</i>	123
Capitolul 10. Livrarea	125
10.1. Livrare și instalare echipamente.....	125
10.2. Livrare și instalare software.....	126
10.3. Centralizator livrabile	126
Capitolul 11. Recepție și modalități de plată.....	128
11.1. Recepția produselor și realizarea acceptanței.....	128
11.2. Modalități și condiții de plată.....	129
Capitolul 12. Scenarii demonstrative.....	130
Capitolul 13. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în cadrul contractului de prestări servicii și obținerea rezultatelor	135
13.1. Experți cheie:.....	137



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

13.2. Experți non-cheie:	140
Capitolul 14. Criterii de atribuire și Factori de evaluare	142
Capitolul 15. Indicatori de performanță	142
Capitolul 16. Dispoziții finale	142

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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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);
- ✓ referire la rapoarte de încercare-testare emise de organisme recunoscute (cum ar fi, după caz, un laborator neutru de încercări și calibrare sau un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile; se acceptă certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene);
- ✓ referire la omologări tehnice emise de organisme recunoscute;
- ✓ eșantioane ale produselor oferite.

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.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

În urma evaluării ofertelor tehnice, autoritatea contractantă poate solicita ofertanților să realizeze o sesiune demonstrativă în fața comisiei de evaluare, 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.

Cadru legal

Nr. crt.	Document
1.	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
2.	HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
3.	Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4.	Strategia Națională pentru Inovație și Competitivitate 2022-2027
5.	Strategia Europeană pentru Date (SED)
6.	Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027 – Prioritatea 1: O regiune competitivă prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice
7.	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
8.	Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
9.	Directiva (UE) 2016/2102 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public
10.	Strategia de Securitate Cibernetică a României
11.	Strategia Națională pentru Digitalizarea Administrației Publice (2023-2030)



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

12.	Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare
13.	Hotărârea nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică

Capitolul 2. Contextul realizării achiziției de produse

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Nr. Crt.	Informație	Detaliiere
1.	Autoritatea Contractantă: denumire, adresă, pagină web	Str. Principală nr. 162, Cod poștal: 137425 https://www.comunaselaru.ro/
	Misiune	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

Investiția se încadrează în Obiectivul Specific RSO 1.2 - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice.

Raportul auditului de maturitate digitală inițial a evidențiat necesitatea implementării unui sistem informatic integrat și interoperabil, având în vedere că:

- o Soluțiile informatice utilizate în prezent sunt fragmentate, fără o interoperabilitate reală între departamentele administrației locale.
- o Serviciile electronice pentru cetățeni sunt limitate, ceea ce îngreunează accesul populației la servicii publice digitale.
- o Măsurile de securitate IT sunt insuficiente, existând riscuri privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor gestionate de primărie.
- o Interoperabilitatea cu platformele guvernamentale este redusă, ceea ce generează întârzieri în procesarea cererilor și o povară administrativă suplimentară pentru cetățeni și funcționari.

Astfel, infrastructura tehnologică existentă la nivelul Comunei Șelaru prezintă deficiențe semnificative în raport cu cerințele necesare pentru susținerea unui proces de digitalizare eficient și sustenabil al activităților administrației publice locale. În mod concret, s-a constatat că echipamentele hardware disponibile sunt învechite sau insuficiente, iar soluțiile software utilizate sunt fragmentate, dezvoltate pe platforme diferite și, în majoritatea cazurilor, lipsite de interoperabilitate. Această lipsă de coeziune la nivelul sistemelor informatice conduce la prelungirea timpilor de procesare a solicitărilor cetățenilor și a fluxurilor interne de lucru, afectând în mod direct eficiența operațională a instituției. Totodată, fragmentarea sistemelor



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

generează vulnerabilități majore în ceea ce privește securitatea cibernetică, crescând riscul de acces neautorizat, pierdere de date și compromitere a integrității informațiilor gestionate de administrația publică locală.

Proiectul contribuie, astfel, la atingerea obiectivelor asumate de România prin:

- **Planul Național de Acțiune privind Deceniul Digital pentru România**, care prevede digitalizarea a 100% dintre serviciile publice esențiale până în 2030;
- **Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România**, care vizează interoperabilitatea sistemelor informatice publice și creșterea calității serviciilor furnizate cetățenilor;
- **Strategia Națională în domeniul Inteligenței Artificiale 2024–2027**, care susține digitalizarea administrației prin utilizarea datelor, automatizare și standardizare.

De asemenea, proiectul este în conformitate cu cerințele de finanțare prevăzute în **Ghidul Solicitantului – Digitalizare pentru autorități publice locale (ediția august 2024)**, care solicită justificarea încadrării proiectului în strategii și inițiative relevante la nivel local, regional și național.

În ansamblu, proiectul contribuie activ la **consolidarea ecosistemului digital local**, fiind complementar altor investiții realizate sau în curs de implementare în cadrul programelor de finanțare naționale și europene, cu impact asupra transformării digitale a administrației publice locale.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă

Realizarea unei investiții publice de digitalizare a activității primăriei poate avea mai multe obiective preconizate, printre care se pot enumera:

- ✓ *Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor* - Prin digitalizarea primăriei, se poate astfel oferi cetățenilor un acces mai ușor și mai rapid la informații și servicii, ceea ce poate îmbunătăți calitatea serviciilor oferite.
- ✓ *Creșterea eficienței și a productivității primăriei* - Digitalizarea proceselor și procedurilor interne poate îmbunătăți eficiența și productivitatea primăriei, prin reducerea timpului și a costurilor necesare pentru efectuarea diferitelor activități.
- ✓ *Reducerea birocrăției și a timpului de așteptare* - Digitalizarea primăriei poate reduce birocrăția și timpul de așteptare pentru diferite servicii, prin eliminarea unor proceduri și prin oferirea unor servicii online.
- ✓ *Îmbunătățirea transparenței și a accesului la informații* - Digitalizarea primăriei poate îmbunătăți transparența și accesul la informații pentru cetățeni și alte părți interesate, prin publicarea online a informațiilor și documentelor relevante.
- ✓ *Creșterea participării cetățenilor și a implicării acestora în luarea deciziilor* - Digitalizarea poate oferi cetățenilor un acces mai ușor la informații și un mijloc de a-și exprima opiniile și sugestiile cu privire la diferite decizii luate de primărie.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

- ✓ *Reducerea costurilor pentru primărie* - Prin digitalizarea proceselor interne și a serviciilor oferite, se pot reduce costurile pentru primărie, prin eliminarea unor proceduri și a documentației fizice, precum și prin reducerea numărului de angajați necesari pentru a efectua diferite activități.
- ✓ *Creșterea atractivității comunei* - Digitalizarea primăriei și oferirea unor servicii moderne și a unui acces mai ușor la informații și servicii, ceea ce poate atrage noi investitori și rezidenți.

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea și implementarea unei soluții software de gestiune integrată și infrastructură hardware pentru digitalizarea proceselor administrative în cadrul U.A.T. Comuna Șelaru, Județ Dâmbovița, în scopul de a valorifica avantajele digitalizării în beneficiul cetățenilor, operatorilor economici și al instituției.

Obiectivele specifice sunt:

OBS1: Creșterea gradului de maturitate digitală a instituțiilor publice prin implementarea de servicii digitale care includ tehnologii de tip IA și IoT

OBS2: Digitalizarea interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri

Implementarea investițiilor propuse vor contribui la crearea unei structuri informatice moderne, care va optimiza procesele administrative și va facilita automatizarea și eficientizarea activităților instituționale, reducerea birocrăției și creșterea accesibilității serviciilor publice.

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. Reducerea în continuare a birocrăției și simplificarea procedurilor, atât pentru cetățeni și mediul de afaceri, cât și la nivel inter și intra-instituțional, sunt de natură să eficientizeze activitatea administrației publice (din perspectiva costurilor și timpului de reacție) și să crească gradul de transparență și integritate în prestarea serviciilor, contribuind totodată la creșterea gradului de satisfacție al cetățeanului și la îmbunătățirea imaginii administrației publice.

2.4. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

În prezent, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Șelaru, județul Dâmbovița, gradul de digitalizare a serviciilor publice, conform raportului de audit de maturitate digital initial este redus. Cetățeanul nu are o interfață de acces la datele stocate în baza de date a instituției pentru a interoga datele personale pe care administrația publică le deține și le operează în oferirea serviciilor publice. În acest fel, cetățeanul este privat de transparența decizională conferită prin lege și de Regulamentul European privind protecția datelor cu caracter personal pe care instituția le deține.

Accesul la informații și servicii publice se realizează exclusiv prin depunerea de solicitări către instituție, procedură ce generează întârzieri, erori de comunicare, un volum suplimentar de muncă pentru personal și timpi de așteptare ridicați pentru cetățeni. În lipsa unui portal



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

centralizat, cetățenii nu beneficiază de un punct unic de acces pentru informații de interes public, proprietăți personale sau obținerea documentelor în format electronic.

2.5. Obiectul achiziției

2.5.1. Obiectul Contractului de achiziție:

Furnizare și implementare platforma de gestiune integrată și infrastructură hardware în cadrul proiectului: „Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor în comuna Șelaru, județul Dâmbovița”.

2.5.2. Descrierea Obiectului Contractului de Achiziție

Obiectul achiziției constă în furnizarea unei platforme de gestiune integrată și a echipamentelor hardware necesare în cadrul proiectului „Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor în comuna Șelaru, județul Dâmbovița”, incluzând următoarele:

- ✓ Furnizare unei platforme de gestiune integrată
- ✓ Furnizarea echipamentelor hardware și licențelor necesare

Prin intermediul acestui proiect, se va implementa o platformă integrată de gestionare, care va include aplicații pentru accesarea datelor și documentelor. Aceasta va permite o interacțiune digitală eficientă între cetățeni, mediul de afaceri și primărie, promovând digitalizarea activităților interne ale primăriei și integrarea tehnologiilor emergente, precum Internet of Things (IoT), Cloud Computing și Inteligența Artificială (IA).

Implementarea unei platforme de gestionare integrată este esențială pentru Primăria Comunei Șelaru, având în vedere mai multe obiective strategice:

- ✓ **IoT** va facilita conectarea și gestionarea dispozitivelor inteligente, cum ar fi infokiosk-urile, trecerile de pietoni inteligente și dispozitivele de control al accesului, toate centralizate pentru a asigura o gestionare eficientă. Aceste tehnologii vor permite colectarea și transmiterea datelor în timp real, ajutând administrația publică să ia decizii informate și să îmbunătățească experiența utilizatorilor. În cadrul proiectului, se propune integrarea acestor operațiuni pe Platforma de gestiune integrată, permițând astfel accesul rapid la date și documente prin intermediul dispozitivului Infokiosk, contribuind astfel la eficientizarea serviciilor publice.
- ✓ **Inteligența Artificială** va aduce beneficii semnificative administrației, precum automatizarea proceselor administrative, creșterea eficienței, reducerea erorilor umane și îmbunătățirea accesibilității serviciilor publice. Prin implementarea unui Funcționar Public Virtual, această tehnologie va facilita interacțiunea cetățenilor cu administrația, oferind răspunsuri rapide și eficiente, îmbunătățind în mod direct calitatea serviciilor publice.
- ✓ **Cloud Computing** va asigura o securitate avansată și continuitate operațională, prin backup automat și recuperare rapidă a datelor, respectând reglementările în vigoare (ex. GDPR). Aceasta va facilita activitatea colaborativă eficientă, sprijinind integrarea



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

tehnologiilor inovative precum AI și big data, esențiale pentru digitalizarea serviciilor publice. În acest sens, va fi propusă o soluție de tip cloud computing, serviciul Cloud Online pentru administrația publică, pentru a susține eficientizarea siguranței și accesibilizării serviciilor destinate cetățenilor

Se vor achiziționa echipamente care ajută la reducerea impactului asupra mediului prin creșterea eficienței energetice:

- ✓ Utilizarea serverelor cu eficiență energetică ridicată, care reduc consumul electric și disipează mai puțină căldură.

Contextul în care serviciile publice se reinventează prin digitalizare este determinat, pe de-o parte, de practicile sociale și de utilizarea la scară tot mai mare a tehnologiilor moderne și a mediilor online de către cetățeni. Pe de altă parte, nevoia de digitalizare este determinată de evoluțiile tehnologiilor digitale și a modelelor digitale adoptate de organizații cu scop comercial, dar și de instituțiile publice. Transformarea digitală este un demers complex de schimbare organizațională și de digitalizare a proceselor instituționale.

În abordarea inițiativelor de dezvoltare locală durabile, administrația locală a comunei Șelaru urmărește integrarea principiilor care să contribuie la creșterea capacității de gestionare a evenimentelor apărute în activitatea specifică a instituțiilor publice locale pe baza analizării și interpretării informațiilor în timp real, pentru siguranța și confortul cetățeanului, protejarea domeniului public și a mediului.

