

CAIET DE SARCINI

pentru furnizare "Platforma de guvernare inteligenta a comunității"

1. Denumirea contractului / Obiectul caietului de sarcini:

Obiectul prezentului caiet de sarcini este achiziționarea "Platforma de guvernare inteligenta a comunității"

2. Beneficiar: U.A.T. COMUNA OINACU, JUDETUL GIURGIU

3. Condiții tehnice minimale:

a. Generalități

Oferta tehnică va trebui să prezinte toate serviciile pe care prestatorul se angajează să le realizeze și va trebui să respecte cerințele din caietul de sarcini.

Cerințele solicitate prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

- Sistemul trebuie să fie dezvoltat în tehnologie web (să fie accesat prin intermediul unui browser);
- Capacitatea de lucru într-o structură deschisă, pe mai multe nivele, utilizând motoare de baze de date relaționale, cu o redundanță a datelor cât mai mica;
- Asigură delimitarea responsabilităților fiecărui operator cât și înregistrarea tuturor acțiunilor operatorilor (loguri, istoricul operațiunilor);
- Asigură accesul concurențial la informații, cu evitarea blocărilor reciproce;
- Aplicația poate fi exploatată distribuit, într-un mediu interconectat prin rețea locală și la distanță (LAN, WAN);
- Aplicația este deschisă prin intermediul standardelor Windows : DDE, OLE, XML;
- Este asigurată posibilitatea definerii fiecărui post de lucru (mulțimea tuturor funcțiilor la care are acces);
- Sistemul este flexibil, utilizând o gamă largă de parametri care să fie stabiliți în funcție de cerințele specifice ale unității;
- Sistemul de rapoarte permite selecții și opțiuni multiple;
- Este posibilă interfațarea cu alte sisteme, asigurând totodată siguranță maximă a datelor transferate între sisteme;
- Pentru fiecare post de lucru, în funcție de specificul activității acestuia, se stabilesc componentele sistemului informatic care acoperă activitatea curentă;
- Sistemul asigură un sistem de jurnalizare a operațiunilor efectuate asupra datelor;
- Sistemul să asigure refacerea rapidă a informațiilor în caz de incidente (căderi de tensiune, deteriorări de mediu, manipulări accidentale etc.);
- Sistemul permite aducerea informațiilor din arhive, în cazul în care este nevoie de situații de analiză detaliată pe perioade trecute de timp;

- Există documentație de instalare și configurare a componentelor sistemelor, la care va avea acces doar administratorul de sistem (pe baza drepturilor de acces);
- Întregul proces de gestionare a datelor, a algoritmilor să se desfășoare în timp real.

I. PREVEDERI DE SECURITATE

1. Securitate și control:

Sistemul trebuie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le înmagazinează. Astfel, sistemul trebuie să asigure:

- Securitatea datelor printr-un sistem de limitări ale accesului bazat pe drepturi și parole, defalcat pe mai multe niveluri;
- Sistemul de drepturi trebuie să poată fi gestionat la nivel de grupuri (roluri) de utilizatori
- Autentificarea utilizatorilor în aplicație trebuie să fie permisă de la orice punct de lucru din cadrul instituției;
- Împiedicarea utilizatorilor de a se conecta la sistem dacă acesta este în stare de eroare;
- Jurnalizarea operațiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare operație precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
- Sistemul de drepturi să fie suficient de puternic încât să asigure un grad înalt de confidențialitate a datelor din sistem, securitatea acestora și accesul controlat la ele;
- existența a 3 nivele de utilizatori, pe grade de acces și posibilitate de modificare a datelor: ex. administrator de sistem – primul nivel (acces general), registratorul – al doilea nivel (acces general cu anumite restricții), funcționari (acces restricționat – gen „read- only” sau modificare strict pe documentele gestionate de structurile de care aparțin)

În acest sens se va face utilă o delimitare strictă a responsabilităților fiecăruia dintre aceste 3 categorii de utilizatori, astfel:

Administratorul de sistem poate să:

