

STUDIU DE FEZABILITATE

PROIECT : DIGITALIZAREA ACTIVITATII PRIMARIEI ORASULUI
CORABIA IN BENEFICIUL COMUNITATII (DIGICOR)

BENEFICIAR: UAT ORASUL CORABIA, JUDET OLT

OBIECTIV DE POLITICĂ 1 - O EUROPĂ MAI COMPETITIVĂ ȘI MAI
INTELIGENTĂ, PRIN PROMOVAREA UNEI TRANSFORMĂRI ECONOMICE
INOVATOARE ȘI INTELIGENTE ȘI A CONECTIVITĂȚII TIC REGIONALE
PRIORITATEA 2 - DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ȘI AL
FIRMELOR

PRIORITATEA 2 - DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ȘI AL
FIRMELOR

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

APEL DE PROIECTE:
DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR
PRSVO/224/PRSVO_P2/OP1/RSO1.2/PRSVO_A9

Cuprins

1. CAPITOLUL #1 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROIECTUL TIC	5
1.1. Denumirea proiectului TIC:.....	5
1.2. Ordonator principal de credite/Ordonator principal de credite — delegat	5
1.3. Ordonator de credite secundar/tertiar	5
1.4. Beneficiarul proiectului TIC	5
1.5. Elaboratorul studiului de fezabilitate	5
2. CAPITOLUL #2 SITUAȚIA EXISTENTĂ ȘI NECESITATEA REALIZĂRII PROIECTULUI TIC	5
2.1. Concluziile studiului de prefezabilitate.....	5
2.2. Prezentarea contextului:	5
2.2.1 Contextul național: politici, strategii, programe, legislație, acorduri relevante, structuri instituționale și financiare, după caz;	5
2.2.2 Context internațional și european: reglementări, standarde, studii de caz, recomandări și exemple de bune practici, după caz.	11
2.3. Analiza situației existente și identificarea deficiențelor	15
2.4. Analiza cererii de bunuri și servicii, inclusiv prognoze pe termen mediu și lung privind evoluția cererii, în scopul justificării necesității proiectului TIC	33
2.5. Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea proiectului TIC	37
3. CAPITOLUL #3 IDENTIFICAREA, PROPUNEREA ȘI PREZENTAREA DE SCENARII/OPTIUNI TEHNICO-ECONOMICE PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI TIC	40
3.1. Descrierea din punct de vedere tehnic și tehnologic, după caz, la nivelul unor linii generale ale proiectului tehnic preliminar:.....	40
3.1.1 caracteristici tehnice și parametri specifici proiectului TIC;	40
3.1.2 varianta de realizare a proiectului TIC, dacă este disponibilă în această etapă, cu justificarea alegerii acesteia; ..	51
3.1.3 echiparea și dotarea specifică opțiunii/scenariului propus(e).	53
1. Cerinte generale sistem informatic	57
2. Conformitatea site-urilor web / portalurilor și a aplicațiilor mobile	63
3. Managementul calitatii solutiei implementate	65
4. Masuri pentru evitarea dependenței fata de furnizori	66
Arhitectura sistemului software propus va avea urmatoarele componente / functionalitati:	68
1. Portal web interactiv de comunicare online, bi-directional cu cetățenii si cu mediul de afaceri si de formare a inițiativelor comunitare.....	68
2. Sesizari cetateni si notificari entitate – informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, cu pozitionare geografica	73
3. Sistem de planificare online – programarea online a cetățenilor la diverse servicii APL.....	75
4. Dezvoltare și participare decizională – implicarea directa a membrilor comunitatii in deciziile administrative ..	76
5. Actiuni sociale - actiuni locale din partea administratiei, a cetatenilor si a mediului de afaceri	77
6. Asistent virtual bazat pe inteligenta artificiala de tip Chatbot	79
7. Sistem de comunicatii si suport informational – solutie software de management integrat de comunicare si relationare cu cetatenii, in masa, prin SMS.....	83
Servicii „cloud” online pentru utilizare de către administrația publică	86
8. Sistem informatic integrat de Management al documentelor si al fluxurilor informationale	89
9. Arhiva electronica operationala curenta/ arhiva electronica locala pe server local, in retea	96
10. Arhiva electronica istorica/ arhiva electronica istorica pe server local, in retea	98
11. Sistem informatic pentru implementarea scim (sistem control intern managerial), conform ordin 600/18 ..	99
12. Sistem informatic pentru implementarea gdpr conform regulamentului ue 679/ 2016.....	104

13.	Sistem informatic de asistenta IT privind implementarea Legii nr.544/2001, actualizata, privind accesul la informatiile de interes public	109
14.	Transparența decizională în administrația publică și noul cod administrativ – implementarea prevederilor OUG 57/ 2019 PRIVIND NOUL COD ADMINISTRATIV	110
15.	Sistem informatic pentru managementul achizițiilor publice.....	119
16.	Servicii de instalare, configurare și implementare hardware și infrastructură.....	120
17.	Servicii de analiză sisteme client și procese de muncă	120
18.	Servicii de configurare a programelor conform situației și specificului unității.....	120
19.	Servicii de punere în funcțiune a sistemelor software și inițializare sisteme	120
20.	Servicii complementare – identificarea, colectarea și analiza informației prezente în cadrul organizației BENEFICIARULUI, procesarea acestora și pregătirea pentru integrare în cadrul sistemelor informatice propuse spre implementare și anume realizarea:	120
21.	Servicii de instruire a utilizatorilor/ operatorilor; îmbunătățirea competențelor în utilizarea noilor tehnologii în activitatea curentă și a competențelor digitale.....	120
22.	Servicii de integrare și interconectare de baze de date și sisteme în vederea îmbunătățirii fluxurilor de muncă și a îmbunătățirii calității rezultatelor	121
23.	Servicii de arhivare electronică a unui volum de documente din arhiva fizică - Servicii de populare a sistemului informatic de arhivă electronică a unui volum de documente din arhiva fizică (scanare, indexare, încărcare documente proprii) – documente format A4/A3	122
24.	Arhitectura hardware în scenariul propus.....	132
3.2.	Costurile estimative ale proiectului TIC:.....	133
	3.2.1 costurile estimate pentru realizarea proiectului TIC, cu luarea în considerare a costurilor unor proiecte similare ori a unor standarde de cost pentru proiecte similare corelativ cu caracteristicile tehnice și parametrii specifici proiectului TIC;	133
	3.2.2 costurile estimative de operare pe durată normată de viață/de amortizare a proiectului TIC.....	137
3.3.	Studii de specialitate, după caz, și, dacă sunt disponibile în etapa de elaborare a studiului de fezabilitate:.....	138
	3.3.1 studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficiență ridicată pentru creșterea performanței energetice;	138
	3.3.2 studii de specialitate necesare în funcție de specificul proiectului.	138
3.4.	Grafice orientative de realizare a cheltuielilor cu implementarea proiectului, dacă sunt aplicabile în această etapă a proiectului TIC	138
4.	CAPITOLUL #4 ANALIZA FIECĂRUI/FIECĂREI SCENARIU/OPȚIUNI TEHNICO-ECONOMIC(E) PROPUSE(E)	139
4.1.	Prezentarea cadrului de analiză, inclusiv specificarea perioadei de referință și prezentarea scenariului de referință 139	
4.2.	Situația utilităților și analiza de consum, dacă sunt aplicabile în această etapă de elaborare a studiului de fezabilitate:	140
	4.2.1 informații/obligații/constrângeri, din punct de vedere tehnic/tehnologic, privind locația/clădirea/incinta unde se va implementa proiectul TIC;.....	140
	4.2.2 necesarul de utilități;	140
	4.2.3 soluții pentru asigurarea utilităților necesare.	142
4.3.	Sustenabilitatea realizării proiectului TIC:	142
	a) impactul social și cultural, egalitatea de șanse;.....	142
	b) estimări privind forța de muncă ocupată prin realizarea proiectului TIC: în faza de realizare, în faza de operare; 144	
	c) impactul asupra factorilor de mediu (se completează în funcție de cerințele aferente proiectului),	147
4.4.	Analiza financiară	148
4.5.	Analiza economică.....	152
4.6.	Analiza de riscuri, măsuri de prevenire/diminuare a riscurilor în măsura în care sunt aplicabile în această etapă a realizării proiectului TIC	155

5.	CAPITOLUL # 5 SCENARIUL/OPȚIUNEA TEHNICO-ECONOMIC(Ă) OPTIM(Ă) RECOMANDAT(Ă)	165
5.1.	Comparația scenariilor/opțiunilor propuse, din punct de vedere tehnic, economic, financiar, al sustenabilității și riscurilor	165
5.2.	Selectarea și justificarea scenariului/opțiunii optim(e) recomandat(e)	166
5.3.	Descrierea scenariului/opțiunii optim(e) recomandat(e) (numai dacă se aplică în această etapă de elaborare a studiului de fezabilitate)	167
5.4.	Principalii indicatori tehnico-economici aferenți proiectului TIC:	167
a)	indicatori maximali	167
b)	indicatori minimali	168
c)	indicatori financiari, socioeconomi, de impact, de rezultat/operare, stabiliți în funcție de specificul și ținta fiecărui proiect TIC;	169
d)	durata estimată de implementare a proiectului TIC, exprimată în ani	169
5.5.	Nominalizarea surselor de finanțare a proiectului TIC	169
6.	CAPITOLUL #6 IMPLEMENTAREA PROIECTULUI TIC	170
6.1.	Informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului TIC	170
1.	Administrare și Guvernare	170
2.	Servicii Publice	170
3.	Servicii Sociale și Culturale	171
4.	Ordine Publică și Siguranță	171
5.	Finanțe și Buget	171
6.	Transparență și Comunicare	171
6.2.	Strategia de implementare	171
6.3.	Strategia de operare și întreținere: etape, metode și resurse necesare	172
1.	Evaluare și Planificare	172
2.	Investiții în Infrastructură	172
3.	Securitatea Sistemului	172
4.	Formare și Suport	173
5.	Monitorizare și Întreținere	173
6.	Conformitate și Licențiere	173
7.	Colaborare și Feedback	173
6.4.	Recomandări privind asigurarea capacității manageriale și instituționale necesare realizării proiectului TIC	173
7.	CAPITOLUL #7 CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI	174

1. CAPITOLUL #1 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROIECTUL TIC

1.1. Denumirea proiectului TIC:

Digitalizarea activității Primăriei CORABIA prin adoptarea de soluții hardware și software în interesul cetățenilor și IMM-urilor

1.2. Ordonator principal de credite/Ordonator principal de credite — delegat
UAT ORASUL CORABIA

1.3. Ordonator de credite secundar/tertiar
NU ESTE CAZUL

1.4. Beneficiarul proiectului TIC
UAT ORASUL CORABIA

1.5. Elaboratorul studiului de fezabilitate
BUSINESS CONSULTING HUB SRL

2. CAPITOLUL #2 SITUAȚIA EXISTENTĂ ȘI NECESITATEA REALIZĂRII PROIECTULUI TIC

2.1. Concluziile studiului de prefezabilitate

În cazul în care a fost elaborat în prealabil) privind situația actuală, necesitatea și oportunitatea promovării proiectului TIC și scenariile/opțiunile tehnico-economice identificate și propuse spre analiză

Nu este cazul

2.2. Prezentarea contextului:

2.2.1 Contextul național: politici, strategii, programe, legislație, acorduri relevante, structuri instituționale și financiare, după caz;

Digitalizarea activității primăriilor din România face parte dintr-un context mai larg al eforturilor naționale și europene de digitalizare a administrației publice. Contextul include diverse politici, strategii, legislație și structuri instituționale, care sunt concepute pentru a îmbunătăți eficiența, accesibilitatea și transparența serviciilor publice. Iată o trecere în revistă a principalelor strategii ce pot influența sau sunt influențate de proiectele de digitalizare a unităților administrativ-teritoriale:

1. Politici și Strategii

Documentul strategic care privește România și care transpune la nivel național obiectivele trasate de Agenda 2030, este **Acordul de Parteneriat pentru perioada de programare 2021-2027**. Obiectivele strategice ale Acordului de Parteneriat 2021-2027 sunt: o Europă mai inteligentă, o Europă mai ecologică, o Europă mai conectată, o Europă mai socială, o Europă mai aproape de cetățeni, Tranziție echitabilă. La nivel național există o serie de strategii sectoriale pentru perioada 2021-2027, care vor asigura cadrul de dezvoltare.

Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă – 2030 își propune tranziția spre o dezvoltare durabilă bazată pe principiile și în spiritul Agendei 2030 pentru Dezvoltare Durabilă, ca membră a unei Uniuni Europene prospere și revigorate.

Strategia de dezvoltare teritorială a României (SDTR) transpune în plan teritorial obiectivele și direcțiile de dezvoltare ale României pentru orizontul de timp 2035 și are ca scop asigurarea unei dezvoltări policentrice și un echilibru între nevoia de dezvoltare și avantajele competitive ale teritoriului național în context european și global. Cele 5 obiective generale vizează: (1) Asigurarea unei integrări funcționale a teritoriului național în spațiul european prin sprijinirea interconectării eficiente a rețelelor energetice, de transporturi și broadband; (2) Creșterea calității vieții prin

dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitară și a serviciilor publice în vederea asigurării unor spații urbane și rurale de calitate, atractive și incluzive; (3) Dezvoltarea unei rețele de localități competitive și coezive prin sprijinirea specializării teritoriale și formarea zonelor funcționale urbane; (4) Protejarea patrimoniului natural și construit și valorificarea elementelor de identitate teritorială; (5) Creșterea capacității instituționale de gestionare a proceselor de dezvoltare teritorială.

Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021-2027 și Planul de acțiuni pe perioada 2021 - 2027 pentru implementarea Strategiei Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021-2027 are ca obiectiv general creșterea ocupării prin măsuri de activare a persoanelor inactive apte de muncă, a șomerilor, în special a celor de lungă durată, a tinerilor, inclusiv NEETs, prin asigurarea unor tranziții rapide și de calitate în ocupare pentru tinerii absolvenți, prin dezvoltarea resurselor umane, prin stimularea culturii și a inițiativei antreprenoriale și prin stimularea creării de noi oportunități și locuri de muncă.

Strategia Națională pentru Locuri de Muncă Verzi 2018-2025 și Planul de acțiuni pentru implementarea Strategiei Naționale pentru Locuri de Muncă Verzi 2018-2025 au fixate trei obiective specifice asociate procesului amplu de tranziție la „economia verde”, respectiv: 1) Stimularea antreprenoriatului și creării de locuri de muncă verzi cu accent pe sectoarele de competitivitate crescută identificate în Strategia Națională pentru Competitivitate 2014 - 2020 și Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014 – 2020; 2) Dezvoltarea competențelor forței de muncă în vederea asigurării unei ocupări de calitate în sectoarele competitive, generatoare de locuri de muncă verzi; 3) Consolidarea cooperării cu actorii relevanți și a dialogului cu partenerii sociali din sectoarele cu potențial pentru crearea de locuri de muncă verzi.

Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2021-2027 și Planul de acțiune pentru perioada 2021-2027 fixează noile direcții și măsuri în contextul unei arhitecturi solide a obiectivelor asumate, construite în jurul unui obiectiv general care propune ca, până în anul 2027, numărul de persoane expuse riscului de sărăcie sau excluziune socială să fie redus cu cel puțin 10% față de anul 2020.

Pentru aceasta se propun 4 obiective specifice: 1) combaterea situațiilor tranzitorii de sărăcie monetară; 2) investiții sociale, intervenții directe asupra principalelor cauze de transmitere a sărăciei pe mai multe generații; 3) modernizarea sistemului de protecție socială; 4) îmbunătățirea capacității administrative pentru coordonarea acestor măsuri în acord cu exigențele europene.

Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2021-2027 are ca obiectiv general “Creșterea calității vieții cetățenilor români aparținând minorității rome, fundamentată pe cetățenie activă, incluziune socioeconomică și valorizarea patrimoniului cultural rom” și propune cinci obiective: 1) îmbunătățirea condițiilor de locuire și a infrastructurii în comunitățile vulnerabile cu romi; 2) asigurarea accesului cetățenilor români de etnie romă la educație inclusivă de calitate; 3) impulsionearea gradului de ocupare a romilor în concordanță cu cerințele pieței, astfel încât să se evite segmentarea competențelor și a oportunităților și să se permită evoluția profesională a acestora; 4) îmbunătățirea stării de sănătate a membrilor comunităților vulnerabile de romi; 5) susținerea cercetării, conservării și promovării patrimoniului cultural rom și al identității rome.

Acestea sunt completate de 2 obiective orizontale: Îmbunătățirea cadrului legislativ și normativ existent în materia combaterii discriminării, a discursului și atitudinilor antirome generatoare de discurs incitator la ură sau infracțiuni motivate de ură; Asigurarea unui flux financiar sustenabil măsurilor de incluziune a romilor în vederea implementării planurilor locale de incluziune socială, precum și a măsurilor distincte de incluziune a romilor prevăzute în strategiile de dezvoltare locală.

Strategia Națională de Sănătate 2023- 2030 (SNS) reprezintă angajamentul Ministerului Sănătății, ca autoritate centrală de elaborare și coordonare a politicilor de sănătate la nivel național, față de cetățenii României, în vederea îmbunătățirii speranței de viață sănătoasă și a calității vieții acestora.

De asemenea, SNS oferă cetățenilor posibilitatea informării adecvate și a implicării active în deciziile referitoare la menținerea și îmbunătățirea propriei sănătăți. Actuala SNS este construită ținând cont de rolul fundamental al determinantilor stării de sănătate, a poziționării și mobilității persoanelor în grupuri sociale și comunități pe parcursul vieții acestora și implicit a interacțiunii cetățenilor cu sistemul de îngrijiri de sănătate.

Strategia privind Digitalizarea Educației din România 2021-2027 (proiect) propune o serie de politici publice pe următoarele teme, considerate ca fiind prioritare: cariera didactică, echitatea sistemului educațional, profesionalizarea managementului educațional, învățământul profesional și tehnic de calitate, autonomie, internaționalizare și calitate în învățământul superior, educație timpurie, evaluarea elevilor și studenților. Țintele Strategiei SMART.Edu 2021-2027 sunt: alfabetizarea digitală a 90% din populația României, infrastructură și resurse tehnologice adaptate pentru toate unitățile de învățământ din România, inserție de succes pe piața muncii pentru 82% din populația de vârstă 20-34 de ani formată pentru meserii emergente. Cele două axe prioritare de acțiune ale strategiei sunt: competențe digitale relevante pentru transformarea digitală; ecosistem digital de educație și formare, de înaltă performanță.

Strategia pentru modernizarea infrastructurii educaționale 2018–2023 își propune asigurarea unui acces echitabil la medii de învățare sigure și flexibile, care facilitează inovarea în predare și învățare prin utilizarea unui model decizional transparent, bazat pe date concrete.

Planul Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 are ca obiective naționale: dimensiunea Decarbonare prin care se propune reducerea emisiilor, ce se ridică la aproximativ 44% până în 2030 față de anul 2005; dimensiunea Eficiență energetică prin implementarea celor 11 Programe naționale de eficiență energetică; dimensiunea Securitate energetică; dimensiunea Piața internă a energiei; dimensiunea Cercetare, inovare și competitivitate.

Planul Național de Redresare și Reziliență stabilește domeniile și prioritățile de investiții precum și reformele elaborate pentru fiecare domeniu de investiții, a căror finanțare este asigurată din Facilitatea de Redresare și Reziliență (FRR) care are drept obiectiv general ameliorarea stării economice a României, consolidarea capacității de reziliență în perioade de criză pandemică și asigurarea unei creșteri economice pe termen lung. Programul urmărește finanțarea investițiilor în infrastructură (transporturi, schimbări climatice, energie și energie regenerabilă, mediu, eficiență energetică, modernizarea serviciilor publice locale, sănătate și educație etc), în digitalizare și tranziție verde, în competitivitatea mediului de afaceri și accesul la cercetare și inovare, în creșterea capacității de reziliență a României.

Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 setează viziunea pentru sistemul de cercetare-inovare românesc în orizontul 2030 și exprimă opțiunea fermă de a recunoaște și susține excelența, de a recompensa performanța, de a stimula dezvoltarea colaborării între mediul public și cel privat. Știința, inovarea și antreprenoriatul de inovare vor constitui modele de succes pentru dezvoltarea sustenabilă a României în context local, național și internațional.

Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă este structurată pe patru obiective generale: Dezvoltarea sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare; Susținerea ecosistemelor de

inovare asociate specializărilor inteligente; Mobilizare către inovare; Creșterea colaborării europene și internaționale.

Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă prevede explicit ambiția României de a deveni un actor important în circulația talentelor, o destinație gazdă pentru cercetători de excelență și inovatori. Aceștia urmează să beneficieze de un ecosistem de inovare atractiv, care susține antreprenorii și riscul, de facilități și programe de cercetare care să-i provoace, dar și de un mediu cultural și natural de excepție.

Strategia pentru dezvoltarea sectorului agroalimentar pe termen mediu și lung orizont 2020 - 2030 vizează valorificarea inteligentă și durabilă a potențialului agroalimentar și dezvoltarea spațiului rural, fiind un document suport vizionar, care susține progresul agriculturii și dezvoltării rurale în România.

Strategia Energetică a României 2019-2030, cu perspectiva anului 2025 are ca viziune creșterea sectorului energetic în condiții de sustenabilitate prin construirea de noi capacități; re tehnologizarea și modernizarea capacităților de producție, transport și distribuție de energie; încurajarea creșterii consumului intern în condiții de eficiență energetică; export.

Cele opt obiective strategice fundamentale care structurează întregul demers de analiză și planificare pentru perioada 2019-2030 și orizontul de timp al anului 2050 sunt: 1) Energie curată și eficiență energetică; 2) Asigurarea accesului la energie electrică și termică pentru toți consumatorii; 3) Protecția consumatorului vulnerabil și reducerea sărăciei energetice; 4) Piețe de energie competitive, baza unei economii competitive; 5) Modernizarea sistemului de guvernare energetică; 6) Creșterea calității învățământului în domeniul energiei și formarea continuă a resursei umane; 7) România, furnizor regional de securitate energetică; 8) Creșterea aportului energetic al României pe piețele regionale și europene prin valorificarea resurselor energetice primare naționale.

Planul Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 propune ca obiective naționale următoarele dimensiuni: decarbonare, eficiență energetică, securitate energetică, piață internă a energiei, cercetare, inovare și competitivitate. Strategia națională privind schimbările climatice și creșterea economică bazată pe emisii reduse de carbon 2016 – 2030 propune tipuri de măsuri cheie ce trebuie implementate în fiecare sector pentru reducerea emisiilor GES și pentru adaptarea la efectele schimbărilor climatice.