Astfel, proiectul propus nu doar că va sprijini digitalizarea administrativă, dar va contribui și la crearea unui mediu mai eficient și mai transparent pentru cetățeni și pentru întreaga comunitate, prin:

- ✓ Îmbunătățirea eficienței administrative, prin digitalizarea proceselor interne și reducerea dependenței de documentele fizice.
- ✓ Creșterea transparenței și accesibilității serviciilor publice, prin implementarea unor soluții TIC care permit interacțiunea digitală între administrație și cetățeni.
- ✓ Alinierea la cerințele de securitate cibernetică, prin implementarea unor măsuri avansate de protecție a datelor și autentificare a utilizatorilor.
- ✓ Reducerea costurilor operaționale pe termen lung, prin optimizarea infrastructurii IT și utilizarea eficientă a resurselor digitale.

Capitolul 3. Cerințe tehnice Platformă de gestiune integrată

Proiectul vizează implementarea unei platforme de gestiune integrate, 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.

Platforma va sprijini digitalizarea completă a activităților interne ale primăriei, asigurând un management eficient al documentelor, proceselor și resurselor. Totodată, va permite



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

integrarea tehnologiilor Internet of Things (IoT), Cloud Computing și Inteligență Artificială (IA), oferind capabilități avansate de automatizare, analiză predictivă și luare a deciziilor bazate pe date.

Pentru a acoperi toate funcționalitățile solicitate în caietul de sarcini și pentru a asigura o infrastructură digitală eficientă, platforma 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/sau 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.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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

Front-office platformă de gestiune integrată

Componenta Front Office a platformei de gestiune integrată 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 servicii electronice:

- Serviciul electronic – Înrolare utilizatori– SSO (Single sign-on)
- Serviciul electronic - Depuneri cereri online
- Serviciul electronic - Programări online a cetățenilor la ghișeele APL
- Serviciul electronic - Sistem de rezervare la diverse servicii (bazin de inot, teren de sport)
- Serviciul electronic - Funcționar public virtual – ChatBot
- Serviciul electronic - Avizier online (informare cetățeni)
- Serviciul electronic - Sesizări online – Hartă vizuală interactivă



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

- Serviciul electronic - Plăți online
- Serviciul electronic - Ghișeul unic pentru mediul de afaceri
- Monitorul Oficial Local
- Servicii de interconectare cu Ghișeul.ro

Se va implementa o interfață unificată pentru administrarea și operarea platformei de gestiune integrată, 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.

Back Office platformă de gestiune integrată

Componenta de Back-Office a platformei de gestiune integrată 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.

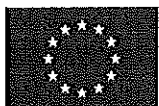
Procese administrative vor fi optimizate, permițând un flux rapid și eficient al cererilor, de la înregistrare până la soluționare. În plus, interoperabilitatea cu alte sisteme și baze de date va asigura un schimb securizat și fluid de informații între instituții, contribuind la creșterea eficienței 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 birocrăția și îmbunătățind considerabil experiența cetățenilor și a mediului de afaceri în interacțiunea cu instituțiile publice, prin:

- Managementul achizițiilor și al investițiilor
- Soluție cloud computing – Cloud Online de fisiere
- Gestiune Registru GDPR
- Managementul documentelor
- Urbanism
- Patrimoniu
- Utilități Publice
- Dosare Funcționari Publici
- Managementul instituției
- Dobânzi
- Sistem software videoconferință
- Sistem software Infokiosk

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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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 furnizeze o descriere detaliată a arhitecturii tehnice 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:
 - o Tipul și frecvența procesoarelor utilizate.
 - o Capacitatea și configurația memoriei RAM.
 - o Numărul și tipul sloturilor de intrare/ieșire (I/O).
 - o Specificații privind sistemul de operare instalat pe fiecare server.
 - o 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 de servicii publice digitale

- *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 propusă a sistemului va respecta următoarele cerințe și constrângeri esențiale:

- Soluția arhitecturală va fi proiectată astfel încât să asigure **funcționarea în regim de înaltă disponibilitate** pentru toate componentele sistemului, garantând continuitatea serviciilor și minimizarea timpilor de nefuncționare.
- Aplicația tehnică propusă va fi implementată într-un **mediu virtualizat**, optimizat pentru eficiență, flexibilitate și scalabilitate, permițând gestionarea resurselor în mod dinamic și securizat.
- Toate componentele platformei de gestiune integrată, vor beneficia de **mecanisme de actualizare continuă și automată**, asigurând astfel menținerea unui nivel ridicat de securitate și compatibilitate tehnologică.

Infrastructura tehnică pe care va fi implementată platforma trebuie să asigure, cel puțin, următoarele funcționalități:

- **Instalarea, gestionarea și rularea aplicațiilor software**, precum și stocarea în condiții de siguranță a tuturor datelor asociate. Aceasta va include instrumente și politici eficiente de **backup și recuperare**, pentru protecția împotriva pierderilor de date și asigurarea continuității operaționale.



- Implementarea unor mecanisme și controale de securitate avansate, atât pentru gestionarea accesului intern, cât și pentru filtrarea și securizarea accesului extern, protejând astfel platforma împotriva amenințărilor cibernetice și accesului neautorizat.

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 pentru o perioadă de 5 ani.

3.5. Arhitectura de securitate

Soluția de securitate implementată în cadrul proiectului trebuie să garanteze **confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea** informațiilor stocate, procesate sau transmise prin sistemele informatice și de comunicații, în conformitate cu standardele ISO 27001, NIS1 și GDPR. Aceasta va include mecanisme robuste de protecție împotriva accesului neautorizat, indiferent dacă acesta este intenționat sau accidental.

Protecția și gestionarea accesului la date

- Soluția trebuie să prevină orice încercare de acces neautorizat la datele gestionate, menținând un nivel ridicat de securitate și control asupra informațiilor.
- Soluția va asigura protecția și confidențialitatea **datelor cu caracter personal** prelucrate și stocate în bazele de date, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Fiecare utilizator va avea acces doar la secțiunile și conținutul sistemului care îi sunt permise, pe baza profilului de utilizator și a regulilor definite în cadrul politicii de securitate.

Configurarea soluției de securitate

Soluția va fi configurată astfel încât să respecte următoarele cerințe esențiale:

1. **Prevenirea accesului și modificării neautorizate**
 - Persoanele neautorizate **nu vor putea accesa sau modifica** informațiile din sistem.
 - Accesul la platformă va fi strict reglementat prin mecanisme de autentificare și autorizare avansate.
2. **Asigurarea integrității și autenticității datelor**
 - Datele inițiale vor fi protejate astfel încât orice modificare să fie monitorizată și înregistrată.
 - Sistemul va permite identificarea surselor datelor, precum și a utilizatorilor care le-au accesat sau modificat.
3. **Trasabilitatea acțiunilor utilizatorilor**



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

- Toate operațiunile efectuate în sistem vor fi monitorizate și înregistrate, asigurând un audit detaliat asupra activității utilizatorilor.
- 4. Separarea mediilor interne și externe**
 - Nu va exista posibilitatea ca persoane dintr-un **mediu extern** să acceseze datele stocate într-un **mediu intern** considerat protejat.
- 5. Protecția informațiilor transmise**
 - Toate informațiile private transmise prin rețea vor fi **criptate** până la livrare, pentru a preveni interceptarea și utilizarea neautorizată a acestora.
 - Informațiile vor beneficia de **protecție permanentă**, atât în timpul transmiterii, cât și în stocare.
- 6. Gestionarea accesului utilizatorilor**
 - Sistemul va permite definirea și configurarea **grupurilor de utilizatori**, fiecare având niveluri specifice de acces în funcție de responsabilități.
 - Controlul accesului va fi strict monitorizat, fiecare tranzacție fiind înregistrată cu ora, data și identitatea utilizatorului care a inițiat-o.
 - Se va implementa posibilitatea de **blocare facilă și selectivă** a utilizatorilor care nu respectă normele de securitate.
- 7. Securizarea interfețelor sistemului**
 - Toate interfețele sistemului informatic vor fi protejate împotriva accesului neautorizat, asigurând o utilizare sigură și controlată a platformei.
 - Utilizatorii obișnuiți nu vor avea acces direct la datele din baza de date, ci doar prin intermediul **funcționalităților definite în sistem** (interfețe și ecrane dedicate).
- 8. Mecanisme de diagnosticare și recuperare**
 - În cazul unei avarii, sistemul va înregistra **informații detaliate de diagnosticare**, pentru a facilita identificarea și soluționarea rapidă a problemei.
- 9. Reglementarea accesului prin politici de securitate**
 - Accesul la date se va face exclusiv prin **serviciile oferite de componentele informatice**, iar accesul direct la tabelele din bazele de date nu va fi permis.
 - Drepturile fiecărui utilizator vor fi reglementate prin politici de securitate clar definite, adaptate fiecărui **tip de utilizator** din sistem.

Platforma de gestiune integrată trebuie să integreze mecanisme avansate de securitate care să asigure protecția datelor și a comunicațiilor, garantând un nivel ridicat de confidențialitate, integritate și disponibilitate a informațiilor.

1. Confidențialitate

- Datele vor fi accesibile exclusiv utilizatorilor autorizați, atât în cazul informațiilor stocate, cât și al celor care tranzitează sistemul.
- Se vor implementa mecanisme de criptare pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat.

2. Integritate



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

- Informațiile nu vor putea fi alterate, șterse sau distruse prin acțiuni neautorizate.
- Sistemul va implementa măsuri de control pentru detectarea și prevenirea modificărilor neautorizate ale datelor.

3. Disponibilitate

- Resursele informaționale vor fi accesibile și utilizabile în orice moment de către personalul autorizat, în conformitate cu cerințele operaționale.
- Se vor implementa politici și mecanisme de redundanță și backup pentru a asigura continuitatea serviciilor.

4. Autentificare

- Sistemul va include mecanisme de autentificare robuste, bazate pe parole complexe, autentificare multifactor (MFA) și certificări digitale pentru confirmarea identității utilizatorilor.

5. Non-repudiare

- Orice acțiune întreprinsă de un utilizator în sistem va fi înregistrată și asociată cu identitatea acestuia, prevenind posibilitatea de a nega participarea la introducerea sau modificarea datelor.
- Semnătura digitală va fi utilizată ca soluție tehnică pentru implementarea acestui serviciu.

Măsuri de protecție și arhitectură de securitate

- **Conexiuni securizate pentru utilizatori**
 - Aplicația informatică livrată trebuie să permită **realizarea de conexiuni securizate** între terminalele utilizatorilor și serverul de aplicație prin sesiuni SSL, garantând siguranța informațiilor transmise.
- **Implementarea unei zone DMZ (Demilitarized Zone)**
 - Arhitectura sistemului va permite organizarea unei zone DMZ, unde va fi instalată componenta **Spațiul Virtual Privat pentru Cetățean (front-office)**.
 - Aceasta va permite accesul utilizatorilor externi de pe calculatoare și dispozitive mobile prin intermediul unei platforme web securizate.
 - Comunicația dintre front-office și restul platformei se va realiza exclusiv prin conexiuni securizate **HTTPS**, asigurând separarea acestuia în zona de DMS.
- **Controlul comunicațiilor între DMZ și rețeaua internă**
 - Transferul de date între platforma aflată în DMZ și componentele din rețeaua internă va fi realizat **doar prin servicii securizate**, traficul fiind redirecționat printr-o componentă de tip **Reverse Proxy**.
 - Acest mecanism va proteja infrastructura internă de atacuri externe și va controla fluxul de date între sistemele front-office și back-office.
- **Securitatea perimetrală**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

- o Accesul din și către Internet va fi protejat prin echipamente de securitate dedicate, care vor asigura monitorizarea și filtrarea traficului pentru prevenirea accesului neautorizat.
- o Componenta front-office va fi instalată într-o zonă DMZ, iar comunicația cu sistemele back-office se va realiza exclusiv prin conexiuni securizate redirecționate prin Reverse Proxy.

Ofertanții 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, ofertanții vor trebui să prezinte **funcționalitățile esențiale ale aplicațiilor software** în cadrul unei **sesiuni demonstrative**, organizate în etapa de evaluare tehnică a ofertelor. În timpul acestei sesiuni, se vor verifica și testa funcționalitățile de bază ale sistemului, conform **scenariilor demonstrative** detaliate în caietul de sarcini.

Capitolul 4. - Cerințe funcționale si non-funcționale ale platformei

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 să fie justificată în mod clar, fără ambiguități, și să fie susținută de dovezi concrete, precum broșuri de produs, referințe web sau documentație tehnică (white paper), incluse în anexa tehnică.