- Creeze/adauge noi utilizatori;
- Încadreze utilizatorii pe nivele, asigneze drepturi de acces și responsabilități
- Stabilească drepturile de acces pentru fiecare utilizator;
- Mențină relația cu furnizorul în ceea ce privește solicitările de asistență, suport, mentenanță

Funcționarul de la compartimentul Registratură poate să:

- Creeze/adauge noi utilizatori cu respectarea numărului de licențe achiziționate;

- Înregistreze documente;
- Scaneze și să atașeze fișiere;
- Trimită documente pentru repartizare;
- Caută în registratură;
- Operează documentele proprii;
- Consulte documente din arhivă;
- Arhiveze electronic propriile documente;
- Răsfoiască electronic prin fișierele scanate.

Funcționarii să poată să:

- Scaneze și să atașeze fișiere;
- Repartizeze documente (dacă are acest rol);
- Caută în registratură;
- Opereze documentele proprii;
- Consulte documente din arhivă;
- Arhiveze electronic propriile documente;
- Răsfoiască electronic prin fișierele scanate;
- Aducă electronic propriile documente întocmite;

2. Salvare / Restaurare:

Pentru asigurarea unor date coerente, sistemul trebuie să ofere următoarele facilități:

- Pentru asigurarea unor date coerente sistemul trebuie să aibă la bază prelucrarea operațiunilor, astfel încât, în situația unei căderi accidentale a sistemului toate operațiunile finalizate trebuie să fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate;
- Anularea unei operațiuni trebuie să fie posibilă și din interfața grafică a sistemului;
- Să aibă o funcție de arhivare a datelor și consultare a arhivelor care să nu afecteze disponibilitatea sistemului pentru utilizatori;
- Salvarea bazelor de date trebuie să se realizeze automat și periodic pe baza unui calendar.
- Sistemul să asigure refacerea rapidă a informațiilor în caz de incidente (căderi de tensiune, deteriorări de mediu, manipulări accidentale etc.).

FUNCȚIONALITĂȚI ALE SISTEMULUI

Modul Managementul Circulației Documentelor (MCD)

Scopul MCD este de a asigura un mediu informatic integrat pentru managementul circulației documentelor în cadrul instituției.

Sistemul informatic de management al circulației trebuie să gestioneze documente cu caracter intern, documente cu caracter extern, precum și documente venite din exterior. Aplicația va conține un registru general unde se vor înregistra toate documentele. Aplicația va avea posibilitatea de a defini un număr nelimitat de registre dacă va fi cazul (ex: Registrul General, Registrul Informațiilor Publice, etc.)

Sistemul informatic va fi în concordanță cu prevederile din Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările ulterioare și cu LEGEA Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările ulterioare. De asemenea, soluția tehnică va trebui să fie în concordanță cu Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Hotărârea nr. 1007/2001 cu privire la Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 1085/2003 privind aplicarea Legii 161/2003, Hotărârea 538/2004 privind modificarea și completarea HG 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 161/2003.

Sistemul trebuie să fie dezvoltat în tehnologie web putând fi accesat dintr-un browser în rețeaua proprie a instituției. Sistemul trebuie să fie disponibil 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână.

Caracteristici

Aplicația trebuie să fie un sistem complex pentru urmărirea documentelor în cadrul unei instituții și să dețină următoarele caracteristici:

- abilitatea de a stoca și administra în mod eficient documente cu caracter local, corespondență internă și externă, email-uri, documente în format electronic, documente inițiate de cetățeni, etc.
- definirea și procesarea documentelor pe bază de fluxuri informaționale prestabilite;
- administrarea documentelor pe diverse niveluri de securitate;
- evidența completă a stadiului procesării unui anumit document (înregistrarea documentului, circulația documentului, răspunsul pentru document, expedierea documentului).

Fluxuri de documente:

- va permite procesări în serie ale documentelor;

- va oferi posibilitatea alegerii de destinații diferite pentru documente;
- va păstra istoricul unui flux.