2. Legislație

În anul 2001, prin intermediul Hotărârii de Guvern nr. 1007/2001 a fost aprobată o Strategie a Guvernului privind informatizarea administrației publice. Aceasta prevedea faptul că se actualizată cu o periodicitate de 1 an și are în vedere câteva categorii de acțiuni, printre care informatizarea serviciilor publice și asigurarea unui acces neîngrădit la tehnologiile informaționale pentru cetățeni. Însă, această strategie n-a cunoscut o continuitate așa cum prevede actul normativ, ci este un caz singular, până la asumarea Agendei digitale.

Ab initio, apreciem ca fiind indispensabilă identificarea, în cadrul organizării statale, a entităților care au competențe în ceea ce privește procesul de digitalizare al Administrației Publice și care sunt direcțiile pe care acestea le au în vedere.

Principala instituție cu atribuții în ceea ce privește strategia, planificarea, elaborarea, precum și implementarea politicilor în ceea ce privește transformarea și digitalizarea societății informaționale

este Autoritatea pentru Digitalizarea României. Autoritatea, este reglementată și funcționează în baza Hotărârii de Guvern nr. 89/2020.

Autoritatea este în ființă din anul 2020, dar este înlocuitoarea Autorității pentru Agenda Digitală a României. Până în anul 2019, a funcționat și Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI), care era organizat prin Hotărârea de Guvern nr. 36/2017 [36]. MCSI a fost comasat în anul 2019 cu Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, prin intermediul Ordonanței de Urgență a Guvernului 68/2019, Ordonanței de Urgență a Guvernului 90/2019 și Ordonanței de Urgență a Guvernului 4/2020.

Hotărârea de Guvern nr. 89/2020, prevede în art. 3, printre altele, faptul că unul dintre obiectivele principale ale Autorității pentru Digitalizarea României este acela de realizare a unei guvernări electronice la nivelul Administrației Publice de pe teritoriul României, prin operaționalizarea standardizării și realizarea unei interoperabilități de natură tehnică a sistemelor de tip informatic din cadrul administrației publice centrale, precum și implementarea principiilor din cuprinsul Declarației ministeriale de la Tallinn, din anul 2017, referitoare la guvernarea electronică.

Considerăm însă, că fiecare instituție publică și UAT are o parte de responsabilitate în ceea ce privește digitalizarea serviciilor publice pe care le furnizează și care sunt la dispoziția cetățenilor.

La nivel național, în anul 2015, prin intermediul Hotărârii de Guvern nr. 246/2015 a fost aprobată Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020. Strategia are în vedere patru domenii de acțiune:

- I. Domeniul de acțiune privind e-guvernarea, interoperabilitatea, securitate cibernetică, cloud, computing, open data, big data, media sociale.
- II. Domeniul de acțiune privind TIC în educație, sănătate, cultură, inclusion.
- III. Domeniul de acțiune privind ecommerc, cercetare-dezvoltare și inovare în tic.
- IV. Domeniul de acțiune privind broadband și infrastructura de servicii digitale.

În cuprinsul strategiei au fost detaliate și anumite principii în vederea realizării monitorizării și evaluării Agendei Digitale, precum și stabilirea unor indicatori în vederea monitorizării și evaluării.

De asemenea, a fost elaborat și un Manual de Monitorizare și evaluare a Strategiei Naționale privind Agenda Digitală. Mai mult de atât, prin intermediul Hotărârii de Guvern nr. 908/2017 a fost aprobat Cadrul Național de Interoperabilitate. Acest cadru, are în vedere, ca principale dimensiuni, în conformitate cu punctul 1.1. din Cadru:

- promovarea și furnizarea serviciilor publice de pe teritoriul României, având în vedere o dezvoltare a interoperabilității dintre instituții și sectoare, dar și la nivel transfrontalier;
- ghidarea instituțiilor și autorităților administrației publice, în vederea furnizării de servicii publice pentru cetățeni și mediul de afaceri.

Cadrul legislativ național nu este unul foarte vast, însă actele normative relevante și de dată recentă sunt următoarele:

- Hotărârea de Guvern nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic;
- Hotărârea de Guvern nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 414/2015 privind aprobarea programului pentru implementarea Planului Național de Dezvoltare a Infrastructurii
- Hotărârea de Guvern nr. 908/2017 privind aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate;
- Hotărârea de Guvern nr. 89/2020 privind organizarea Autorității pentru Digitalizarea României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 29/2020 pentru completarea Legii nr. 455/2011 privind semnătura electronică.

Interoperabilitatea este unul dintre elementele care este considerat deficitar la nivelul României, fiind apreciat ca o barieră în calea unei digitalizări eficiente. Acest cadru este însă lansat din anul 2010, fiind actualizat în anul 2017, expunându-se, în principal, necesitatea de a se crea instrumente legislative în vederea realizării acestei interoperabilități, dar și promovarea unor modele de urmat în această materie, precum și crearea unor campanii de comunicare a beneficiilor interoperabilității.

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: Aceasta reglementează achizițiile de soluții IT și servicii necesare pentru digitalizare.

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale: Modificările recente la această lege încurajează utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăți accesul cetățenilor la serviciile publice.

3. Acorduri și Finanțări

Fondurile Europene: Digitalizarea la nivelul primăriilor este adesea finanțată prin fonduri europene, precum cele oferite de Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), în cadrul cărora proiectele de digitalizare pot fi finanțate.

Parteneriate public-private: Încurajarea colaborării între sectorul public și cel privat pentru dezvoltarea și implementarea soluțiilor digitale.

4. Structuri Instituționale

Autoritatea pentru Digitalizarea României (ADR): ADR este o instituție-cheie în coordonarea și implementarea politicilor de digitalizare la nivel național.

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației: Supervizează și sprijină implementarea proiectelor de digitalizare în administrația locală.

5. Programe Specifice

Poate cel mai cunoscut program de digitalizare a activității administrative este „Ghișeul.ro”: O platformă națională care permite plata electronică a taxelor și impozitelor locale.

6. Inițiative Locale

Multe primării au dezvoltat propriile sisteme digitale pentru a gestiona diverse procese interne și pentru a oferi servicii cetățenilor, de la solicitări online până la plata taxelor și programări online.

7. Provocări și Oportunități

Provocările includ rezistența la schimbare, necesitatea de formare a personalului și asigurarea securității cibernetice.

Oportunitățile includ îmbunătățirea accesibilității și eficienței serviciilor publice, creșterea transparenței și participării cetățenești.

Digitalizarea primăriilor în România este un proces în curs de evoluție, care necesită colaborare între diferite niveluri de guvernare și sectorul privat, precum și adaptare continuă la noile tehnologii și cerințe ale cetățenilor.

2.2.2 Context internațional și european: reglementări, standarde, studii de caz, recomandări și exemple de bune practici, după caz.

Referitor la strategiile identificate la nivelul României și la nivelul Uniunii Europene, care dictează direcțiile de urmat pentru dezvoltarea digitalizării e guvernării, cea mai importantă este „Piața Unică Digitală pentru Europa”.

În direcția digitalizării Administrației Publice, prin intermediul acestei strategii se consideră faptul că este necesară implementarea la nivelul fiecărui stat a unei interoperabilități transfrontaliere, promovarea principiului „doar o singură dată” (care presupune că este necesar să te înregistrezi doar o dată, ulterior fiind salvate informațiile, pentru eficientizarea procedurilor), dar și extinderea de portaluri și rețele electronice și de conectarea la „portalul digital unic”.

O altă strategie de importanță europeană este reprezentată de „Planul de Acțiune al UE privind guvernarea electronică 2016- 2020. Conform prevederilor acestui plan, care în acest an ajunge la termen, era necesar ca instituțiile naționale și cele europene să ajungă la o eficientizare și deschidere care să nu cunoască frontiere, oferind servicii personalizate, dar și facile în utilizare.

Un ultim element strategic, ca dimensiune europeană, pe care-l vom aborda, este „Strategia Europeană pentru interoperabilitate și cadrul European de interoperabilitate”.

La nivelul actelor normative de natură europeană, directivele și regulamentele cele mai recente și apreciate ca fiind de o relevanță aparte sunt:

- Regulamentul 2016/679 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;
- Directiva 202/508/CE asupra confidențialității și comunicațiilor electronice;
- Directiva 2019/1024 a P.E. și Consiliului privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
- Regulamentul U.E. 2018/1724 al P.E. și Consiliului privind înființarea unui portal digital unic în vederea oferirii de acces la proceduri și servicii de asistență în soluționarea problemelor;
- Regulamentul U.E. 2019/1157 al P.E. și al Consiliului privind consolidarea securității cărților de identitate ale Cetățenilor Uniunii europene și a documentelor de ședere eliberate cetățenilor și familiilor acestora care își exercită dreptul la liberă circulație.

Orice proiect de digitalizare, prin conținutul, scopul și beneficiile sale, conduce la susținerea, în mod direct sau indirect, a tuturor obiectivelor și inițiativelor viitoare, la o scară mai mică sau mai mare, în funcție de grupul țintă vizat în cadrul proiectului.

Astfel, pentru viitoarea perioadă, amintim următoarele inițiative legislative în contextul european de dezvoltare, inițiative ce pot fi susținute, într-o oarecare măsură, și de prezentul proiect:

La nivel european, **Agenda 2030 pentru dezvoltare durabilă a ONU**, reprezintă programul de acțiune globală în domeniul dezvoltării cu un caracter universal și care promovează echilibrul între cele trei dimensiuni ale dezvoltării durabile – economic, social și de mediu.

Prin intermediul celor 17 obiective globale, Agenda 2030 are ca scop eradicarea sărăciei extreme, combaterea inegalităților și a injustiției și protejarea planetei până în 2030.

Cele 17 obiectivele de dezvoltare durabilă (ODD) sunt enumerate mai jos:

1. Fără sărăcie – Eradicarea sărăciei în toate formele sale și în orice context.
2. Foamete „zero” – Eradicarea foametei, asigurarea securității alimentare, îmbunătățirea nutriției și promovarea unei agriculturi durabile.
3. Sănătate și bunăstare – Asigurarea unei vieți sănătoase și promovarea bunăstării tuturor la orice vârstă.
4. Educație de calitate – Garantarea unei educații de calitate și promovarea oportunităților de învățare de-a lungul vieții pentru toți.
5. Egalitate de gen – Realizarea egalității de gen și emanciparea tuturor femeilor și a fetelor.
6. Apă curată și sanitație – Asigurarea disponibilității și managementului durabil al apei și sanitație pentru toți.
7. Energie curată și la prețuri accesibile – Asigurarea accesului tuturor la energie la prețuri accesibile, într-un mod sigur, durabil și modern.
8. Muncă decentă și creștere economică – Promovarea unei creșteri economice susținute, deschise tuturor și durabile, a ocupării depline și productive a forței de muncă și a unei munci decente pentru toți.
9. Industrie, inovație și infrastructură – Construirea unor infrastructuri rezistente, promovarea industrializării durabile și încurajarea inovației.
10. Inegalități reduse – Reducerea inegalităților în interiorul țărilor și de la o țară la alta.
11. Orașe și comunități durabile – Dezvoltarea orașelor și a așezărilor umane pentru ca ele să fie deschise tuturor, sigure, reziliente și durabile.
12. Consum și producție responsabile – Asigurarea unor tipare de consum și producție durabile.
13. Acțiune climatică – Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor.
14. Viața acvatică – Conservarea și utilizarea durabilă a oceanelor, mărilor și a resurselor marine pentru o dezvoltare durabilă.
15. Viața terestră – Protejarea, restaurarea și promovarea utilizării durabile a ecosistemelor terestre, gestionarea durabilă a pădurilor, combaterea deșertificării, stoparea și repararea degradării solului și stoparea pierderilor de biodiversitate.
16. Pace, justiție și instituții eficiente – Promovarea unor societăți pașnice și incluzive pentru o dezvoltare durabilă, a accesului la justiție pentru toți și crearea unor instituții eficiente, responsabile și incluzive la toate nivelurile.
17. Parteneriate pentru realizarea obiectivelor - Consolidarea mijloacelor de implementare și revitalizarea parteneriatului global pentru dezvoltare durabilă.