În cazul în care autoritatea contractantă consideră că informațiile cuprinse în ofertele tehnice ale ofertanților 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. Corelarea soluției tehnice propuse cu recomandările Auditului Inițial de Maturitate Digitală

Soluția tehnică trebuie să răspundă următoarelor cerințe stabilite în urma Auditului Inițial de Maturitate Digitală pentru atingerea nivelului maxim



Domeniu 1: Infrastructura IT și resursele tehnologice

1. Gradul de modernizare a stațiilor de lucru, serverelor și echipamentelor IT

1. Înlocuirea dispozitivelor IT cu echipamente moderne, eficiente energetic și compatibile cu cerințele software actuale
 - AIO (10 buc.)
 - Laptop (2 buc.)
 - Multifunctional laser monocrom A4 (4 buc.)
 - Multifunctional laser color A4 (2 buc.)
 - Multifunctional laser color A3 (3 buc.)
 - Tableta (1 buc.)
 - Imprimanta portabila (1 buc.)
 - UPS birou (12 buc.)
 - Sistem de videoconferinta cu camera mobila (1 buc.)
 - Infokiosk (1 buc.)
 - Nod tehnic (rack, patch etc) (1 buc.)
2. Standardizarea imaginii de sistem și implementarea unui mecanism centralizat de patch management, pentru a asigura actualizări regulate, reducerea vulnerabilităților și menținerea securității operaționale la nivelul întregii infrastructuri IT.
3. Adoptarea unui sistem de administrare IT unificat, bazat pe soluții precum Microsoft Intune, PDQ Deploy sau Active Directory, pentru controlul configurațiilor, distribuirea software și securitate unitară.
4. Stabilirea unei politici instituționale de reînnoire ciclică a echipamentelor, corelată cu bugetul anual și planificarea strategică multianuală.
5. Configurarea unui server modern, compatibil cu soluții de virtualizare, care va centraliza stocarea și procesarea aplicațiilor administrative. Implementarea unui sistem RAID pentru protecția datelor și un sistem de backup automatizat va asigura redundanța și continuitatea operațiunilor, minimizând riscurile asociate pierderii datelor sau defecțiunilor hardware. Aceste măsuri vor sprijini eficiența și securitatea infrastructurii IT.
 - Server sistem informatic (2 buc.)
6. Audituri periodice ale infrastructurii IT, cu identificarea proactivă a vulnerabilităților și nevoilor emergente.
7. Alocarea unui buget anual dedicat modernizării IT, inclusiv prin accesarea de fonduri externe (PNRR, POED, granturi UE), în vederea dezvoltării durabile a capacității digitale.

2. Nivelul de securitate al infrastructurii informatice și măsurile de protecție implementate

1. Implementarea unui sistem de protecție avansată a rețelei, incluzând firewall de ultimă generație cu IDS/IPS, segmentare VLAN și monitorizare activă
 - Router Firewall (1 buc.)
 - Acces Point (6 buc.) + controller (1 buc.)
 - Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a serverelor (2 buc.)
 - Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a calculatoarelor (12 buc.)
2. Implementarea unui firewall de nouă generație (NGFW) care integrează funcționalități avansate de securitate, precum sistem IDS/IPS pentru detectarea și prevenirea intruziunilor, filtrare pe porturi, geoblocking, control granular al aplicațiilor și mecanisme de jurnalizare



detaliată.

3. Definirea și implementarea unei politici clare privind gestionarea parolilor și autentificarea multifactor (MFA) pentru utilizatorii interni.
4. Inlocuirea soluției antivirus de bază cu o platformă modernă de tip EDR/XDR (Endpoint/Extended Detection and Response), care permite gestionarea centralizată a incidentelor, izolarea automată a echipamentelor compromise și alertarea în timp real. Această măsură asigură o capacitate superioară de detectare, răspuns și remediere în fața amenințărilor avansate.
5. Implementarea unui Sistem de Management al Evenimentelor și Informațiilor de Securitate (SIEM) pentru auditarea accesului la date
6. Modernizarea politicii de backup, prin stocare criptată (ex. AES-256), backup hibrid (NAS + Cloud guvernamental), testare periodică a restaurării, replicare geografică a datelor.
7. Implementarea autentificării la nivel de rețea prin 802.1X și port security, pentru blocarea accesului fizic neautorizat.
8. Introducerea unui sistem de politici și proceduri IT scrise privind securitatea, utilizarea echipamentelor, parole, acces la date și protecția la nivel endpoint.

3. Utilizarea tehnologiilor emergente (Cloud Computing, RPA, IoT)

1. Migrarea etapizată a aplicațiilor critice (precum salarizarea, bugetul și taxele) către Cloud-ul Guvernamental, prioritarizându-le pentru găzduire într-un mediu securizat, cu backup automatizat și acces permanent. Această tranziție va reduce dependența de echipamente fizice învechite, va îmbunătăți eficiența operațională și va asigura continuitatea activităților în caz de incidente, protejând astfel datele sensibile și serviciile esențiale.
 - o Server de fisier de tip NAS pentru sistemul informatic si Backup (2 buc.)
 - o Server sistem informatic (2 buc.)
 - o Echipamente de alimentare de tip UPS pentru managementul energiei si backup echipamente rack-uri (1 buc.)
2. Implementarea de soluții RPA pentru automatizarea proceselor repetitive, reducând erorile umane și timpii de procesare.
3. Inițierea unui proiect pilot IoT, care include instalarea de senzori de temperatură, acces și monitorizare a mediului în sediul primăriei, în vederea eficientizării consumului și creșterii controlului operațional. Proiectul va fi completat cu instalarea a unor treceri de pietoni inteligente și infokiosk, ca prim pas spre dezvoltarea unor funcționalități specifice conceptului de „smart village”.
 - o Trecere de pietoni inteligenta (3 buc.)
 - o Infokiosk (1 buc.)
4. Implementarea unei platforme de Business Intelligence (BI) care să permită analiza în timp real a indicatorilor administrativi.
5. Integrarea tehnologiilor emergente în planificarea strategică a primăriei, în acord cu Strategia Națională pentru Inteligență Artificială, Strategia de Cloud Guvernamental și Agenda Digitală pentru România, pentru a accesa fonduri PNRR, POED, MIDIS etc.
6. Implementarea la nivel administrativ a standardelor de calitate, interoperabilitate și securitate cibernetică.

4. Aplicații software utilizate și nivelul de integrare

1. Implementarea unui sistem cu interoperabilitate completa între secțiunea back-office reprezentată de administrația publică și cea front-office reprezentată de cetățeni.
2. Implementarea unui DMS (Document Management System) interoperabil, care să permită circulația electronică a documentelor, semnare digitală, jurnalizare și arhivare conform standardelor legale



3. Implementarea unui portal digital centralizat, unde cetățenii pot accesa toate serviciile publice dintr-un singur loc (cereri, plăți, stadiu soluționare, notificări).
4. Conectarea aplicațiilor la platforme naționale prin utilizarea de API-uri standardizate, pentru raportări și sincronizare de date (ex: DLEP, ANAF, MFP).
5. Construirea unei baze de date instituționale centralizate, cu acces RBAC și monitorizare a activității utilizatorilor.
6. Adoptarea unei strategii IT instituționale care să includă efectuarea anuală de audituri IT și teste de penetrare care să evalueze timpul de răspuns al aplicațiilor, utilizarea efectivă, erorile și satisfacția utilizatorilor interni și externi.

5. Centrul de date / Data Room. Gestionarea și protecția datelor

1. Crearea unui spațiu tehnic dedicat pentru echipamentele critice, care va include condiții minime de siguranță fizică, precum rackuri pentru montarea echipamentelor, sisteme UPS pentru protecția împotriva întreruperilor de curent, control al temperaturii pentru menținerea unui mediu optim de funcționare, senzori de umiditate pentru monitorizarea condițiilor de mediu și un sistem de închidere securizat, cu acces limitat pe bază de autorizare prealabilă. Aceste măsuri vor asigura protecția echipamentelor și continuitatea operațiunilor în condiții de siguranță.
 - Server de fisiere de tip NAS pentru sistemul informatic si Backup (2 buc.)
 - Server sistem informatic (2 buc.)
 - Echipamente de alimentare de tip UPS pentru managementul energiei si backup echipamente rack-uri (1buc.)
2. Configurarea unui server modern, compatibil cu soluții de virtualizare, care va centraliza stocarea și procesarea aplicațiilor administrative. Implementarea unui sistem RAID pentru protecția datelor și un sistem de backup automatizat va asigura redundanța și continuitatea operațiunilor, minimizând riscurile asociate pierderii datelor sau defecțiunilor hardware. Aceste măsuri vor sprijini eficiența și securitatea infrastructurii IT.
 - Server sistem informatic (2 buc.)
 - Server de fisiere de tip NAS pentru sistemul informatic si Backup (2 buc.)
3. Elaborarea unui Plan de Continuitate a Activității (BCP) și a unui Plan de Recuperare după Dezastru (DRP), care vor descrie procedurile și măsurile necesare pentru asigurarea funcționării continue a activităților esențiale în cazul unor evenimente neprevăzute sau crize. Aceste planuri vor include identificarea riscurilor potențiale, strategii de mitigare, proceduri de recuperare a datelor și infrastructurii IT, precum și rolurile și responsabilitățile echipelor implicate în procesul de recuperare
4. Inițierea tranziției treptate către Cloud-ul Guvernamental, având ca prim pas stocarea documentelor și migrarea aplicațiilor esențiale, precum și integrarea cu ghiseul.ro
5. Integrarea indicatorilor de performanță (KPI) pentru răspunsul la incidente, cum ar fi: timpul mediu de detecție/remediere, numărul de incidente clasificate, procentul personalului instruit etc.

Domeniu 2: Servicii digitale oferite cetățenilor și mediului de afaceri

1. Existența unui portal online pentru depunerea și urmărirea cererilor

1. Dezvoltarea unui portal digital unificat pentru servicii publice, integrat cu sistemele interne și platformele naționale, cu sistem de urmărire a cererilor depuse electronic, care să includă: număr unic de înregistrare , formulare completabile, semnătură electronică, atașamente.
2. Introducerea autentificării securizate (SSO, autentificare în 2 pași) pentru conturile de



acces în portalul digital, urmărirea status (ex: „În analiză”, „Rezolvat”).

3. Implementarea de soluții RPA pentru automatizarea proceselor repetitive, reducând erorile umane și timpii de procesare.
4. Implementare flux digital complet: depunere → înregistrare automată → repartizare compartiment → rezolvare → transmitere răspuns cetățean
5. Publicarea automată a actelor administrative relevante (dispoziții, certificate, autorizații etc.) într-o secțiune dedicată a portalului, cu opțiune de descărcare și arhivare electronică;
6. Integrarea funcționalităților de notificări automate prin e-mail/SMS pentru actualizări privind soluționarea cererilor și generarea automată a documentelor de răspuns (în format PDF semnat electronic);
7. Asigurarea unei interfețe responsive și accesibile (conform WCAG 2.1), optimizată pentru mobil, pentru utilizare facilă de către toate categoriile de cetățeni;
8. Configurarea unei secțiuni dedicate operatorilor economici, cu formulare pentru avize, notificări comerciale, cereri urbanism, autorizări și altele;
9. Formarea personalului în utilizarea și administrarea soluțiilor cloud, RPA și colaborative, pentru creșterea capacității operaționale.

2. Disponibilitatea plăților electronice pentru taxe și impozite

1. Înrolarea instituției în platforma Ghișeul.ro
2. Implementarea unui modul de plăți cu autentificare securizată, ghid de utilizare și funcționalitate completă pentru utilizatori.
3. Automatizarea emiterii chitanțelor electronice și transmiterea acestora în contul cetățeanului / pe e-mail imediat după efectuarea plății
4. Implementarea unui sistem automatizat de notificări prin e-mail/SMS, care să amintească cetățenilor termenele de plată și să prevină penalizările
5. Configurarea unui dashboard intern pentru monitorizarea și managementul eficient al tuturor departamentelor interne.
6. Crearea de rapoarte lunare privind comportamentul digital al contribuabililor, pentru ajustarea strategiilor de comunicare, notificare și promovare a plăților online.
7. Găzduirea sistemului de plată într-un mediu securizat, cu criptare completă a datelor, jurnalizare a tranzacțiilor și auditabilitate end-to-end, în conformitate cu cerințele de protecție a datelor și securitate cibernetică (GDPR, ISO 27001, NIS2).

3. Gradul de utilizare a semnăturii electronice și a documentelor digitale

1. Introducerea semnăturii electronice în fluxurile administrative interne, cu scopul de a elimina semnătura fizică în procesele repetitive și de a accelera procesarea documentelor.
2. Implementarea unui sistem integrat de Management al Documentelor (DMS), care să permită: înregistrare automată, distribuție internă, semnare digitală, trasabilitate și arhivare electronică conformă.
3. Sistemul implementat va asigura conformitatea la Regulamentul European eIDAS și legislația națională privind semnătura electronică, arhivarea digitală și protecția datelor (GDPR).
4. Digitalizarea tuturor proceselor recurente (adeverințe, dispoziții, răspunsuri la petiții, acte administrative, solicitări destinate serviciului Urbanism, gestiunea Patrimoniului, conformitate GDPR) prin utilizarea semnăturii electronice în întreg fluxul administrativ;
5. Automatizarea fluxurilor administrative interne, prin configurarea circuitelor digitale de: aprobare referate de necesitate, note de fundamentare investiții, note interne, dispoziții,



hotărâri, semnare electronică calificată, returnare către inițiator sau transmitere către cetățeni.