Urmărirea documentelor:

- se va putea vizualiza în orice moment a stadiului prelucrării unui document;
- se va păstra istoricul documentelor intrate;
- va exista lista documentelor care trebuie procesate de fiecare operator pe categorii de operatori.
- se va înregistra modul de expediere și momentul expedierii documentelor operate

Arhivarea documentelor:

- se vor stoca documentele scanate sau atașate pe un server, în afara bazei de date;
- salvarea și realizarea automată a copiilor de siguranță, a spațiilor de stocare a documentelor;
- va exista posibilitatea căutării documentelor în arhivă, din orice perioadă, după criterii definite de utilizator.

Interfața:

- va exista posibilitatea informării cu privire la documentele înregistrate într-un mod simplu și intuitiv.

Funcționalități:

- se vor putea realiza fluxurile specifice de documente din cadrul administrației;
- va fi un sistem parametrizabil și configurabil (schimbarea fluxurilor de documente, a destinației, vizibilitatea diferită a unui document pentru diferiți utilizatori,
- va exista posibilitatea automatizării trimiterii documentelor pe flux dacă acesta este definit;
- va avea o interfață simplă, intuitivă;
- vor exista modalități de căutare diverse prin criterii definite de utilizatori;
- va fi accesibil prin intermediul unui browser web;
- va avea un nivel de securitate ridicat pentru împiedicarea accesului neautorizat.

Rapoarte:

- va exista posibilitatea listării registrului

- vor exista rapoarte privind modul de rezolvare al documentelor / utilizator
- va exista o statistică privind numărul de cereri/departament
- vor exista scadențe / departament / utilizator
- vor exista statistici privind numărul de cereri înregistrate / departament / utilizator și sub formă de grafic

Submodul Registratură

Trebuie să permită înregistrarea tuturor documentelor provenite din exterior, create în interior și cele create ca răspuns într-un registrul unic cu următoarele funcționalități:

- ✓ Numărul unic pentru fiecare document din instituție
- ✓ În cazul documentelor externe, se vor înregistra următoarele informații (câmpuri):
 - Nr și data extern, în cazul în care documentul deține număr de înregistrare dat de către o altă instituție;
 - CNP sau CUI, după caz;
 - Proveniența documentului;
 - Adresa provenienței;
 - Tipul documentului;
 - Termenul de rezolvare (în număr zile) Conținutul pe scurt al documentului;
 - Observații.
- ✓ În cazul documentelor interne, se vor înregistra următoarele informații:
 - Tipul documentului;
 - Compartimentul emitent și persoana;
 - Termenul de rezolvare (în număr zile) Conținutul pe scurt al documentului;
 - Observații.

Acest submodul va avea următoarele caracteristici:

- se vor înregistra toate documentele depuse și eliberarea răspunsurilor către cetățeni;
- se vor putea înregistra automat mai multe documente de același tip prin specificarea numărului acestora;
- se vor putea crea mai multe posturi de înregistrare a documentelor, iar numerele vor fi date

dintr-un registru unic;

- se va elibera către solicitant a dovezii preluării și înregistrării actelor;
- se vor putea atașa fișiere în format electronic la documentul înregistrat;
- se vor putea atașa documente scanate la documentul înregistrat;
- se vor distribui documentele către birourile și serviciile corespunzătoare; Acest lucru se va realiza în mod automat în funcție de organigrama instituției și de fluxurile de lucru. Această organigramă va fi definită în aplicație și va păstra un istoric pentru modificările asupra ei.
- se vor obține, la cererea solicitantului, de informații despre stadiul de rezolvare a documentelor, putându-se specifica în orice moment locul în care acesta a ajuns și starea acestuia;
- se va realiza expedierea documentelor rezolvate și a celor emise de către instituție individual și în grup;

- Termenul de rezolvare a tipului de document selectat de utilizator se va seta automat, dar va putea fi modificat de utilizatori în funcție de drepturi, după caz
- Utilizatorul să poată lista un bon (raport) după înregistrarea documentului, care să conțină, pe lângă datele specificate la înregistrare și numărul și data înregistrării; bonul va fi marcat cu numele utilizatorului care a înregistrat solicitarea și a preluat actele solicitantului, și va fi înmănat solicitantului
- Posibilitatea de creare de secțiuni și câmpuri suplimentare acolo unde necesită (formulare dinamice), pentru fiecare tip de act în parte.
- Conexarea cu alte documente.