Cadrul european de dezvoltare pentru perioada 2021-2027 este completat de:

Pactul Ecologic European prezintă o nouă strategie de creștere care are drept scop transformarea UE într-o societate echitabilă și prosperă, cu o economie modernă, competitivă și eficientă din punctul de vedere al utilizării resurselor, în care să nu existe emisii nete de gaze cu efect de seră în 2050 și în care creșterea economică să fie decuplată de utilizarea resurselor.

Mecanismul de Redresare și Reziliență al Uniunii Europene va pune la dispoziție granturi și împrumuturi în valoare de 672,5 miliarde euro pentru investiții publice și reforme în cele 27 de state membre, pentru a le ajuta pe acestea din urmă să facă față impactului pandemiei, pentru a promova tranziția verde și cea digitală și pentru a construi societăți reziliente și favorabile incluziunii. Statele membre vor primi sprijin din partea mecanismului pe baza planurilor lor naționale de redresare și reziliență, care sunt în curs de pregătire, care să vizeze șase domenii de politică de relevanță europeană: tranziția verde, transformarea digitală, creșterea inteligentă, durabilă și favorabilă

incluziunii și ocuparea forței de muncă, coeziunea socială și teritorială, sănătatea și reziliența, politicile pentru generația următoare, copiii și tineretul, inclusiv educația și competențele.

Agenda Digitală pentru Europa, Programul Europa Digitală urmărește să promoveze implementarea și adoptarea la scară largă a unor tehnologii digitale esențiale, precum aplicațiile bazate pe inteligență artificială și instrumentele de ultimă generație din domeniul securității cibernetice, precum și asigurarea unei utilizări pe scară largă a tehnologiilor digitale la toate nivelurile economiei și societății și va sprijini formarea competențelor digitale avansate atât pentru actuala și viitoarea forță de muncă, cât și pentru întreprinderile mici și mijlocii și administrația publică. Strategia UE privind piața unică digitală, cei trei piloni: asigurarea unui acces mai bun al consumatorilor și întreprinderilor la bunuri și servicii digitale în întreaga Europă, crearea condițiilor adecvate pentru dezvoltarea rețelelor și serviciilor digitale și maximizarea potențialului de creștere al economiei digitale.

Pachetul privind economia circulară (PEC) are următoarele obiective:

- pregătirea pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale în proporție de 65% din cantitatea totală de deșeuri municipale generate până în 2035;
- reciclarea deșeurilor de ambalaje în proporție de 70% până în 2030, cu obiective specifice pe tipuri de materiale;
- reducerea cantității totale de deșeuri municipale eliminate prin depozitare până la cel mult 10 % din totalul deșeurilor municipale generate (în greutate) până în 2035.
- **Propunerea privind noul Plan de acțiune pentru economia circulară (în lucru)**, va avea în vedere ciclul de viață al produselor și materialelor, asigurând utilizarea durabilă a resurselor și abordarea sectoarelor care consumă resurse, precum textile, construcții, electronice și materiale plastice.
- **Strategia UE privind adaptarea la schimbările climatice** are în vedere 13 sectoare: industrie, agricultură și pescuit, turism, sănătate publică, construcții și infrastructură, transporturi, resurse de apă și protecția împotriva inundațiilor, silvicultură, energie, biodiversitate, asigurări, activități recreative și educație.
- **Strategia Industrială a UE** stabilește ca obiectiv necesitatea de a avea o industrie mai verde, mai circulară și mai digitală, care să rămână totodată competitivă pe scena mondială.
- **Next Generation EU**, un nou instrument de redresare, în valoare de 750 de miliarde EUR, care va consolida bugetul UE cu noi fonduri obținute de pe piețele financiare în perioada 2021-2024. Acest instrument va fi crucial pentru a sprijini, printre alte domenii, măsuri pe termen scurt de sprijinire a ocupării forței de muncă, inclusiv ocuparea forței de muncă pentru tineri, precum și investiții în reforme politice pe termen lung legate de piața muncii și sisteme sociale, de educație și formare.
- **Agenda Europeană a Competențelor pentru competitivitate sustenabilă, echitate socială și reziliență** cuprinde următoarele obiective:
 - Consolidarea competitivității durabile;
 - Asigurarea echității sociale;
 - Creșterea rezilienței sociale;
 - Promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
 - Formarea competențelor pentru un loc de muncă;
 - Reziliența economiei la nivelul UE.
- **Transporturi și comunicații:** Politica de coeziune a UE în perioada 2021 -2027, Strategia pentru o Europă pregătită pentru era digitală, Cartea albă privind inteligența artificială, Strategia europeană privind datele, Strategia UE privind o uniune a securității pentru perioada 2020-2025, Inițiativa Conectarea Europei, Cartea albă - Foaie de parcurs pentru un spațiu European unic al transporturilor; răspunsul UE la Agenda 2030;

- **Energie, mediu și schimbări climatice:** Programul LIFE pentru mediu și politici climatice, Strategia Europeană privind Biodiversitatea pentru 2030, răspunsul UE la Agenda 2030; Politica de coeziune a UE în perioada 2021 -2027;
- **Economie și antreprenoriat:** Politica de coeziune a UE în perioada 2021 -2027, Politica UE în domeniul turismului, Politica comună în domeniul pescuitului; răspunsul UE la Agenda 2030;
- **Cercetare-inovare:** Politica de coeziune a UE în perioada 2021 -2027, Inițiativa „O Uniune a inovării”, Programul Orizont 2020, Consolidarea și concentrarea cooperării internaționale a UE în domeniul cercetării și al inovării: o abordare strategică;
- **Social:** Politica de coeziune a UE în perioada 2021 -2027, Strategia UE privind o uniune a securității pentru perioada 2020-2025, Inițiativa „O agendă pentru noi competențe și noi locuri de muncă”, Inițiativa „Platforma europeană de combatere a sărăciei”, Programul pentru schimbări sociale și inovare socială; Inițiativa „Tineretul în mișcare”; Instrumentul de redresare „Următoarea generație UE”.
- **Bună guvernare:** Politica de coeziune a UE în perioada 2021 -2027, Carta Albă privind guvernarea pe mai multe niveluri, răspunsul UE la Agenda 2030.

Strategia SUERD – Axa prioritara 10 (actiunea 1)

Strategia Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD) este o inițiativă a Comisiei Europene destinată să promoveze dezvoltarea durabilă și integrarea regiunilor în bazinele fluviului Dunărea. Aria prioritara 10 se concentrează pe aspectele legate de „Instituții mai bune și securitate”, având ca scop îmbunătățirea cooperării între statele participante pentru a asigura o gestionare eficientă și siguranță în regiune.

Acțiunea 1 din cadrul Ariei prioritare 10 este dedicată creșterii capacităților instituționale pentru a îmbunătăți guvernarea. În detaliu, obiectivele acestei acțiuni sunt următoarele:

1. **Îmbunătățirea cooperării transfrontaliere și interregionale:** Acest obiectiv vizează consolidarea legăturilor și a parteneriatelor între statele din bazinul Dunării pentru a facilita schimbul de bune practici și experiențe. Se urmărește crearea unor rețele puternice între autoritățile locale și regionale, contribuind astfel la abordarea comună a provocărilor transfrontaliere.
2. **Dezvoltarea capacităților administrative:** Acțiunea pune accent pe instruirea și dezvoltarea resurselor umane în cadrul instituțiilor care se ocupă de gestionarea resurselor și proiectelor transfrontaliere. Se urmărește îmbunătățirea competențelor și eficienței administrative pentru a face față cerințelor și reglementărilor europene.
3. **Promovarea politicilor de securitate și bună guvernare:** Acest obiectiv include dezvoltarea și implementarea politicilor eficiente pentru a combate corupția, a îmbunătăți transparența și a asigura aplicarea legii într-un mod echitabil și eficient. De asemenea, se pune un accent pe asigurarea securității cetățenilor și protecția datelor personale.
4. **Sprijinirea implementării strategiei SUERD:** Acțiunea încurajează implementarea proiectelor și inițiativelor care contribuie la obiectivele generale ale SUERD, asigurându-se că acestea sunt în concordanță cu politicile UE și că beneficiază de o coordonare eficientă între diferitele niveluri de guvernare.

Implementarea eficientă a acestor obiective necesită un angajament ferm din partea tuturor statelor membre implicate, precum și alocarea resurselor necesare pentru dezvoltarea și sustenabilitatea proiectelor transfrontaliere și interregionale. În acest mod, Aria prioritara 10 vizează întărirea instituțională și securitatea în regiunea Dunării, contribuind la o integrare europeană mai profundă și mai coerentă.

Implementarea proiectului de digitalizare la nivelul primăriei din CORABIA, județul Olt, ar putea avea impacturi semnificative în ceea ce privește îmbunătățirea capacității instituționale și atingerea obiectivelor definite în Aria prioritară 10 (acțiunea 1) a Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD). Iată câteva moduri specifice în care digitalizarea poate contribui la aceste obiective:

Creșterea eficienței administrative: Prin digitalizarea serviciilor, primăria poate reduce timpul necesar procesării solicitărilor cetățenilor și poate îmbunătăți gestionarea internă a resurselor. Sistemele digitale permit automatizarea unor procese care în mod tradițional necesită intervenție manuală, reducând astfel posibilitatea de eroare umană și accelerând timpul de răspuns pentru public.

Îmbunătățirea transparenței și a accesibilității informațiilor: Un portal online al primăriei unde cetățenii pot avea acces la documente, formulare și informații publice crește transparența. Cetățenii pot urmări stadiul cererilor lor și pot accesa informații publice fără a fi nevoiți să se deplaseze la sediul primăriei. Acest lucru este în conformitate cu principiile de bună guvernare promovate de SUERD.

Facilitarea participării cetățenești: Digitalizarea poate îmbunătăți modul în care cetățenii interacționează cu autoritățile locale. Prin sisteme digitale, cum ar fi consultările online și platformele de feedback, cetățenii pot participa mai activ la luarea deciziilor locale, ceea ce consolidează democrația locală și crește gradul de implicare comunitară.

Îmbunătățirea securității datelor: Implementarea unor sisteme informatice securizate și conformitatea cu reglementările GDPR pot crește securitatea datelor personale ale cetățenilor. Acest aspect este vital în contextul creșterii amenințărilor cibernetice și al necesității de a proteja informațiile sensibile.

Sprijinirea dezvoltării economice locale: Digitalizarea poate atrage investiții prin crearea unui mediu de afaceri mai predictibil și mai eficient. De exemplu, simplificarea procedurilor de obținere a permiselor de construcție prin sisteme online poate încuraja dezvoltarea proiectelor locale și poate stimula economia.

Cooperare transfrontalieră și schimb de bune practici: Prin adoptarea tehnologiilor digitale, CORABIA poate deveni un exemplu de bune practici în regiune. Aceasta poate încuraja și alte localități din regiunea Dunării să adopte soluții similare, contribuind la cooperarea transfrontalieră și la implementarea eficientă a strategiilor SUERD.

Prin urmare, digitalizarea la nivelul primăriei CORABIA nu numai că îmbunătățește eficiența și transparența la nivel local, dar contribuie și la atingerea obiectivelor mai largi ale SUERD în ceea ce privește îmbunătățirea guvernării și cooperării în regiunea Dunării.