6. Asigurarea autentificării MFA și protecția semnăturilor digitale împotriva utilizării neautorizate în acord cu standardele ISO/IEC 27001;
7. Implementarea unui sistem de backup automatizat pentru toate datele digitale, cu retenție pe termen lung, criptare și audit periodic, conform cerințelor GDPR și NIS2.
8. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia
9. Adoptarea rapoartărilor la indicatori de performanță (KPI) privind rata de utilizare a semnăturii electronice (target >90% în primul an), timpii de circulație a documentelor, gradul de digitalizare și arhivare electronică, reducerea consumului de hârtie.

4. Gradul de informare a populației

1. Automatizarea comunicării prin canale multiple: implementarea sistemului de sesizări electronice și hartă interactivă pentru maparea incidentelor, ghișeu pentru mediul de afaceri, utilizarea unui chatbot informativ integrat în platformă și activarea unui sistem de avizier pentru alerte punctuale (ex: întreruperi utilități, taxe scadente)
2. Montarea de infokioșk-uri digitale în locații cheie ale comunei cu acces la anunțuri, formulare, programări și plăți online. Se propune 1 infokioșk
3. Sistemul implementat va asigura informarea și planificarea coerentă și recurentă a cetățenilor prin implementarea avizierului electronic.
4. Monitorizarea performanței comunicării digitale prin indicatori clari: număr de utilizatori, număr de urmăritori/reacții, rată de deschidere a mesajelor transmise, feedback cetățeni.
5. Implementarea unui sistem de consultări online, pentru implicarea cetățenilor în procesul decizional local.

Domeniu 3: Digitalizarea proceselor interne

1. Utilizarea soluțiilor digitale pentru gestionarea documentelor interne

1. Implementarea unui sistem complet de Management Electronic al Documentelor (DMS), care să includă: înregistrarea automată a documentelor interne și externe, circulația electronică între compartimente, acces controlat pe bază de roluri, arhivare electronică conformă cu legislația națională și normele GDPR.
2. Digitalizarea fluxurilor administrative și automatizarea aprobărilor pentru următoarele categorii de servicii: răspunsuri la petiții, acte administrative, solicitări destinate serviciului Urbanism, adeverințe, dispoziții, gestiunea Patrimoniului, conformitate GDPR, utilizarea semnăturii electronice în întreg fluxul administrativ cu posibilitatea transmiterii și semnării digitale interne (funcționari) și externe (cetățeni, parteneri).
3. Automatizarea fluxurilor administrative interne, prin configurarea circuitelor digitale de: aprobare (note de fundamentare, referate necesitate, dispoziții, hotărâri), semnare electronică calificată, returnare către inițiator sau transmitere către cetățeni.
4. Asigurarea unui flux digital continuu implementat și gestionat atât la nivel de departamente cât și centralizat pe întreaga instituție.
5. Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri standardizate pentru utilizarea aplicațiilor, exemple de fluxuri digitale, incluzând clasificarea documentelor, termene de păstrare, permisiuni de acces și ghiduri pentru interoperabilitate între aplicații;
6. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp,



astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.

7. Asigurarea accesului securizat prin autentificare MFA și monitorizare a activității utilizatorilor pentru prevenirea accesului neautorizat
8. Implementarea de audituri interne anuale pentru verificarea conformității fluxurilor și pentru optimizarea continuă a proceselor digitale

2. Gradul de interoperabilitate între departamentele primăriei

1. Crearea unei platforme digitale unificate, care să permită accesul securizat, în timp real, la informații între toate compartimentele cu: loguri de audit, permisiuni configurabile per rol/funcție, acces segmentat și trasabilitate.
2. Urmărirea automată a traseului documentelor, cu: statusuri digitale, notificări automate, rapoarte generate automat (ex: timp mediu de procesare, blocaje, persoane responsabile).
3. Implementarea unui sistem cu interoperabilitate completă între secțiunea back-office reprezentată de administrația publică și cea front-office reprezentată de cetățeni.
4. Eliminarea proceselor redundante și introducerea de registre digitale comune: pentru cetățeni, imobile, taxe, activități economice, cereri, care să fie actualizate automat între departamente
5. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.
6. Stabilirea indicatorilor de performanță (KPI), monitorizarea periodică și adaptarea continuă a soluțiilor digitale implementate.

3. Implementarea unui sistem de monitorizare și management al cererilor

1. Implementarea unui sistem digital de tip „ticketing”, care să permită: generarea automată a unui cod unic pentru fiecare cerere, urmărirea traseului documentului (cine, când, ce status), stabilirea de termene-limită și responsabilități. Automatizarea notificărilor prin e-mail și SMS, transmise cetățenilor în momente-cheie ale procesului confirmarea înregistrării, solicitare completări, confirmare soluționare
2. Crearea unui portal digital unic pentru cetățeni, cu cont personalizat pentru fiecare solicitant, istoric al solicitărilor anterioare, verificare în timp real a stadiului cererilor.
3. Crearea unei platforme digitale unificate, care să permită accesul securizat, în timp real, la informații între toate compartimentele cu: loguri de audit, permisiuni configurabile per rol/funcție, acces segmentat și trasabilitate.
4. Asigurarea securității și protecției datelor prin autentificare securizată și auditare a accesului
5. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.
6. Organizarea de sesiuni de instruire privind utilizarea sistemului informatic integrat, bune practici de digitalizare a proceselor administrative, noțiuni fundamentale despre protecția datelor și confidențialitate și includerea în procedurile interne a fluxurilor digitale standardizate, cu responsabilități clare și indicatori de performanță (KPI).



Domeniu 4: Competențele digitale ale angajaților

1. Utilizarea eficientă a sistemelor IT existente

1. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.
2. Organizarea de sesiuni de instruire privind utilizarea sistemului informatic integrat, bune practici de digitalizare a proceselor administrative, noțiuni fundamentale despre protecția datelor și confidențialitate și includerea în procedurile interne a fluxurilor digitale standardizate, cu responsabilități clare și indicatori de performanță (KPI).
3. Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri standardizate pentru utilizarea aplicațiilor, exemple de fluxuri digitale, ghiduri pentru interoperabilitate între aplicații.
4. Eliminarea proceselor redundante și introducerea de registre digitale comune: pentru cetățeni, imobile, taxe, activități economice, cereri, care să fie actualizate automat între departamente.
5. Implementarea de indicatori (KPI) privind utilizarea aplicațiilor informatice (ex: număr cereri procesate digital, procent documente semnate electronic);
6. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.

2. Existența unor programe de instruire și perfecționare în domeniul digitalizării

1. Stabilirea de KPI (Indicatori Cheie de Performanță) pentru monitorizarea progresului instruirii și digitalizării competențelor.
2. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.
3. Formarea personalului pentru însușirea competențelor digitale.
4. Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri standardizate pentru utilizarea aplicațiilor.
5. Implementarea unui mecanism de monitorizare periodică a instruirii, cu indicatori de performanță clari (ex: procent personal instruit, ore de formare/an, grad de utilizare a semnăturii electronice).
6. Se recomandă Participarea la webinarii, cursuri online deschise și alte formate asincrone, care pot fi urmate flexibil, în sprijinul accesibilizării și eficienței.

3. Gradul de familiarizare cu soluții de automatizare și securitate IT

1. Formarea personalului privind securitatea IT și prevenirea atacurilor cibernetice, protecția datelor și utilizarea eficientă a platformelor digitale, în concordanță cu NIST NICE Framework.
2. Implementarea unui program de simulare a atacurilor cibernetice pentru testarea reacției personalului și evaluarea periodică a gradului de pregătire.
3. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, utilizarea semnăturii electronice, protecția datelor și bune practici în gestiunea informației pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.
4. Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri standardizate pentru utilizarea aplicațiilor.
5. Asistență interactivă de tip „learning by doing”, în care angajații lucrează practic pe scenarii reale (automatizarea unui flux, semnarea electronică a unui document, simularea



unei breșe de securitate) pentru a consolida învățarea aplicată. Susținerea de webinarii, cursuri online deschise și alte formate asincrone, care pot fi urmate flexibil, în sprijinul accesibilizării și eficienței.

Domeniu 5: Conformitatea cu reglementările și securitatea IT

1. Conformitatea cu GDPR pentru protecția datelor cetățenilor

1. Desemnarea unui DPO (Responsabil cu Protecția Datelor), cu rol activ în toate procesele de prelucrare a datelor cu caracter personal, implicare în formare, audit intern și relația cu ANSPDCP.
2. Crearea și actualizarea continuă a unui registru digital de evidență a prelucrărilor de date (ROPA), care să includă: tipuri de date, scopuri, temeiuri legale, persoane responsabile, durata de stocare.
3. Implementarea consimțământului digital, integrat în site-ul oficial al primăriei, și pe platforma de servicii digitale, pentru ca cetățenii să-și poată exprima, retrage sau gestiona acordurile.
4. Implementarea unui modul de informare și gestiune GDPR.
5. Aplicarea de mecanisme tehnice de protecție a datelor, inclusiv: criptare a documentelor sensibile, pseudonimizarea datelor în tranzit sau în analiză, anonimizare pentru rapoarte sau statistici.
6. Organizarea de cursuri anuale de formare GDPR pentru angajați, cu testare de cunoștințe, simulări de incidente de securitate, studii de caz aplicate pe activitatea curentă.
7. Integrarea în platforma digitală a sesiunilor de audit anual GDPR și planului de remediere a eventualelor neconformități
8. Realizarea de backup-uri automate, criptate și testate periodic, cu planuri de restaurare conform cerințelor GDPR (art. 32 – securitatea prelucrării).
9. Stabilirea indicatorilor de performanță (KPI), precum: numărul cererilor soluționate în termen, rata de instruire a personalului, numărul incidentelor de securitate raportate, procentul datelor stocate criptat etc.

2. Implementarea măsurilor de securitate cibernetică conform ISO 27001 și NIS1

1. Elaborarea și formalizarea unui set complet de politici IT, care vor reglementa toate aspectele cheie ale securității și gestionării infrastructurii IT. Aceste politici vor include:
 - Politica de control al accesului: Bazată pe RBAC (Role-Based Access Control), aceasta va asigura că utilizatorii au acces doar la resursele necesare rolului lor, minimizând riscurile de acces neautorizat.
 - Politica de utilizare a echipamentelor, parolelor și suporturilor informatice: Va stabili reguli clare privind utilizarea echipamentelor IT, gestionarea parolelor și protecția suporturilor de stocare, pentru a preveni compromiterea securității datelor.
 - Politica de protecție fizică și logică a infrastructurii IT: Va detalia măsurile necesare pentru protejarea echipamentelor fizice și a infrastructurii IT împotriva riscurilor de securitate, cum ar fi furtul, distrugerea sau atacurile cibernetice.
 - Procedura de răspuns la incidente de securitate cibernetică: Va stabili pașii de urmat în cazul unor incidente de securitate, pentru a minimiza impactul și a asigura o reacție rapidă și eficientă.
 - Politica de backup securizat: Va include măsuri de protecție a datelor prin criptare AES, testarea periodică a backup-urilor și replicarea geografică pentru a garanta integritatea și disponibilitatea datelor în orice circumstanță.