Submodul Circulația

Acest submodul va avea următoarele caracteristici:

- va asigura urmărirea unui document pe tot parcursul lui în cadrul instituției
- în cadrul circulației se va putea urmări persoana, data și ora pentru un document de unde a pleca și unde a ajuns și starea acestui document.

Submodul Arhivă

Soluția va permite atașarea în sistem electronic a documentelor depuse la registratura instituției, precum și salvarea acestora în arhiva electronică.

Atașarea documentelor să poată fi făcută în următoarele moduri:

- Scanarea și atașarea documentelor depuse la registratură;
- Atașarea de fișiere direct din aplicația de managementul circulației documentelor care însoțește cererea depusă la registratură și pentru protecție să existe o listă cu extensiile permise

Submodul Administrare

Acest submodul va avea următoarele caracteristici:

- dreptul de a accesa secțiunea de administrare a aplicației să fie restricționat numai pentru anumiți utilizatori
- utilizatorii să fie organizați pe grupuri/ drepturile fiind acordate unui grup nu fiecărui utilizator în parte
- gestiunea organigramei instituției
- gestionarea tuturo nomenclatoarelor din aplicație;.
- pentru toate tabelele importante din baza de date să existe tabele de urmărire, în acestea fiind înregistrate toate modificările aduse unui document înregistrat în baza de date, astfel încât în orice moment putem vedea ce utilizator a făcut o modificare asupra unei înregistrări
- posibilitate corectării anumitor erori de operare asupra documentelor.

Submodul Registratura online

Acest submodul va avea următoarele caracteristici:

- modulul este dezvoltat în tehnologie web ;
- persoanele fizice și juridice pot crea cont și pot completa online formularele configurate în prealabil de către compartimentele din cadrul instituției;
- oferă posibilitatea de a construi rapid și folosi formulare personalizate pentru colectarea și stocarea datelor structurate cum ar fi informații de anchetă, solicitări, chestionare etc. Conținutul este urmărit și stocat în siguranță și orice fluxuri de lucru asociate (aprobări, notificări, etc) pot fi inițiate automat. Datele astfel colectate, pot fi exportate în diverse formate sau pot fi preluate printr-un webservice/api de către alte aplicații;
- orice depunere online primește automat număr și data de înregistrare de la registratura;

- se poate verifica oricând stadiul documentelor depuse de utilizatorii externi și timpul de solutionare;
- posibilitatea eliberării direct în contul utilizatorului, a documentelor solicitate, în format electronic cu/fara semnătură electronică (în funcție de caz);
- posibilitatea notificării utilizatorilor externi (prin mail) privind stadiul documentelor depuse, respectiv data eliberării documentelor solicitate. De asemenea se pot trimite notificări în cazul în care solicitantul nu a depus toate documentele necesare sau este nevoie de informații suplimentare.

Submodul Posta electronica directa cu confirmare de primire

Acest submodul va avea următoarele caracteristici:

- modulul este dezvoltat în tehnologie web ;
- sa permita transmiterea documentelor în format electronic, cu sau fara semnătura electronică, indiferent de extensia pe care o au: .p7s sau .p7m etc între subinstituțiile înrolate;
- sa permita obtinerea de către emitent a confirmării de primire, în mod automat, de la destinatarul înrolat, cu număr și data de înregistrare. De asemenea sa existe posibilitatea printării acesteia;
- sa permita obținerea de către destinatar, în mod automat, a datelor referitoare la documentul trimis, numărul și data de înregistrare emitent, cu posibilitatea printării confirmării de primire. Totodată, documentul ajuns și confirmat intră în mod automat pe fluxul intern configurat de destinatar;
- posibilitatea urmării de către emitent a stadiului solicitării înaintate către destinatar;

Intocmit,

Cercel Marina Andreea