2.3. Analiza situației existente și identificarea deficiențelor

Executive summary

Necesitatea implementării serviciilor digitale este fundamentată atât de beneficiile pe care le presupune o asemenea schimbare, cât și de adaptarea la realitățile tehnologice, socio-economice și politice. Astfel de servicii se prezumă a fi disponibile permanent, în orice zi a săptămânii, ceea ce permite cetățeanului să aibă acces personalizat, în raport cu propriul program. De altfel, crește transparența, se reduce birocrăția și corupția, iar accesul cetățeanului nu mai presupune confruntarea cu structuri complexe ale administrației publice și se elimină timpul acordat deplasării, statului la coadă etc. Cu cât accesul cetățeanului la serviciile publice este mai facil, cu atât încrederea și gradul de satisfacție față de administrație vor crește. Atenția autorităților față de nevoile și așteptările cetățeanului ilustrează o administrație publică eficientă, care își consolidează deciziile în temeiul

informațiilor colectate de la beneficiarii serviciilor oferite, ceea ce presupune un sistem de feedback funcțional și disponibil tuturor cetățenilor.

În plus, utilizarea tehnologiei conduce la reducerea timpului alocat prestării de servicii și contribuie la dezvoltarea capitalului uman (creșterea calificării forței de muncă și înzestrarea cu abilități de inovare), ceea ce are un impact pozitiv asupra productivității muncii.

În contextul actual, al experienței pandemiei cu virusul SARS-COV-2, autoritățile române au fost nevoite să accelereze procesul de digitalizare a anumitor servicii, astfel încât să reducă contactul dintre cetățeni, cât și între aceștia și lucrătorii serviciilor publice, din motive de siguranță sanitară. Printre aceste demersuri regăsim adaptarea legislației astfel încât să permită digitalizarea serviciilor publice, iar un exemplu în acest sens îl reprezintă Ordonanța de urgență nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

O altă încercare o reprezintă propunerea legislativă PL-x nr. 411/2020 [23] (Proiect de Lege pentru digitalizarea administrației publice, prin eliminarea hârtiei din fluxul intern și interinstituțional, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

Adoptarea unei astfel de legi ar presupune diminuarea posibilității răspândirii virusurilor prin eliminarea obligativității contactului fizic; facilitarea comunicării și eliminarea barierelor în acest sens; posibilitatea lucrului de acasă; scăderea birocrăției; posibilitatea funcționării serviciilor administrației publice în cazul urgențelor naționale; scăderea utilizării hârtiei și a curierilor; implementarea unui sistem de certificare a documentelor în sistem electronic; tehnologizarea administrației în raport cu directivele europene. Impedimentele cu care s-ar confrunta implementarea acestei legi ar viza: costuri mari de dezvoltare a unui sistem electronic performant de management al documentelor; ineficiența propunerii față de persoanele care nu au acces/au acces limitat la resurse informatice și tehnologice; lipsa dotărilor necesare implementării; timp îndelungat pentru implementarea completă a inițiativei.

Pe de altă parte, aplicabilitatea unor astfel de măsuri poate fi facilitată prin intermediul fondurilor europene care pot fi accesate, prin intermediul legislației permissive privind dezvoltarea unei administrații publice online, cât și prin dorința instituțiilor de a dezvolta un sistem de interconectare între acestea.

Din păcate, însă, există și bariere precum: rezistența la schimbare, dovedită de personalul din administrația publică românească; posibilitatea inadaptării personalului la mijloacele moderne de lucru; rezistența arătată de persoanele reticente în ceea ce privește utilizarea internetului în vederea rezolvării problemelor administrative etc.

Astfel, digitalizarea serviciilor publice trebuie să reprezinte o necesitate a comunităților, însă nu trebuie eliminate în totalitate metodele clasice de desfășurare a acestora, pentru a asigura accesul persoanelor aflate în imposibilitate de accesare a tehnologiei. În plus, digitalizarea presupune și inițierea de acțiuni care să educe populația privind utilizarea tehnologiei, astfel încât soluțiile să fie fiabile și accesibile unui procent cât mai mare dintre cetățeni.

Nivelul digitalizării României în raport cu țările Uniunii Europene

La nivelul statelor membre ale Uniunii Europene, din anul 2014, Comisia Europeană a demarat procedurile necesare în vederea monitorizării evoluției digitalizării aferentă fiecărei țări. În acest sens, a fost introdus indicele economiei și societății digitale (DESI). Anual, se realizează de către Comisia Europeană un astfel de raport, prin intermediul unui sistem de referință la 5 elemente. Acești indici

sunt conectivitatea, capitalul uman, utilizarea serviciilor de internet, integrarea tehnologiei digitale, serviciile publice digitale.

În cuprinsul Raportului intermediar pentru anul 2017 privind sectorul digital din UE (EDPR), profil de țară: România sunt definite referințele, după cum vom putea observa în cele ce urmează. Conectivitatea reprezintă, într-o manieră generală serviciile fixe și serviciile mobile de bandă largă, viteza și prețurile conexiunii de bandă. Capitalul uman are în vedere utilizarea internetului, a competențelor digitale de bază, precum și a competențelor digitale avansate. Utilizarea internetului înglobează folosirea de către cetățeni a conținutului comunicațiilor și tranzacțiilor din mediul online. Integrarea tehnologiei digitale are în vedere digitalizarea întreprinderilor și comerțului electronic. În cele din urmă, serviciile publice digitale, evident, au în vedere e-guvernarea.

La rândul lor, fiecare dintre acești indici au în vedere câteva subcategorii de elemente la care se raportează. În clasamentul țărilor Uniunii Europene, putem constata faptul că România se situează din perspectiva indicilor menționați anterior, pe locul 26 din 28. Comparativ cu alți ani, în 2016 România se poziționa pe locul 28, iar în anul 2017 se afla pe aceeași poziție.

Începând cu anul 2018, România a ocupat locul 26, iar în 2019 și-a păstrat poziția. Privind în mod particular exponentul care face referire la serviciile publice, rapoartele Comisiei Europene indică faptul că România, la capitolul servicii publice digitale se află în anul 2020 pe ultimul loc din clasament, respectiv 28. Acest loc a fost ocupat de către România începând cu anul 2016, rămânând constat până în 2020.

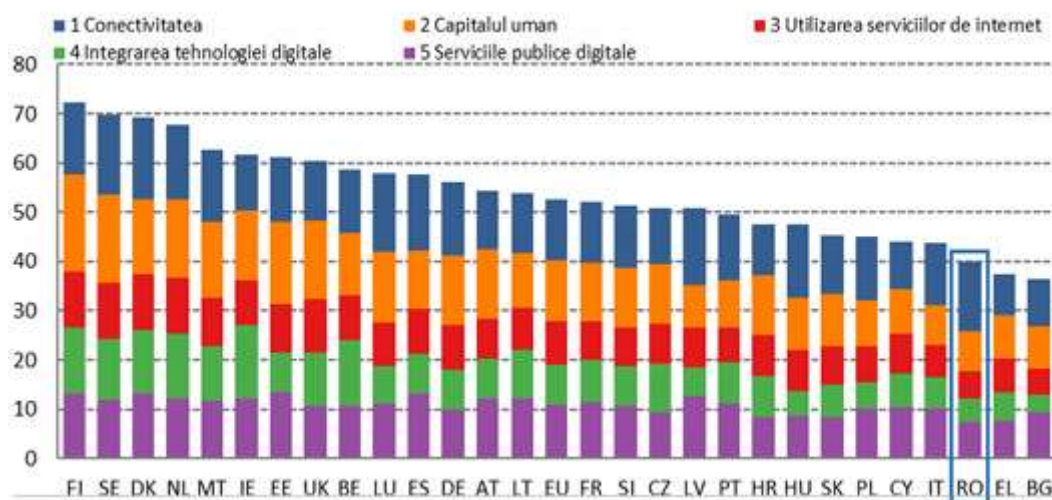


Fig. 1. Clasamentul pentru anul 2020 al Indicelui Economiei și Societății digitale (DESI) Sursa: Comisia Europeană - Indicele economiei și societății digitale 2020

Privind în mod particular exponentul care face referire la serviciile publice, rapoartele Comisiei Europene indică faptul că România, la capitolul servicii publice digitale se află în anul 2020 pe ultimul loc din clasament, respectiv 28. Acest loc a fost ocupat de către România începând cu anul 2016, rămânând constat până în 2020.

Vectorii de referință pentru calcularea indicelui de e-guvernare sunt în număr de 4, aceștia fiind: procentul utilizatorilor soluțiilor de e-guvernare, formulare precompletate, furnizarea de servicii complete online și datele deschise. Comisia Europeană, în raportarea anului 2020, menționează faptul că țara noastră se află sub media Uniunii Europene, însă se pot constata unele progrese, cu preponderență în ceea ce privește furnizarea serviciilor online, printr-o evoluție a numărului acestora și prin utilizarea precompletărilor automate ale formularelor pentru cetățeni. În aceeași idee, Comisia

indică faptul că România nu înregistrează progrese însemnate în ultimii trei ani, ocupând ultimele poziții în mod constant.

Totuși, există unul dintre vectorii componenți ai indicelui, unde România se plasează pe locul 8 în Europa, respectiv la utilizatorii soluțiilor de e-guvernare, ceea ce înseamnă că există o bună interacțiune între autoritățile administrației publice și cetățeni.

Comisia a subliniat faptul că la nivel național nu s-au identificat îmbunătățiri ale serviciilor publice digitale în raport cu întreprinderile, situându-ne, la acest capitol, în urma clasamentului. Una dintre necesitățile identificate în cuprinsul raportului pentru anul 2020 este interoperabilitate sistemelor IT din administrația publică, Comisia apreciind faptul că niciunul dintre Guvernele României n-a reușit să rezolve această problemă, dar în anul 2019 s-a lansat în consultare publică un proiect de lege în sensul realizării „Cadrului național de referință pentru interoperabilitatea în domeniul IT”. Scopul acestei legi este de a reduce birocrăția și a simplifica întregul proces.

Identificarea electronică (nodul eIDAS) este, de asemenea, un alt proiect la nivel național, aflat încă în faza de dezvoltare, acesta fiind asumat pentru realizare până la sfârșitul anului 2020. Problema fundamentală cu privire la acest proiect, a fost considerată ca fiind costul necesar pentru semnătura digitală certificată a fiecărui utilizator, care este de aproximativ 40 de euro pe an.

În optica Comisiei Europene, din categoria cauzelor determinante ale lipsei digitalizării administrației publice din România fac parte inexistența unei bune coordonări la nivelul instituțiilor publice cu privire la instituirea unor servicii digitale, procentul ridicat de migrare al experților din domeniul tehnologiei informației din cadrul sectorului public înspre sectorul privat sau în afara spațiului național, dar și o carență la nivelul competențelor digitale, în general.

Un al doilea instrument de raportare a stadiului digitalizării, în ansamblul său, este studiul realizat de către Organizația Națiunilor Unite, cu referire la țările membre, evaluare realizată din perspectiva **Indicelui de Dezvoltare al Guvernării Electronice (EGDI)**. Indexul EGDI înglobează trei elemente, respectiv criteriul infrastructurii de telecomunicații (TII), criteriul capitalului uman (HCI) și criteriul serviciilor online.

Pentru a putea realiza o evaluare a progresului României în ultimii ani, vom utiliza atât studiul Organizației Națiunilor Unite pentru anul 2020, cât și cel din anul 2018, fiind și ultimele realizate pentru evaluarea acestor criterii. Studiile sunt considerate ca fiind de referință în acest domeniu, fiind apreciat de către Organizația Națiunilor Unite, ca reprezentând un instrument pentru decidenții politici.