- Implementarea unui plan de recuperare în caz de dezastru (DRP): Va include proceduri detaliate pentru recuperarea rapidă a infrastructurii IT și a serviciilor critice în caz de dezastru, asigurând astfel continuitatea operațiunilor.
- 2. Implementarea autentificării multi-factor (MFA) pentru aplicațiile critice (ex. INFOPRIM, e-mail, VPN) și implementarea unei soluții de autentificare unică (SSO) cu gestionare centralizată a identității, asigurând un control unitar, trasabil și securizat al accesului utilizatorilor.
- 3. Adoptarea unor controale tehnice avansate de securitate, care vor include:
 - Firewall de generație nouă (NGFW): Acesta va include funcționalități avansate de segmentare VLAN pentru protejarea rețelei interne și prevenirea accesului neautorizat, asigurând în același timp monitorizarea și controlul traficului de date.
 - Router Firewall (1 buc.)
 - Soluții SIEM/IDS/IPS: Aceste soluții vor fi implementate pentru monitorizarea continuă a evenimentelor de securitate, alertare în timp real și analiză automată a activităților suspecte, contribuind la prevenirea și identificarea rapidă a atacurilor cibernetice.
 - Web Application Firewall (WAF): Va proteja aplicațiile web împotriva atacurilor precum SQL injection, Cross-Site Scripting (XSS) și alte vulnerabilități specifice aplicațiilor, asigurând un nivel suplimentar de securitate.
 - Antivirus/EDR centralizat: Va include o soluție centralizată de antivirus și EDR (Endpoint Detection and Response), care va permite gestionarea la distanță a protecției pe toate dispozitivele și va asigura detecția și remedierea rapidă a amenințărilor
 - Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a serverelor – 2 buc.
 - Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a calculatoarelor – 12 buc.
- 4. Inventarierea completă a infrastructurii IT și constituirea unui registru IT digitalizat, care să includă toate echipamentele, aplicațiile software, licențele, conturile și utilizatorii autorizați, actualizat periodic și corelat cu politicile de securitate.
- 5. Folosirea unei soluții de e-mail profesionale și securizate bazată pe domeniul oficial al instituției (@comunaselaru.ro), cu configurarea completă a politicilor DNS de protecție a identității digitale (SPF, DKIM, DMARC) și criptarea comunicațiilor (TLS).
- 6. Implementarea unui Sistem de Management al Evenimentelor și Informațiilor de Securitate (SIEM) pentru auditarea accesului la date.
- 7. Stabilirea unui plan instituțional de răspuns la incidente de securitate cibernetică, care va include:
 - Clasificarea incidentelor: Identificarea și categorizarea diferitelor tipuri de incidente (de exemplu, atacuri de tip ransomware, phishing, compromiterea conturilor), pentru o gestionare eficientă a acestora.
 - Fluxuri de notificare internă și externă: Definirea unor proceduri clare de notificare și comunicare atât la nivel intern (între departamente și echipe) cât și extern (cu autoritățile relevante și partenerii externi), pentru a asigura o reacție rapidă și coordonată.
 - Responsabilități clar definite: Alocarea de responsabilități precise pentru fiecare membru al echipelor implicate în gestionarea incidentelor, asigurându-se astfel o răspuns eficient și o alocare optimă a resurselor.
 - Scenarii de testare: Definirea unor scenarii realiste de testare, cum ar fi atacurile de tip ransomware, phishing sau compromiterea conturilor, pentru a evalua pregătirea echipelor și a sistemelor instituției.
 - Exerciții periodice de simulare: Organizarea de exerciții periodice de simulare pentru a



testa eficiența planului și a proceselor de răspuns la incidente, asigurându-se că personalul și infrastructura sunt pregătite pentru a răspunde prompt și eficient în cazul unui atac cibernetic.

8. Efectuarea anuală a unui audit extern de securitate IT, care va include teste de penetrare (ethical hacking), cu scopul de a identifica vulnerabilitățile tehnice și organizaționale. Acest audit va permite evaluarea eficienței măsurilor de securitate implementate și va ajuta la detectarea eventualelor puncte slabe în infrastructura IT sau în procesele organizaționale. Rezultatele auditului vor fi folosite pentru ajustarea și îmbunătățirea continuă a politicilor și măsurilor de securitate, asigurând astfel protecția optimă a datelor și a sistemelor.
9. Integrarea componentelor de securitate cibernetică în planul de continuitate a activității instituției, asigurându-se astfel o protecție completă și continuă a operațiunilor.
 - Definirea și documentarea procedurilor de backup și restaurare: Procedurile clare și documentate pentru realizarea backup-urilor periodice ale datelor critice și restaurarea acestora în caz de incidente, asigurându-se că datele sunt protejate și accesibile în orice moment.
 - Utilizarea echipamentelor dedicate (ex: NAS offline): Implementarea unor echipamente specializate pentru stocarea backup-urilor, cum ar fi NAS offline, pentru a proteja datele de atacuri ciberneticе sau alte riscuri externe.
 - Stabilirea unei frecvențe de execuție și testare: Definirea unei frecvențe clare pentru realizarea backup-urilor și testarea acestora, pentru a asigura că datele pot fi restaurate rapid și eficient în caz de nevoie.
 - Corelarea cu standardul ISO 22301: Alinierea procedurilor și politicilor instituției cu standardul ISO 22301 privind continuitatea operațională, pentru a asigura conformitatea cu cele mai bune practici internaționale în gestionarea riscurilor și a continuității activității

3. Gradul de pregătire pentru prevenirea atacurilor ciberneticе și gestionarea incidentelor IT

1. Elaborarea unui Plan de Continuitate a Activității (BCP) și a unui Plan de Recuperare după Dezastru (DRP)
2. Organizarea anuală a simulărilor operaționale de incidente ciberneticе, precum atacuri de tip ransomware, breșe de date sau căderi de infrastructură, pentru a testa reacția instituției și capacitatea de refacere funcțională;
3. Organizarea anuală a simulărilor operaționale de incidente ciberneticе, precum atacuri de tip ransomware, breșe de date sau căderi de infrastructură, pentru a testa reacția instituției și capacitatea de refacere funcțională;
4. Implementarea unui mecanism de raportare automată a alertelor de securitate, conectat la un sistem SIEM, care va centraliza și analiza în timp real evenimentele IT suspecte, facilitând detectarea rapidă a amenințărilor și răspunsul prompt.
5. Registru intern al incidentelor de securitate IT, care va include detalii despre severitatea incidentelor, timpul de remediere, impactul operațional și lecțiile învățate, pentru a îmbunătăți continuu răspunsul instituției la amenințările ciberneticе.
6. Integrarea indicatorilor de performanță (KPI) pentru răspunsul la incidente, cum ar fi: timpul mediu de detecție/remediere, numărul de incidente clasificate, procentul personalului instruit etc.



4.2. Cerințe pentru platforma de gestiune integrată

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. Vor fi implementate soluții de monitorizare pentru identificarea și prevenirea oricăror transferuri neautorizate sau incorecte, asigurând astfel conformitatea cu cerințele legale și de securitate.

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. urbanism, patrimoniu, 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.

4.3. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Front-Office a platformei de gestiune integrată

Componenta Front-Office a platformei de gestiune integrată 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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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 **protejarea datelor 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:

- Serviciul electronic – Înrolare utilizatori— SSO (Single sign-on)
- Serviciul electronic - Depuneri cereri online
- Serviciul electronic - Programări online a cetățenilor la ghișeele APL
- Serviciul electronic - Sistem de rezervare la diverse servicii
- Serviciul electronic - Funcționar public virtual – ChatBot
- Serviciul electronic - Avizier online (informare cetățeni)
- Serviciul electronic - Sesizări online – Hartă vizuală interactivă
- Serviciul electronic - Plăți online
- Serviciul electronic - Ghișeul unic pentru mediul de afaceri



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

- Monitorul Oficial Local
- Servicii de interconectare cu Ghișeul.ro

Platforma de gestiune integrată 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 simplu 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 aliniate 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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

cetățenii interacționează cu instituțiile, simplificând sarcinile administrative și îmbunătățind experiența generală a utilizatorilor.

4.3.1. Serviciul electronic – Înrolare utilizatori – SSO (Single Sign-On)

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.

4.3.2. Serviciul electronic – Depuneri cereri online

Serviciul electronic Depuneri cereri trebuie îndeplinească următoarele funcționalități:

- Să ofere formulare online intuitive adresate departamentelor de Impozite și Taxe, Urbanism conform - Legea 50/1991, Asistență Socială conform - Legea 248/2015, HG 1154/2022, Legea 416/2001, Legea 196/2016, Registru Agricol, Registru Vânzări Terenuri și Stare Civilă conform - HG 64/2011.
- Formularele să fie printabile direct de pe platformă și să se poată descarca completate în format .PDF și transmise direct către departamentul căruia 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.
- Să fie integrată cu Registratura pentru gestionarea documentelor
- Să se poată genera analize și rapoarte detaliate cu privire la tipurile de cereri depuse și timpii 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 accessibility).



4.3.3. Serviciul electronic – Programări online a cetățenilor la ghișeele A.P.L.

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

1. **Funcționalități generale ale serviciului electronic:**
 - 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 Formulelor 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: opțiuni 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) *Serviciul electronic 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) *Serviciul electronic 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, serviciul electronic trebuie să permită:

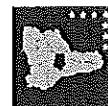
- implementarea unui sistem de evaluare și feedback pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite și a relației cu cetățenii;
- colectarea și stocarea feedback-ului pentru îmbunătățiri viitoare, astfel încât autoritatea locală să poată lua măsuri concrete pentru îmbunătățirea serviciilor oferite.

4.3.4. Serviciul electronic – Sistem de rezervare la diverse servicii

Prin intermediul serviciului electronic, utilizatorii trebuie să aibă acces facil și imediat către serviciile publice la orice oră, acces din orice locație în care există o conexiune stabilă la internet și de pe orice dispozitiv și sistem de operare, inclusiv smartphone-uri sau tablete.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

Soluția va avea o interfață intuitivă și ușor de folosit și va permite utilizatorilor să selecteze datele și orele disponibile pentru a face rezervări în timp real.

Serviciul electronic va permite utilizatorului:

- Să selecteze serviciul dorit (ex.: Sală sport, Bazin înot, Închirieri echipamente, etc.);
- Să aleagă data și ora dorite;
- Să creeze cont pentru acces la istoricul rezervărilor, să schimbe parola și să gestioneze informațiile personale;
- Să aleagă modalitatea de plată printr-un sistem de plată online securizat sau direct la casierie;
- Să primească notificări cu un anumit interval de timp înainte cu privire la rezervările efectuate;
- Să comunice cu administratorul serviciului electronic.

Serviciul electronic va permite administratorului serviciului electronic:

- Adăugarea / modificarea / ștergerea tipurilor de servicii;
- Modificarea orarului și prețurilor;
- Generarea rapoartelor PDF pe zile sau săptămâni cu rezervările făcute;
- Gestionarea listei de utilizatori: adaugă / șterge / atribuie drepturi unui anumit cont;
- Modificarea datelor unității (adresă, email, telefon).

4.3.5. *Serviciul electronic – Funcționar public virtual (ChatBot)*

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 servicii electronice 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.



4.3.6. *Serviciul electronic – Avizier online (Informare cetățeni)*

Soluția 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;
- ofere posibilitatea filtrării utilizatorilor țintă, pentru care se dorește informarea, aplicându-se filtrări multicriteriale (scară, bloc, stradă, cartier, sex, vârstă etc.);
- permită regăsirea informărilor pe pagina personală a utilizatorului, fiind gestionate pe bază de istoric, dar pot fi trimise și prin alte mijloace de comunicare (e-mail, SMS);
- ofere cetățenilor posibilitatea de a înregistra solicitările direct în sistemul informatic, eliminând astfel necesitatea prezenței fizice la sediul instituției;
- ofere o imagine de ansamblu asupra stării tuturor solicitărilor înregistrate, inclusiv stadiul de procesare și eventualele actualizări;
- permită cetățenilor să introducă detaliile solicitării și să atașeze documente relevante pentru o procesare mai rapidă, prin intermediul formularelor online simplificate;
- prezinte interfața și mesaje de eroare în limba română;
- 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;
- permită introducerea anunțurilor de interes general sau particular pe o perioadă de timp (după trecerea intervalului selectat, anunțul va dispărea și va fi arhivat)
- permită atașarea de fișiere și documente justificative pentru anunțuri și solicitări;
- dispună de un sistem de feedback prin care utilizatorii să poată evalua răspunsurile primite și gradul de utilitate al informațiilor publicate;
- ofere posibilitatea de a genera și descărca rapoarte privind activitatea din avizier (număr de solicitări, răspunsuri, categorii de anunțuri etc.);
- ofere posibilitatea de integrarea cu alte platforme administrative pentru actualizarea automată a informațiilor relevante;
- dispună de interfață optimizată pentru accesibilitate, inclusiv suport pentru persoane cu dizabilități (mărire text, citire vocală etc.).
- dispună de capacitate de integrare și de interconectare cu alte servicii electronice ale Platformei de gestiune integrată.

4.3.7. *Serviciul electronic – Sesizări online – Hartă vizuală interactivă*

Harta interactiva disponibilă în cadrul platformei 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 specifice;
- **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.
 - **Integrare cu sistemele IoT** trebuie să permită prezentarea informațiilor provenite de la sistemele de tip Internet of Things (IoT) în timp real. Utilizatorii vor putea interacționa cu aceste sisteme direct de pe hartă, monitorizând și controlând diferite aspecte ale infrastructurii inteligente.
 - **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**
 - Serviciul electronic 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 interactivă 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.

4.3.8. Serviciul electronic – Plăți online

Serviciul electronic „Plăți online” 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.

Serviciul electronic „Plăți online” va valida informațiile introduse în câmpurile obligatorii de completat și va oferi mesaje de avertisment în cazul necompletării sau completării eronate.

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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

Utilizatorii vor 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 Serviciului electronic „Plăți online” 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.

Serviciul electronic „Plăți online” 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.

4.3.9. Serviciul electronic – Ghișeu unic pentru mediul de afaceri

Soluția va facilita demersurile administrative pentru companii și instituții partenere, oferind un cadru integrat pentru gestionarea proceselor specifice. Acest serviciu 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;



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

- 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.