În anul 2018, România ocupa poziția 67 dintr-un total de 193 de state care au reprezentat grupul țintă al studiului. La o distanță de doi ani, România înregistrează unele evoluții, reușind să ocupe poziția 55 din 193 de state. Sunt configurate patru categorii, în funcție de nivelul indicilor, distingându-se: Very high EGDI Group, High EGDI Group, Middle EGDI Group, Low EGDI Group.

România, conform acestor categorii, se află în Very high EGDI group, cunoscând o evoluție comparativ cu raportul pentru anul 2018, când se afla în High EGDI Group. Cu toate acestea, deși România cunoaște o poziționare internațională bună, studiul Organizației Națiunilor Unite, o situează, în plan european, la sfârșitul clasamentului.

Se concluzionează că Europa, ca ansamblu, ocupă poziția fruntașă în ceea ce privește dezvoltarea e-guvernării și furnizarea serviciilor online, toate regiunile făcând progrese în aceste domenii. Europa, este urmată de Asia, America, Oceania și Africa.

Un alt treilea studiu pe care îl vom aborda în cele din urmă, evaluat ca fiind relevant în materie de digitalizare, este realizat de către IMD World competitiveness center. Este axat pe 3 nivele, dintre care distingem knowledge (cunoștințele), technology (tehnologia) future readiness (integrare exigențelor tehnologiilor digitale, adaptabilitatea la noile tendințe digitale). Obiectivul cercetării este acela de a analiza și identifica măsurile pe care țările le adoptă, precum și modul în care digitalizarea duce la realizarea unor politici guvernamentale, unor modele de afaceri sau consolidarea societății în general.

Analiza a fost realizată prin studierea a 63 de țări, care prezintă particularități, atât din punct de vedere al poziționării geografice, cât și din perspectiva diferențelor economice, culturale, sociale și care cunosc diferite stadii ale dezvoltării. Apreciem faptul că diversitatea grupurilor de cercetare este necesară, pentru a putea fi identificate mecanismele cele mai optime în raport de necesitățile fiecărui stat în parte. O cuprindere cât mai mare a diferiților factori, vor determina rezultate specifice, cu soluții de consolidare și dezvoltare cât mai eficiente și particularizate.

La nivelul României se poate constata o constanță a digitalizării, ocupând poziția 47 în anul 2018, poziția 46 un an mai târziu, iar în prezent ocupă poziția 49 din 63. E-guvernarea reprezintă, la rândul ei, unul dintre elementele privite în mod particular în cadrul analizei. Prin raportare la rezultate, România ocupă locul 48 în ierarhie dintr-un total de 63. În anul 2018, cercetarea Imd World, poziționa România pe locul 54, fiind printre ultimele la nivelul Uniunii Europene.

Elementele expuse, privite într-o manieră coroborată, duc la concluzia că la capitolul digitalizare, cu preponderență din perspectiva digitalizării administrației publice, nu identificăm un nivel accentuat al consolidării noilor tehnologii, al utilizării acestora în cadrul procesului de furnizare a serviciilor publice și interconectării instituțiilor publice. Conform elementelor sus-menționate, în plan extraeuropean, România ocupă o poziție aflată peste medie.

Cu toate acestea, în spațiul european, conform rezultatelor analizate, atât în ultimii ani, cât și pentru anul 2020 se poate observa cu facilitate faptul că se află într-o poziție constantă în ceea ce privește nivelul scăzut al digitalizării. Printre cauzele care determină aceste situații, studiile au expus ca principale curențe care determină imposibilitatea unor evoluții sesizabile, sunt legate de cadrul legislativ, care este apreciat ca fiind nefavorabil unei implementări concrete, o lipsă a încrederii cetățenilor în sistemele inovatoare, dar și anumite dificultăți de integrare a tehnologiilor în cadrul Administrației Publice.

Concluzionăm, în cele din urmă, că România, este încă într-un stadiu incipient în ceea ce privește digitalizarea administrației publice, astfel cum a fost apreciat de către literatura de specialitate.

Nivelul digitalizării primăriei

În prezent, primăria utilizează sisteme IT clasice pentru desfășurarea activității și furnizarea serviciilor publice, fără însă a fi suficiente și eficiente în acest sens. Astfel, relația cetățenilor cu administrația publică este caracterizată, în general, de proceduri greoaie, fluxuri lungi și sinuoase ale documentelor, termene lungi de rezolvare a demersurilor cetățenilor și o multitudine de formulare.

La nivelul primăriei, o problemă semnificativă cu care se confruntă primăria este cea a recepționării și eliberării în format fizic a documentațiilor care fac obiectul competențelor exclusive, dificultatea centralizării datelor despre un cetățean sau o adresa.

Din această cauză, efortul de prelucrare a datelor și de obținere a informațiilor sau de răspuns la anumite solicitări este mare.

De cele mai multe ori sistemul presupune deplasarea funcționarilor la celelalte compartimente sau în arhivă pentru identificarea unor raspunsuri conexe sau a unor lucrări mai vechi care ar rezolva problema în cauză, fapt ce duce evident la pierderea de timp prețios și la ineficiența activității personalului din cadrul instituției.

În ceea ce privesc documentele emise de primăria în relația cu cetățenii, acestea sunt:

Eliberarea autorizației de construire

AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

Autorizația de construire/desființare este actul de autoritate al administrației publice locale, județene, municipale, orașenești sau comunale, în baza căruia se pot executa lucrări de construire, respectiv desființarea construcțiilor și instalațiilor aferente și/sau amenajărilor după caz.

Autorizația de construire se eliberează pentru:

1. lucrări de construire, reconstituire, consolidare, modificare, extindere, schimbare de destinație a acestora, cu excepția efectuării de reparații la instalațiile interioare, la brașamentele și racordurile exterioare, de orice fel, aferente construcțiilor, în incintele proprietății, precum și montarea aparatelor individuale de climatizare și/sau de contorizare a consumului de utilități.
2. lucrări de construire, reconstruire, extindere, operare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la construcții, reprezentând monumente istorice, inclusiv la cele din zonele lor de protecție, stabilite potrivit legii;
3. lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare, privind căi de comunicație, rețele și dotări tehnico-edilitare, noi capacități de producere, de transport, de distribuție a energiei electrice și/sau termice, precum și de reabilitare și de re tehnologizare a celor existente;
4. împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
5. lucrări de foraje și excavări necesare în vederea efectuării studiilor geotehnice, prospecțiunilor geologice, exploatărilor de balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
6. lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare în vederea organizării execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate o dată cu acestea;
7. organizarea de tabere de carturi, căruțe sau rulate;
8. lucrări de construcții cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, precum și anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole situate în extravilan;
9. cimitire noi și extinderi

Se exceptează de la autorizare, categoriile de lucrări de construcții cu grad ridicat de repetabilitate, care nu modifică structura de rezistență, caracteristicile inițiale ale construcțiilor sau aspectul arhitectural al acestora.

Documente necesare emiterii Autorizației de Construire/Desființare

În conformitate cu art. 16 din Ordinul nr. 1.430 din 26 august 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru emiterea autorizației de construire/desființare solicitantul - orice persoană fizică sau juridică interesată - trebuie să depună la emitent o documentație.

Documentația (dosarul) care se depune în vederea emiterii autorizației de construire este considerat complet dacă, pe lângă cererea pentru emiterea autorizației de construire - inclusiv anexa (se utilizează formularul-model F.9 - "Cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare" obținut de la emitent), completată cu elementele de identificare și datele tehnice conform P.A.C. se prezintă următoarele documente:

- a) certificatul de urbanism (în copie);
- b) actul doveditor al titlului asupra imobilului, care să îi confere solicitantului dreptul de execuție a lucrărilor de construcții (în copie legalizată);
- c) proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor de construire - P.A.C., întocmit în baza prevederilor anexei nr. 1 la Lege, inclusiv referatele de verificare și, după caz, referatul de expertiza tehnică - semnate și stampilate în original (două exemplare);
- d) avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism;
- e) documentul de plată a taxei de emitere a autorizației de desființare (în copie), inclusiv documentele de plată a taxelor legale pentru avizele și acordurile necesare emiterii acordului unic, conform listei avizelor și acordurilor necesare, comunicate odată cu certificatul de urbanism (în copie);
- f) documentul de plată a taxei de timbru de arhitectură (în copie);
- g) dovada luării în evidență a proiectului la Ordinul Arhitecților din România (în copie).

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (2) din Lege, autorizația de desființare se emite în aceleași condiții cu autorizația de construire. În această situație, documentația (dosarul) care se depune în vederea emiterii autorizației de desființare are aceeași structură cu documentația pentru autorizația de construire și este considerată completă dacă, pe lângă cererea pentru emiterea autorizației de desființare - inclusiv anexa (se utilizează formularul-model F.9 - "Cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare" obținut, contra cost de la emitent), și documentația tehnică P.A.D. se depune și certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului (în copie).

În situația în care, o dată cu autorizația de construire/desființare se solicita și autorizarea organizării executării lucrărilor, solicitantul va prezenta și proiectul de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.) - piese scrise și desenate - întocmit în baza prevederilor Anexei nr. 1 la Lege, precum și avizele specifice (aviz circulație, aviz pentru ocuparea temporară a domeniului public, aviz sanitar, aviz/contract cu societatea de salubritate etc.) (două exemplare);

În situația în care, potrivit prevederilor art. 77 alin. (7), emitentul asigură plata taxelor la o singură casierie, se admite prezentarea unui singur document de plată echivalent taxelor comasate (în copie); În situația în care, prin certificatul de urbanism a fost cerută elaborarea unor studii suplimentare, sintezele acestora se anexează documentației, inclusiv avizele obținute pentru acestea (două exemplare). La nevoie, solicitantului i se va putea cere prezentarea studiilor în întregul lor.

Concesionarea directă de terenuri aparținând statului român:

- Cerere de mână; **(depunere fizică)**
- Extras CF pentru terenul în cauză;
- Medalion de carte funciara;
- Schița de dezmembrare a terenului;
- Proiect pentru construcția propusă;
- Studiu de oportunitate conform Legii 219/1998

Obținerea certificatului de urbanism:

CERTIFICATUL DE URBANISM

În baza Legii 50/1991 privind autorizarea execuției construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, modificată cu legea nr. 453 din 18 iulie 2001 precum și a ordinului 1430/2005 privind Norme metodologice de aplicare a legii 50/1991 , executarea lucrărilor de construcții, este permisă numai pe baza unei autorizații de construire sau desființare.

În vederea eliberării autorizației de construire/desființare, este necesară obținerea de la autoritățile administrației publice locale a unui Certificat de urbanism.

Certificatul de urbanism este actul de informare prin care, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii, fac cunoscute solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solocitării și stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista avizele și acordurile legale, necesare în vederea autorizării.

În vederea eliberării certificatului de urbanism, solicitantul, orice persoană fizică sau juridică interesată se va adresa structurilor de specialitate din cadrul primăriilor municipale, orășenești sau comunale, cu o cerere care va cuprinde atât elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită certificatul de urbanism, cât și elementele care definesc scopul solocitării.

Certificatul de urbanism nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.

Documente necesare emiterii certificatului de urbanism

În conformitate cu art. 15 din Ordinul nr. 1.430 din 26 august 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru emiterea certificatului de urbanism solicitantul - orice persoană fizică sau juridică interesată - trebuie să depună la emitent o documentație cuprinzând:

a) cerere-tip (formularul-model F.1 - "Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism") completată în conformitate cu precizările privind completarea acesteia, cu elementele de identificare ale solicitantului și imobilului, precum și cu precizarea scopului solocitării actului;

b) planuri topografice sau cadastrale la scarile 1:500, 1:2000 sau 1:10.000, după caz, - vizate de Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară al județului Harghita, cu indicarea imobilului - teren și/sau construcții; (2 exemplare) (planurile se obțin contra-cost de la unitatea teritorială specializată care le gestionează)

c) documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism (în copie).