4.3.10. Monitorul Oficial Local

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 aplicației 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 „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentele care conțin și însoțesc:
 - Proiectele de hotărâri ale autorității deliberative, regăsite în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri.
 - 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:
 - Data desfășurării alegerilor.
 - Date despre consilieri – date personale, apartenență politică, studii absolvite, profesie actuală.
 - 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).
 - 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.
 - Data validării mandatului.
 - Detalii despre încheierea pronunțată în camera de consiliu de judecătoria, în vederea validării mandatului, având posibilitatea atașării documentelor din surse multiple.
 - 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.
 - 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, componență, 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, componență, 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.

TRANSPARENTA DECIZIONALĂ

Programul trebuie să ghideze utilizatorii în parcurgerea pașilor specifici pentru emiterea actelor cu caracter normativ prevăzuți de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

- Respectarea termenelor de publicare pentru proiectele de acte normative, precum și pentru emiterea rapoartelor și avizelor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aplicația trebuie să permită gestionarea propunerilor și răspunsurilor pentru fiecare proiect de act normativ și evidențierea acestora în Registrul proiectelor de acte normative.
- Aplicația trebuie să permită preluarea inițiativelor organizațiilor și instituțiilor publice referitoare la organizarea dezbaterilor publice.
- 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”.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

- 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.

PROIECTE DE HOTĂRARI

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:
 - Tipul ședinței: ordinară sau extraordinară.
 - 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.
 - Inițiatorul ședințelor extraordinare, conform OUG nr. 75/2019.
 - 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.



- Programul trebuie să respecte modul de calcul al termenelor procedurale prevăzute de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă,
- 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:
 - 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.
 - Evidențierea ordinii înscrierii la cuvânt a consilierilor locali.
 - Alocarea timpului pentru fiecare vorbitor în aplicație și a timpului total de dezbatere a proiectului.
 - Control asupra dreptului la replică, în probleme prevăzute de Codul administrativ și Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului.
 - Restricționarea microfonului, în cazul în care timpul a expirat sau prelegerea nu are ca obiect proiectul aflat în discuție.
 - Evidențierea propunerii de încheiere a dezbaterilor și inițiatorul acesteia.
 - Programul trebuie să permită consemnarea amendamentelor de fond și supunerea acestora la vot.
 - Posibilitatea de retrimiteră a proiectului către inițiator și compartimentele de specialitate.
 - Evidențierea situației în care președintele desemnat refuză semnarea hotărârii de consiliu, consemnarea motivului și a celor 2 semnături 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.



HOTĂRÂRI

- 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

- 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.
- Programul trebuie să permită secretarului general/departamentului juridic să retrimite 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.
 - „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.
 - „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.
 - „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 minuterelor 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.



4.3.11. Servicii de interconectare cu Ghișeul.ro

Serviciile puse la dispoziție de către ofertant trebuie să asigure:

- Înregistrarea și actualizarea listei contribuabililor
 - Condițiile privind constituirea și actualizarea în SNEP a informațiilor referitoare la contribuabili, precum și accesul la acestea sunt următoarele:
 - instituția publică/entitatea beneficiară a plății are obligația ca, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la activarea contului său în SNEP, să furnizeze în format electronic, prin mijloacele puse la dispoziție de SNEP, informațiile referitoare la toți contribuabilii care au CNP/NIF/CIF valid și au obligații de plată către instituția publică respectivă;
 - instituția publică/entitatea beneficiară a plății are obligația ca, ulterior activării contului său în SNEP, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a modificării informațiilor privind contribuabilii persoane fizice care au CNP, contribuabilii persoane juridice și persoanele fizice autorizate care dețin CIF sau NIF valid și au obligații de plată către instituția publică respectivă, să asigure în format electronic, prin mijloacele puse la dispoziție de SNEP, actualizarea acelor informații în sistem.
 - Înregistrarea contribuabililor în SNEP se realizează potrivit standardului emis de operatorul SNEP cu ajutorul unei aplicații informatice furnizate de către acesta sau prin generarea unui fișier din aplicația proprie cu respectarea standardului.
 - Datele de acces necesare pentru autentificarea contribuabililor în SNEP sunt puse la dispoziția contribuabililor de către distribuitorii de date de acces prin mijloace electronice securizate.
 - Prin acceptarea elementelor de identificare și autentificare în SNEP, contribuabilul își asumă responsabilitatea controlului acestora și a luării măsurilor necesare pentru a preveni pierderea, dezvăluirea sau utilizarea neautorizată.
- Actualizarea obligațiilor de plată
 - Actualizarea în SNEP a obligațiilor de plată are în vedere următoarele obligații:
 - a menține informații actualizate cu privire la debitele pe care le au de achitat contribuabilii care sunt în evidența instituției, care au CNP/NIF sau CIF valid.
 - a menține obligațiile de plată înscrise în SNEP sunt conforme;
 - a furniza SNEP informații aferente obligațiilor de plată ale contribuabililor, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

Autoritatea Contractantă își asumă punerea la dispoziție (printr-un serviciu API) pentru Ofertantul desemnat câștigător toate informațiile cu privire la contribuabili și debitele de plată ale acestora (individual, la nivel de categorie, tip și matricolă).

4.4. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Back-Office a platformei de servicii publice digitale

Partea de back-office a platformei de gestiune integrată va include un set complet de funcționalități care vor asigura o gestionare eficientă și optimizată a informațiilor și datelor administrative ale primăriei. Aceste funcționalități vor include digitalizarea completă a proceselor administrative legate de gestionarea documentelor, având ca scop reducerea semnificativă a dependenței de documentele fizice și migrarea tuturor informațiilor într-un format structurat, ușor de stocat și de accesat. Astfel, se va asigura o organizare clară a datelor, facilitând atât accesul rapid cât și o gestionare mai eficientă a acestora..



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

Platforma va integra automatizarea fluxurilor de lucru, conectând și sincronizând diversele etape ale proceselor administrative într-un sistem coerent și bine structurat. Aceasta va facilita comunicarea și colaborarea între departamentele primăriei, eliminând barierele dintre sectoarele administrative și asigurând o mai bună coordonare între echipe. Implementarea acestor procese digitale și automatizate va reduce semnificativ erorile umane, va economisi resursele necesare și va contribui la o gestionare mai rapidă a cererilor și solicitărilor cetățenilor.

În plus, automatizarea va îmbunătăți semnificativ eficiența în procesarea documentelor, precum și în urmărirea statutului acestora pe parcursul fluxurilor de aprobare. Platforma va sprijini și integrarea unor instrumente de monitorizare a performanței, astfel încât să fie ușor de identificat eventualele blocaje sau întârzieri, iar departamentele implicate să poată interveni rapid și eficient pentru a le soluționa. Astfel, **componenta back-office** va contribui la o gestionare mai sigură și mai transparentă a datelor, garantând o mai bună protecție a acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Structura

Componenta **Back-Office** a platformei de servicii publice digitale va fi concepută pentru a asigura un **acces diferențiat** al angajaților, pe baza drepturilor atribuite fiecărui utilizator. Aceasta va permite fiecărui angajat să acceseze, într-un mod **facil și intuitiv**, funcționalitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor sale, în concordanță cu nivelul de acces și responsabilitățile atribuite.

Interfața va fi structurată astfel încât utilizatorii să poată naviga rapid între secțiuni, având acces doar la informațiile și instrumentele pentru care sunt autorizați, protejând astfel integritatea și confidențialitatea datelor sensibile. Această organizare flexibilă și ușor de utilizat va sprijini eficiența activităților administrative, reducând timpul necesar accesării funcționalităților și îmbunătățind securitatea proceselor interne.

În completarea funcționalităților descrise anterior, platforma va oferi o serie de **zone de acces și instrumente personalizate**, destinate să sprijine angajații în gestionarea activităților lor zilnice într-un mod eficient și organizat. Acestea vor asigura o experiență de utilizare coerentă, facilitând interacțiunea rapidă cu procesele interne, gestionarea documentelor și monitorizarea sarcinilor în timp real, prin:

Tablou de bord: personalizat pentru fiecare utilizator, structurat în mai multe secțiuni pentru un acces rapid și intuitiv la informațiile esențiale:

- *Profil angajat:* Această secțiune va prezenta informațiile relevante ale utilizatorului, inclusiv date de contact (telefon, email), managerul direct, funcția și departamentul conform organigramei interne, precum și poza utilizatorului.
- *Informații utile:* Această zonă va include detalii precum zilele de concediu rămase, zilele de completat în pontaj, rapoartele de activitate și o listă cu colegii aflați în concediu



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

- *Documente înregistrate:* O secțiune care oferă un sumar al documentelor înregistrate în sistem, cu un link direct către lista completă a acestora, pentru acces rapid.
- *Cereri și solicitări:* Aici vor fi listate cererile și solicitările ce trebuie rezolvate de fiecare angajat, cu evidențiere coloristică a termenelor de soluționare pentru a facilita urmărirea acestora.
- *Link-uri rapide:* Vor fi disponibile linkuri directe către cererile de concediu, Registrul de intrări-ieșiri, delegarea responsabilităților și activitățile interne, pentru acces rapid la secțiunile importante.
- *Cereri externe în procesare/aprobare:* O listă cu solicitările cetățenilor ce necesită acțiune din partea angajatului, fiecare cerere având un buton dedicat pentru accesarea și gestionarea acesteia.
- *Petiții și fluxuri ad-hoc în procesare/aprobare:* O zonă dedicată petițiilor și altor fluxuri speciale ce sunt în curs de procesare sau aprobare.
- *Activități interne în procesare/aprobare:* Secțiune pentru vizualizarea și gestionarea activităților interne care sunt în curs de procesare sau aprobare.
- *Arhiva activităților procesare/aprobare:* O arhivă a tuturor activităților procesate sau aflate în curs de aprobare, pentru o consultare rapidă a istoricului.
- *Setări profil:* utilizatorii vor putea modifica imaginea profilului, schimba parola și verifica starea semnăturii electronice. Platforma va semnaliza automat atunci când tokenul de semnătură nu este operațional (de exemplu, dacă nu este introdus în stația de lucru sau dacă certificatul digital nu corespunde utilizatorului activ).

Zona operațională, care va permite inițierea unui serviciu nou sau a unei cereri, vizualizarea tuturor cererilor înregistrate, căutarea și accesarea acestora, cu drepturi de acces restricționate în funcție de structura organigramei.

Zona cu funcționalități dedicate fiecărui serviciu/modul specific: Fiecare serviciu sau modul din platformă va avea funcționalități proprii, optimizate pentru tipologia activității pe care o gestionează.

Notificări: Sistemul va trimite notificări relevante utilizatorilor pentru a-i informa asupra stării cererilor, termenelor limită sau altor evenimente importante.

Raportare: Utilizatorii vor avea acces la funcționalități de raportare, care le vor permite generarea și vizualizarea rapoartelor personalizate pe diverse criterii.

Administrativ: O secțiune dedicată administrării platformei, unde se vor organiza toate funcționalitățile necesare pentru gestionarea parametrilor de funcționare ai sistemului, inclusiv configurarea și actualizarea setărilor platformei.

Această structură detaliată va sprijini o gestionare centralizată și eficientă a activităților administrative, îmbunătățind transparența, accesibilitatea și rapiditatea proceselor interne. Prin integrarea funcționalităților dedicate fiecărui serviciu sau modul specific, platforma va



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

răspunde nevoilor administrative de zi cu zi, asigurându-se că fiecare angajat are acces doar la informațiile și funcționalitățile necesare activității sale.

În cadrul componentei **Back-Office** a platformei destinate primăriei și instituțiilor din subordine, meniurile vor fi structurate și organizate astfel încât fiecare tip de serviciu să beneficieze de o **secțiune dedicată**, care va centraliza toate informațiile necesare pentru gestionarea eficientă a acestora. Fiecare secțiune va fi optimizată pentru a facilita accesul rapid la datele relevante, în conformitate cu cerințele fiecărui serviciu.

Meniurile și paginile din platformă vor fi personalizate în funcție de **tipul de utilizator**, ținând cont de **drepturile de acces** atribuite acestuia și de **rolul** său în fiecare flux de lucru. Astfel, fiecare utilizator va avea o interfață adaptată nevoilor și responsabilităților sale, iar accesul la informații și funcționalități va fi restricționat doar la ceea ce este relevant pentru activitatea sa. Această personalizare va asigura o **experiență de utilizare optimizată**, îmbunătățind eficiența și securitatea proceselor administrative, și va contribui la o gestionare mai rapidă și mai precisă a datelor și solicitărilor.

Funcționalități generale

Automatizare activități: Componenta back-office a platformei va oferi cel puțin următoarele instrumente avansate de automatizare, menite să îmbunătățească eficiența și să reducă timpul alocat procesării documentelor și interacțiunilor administrative:

Generarea automată de documente: Platforma va permite generarea automată a documentelor administrative, reducând necesitatea completării manuale și asigurând un proces mai rapid și mai precis. Aceasta va include formulare, avize și alte tipuri de documente necesare în cadrul procedurilor administrative.

Înregistrarea automată a documentelor în registrele de intrare/ieșire: Toate documentele gestionate de platformă vor fi înregistrate automat în registrele de intrare/ieșire, eliminând riscul erorilor de înregistrare manuală și asigurând un flux de lucru bine organizat. Fiecare document va fi arhivat și catalogat corespunzător pentru o urmărire ușoară.

Adăugarea dinamică a documentelor emise anterior: Platforma va permite adăugarea automată a documentelor deja emise de instituție pentru un cetățean, dacă acestea sunt deja disponibile. Astfel, se va asigura că procesul administrativ este complet și corect, iar documentele necesare vor fi disponibile rapid în cadrul cererii respective.

Generarea automată de notificări și configurarea acestora: Sistemul va include un mecanism de generare automată a notificărilor pentru cetățeni sau angajați, care va putea fi personalizat în funcție de anumite reguli predefinite. Aceste notificări vor fi trimise în timp real pentru a informa utilizatorii cu privire la evoluția cererilor sau la alte evenimente importante din cadrul platformei.

Semnalizarea termenelor de soluționare prin coduri de culoare: Platforma va include un sistem vizual care va semnaliza termenul de soluționare pentru fiecare serviciu sau pas din fluxul administrativ prin utilizarea unor coduri de culoare. Acest sistem va ajuta funcționarii să monitorizeze cu ușurință termenele și să identifice rapid eventualele întârzieri.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

Generarea de borderouri și confirmări de primire pentru corespondența fizică: În cazul documentelor fizice care trebuie trimise sau primite, platforma va permite generarea automată a borderourilor și a confirmărilor de primire, facilitând urmărirea corespondenței și asigurându-se că toate documentele importante sunt corespunzător procesate și arhivate.

Pași de aprobare pe baza unor algoritmi predefiniți: Platforma va include algoritmi de aprobare automată, configurabili în funcție de specificul fiecărui serviciu. De exemplu, pentru validarea conturilor cetățenilor, sistemul poate consulta informațiile dintr-un sistem terț și poate aproba sau respinge solicitarea în mod automat, în funcție de răspunsul primit.

Integrare cu o casuță de email pentru preluarea automată a mesajelor: Platforma va fi integrată cu un sistem de email care va permite preluarea automată a mesajelor primite și inițierea de cereri pe baza acestora. De asemenea, fișierele atașate mesajelor vor putea fi preluate automat și incluse în cererile deschise, economisind timp și minimizând riscul de eroare în procesul de înregistrare a documentelor.

Prin implementarea acestor instrumente, platforma va contribui la un flux de lucru mai rapid și mai sigur, permițând autorităților locale să răspundă mai rapid la cerințele cetățenilor și să gestioneze resursele într-un mod mai eficient.

Instrumente contextuale

Componenta back-office a platformei va include o serie de instrumente esențiale, configurabile în funcție de contextul fiecărui utilizator și activitate, pentru a asigura o gestionare eficientă a documentelor și a fluxurilor administrative:

- **Semnătura electronică a documentelor:** Utilizatorii vor putea semna documentele direct din componenta back-office, fără a le descărca. Platforma va permite utilizarea unui certificat electronic local (token) sau a unui certificat de semnătură electronică în cloud. De asemenea, aplicația va permite semnătura automată a documentelor generate automat, utilizând un certificat de tip Sigiliu electronic. Sistemul va semnaliza dacă certificatul de semnătură digitală este activ pe dispozitivul utilizatorului.
- **Scanarea documentelor:** În momentul în care un document trebuie încărcat în fluxul administrativ, utilizatorii vor putea activa integrarea cu un scanner pentru a prelua direct documentul scanat în aplicație, simplificând astfel procesul de arhivare.
- **Căutare avansată:** Platforma va permite căutări avansate după multiple criterii, precum detalii ale solicitantului, adresa, date de contact, sau detalii ale cererii, facilitând găsirea rapidă a informațiilor necesare.
- **Generarea codurilor de bare sau QR:** Aplicația va oferi posibilitatea de a genera coduri de bare sau QR pentru orice document încărcat sau eliberat, facilitând identificarea rapidă și urmărirea acestora.



Pentru a acoperi toate funcționalitățile solicitate în partea de front-office și interoperabilitatea acestor date în întregul flux operational al sistemului administrativ, platforma va fi structurată în partea de back-office pe următoarele componente:

4.4.1. Managementul achizițiilor și al investițiilor

Soluția va veni în sprijinul transformării procesului administrativ, va corela date specifice, va propune fluxuri de lucru coerente și va genera o imagine completă pentru managementul achizițiilor publice, investițiilor și proiectelor.

Managementul achizițiilor publice va avea minim următoarele funcționalități:

- Soluția trebuie să pună la dispoziția utilizatorilor o interfață grafică modernă de tipul "Dashboard" sau "Admin Panel".
- Va oferi posibilitatea de generare referate de necesitate și note de fundamentare, caiete de sarcini, contracte de furnizare de lucrări, servicii și produse, strategie de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, documente constatatoare primare, documente constatatoare finale la finalizarea livrării când se execută garanțiile și/sau expiră termenele de garanție.
- Aplicația va afișa alerte pentru generarea și emiterea documentelor în termen cum ar fi documentele constatatoare primare și finale, pentru garanții de bună execuție și pentru termenele de expirare ale contractelor de furnizori, Va cumula valori în funcție de scopul determinat al achiziției. Prin posibilitatea cumulării valorilor pe întreaga unitate se va determina modul de achiziționare al bunurilor/serviciilor/lucrărilor. Modul de achiziționare astfel determinat în prima fază, se va putea modifica ori de câte ori este nevoie în decursul anului, în funcție de modificările bugetului de venituri și cheltuieli. Inițiatorul va putea continua cu monitorizarea contractului până la plata acestora, restituirea garanțiilor, confirmarea calității bunurilor/serviciilor/lucrărilor.
- Va genera Programul anual al Achizițiilor Publice și clasificarea intrărilor în această listă se va face după tipul achiziției - produse, lucrări, servicii - codul vocabularului comun CPV, codurile interne și procedura de atribuire sau achiziție directă -. Procedura/Achiziția directă este data de Necesitatea care se definește în funcție de clasificarea intrărilor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.
- Se va asigura posibilitatea definirii unui sistem de fluxuri de aprobare a conținutului structurat pe ierarhia organizațională a beneficiarului, pe bază de roluri și permisiuni Fluxurile de aprobare vor fi concepute pentru a oferi posibilitatea unui număr nelimitat de stări și de aprobatori. Sistemul informatic integrat va oferi posibilitatea urmăririi și evidenței proceselor aferente achizițiilor inclusiv: referat de necesitate; centralizarea referatelor; fluxul de aprobare a referatelor; verificarea încadrării în buget;
- Documentația de atribuire la procedure se va supune aprobării înainte de transmiterea în SICAP; contract copie în vederea publicării Anunțului de atribuire; garanția de bună execuție în copie în vederea restituirii garanției de participare; document constatator. Aplicația va permite conectarea cu platformă SICAP.
- Aplicația va dispune de o modalitate grafică prin care utilizatorul să poată compara cheltuielile din bugetul executat cu cele din bugetul planificat. În cadrul programului / modulului de achiziție se va putea seta o valoare estimată/planificată a proiectului.
- Va permite urmărirea contractelor pe obiectiv de investiție și pe faze de investiție, pe baza graficelor de timp și sub aspectul cadrului bugetar și va porni de la fundamentarea investiției, aprobarea temei de proiectare de către persoanele abilitate, pregătirea documentației SF/DALI, obținerea avizelor necesare, elaborarea proiectelor tehnice, verificarea proiectelor tehnice, obținerea autorizației de construire, selectarea executantului, selectarea dirigintelui de șantier, monitorizarea execuției, recepția



execuției, urmărirea comportării în timp a investițiilor pe perioada garanției până la recepția finală a execuției și urmărirea garanțiilor de bună execuție.

- Aplicația va permite încărcarea de documente de tip PDF/PNG/JPG/WORD/XLS la dosarul achiziției publice și în același timp va oferi funcționalități de control (creare, ștergere) și vizualizare a acestora.
- Aplicația va include funcționalități avansate de gestiune a documentelor care va permite stocarea, controlul și vizualizarea documentelor.
- Modulul va propune o evidențiere prin Dashboard a alertelor predefinite asupra perioadelor, valorilor sau a altor elemente de interes.
- În baza datelor introduce modulul va genera analize, statistici și rapoarte (Program anual al achizițiilor publice, Situația achizițiilor publice pe CPV și coduri interne, Situația financiară disponibilă pe Cod CPV și coduri interne corelate cu Listele de inventariere, Strategia anuală a achizițiilor publice pe un an selectat, Raport pe surse de finanțare și cod bugetar, Raport evidență contracte, Raport fișă obiectiv previzional, realizat și rămas de realizat) în scopul sprijinirii deciziilor eficiente, precum și satisfacerii solicitărilor venite din partea altor instituții / colaboratori. Sistemul informatic integrat va permite întocmirea de diverse formulare și documente cum ar fi referate de necesitate, etc
- Sistemul informatic trebuie să permită configurarea și personalizarea diferitelor tipuri de referate, în funcție de nevoile specifice ale organizației. Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a crea referate personalizate pentru diverse activități sau scopuri, inclusiv adăugarea de câmpuri și secțiuni suplimentare, care să corespundă cerințelor specifice.
- Sistemul informatic trebuie să permită generarea unor rapoarte detaliate privind datele operate în platformă, incluzând referatele, contractele, facturile și plățile. Aceste rapoarte trebuie să poată fi personalizate în funcție de criterii specifice, precum perioade de timp, tipuri de documente, statusuri ale acestora etc. Utilizatorii trebuie să poată vizualiza și exporta aceste rapoarte într-un format accesibil (de exemplu, PDF, Excel), asigurând transparență și facilitând analiza și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul platformei.
- Sistemul informatic trebuie să permită configurarea unor drepturi de acces personalizate pentru fiecare utilizator, astfel încât aceștia să poată vizualiza și gestiona doar propriile referate înregistrate în platformă. Utilizatorii nu vor avea acces la referatele înregistrate de alți utilizatori din cadrul altor departamente, asigurându-se astfel un control strict al accesului la informații. Drepturile de acces trebuie să fie configurabile pe roluri și departamente, iar utilizatorii vor putea accesa doar documentele care le sunt direct atribuite.
- Sistemul informatic trebuie să permită configurarea și personalizarea modului de listare a referatelor de necesitate, astfel încât să răspundă cerințelor specifice ale clientului. Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a ajusta criteriile de sortare și filtrare (de exemplu, după dată, departament, status, tipuri de bunuri/servicii etc.) pentru a vizualiza referatele conform nevoilor organizației. Configurarea acestora trebuie să fie flexibilă, permițând personalizarea completă a procesului de listare, în funcție de parametrii specifici definiți de client.
- Sistemul informatic trebuie să permită semnarea referatelor de necesitate prin două metode distincte: semnătura olografă (manuală) și semnătura digitală. Utilizatorii trebuie să poată alege metoda de semnătură dorită în funcție de necesitățile procesului de aprobare, asigurându-se astfel validitatea și conformitatea documentelor. Semnătura digitală trebuie să fie securizată și să îndeplinească cerințele legale de autenticitate și integritate a documentului.



- o Sistemul informatic trebuie să permită actualizarea automată a platformei, astfel încât utilizatorii să poată efectua actualizări ale sistemului fără a fi necesară intervenția manuală a echipei de suport tehnic. Procesul de actualizare trebuie să fie simplu, intuitiv și automatizat, asigurându-se că utilizatorii beneficiază de cele mai recente funcționalități și îmbunătățiri, fără întreruperi ale activității curente.

4.4.2. Soluție cloud computing – Cloud Online de fișiere

Soluția cloud de fișiere trebuie să evolueze și să inoveze, să ofere funcții ușor de utilizat. Soluția cloud online de fișiere trebuie să ofere o soluție potrivită pentru o gamă largă de nevoi organizaționale.

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

Soluția 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;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027

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

Scalabilitate și disponibilitate ridicată:

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

Conformitate și suport de reglementare:

- trebuie să ofere funcții pentru a ajuta instituțiile să îndeplinească cerințe de conformitate și reglementări;
- 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:

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

Integrare nativă:

- 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:

- Trebuie să ofere un nivel sporit de securitate pentru datele sensibile;
- Trebuie să permită utilizatorilor să creeze fișiere, calendarele și contactele;

Integrare universală a fișierelor:



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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

Fluxuri de lucru:

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

Integrare cu furnizorii SSO:

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

Îmbunătățiri în gestionarea dispozitivelor mobile:

- Trebuie să ofere administratorilor control asupra dispozitivelor mobile care o accesează;
- 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 fișierelor 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 Soluției Cloud pentru a preveni atacurile cibernetice și a proteja integritatea informațiilor și a datelor sensibile prin licență antivirus pentru Cloud.

4.4.3. Gestiune registru GDPR

Aplicația va reprezenta o posibilitate de implementare a exigențelor GDPR la nivel de documentație și bune practici, fiind de tip web-based, colaborativă, care să ofere posibilitatea de a gestiona definirea fluxului proceselor de business supuse reglementărilor GDPR, așa cum este numit și în legislație "registru GDPR".