Formularul F1 se obține de la Primărie; Birou Urbanism. (depunere fizică)

Obținerea autorizației de funcționare a unui spațiu comercial:

- Autorizație sanitară (copie);
- Autorizație sanitară . veterinară (copie);
- Aviz P.S.I.;
- Autorizație mediu (copie);
- Act proprietate spațiu sau contract închiriere;
- Contract GOSCOM;
- Certificat de înmatriculare (copie);

Întocmirea dosarului pentru indemnizația de naștere:

Acte necesare pentru întocmirea dosarului pentru indemnizația pentru creșterea copilului:

- certificatul de naștere al copilului (copie)
- BI/CI al solicitantului (copie)
- cerere tip
- adeverință de la angajator
- dosar de încopciat. (depunere fizica)

Acte pentru alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală:

Acte necesare pentru întocmirea dosarului pentru alocația de susținere:

- BI/CI (original și copie)
- certificat de naștere, BI/CI pentru toți copiii minori (original și copie)
- livret de familie (original și copie)
- adeverință de salariu de la locul de muncă din care să rezulte venitul realizat, precum și dacă beneficiază sau nu de tichete de masă
- cupoane de pensie
- cupoane de alocație de stat
- adeverință de la Registrul agricol din care să rezulte faptul că deține sau nu teren
- adeverință de la Administrația Finanțelor Publice din care să rezulte faptul că realizează sau nu venituri
- adeverință de la școală pentru copiii de vârstă școlară, din care să rezulte faptul că beneficiază sau nu de bursă școlară, precum și suma
- dosar de încopciat. (depunere fizica)

Întocmirea dosarului de alocație pentru copii:

Acte necesare pentru întocmirea dosarului pentru alocație de stat:

- certificatul de naștere al copilului nou născut (copie și original)
- copie după BI/CI a reprezentantului legal
- livretul de familie (original) (depunere fizica)

Acte necesare pentru întocmirea dosarului pentru alocație nou născut:

- certificatul de naștere al copilului nou născut (copie și original)
- certIFICATELE de naștere ale copiilor născuți anterior (copie)
- adeverință de la primăria din localitatea unde s-a născut copilul
- livretul de familie (original) (depunere fizica)
- BI/CI a reprezentantului legal

Acordarea ajutorului social

Acte necesare pentru acordarea ajutorului social:

- CI/BI ale membrilor familiei (copie)
- Certificatele de naștere ale membrilor familiei (copie)
- Certificat de căsătorie (copie)
- Sentință de divorț rămasă definitivă (dacă este cazul) (copie)
- dispoziție instituire tutelă, curatelă (copie)
- Hotărâre de încredințare sau plasament familial (copie)
- Hotărâre privind încuviințarea adopției (copie)

- Certificat sau decizie de încadrare în grad de invaliditate (dacă este cazul) (copie)
- Adeverință de la locul de muncă cu venitul net realizat
- Adeverință de la Primăria localitatii din care să rezulte că deține/nu deține teren arabil
- Adeverință de la Administrația Finanțelor Publice din care să rezulte că realizează / nu realizează venituri
- Adeverință de la Agenția de Formare a Forței de Muncă Toplița, din care rezultă înscrierea pentru obținerea unui loc de muncă (pentru toți membri familiei care au împlinit vârsta de 16 ani, nu realizează venituri și nu sunt înscrise la nici o formă de învățământ)
- Adeverință de la școală pentru copiii elevi, din care să rezulte dacă beneficiază de bursă, precum și suma
- Cupon de pensie
- Cupon de ajutor de handicap
- Cupon de alocație de stat
- Cupon de șomaj
- Cupon de alocație complementară sau de susținere
- Cupon de pensie de întreținere
- Cupon de plasament
- Dosar de încopciat (**depunere fizica**)

Eliberarea titlului de proprietate:

- Taxa pentru fiecare hectar sau fractiune de hectar, achitata la serviciul de Impozite si taxe locale.
- Se ridica numai de proprietar cu buletinul de identitate.

Eliberarea adeverinței pentru circulația juridică a terenului:

- Oferta de vanzare;
- Xerocopie act de proprietate pentru terenul oferit spre vanzare;
- Taxa timbru platita la serviciul de Impozite si taxe locale. (**depunere fizica**)

Eliberarea certificatului de producător:

- Sa detina terenuri agricole in proprietate;
- Terenul sa fie inregistrat in registrul agricol;
- Buletin de identitate;
- Taxa timbru platita la serviciul de impozite si taxe locale. (**depunere fizica**)

Eliberarea biletelor de proprietate pentru animale:

- Taxe de timbru achitate pentru fiecare animal sub 2 ani, respectiv, pentru fiecare animal (vacii si bivolute de peste 2 ani);
- Certificarea transmisiunii proprietatii asupra animalelor, pe cap de animal, in bilete de proprietate. (**depunere fizica**)

Eliberare adeverință în vederea întabulării în cartea funciară:

- Cerere prin care sa solicite eliberarea adeverintei in vederea intabularii casei si anexelor gospodaresti;
- Copie autorizatie de construire;
- Copie plan de situatie;
- Copie certificat de nomenclatura stradala si adresa;

- Copie extras Carte Funciara.
- Imobilele sa fie inregistrate in registrul agricol.

Pentru toate aceste activitati, documentele fie se depun fizic la sediul primariei, fie solutiile software existente si implementate in prezent nu beneficiaza de un grad de interoperabilitate ridicat, creeaza dificultati in activitatile operationale zilnice, motiv pentru care implementarea prezentului proiect reprezinta o buna oportunitate de eficientizare a activitatii primariei.

Înregistrarea căsătoriei

Acte necesare:

1. certificatele de naștere originale și copii xerox
2. actele de identitate valabile originale și copii xerox
3. Certificatele medicale prenuptiale, cu mențiunea apt pentru căsătorie (sunt valabile 14 zile, inclusiv ziua depunerii dosarului și cea a căsătoriei)
3. Copii xerox de pe actele de identitate a doi martori, care trebuie să fie prezenți la oficiere
4. Chitanța în valoare de 1 leu ron achitata la casieria din incinta instituției **(depunere fizica)**

Actele necesare pentru solicitarea sprijinului financiar la constituirea familiei:

- Cerere în dublu exemplar (formular tip) depusă în termen de 30 de zile de la încheierea căsătoriei, înscrierii sau transcrierii în registrele de stare civilă a certificatelor de căsătorie (care include declarațiile pe propria răspundere ale ambilor soți precum că fiecare dintre ei se află la prima căsătorie depuse la Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor de la: locul încheierii căsătoriei pentru cazul (a), la locul domiciliului sau reședinței;
- certificatul de căsătorie original și 2 copii xerox;
- cartea de identitate valabilă a soției cât și a soțului – originale și câte 2 copii xerox (cartea de identitate a soției și/soțului trebuie preschimbata în cazul în care numele de familie se schimbă prin căsătorie);

Prezența ambilor soți este obligatorie la depunerea actelor pentru solicitarea acestui sprijin financiar. **(depunere fizica)**

Înregistrarea decesului

Întocmirea actului de deces se face la compartimentul de stare civilă din cadrul primăriei apartinătoare, în cazul în care decesul s-a produs pe raza administrativ-teritorială a localității, pe baza declarației verbale făcute de către membrii familiei decedatului, iar în lipsa acestora, de către colocatari, vecini, administratorul imobilului, medicul sau alt cadru din unitatea sanitară unde s-a produs decesul

Acte necesare:

1. certificatul medical constatator al decesului
2. actul de identitate al celui decedat
3. certificatul de naștere și de căsătorie al celui decedat
4. livretul militar sau adeverința de recrutare, după caz, pentru persoanele care au satisfăcut stagiul militar, pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 50 de ani
5. actul de identitate valabil al declarantului

Obs! În cazul în care moartea se datorează unor cauze violente, este obligatoriu a se prezenta dovada eliberată de poliție sau de parchet, din care să rezulte că una dintre aceste autorități a fost sesizată despre deces.

termenul de declarare a decesului este de:

-3 zile de la data încetării din viață, în cazul morții naturale (în acest termen se cuprinde atât ziua în care s-a produs decesul, cât și ziua în care se face declarația);

-48 ore, în cazul unui accident sau altor cauze violente, socotit din momentul decesului sau al găsirii cadavrului

-în cazul în care decesul nu a fost declarat în termen, întocmirea actului de deces se face cu aprobarea parchetului

Eliberarea livretului de familie:

Actele necesare:

1. Actele de identitate valabile originale ale soților (**depunere fizica**)
2. Certificatul de căsătorie original
3. Certificatele de naștere originale ale copiilor

După caz:

1. Certificatul de deces al unuia dintre soți sau al copilului
2. Sentințele judecătorești definitive și revocabile de desfacere a căsătoriei, adopției, încredințare copii
3. Hotărârea de plasament sau de încredințare a copilului

Inregistrarea nou-născutului:

Acte necesare: pentru persoanele căsătorite:

1. certificatul medical constatator al nou-născutului viu
2. actele de identitate valabile ale părinților
3. certificatul de căsătorie original

Obs.! În cazul în care nașterea nu este declarată de către unul dintre părinți, este necesar actul de identitate al declarantului!

Acte necesare: pentru persoanele necăsătorite:

1. certificatul medical constatator al nou-născutului viu
 2. actele de identitate valabile ale părinților
 3. certificatele de naștere originale ale părinților
 4. sentința de divorț legalizată, timbrată, semnată, cu mențiunea definitivă și irevocabilă, pentru mamele care au mai fost căsătorite
- Prezența părinților este obligatorie! (**depunere fizica**)

Termenul pentru declararea și înregistrarea nașterii copilului este de:

- a) 15 zile de la data nașterii, pentru copilul născut viu și aflat în viață;
- b) 3 zile de la data nașterii, pentru copilul născut mort;
- c) 24 de ore de la data decesului, pentru copilul născut viu care a decedat înăuntrul termenului de 15 zile.

În caz contrar, se sancționează cu avertisment până la împlinirea termenului de un an, după care nașterea poate fi înregistrată doar prin sentință judecătorească și se sancționează cu amendă de 50 lei în conformitate cu art.62(b) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

Observație! Conf.O.G.nr.3/2007 se solicită acordarea trusoului pentru nou-născuți de către: părinții, de împuternicitul sau reprezentantul legal al copilului pe baza următoarelor acte:

- Certificatul de naștere al nou-născutului original și două copii xerox;
- Cartea de identitate valabilă a mamei, cât și a tatălui original și câte două copii xerox;
- Cerere în dublu exemplar (formular tip) care include și declarațiile pe propria răspundere a fiecărui părinte;
- Negație de la primăria de domiciliu pentru părinții cu domiciliul în afara localității.

Prezența ambilor părinți este obligatorie la depunerea actelor pentru solicitarea contravalorii trusoului. **(depunere fizica)**

Pierderea certificatelor:

- În caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de stare civilă, celui îndreptătit i se eliberează un nou certificat pe baza de cerere tip.
- Cererea trebuie să cuprindă: numele, prenumele, domiciliul, ce fel de certificat solicită, și în mod amănunțit, împrejurările în care a fost pierdut, furat sau distrus certificatul.
- Buletin de identitate a persoanei care solicită Certificatul;
- Certificatul de naștere se eliberează numai titularului actului.