Aplicația trebuie să fie conformă cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și cu alte reglementări naționale relevante privind protecția datelor cu caracter personal.

Trebuie să asigure un sistem eficient de gestionare și monitorizare a conformității GDPR, adaptat specific instituțiilor publice, permițând automatizarea proceselor, auditarea activităților și generarea de rapoarte conforme cu reglementările în vigoare.

Soluția trebuie să fie o aplicație web modernă, dezvoltată conform celor mai bune practici în materie de securitate, performanță și scalabilitate, asigurând accesibilitate și compatibilitate cu diverse dispozitive și browsere.

Aplicația trebuie să ofere o interfață prietenoasă și ușor de utilizat atât pentru administratorii de date, cât și pentru utilizatori.

Trebuie să permită integrarea cu alte sisteme IT utilizate în organizație (CRM, ERP, baze de date etc.).

Soluția trebuie să faciliteze evaluarea inițială a instituției în ceea ce privește procesarea datelor cu caracter personal. În acest sens, trebuie să includă chestionare structurate pentru monitorizarea și identificarea responsabilităților, analiza furnizorilor și evaluarea conformității.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

Aplicația trebuie să dispună de un sistem integrat de evaluare automată a nivelului de conștientizare GDPR, facilitând identificarea și remedierea eventualelor deficiențe.

Managementul furnizorilor

Aplicația trebuie să permită evaluarea și clasificarea automată a furnizorilor ca operatori, persoane împuternicite sau părți terțe, încă din faza precontractuală.

Trebuie să faciliteze gestionarea persoanelor împuternicite și a părților terțe, oferind cel puțin următoarele fluxuri predefinite:

- Evaluarea persoanelor împuternicite și a părților terțe – permite definirea și implementarea unui program anual de evaluare.
- Încetarea relației cu persoanele împuternicite și părțile terțe – trebuie să evidențieze data la care a încetat raportul juridic.

Formularele proceselor trebuie să permită completarea informațiilor solicitate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și adăugarea automată a celor selectați în registrul împuterniciților pentru încheierea unei relații contractuale.

În cazul în care formularele sunt completate incomplet, aplicația trebuie să genereze notificări care să fie transmise utilizatorului prin e-mail. Aceste notificări trebuie să fie vizibile și într-o secțiune dedicată a aplicației.

Aplicația trebuie să notifice anual utilizatorii cu privire la necesitatea evaluării împuterniciților contractați.

Managementul instruirilor

Aplicația trebuie să includă fluxuri dedicate pentru desfășurarea instruirilor periodice, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR). Aceasta trebuie să asigure cel puțin următoarele funcționalități:

- Metode flexibile de instruire – posibilitatea de a selecta între diverse metode de instruire (online, fizic, hibrid, e-learning interactiv etc.), adaptate nevoilor organizației.
- Încărcarea și gestionarea materialelor de instruire – utilizatorii trebuie să poată adăuga și administra materialele utilizate în procesul de instruire (documente, prezentări, videoclipuri, teste interactive etc.), asigurând accesibilitatea acestora pentru participanți.
- Elaborarea programului de instruire – posibilitatea de a defini și aproba un program anual de instruire, avizat de conducerea unității, pentru diferite categorii de angajați.
- Istoricul instruirilor – administrarea fiecărei sesiuni de instruire, inclusiv organizarea, monitorizarea progresului și documentarea participării.

Aplicația trebuie să gestioneze instruirile nefinalizate, evidențiindu-le într-o secțiune dedicată, astfel încât acestea să poată fi identificate și reluate pentru finalizare.

Soluția trebuie să genereze notificări automate pentru utilizatori, atât privind obligativitatea participării la instruire, cât și pentru confirmarea finalizării acestora.

Aplicația trebuie să includă un modul dedicat pentru instruirea obligatorie a noilor angajați, asigurând parcurgerea și finalizarea acestui proces înainte de începerea activității. Aceasta trebuie să permită alocarea automată a cursurilor relevante, urmărirea progresului și generarea de rapoarte privind finalizarea instruirii.

Activitatea responsabilului cu protecția datelor (DPO)

Aplicația trebuie să permită identificarea și evidențierea responsabilului cu protecția datelor (DPO), precum și gestionarea detaliilor referitoare la raportarea acestuia către ANSPDCP.

Soluția trebuie să asigure un sistem robust pentru desfășurarea auditurilor interne, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceasta trebuie să includă cel puțin următoarele fluxuri:

- Elaborarea programului de audit – permite definirea unui program anual de audit, aprobat de conducerea instituției, cu stabilirea obiectivelor, responsabilităților și termenelor.



- Managementul procesului de audit – asigură gestionarea fiecărei misiuni de audit, inclusiv colectarea și analiza datelor, identificarea neconformităților și propunerea măsurilor corective.
- Evaluarea maturității instituției – realizarea anuală a unei autoevaluări privind procesarea și protecția datelor cu caracter personal.

Fiecare audit trebuie să poată fi gestionat individual în cadrul programului anual.

Auditurile nefinalizate trebuie să fie evidențiate într-o secțiune dedicată, pentru a permite identificarea rapidă și continuarea procesului.

Aplicația trebuie să genereze notificări automate privind activitățile planificate, termenele limită și necesitatea finalizării auditurilor.

Soluția trebuie să includă o funcționalitate integrată de comunicare directă și eficientă cu managementul instituției, facilitând un schimb rapid și transparent de informații.

Managementul solicitărilor persoanelor vizate

Aplicația trebuie să dispună de fluxuri predefinite, însoțite de acțiuni și explicații detaliate, pentru a ghida utilizatorii în îndeplinirea operațiunilor necesare, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare privind gestionarea solicitărilor persoanelor vizate.

Aceasta trebuie să includă fluxuri pentru cel puțin următoarele tipuri de solicitări:

- Solicitare de informare
- Solicitare de acces
- Solicitare de retragere a consimțământului
- Solicitare de rectificare
- Solicitare de ștergere
- Solicitare de restricționare a operațiunilor de prelucrare
- Solicitare de portabilitate a datelor
- Solicitare de obiecție față de procesul decizional automatizat sau profilare

Pentru fiecare dintre aceste procese, formularele aferente trebuie să permită:

- Înregistrarea solicitării în registrul destinat cererilor formulate de persoanele vizate.
- Emiterea unei notificări în cazul solicitărilor venite din registratura generală a instituției și preluată automat în registrul solicitărilor.
- Gestionarea solicitărilor nefinalizate, evidențiindu-le distinct, astfel încât să poată fi identificate și procesate ulterior.
- Generarea de notificări automate pentru utilizatori, avertizându-i asupra apropierii termenului legal de răspuns de 30 de zile.

Managementul riscurilor și analiza de impact

Sistemul de management al riscurilor trebuie să parcurgă următoarele etape:

- Identificarea riscurilor – evidențierea evenimentelor sau situațiilor potențiale care ar putea avea un impact negativ asupra instituției.
- Analiza riscurilor – aplicația trebuie să permită evaluarea probabilității de apariție a riscului și a impactului acestuia.
- Evaluarea riscurilor – programul generează automat o matrice de risc cu cinci niveluri și clasifică riscul corespunzător, pe baza criteriilor predefinite.
- Măsuri de control și reducere a riscurilor – aplicația trebuie să permită definirea și gestionarea măsurilor tehnice și organizatorice destinate reducerii riscurilor. De asemenea, trebuie să asigure atribuirea responsabilităților pentru implementarea acestora, precum și monitorizarea continuă a implementării și eficienței măsurilor adoptate.
- Monitorizare și audit – aplicația trebuie să ofere posibilitatea de urmărire în timp real a evoluției fiecărui risc, de la identificare până la eliminare, facilitând astfel documentarea și auditarea întregului proces.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

- Sistemul trebuie să permită crearea unui registru de riscuri pentru activitățile de prelucrare a datelor.

Aplicația trebuie să includă fluxuri dedicate pentru realizarea analizelor de impact asupra protecției datelor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Aceste fluxuri trebuie să acopere cel puțin următoarele etape:

- Determinarea necesității efectuării unei analize de impact
- Realizarea unei analize de impact
- Evaluarea și revizuirea periodică a unei analize de impact

Fluxurile trebuie să faciliteze procesul de identificare a cazurilor în care este necesară o analiză de impact, desfășurarea acesteia și evaluarea anuală conform cerințelor GDPR.

Pentru o utilizare intuitivă, fiecare flux va include explicații detaliate, exemple relevante și instrucțiuni clare, astfel încât utilizatorii să poată parcurge și completa formularele cu ușurință. Aplicația trebuie să gestioneze analizele de impact nefinalizate, evidențiindu-le într-o secțiune specifică pentru a facilita continuarea și finalizarea acestora.

De asemenea, aplicația trebuie să genereze notificări automate privind:

- Necesitatea inițierii unei analize de impact.
- Finalizarea analizelor de impact în curs.
- Evaluarea și revizuirea anuală a analizelor de impact efectuate.

Gestionarea incidentelor de securitate privind datele cu caracter personal

Sistemul trebuie să permită înregistrarea și clasificarea incidentelor, identificând:

- Tipul incidentului (ex. acces neautorizat, pierdere de date, atac cibernetic).
- Gravitatea impactului și probabilitatea de apariție.
- Datele compromise și sursa incidentului.
- Operatorii și împuterniciții afectați.

Aplicația trebuie să genereze automat un raport inițial al incidentului și să îl înregistreze într-un registru dedicat.

Implementarea unui flux de gestionare care să includă:

- Analiza incidentului și evaluarea impactului.
- Stabilirea măsurilor corective și atribuirea responsabilităților.
- Monitorizarea progresului remedierii și documentarea acțiunilor întreprinse.

Sistemul trebuie să permită alocarea incidentului unei echipe de răspuns și să urmărească stadiul de rezolvare.

Sistemul trebuie să gestioneze notificarea incidentelor, conform cerințelor GDPR:

- Notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) în termen de 72 de ore, acolo unde este necesar.
- Informarea persoanelor vizate, dacă incidentul prezintă un risc ridicat pentru drepturile și libertățile acestora.

Aplicația trebuie să genereze șabloane de notificare și să permită trimiterea acestora direct din platformă.

Fluxurile de management al incidentelor trebuie să permită analiza incidentului în funcție de tipul și gravitatea acestuia și să ofere utilizatorului instrucțiuni detaliate, pas cu pas, privind acțiunile necesare pentru gestionarea incidentului în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

De asemenea, fluxurile de analiză a incidentelor trebuie să includă opțiunea de generare automată a raportului de incident după finalizarea procesului de investigare.

Aplicația trebuie să gestioneze fluxurile nefinalizate, afișându-le într-o secțiune dedicată incidentelor, pentru a permite identificarea și continuarea procesului de răspuns la incident.

În plus, aplicația trebuie să genereze notificări automate pentru utilizatori, alertându-i cu privire la apropierea termenelor legale pentru notificarea autorității de supraveghere și, dacă este cazul, a persoanelor vizate.



Registre și alte documente

Aplicația trebuie să permită gestionarea registrelor necesare conformității cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și să faciliteze managementul eficient al următoarelor registre:

- Registrul operațiunilor de prelucrare
- Registrul operatorilor
- Registrul persoanelor împuternicite
- Registrul incidentelor
- Registrul solicitărilor persoanelor vizate
- Registrul gestionării riscurilor

Funcționalități esențiale pentru fiecare registru:

- Adăugare, modificare și ștergere manuală a intrărilor în registru.
- Preluarea și completarea automată a registrelor pe baza datelor introduse în sistem, asigurând actualizarea dinamică și coerentă a informațiilor.
- Formulare intuitive, cu texte explicative pentru utilizatori și citate relevante din legislație, pentru o mai bună corelare cu reglementările GDPR.
- Sortare și filtrare a înregistrărilor în funcție de câmpurile disponibile în fiecare formular.
- Exportul registrelor în format tabelar sau PDF, pentru raportare și arhivare.
- Funcție avansată de căutare, care să permită identificarea rapidă a intrărilor relevante pe baza textului introdus de utilizator.

Aplicația trebuie să permită gestionarea eficientă a politicilor și procedurilor instituționale referitoare la aplicarea internă a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), asigurând actualizarea și accesibilitatea acestora.

Aplicația trebuie să faciliteze administrarea și personalizarea formularelor necesare pentru conformitatea cu GDPR, inclusiv, dar fără a se limita la:

- Notă de informare
- Formular de colectare a consimțământului
- Acord de confidențialitate pentru angajați
- Notă de informare a persoanelor vizate
- Procese-verbale
- Chestionare etc.

4.4.4. Managementul documentelor

1) Registratură

a) 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.

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.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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, iar 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/destinatariilor.

Un document trebuie să poată fi expediat 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.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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.

b) 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.

c) 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.

- o 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.

d) 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.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**REGIO
SUD-MUNTENIA
2021-2027**

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.

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

2) Flux documente

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.