Pentru copii minori certificatul se eliberează numai părintelui sau reprezentantului legal.
 Certificatul de căsătorie se eliberează unuia din soți și pentru motive întemeiate, ambilor soți.
 Certificatul de deces se eliberează numai persoanelor îndreptățite și celor care justifică sumele cheltuite cu înmormântarea.

- Chitanța amenda **(depunere fizica)**

Schimbarea numelui pe cale administrativă:

- Cerere de schimbare de nume, motivată corespunzător (formularul tip se distribuie gratuit, în cazul folosirii acestuia semnătura se va da în fața ofițerului de stare civilă; **(depunere fizica)**
- Copii legalizate de pe certificatele de stare civilă ale persoanei care solicită schimbarea numelui;
- Un exemplar din Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în care a fost publicat, pe cheltuiala solicitantului, extrasul din cererea de schimbare a numelui, exemplar de la publicarea căruia să nu fi trecut mai mult de un an;
- Consimțământul, dat în formă autentică, al celuilalt soț, în cazul schimbării numelui de familie comun purtat în timpul căsătoriei;
- Copie de pe decizia de aprobare a autorității tutelare (pentru minor, cererea de schimbare a numelui se face, după caz, de părinți sau, cu încuviințarea autorității tutelare, de tutore);
- Cazierul judiciar și cazierul fiscal ale solicitantului;
- Chitanța de achitare a taxei de valoare de 11 lei la casieria instituției;
- Orice alte acte pe care solicitantul le consideră necesare pentru motivarea cererii sale.

Toate aceste activități se realizează fie fizic, fie soluțiile software existente nu beneficiază de un grad de interoperabilitate ridicat și creează dificultăți în activitățile operaționale zilnice (atât pentru cetățeni, cât și pentru angajați).

Din aceste motive, prezenta finanțare prin Programul Regional Sud Vest Oltenia reprezintă o bună oportunitate de eficientizare cel puțin a unei părți din activitatea primăriei, în măsura cerințelor beneficiarului și limitărilor financiare, de know-how, tehnologice, de timp și bineînțeles, legislației în vigoare.

Referitor la serviciile comunitare de utilități publice furnizate la nivelul orașului Corabia, județul Olt, sunt:

- a) serviciul public de alimentare apă și canalizare, furnizat de Compania de Apă Olt;

b) serviciul public de salubritate, furnizat de S.C. Servicii Comunitare Corabia S.R.L.

c) serviciul public de iluminat, furnizat de S.C. Servicii Comunitare Corabia S.R.L.

Infrastructura IT&C existenta

Toate activitatile administrative din cadrul primariei se realizeaza cu ajutorul urmatoarelor solutii software si hardware:

Licente existente

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inv.	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
Report						0,00
1	Licenta APLICATIE e MOL	5002	-	1,00	9.282,00	9.282,00
2	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5041	-	1,00	1.100,75	1.100,75
3	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5042	-	1,00	1.100,75	1.100,75
4	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5040	-	1,00	1.100,75	1.100,75
5	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5038	-	1,00	1.100,75	1.100,75
6	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5039	-	1,00	1.100,75	1.100,75
7	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5043	-	1,00	1.100,75	1.100,75
8	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5047	-	1,00	1.100,75	1.100,75
9	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5048	-	1,00	1.100,75	1.100,75
10	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5046	-	1,00	1.100,75	1.100,75
11	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5044	-	1,00	1.100,75	1.100,75
12	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5045	-	1,00	1.100,75	1.100,75
13	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5037	-	1,00	1.100,75	1.100,75
14	LICENTA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2019	5036	-	1,00	1.100,75	1.100,75
15	LICENTA WINDOWS 10 HOME	5035	-	1,00	590,43	590,43
16	Licente AVAST! END POINT PROTECTION SUITE	5001	-	1,00	4.878,36	4.878,36
17	LICENTE WINDOWS 10 PRO OEM	5030	-	1,00	675,00	675,00
18	LICENTE WINDOWS 10 PRO OEM	5029	-	1,00	675,00	675,00
19	LICENTE WINDOWS 10 PRO OEM	5028	-	1,00	675,00	675,00
20	LICENTE WINDOWS 10 PRO OEM	5033	-	1,00	675,00	675,00
21	LICENTE WINDOWS 10 PRO OEM	5034	-	1,00	675,00	675,00
22	LICENTE WINDOWS 10 PRO OEM	5031	-	1,00	675,00	675,00
23	LICENTE WINDOWS 10 PRO OEM	5032	-	1,00	675,00	675,00
24	OFFICE HOME AND BUSINESS 2021	5057	-	1,00	1.181,67	1.181,67
25	OFFICE HOME AND BUSINESS 2021	5056	-	1,00	1.181,67	1.181,67
26	OFFICE XP MICROSOFT PRO 2013	5016	-	1,00	1.888,22	1.888,22
27	OFFICE XP MICROSOFT PRO 2013	5015	-	1,00	1.888,22	1.888,22
28	OFFICE XP MICROSOFT PRO 2013	5017	-	1,00	1.888,22	1.888,22
de reportat						41.813,54

La acestea se adauga inca 8 licente Office XP 2013 si 7 licente Windows 10. In plus, primaria mai dispune de:

- Licenta Autocad – 1 buc

- Licenta Corel Draw – 1 buc
- Program legislativ Lex – 1 buc
- Program Expert 2024 (contabilitate)
- Program Impozite si taxe locale – TXI
- Program Registrul Agricol – TXI
- Program Omnidata – salarizare

Lista de echipamente la 20.06.2024 este urmatoarea:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr.	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de
1.	CALCULATOARE REFURBISHED DELL OPTIPLEX 3020 MT, I5-4590,		BUC	1,00	940,05	940,05
2.	CALCULATOARE REFURBISHED HP COMPAQ 8200MT, I7-266, DDR4, 256GB SSD, WIN 10 PRO		BUC	1,00	904,05	904,05
3.	CALCULATOARE REFURBISHED MEDION MD34412, I5-6500, DDR4, 256GB		BUC	1,00	1.128,05	1.128,05
4.	CALCULATOR		BUC	1,00	1.850,00	1.850,00
5.	CALCULATOR		BUC	1,00	2.550,00	2.550,00
6.	CALCULATOR + MONITOR		BUC	1,00	2.993,00	2.993,00
7.	CALCULATOR ASUS K31CD Case Type		BUC	1,00	1.824,96	1.824,96
8.	CALCULATOR ASUS K31CD Case Type		BUC	1,00	1.824,96	1.824,96
9.	CALCULATOR ASUS K31CD Case Type		BUC	1,00	1.824,96	1.824,96
10.	CALCULATOR ASUS K31CD Case Type		BUC	1,00	1.824,96	1.824,96
11.	CALCULATOR ASUS K31CD Case Type		BUC	5,00	1.824,96	9.124,80
12.	CALCULATOR CU PROCESOR INTEL CORE i3-9100F 4CORE 3.6GHz, MEMO 8GB, DDR4, PLACA VIDEO HDD		BUC	3,00	1.663,62	4.990,86
13.	CALCULATOR INTEL I7 11700 (2,5GHZ, 16MB, LGA 1200), MOUSE SI		BUC	1,00	2.476,39	2.476,39
14.	COPIATOR XEROX WC4150		BUC	2,00	1.780,00	3.560,00
15.	Desktop procesor AMD Ryzen 3		BUC	1,00	2.477,58	2.477,58
16.	Desktop procesor AMD Ryzen 3		BUC	1,00	2.477,58	2.477,58
17.	Desktop procesor AMD Ryzen 3 4C/4T 3200G		EA	2,00	2.477,58	4.955,16
18.	Display 15,6 Full HD		BUC	1,00	549,99	549,99
19.	Hard disk 1TB Sata 3.2.5 inch		BUC	1,00	280,00	280,00
20.	HDD EXTERN 2TB SEAGATE		BUC	1,00	339,15	339,15
21.	HDD EXTERN 4TB SEAGATE		BUC	1,00	493,85	493,85
22.	HDD EXTERN ADATA HD330, 2TB, NEGRU ,		BUC	19,00	345,10	6.556,90
23.	HDD EXTERN ADATA, 2TB, 2,5", USB		BUC	1,00	353,99	353,99
24.	HDD EXTERN SEAGATE, 2TB, EXPANSION,		BUC	1,00	355,00	355,00
25.	HDD EXTERN SEAGATE, 2TB, EXPANSION,		BUC	4,00	309,40	1.237,60

26.	HDD EXTERN SEAGATE, 4TB, BACKUP PLUS PORTABLE, 2,5, USB 3.0,		BUC	2,00	472,43	944,86
27.	HDD EXTERN SEAGATE, 4TB, EXPANSION,		BUC	1,00	470,00	470,00
28.	LAPTOP 2IN1 DELL 13.3 INSPIRON 5378 FHD IPS TOUCH, INTEL CORE I3-7100U 3M CACHE, 2.4GHZ, 4GB, LICENTA		BUC	1,00	2.498,00	2.498,00
29.	LAPTOP ACER ASPIRE 5 A515-45		BUC	1,00	2.496,00	2.496,00
30.	LAPTOP ASSUS VIVOBOOK M533IA CU		BUC	1,00	2.499,00	2.499,00
31.	LAPTOP ASUS 15,6 VIVOBOOK 15X512DA, FHD, PROCESOR AMD RYZEN 5		BUC	1,00	2.250,00	2.250,00
32.	LAPTOP BUSINESS ASUS EXPERT BOOK		BUC	5,00	2.489,48	12.447,40
33.	LAPTOP HP PROBOOK 450 G4 INTEL I3 7100U 2,4GHZ, KABY LAKE, 15.6 4GB		BUC	1,00	2.240,00	2.240,00
34.	LAPTOP LENOVO V155		BUC	1,00	2.480,00	2.480,00
35.	LAPTOP LENOVO V15-ADA CU PROCESOR		BUC	1,00	2.499,00	2.499,00
36.	LEPTOP DELL INSPIRON I 5567 I Core i7 I		BUC	1,00	2.400,00	2.400,00
37.	MF BROTHER 7820		BUC	1,00	600,00	600,00
38.	MF BROTHER 8520		BUC	1,00	800,00	800,00
39.	MFC 1380 Konica Minolta		BUC	1,00	1.779,68	1.779,68
40.	MONITOR DELL 17"		BUC	1,00	265,00	265,00
41.	MONITOR 17"		BUC	1,00	650,00	650,00
42.	MONITOR 17"		BUC	1,00	650,00	650,00
43.	Monitor 21.5" Philips 223V5LHSB2/00 Black		EA	1,00	518,84	518,84
44.	Monitor 21.5" Philips 223V5LHSB2/00 Black		EA	1,00	518,84	518,84
45.	MONITOR 23,8 PHILIPS 243V7QDAB/00 BLACK IPS, 16:9, 1920X1080, 4MS, 250CD/M2, 1000:1, D-SUB, DVI,		BUC	2,00	765,17	1.530,34
46.	MONITOR AOC 23,8 INCH		BUC	1,00	552,01	552,01
47.	MONITOR LCD		BUC	1,00	285,00	285,00
48.	MONITOR LCD		BUC	2,00	200,00	400,00
49.	MONITOR LCD 15"		BUC	2,00	450,00	900,00
50.	MONITOR LCD 15"		BUC	2,00	500,00	1.000,00
51.	MONITOR LCD 17"		BUC	3,00	565,00	1.695,00
52.	MONITOR LCD 17"		BUC	2,00	550,00	1.100,00
53.	MONITOR LCD 17"		BUC	2,00	600,00	1.200,00
54.	MONITOR LCD 17"		BUC	1,00	650,00	650,00
55.	MONITOR LCD 17"		BUC	4,00	650,00	2.600,00
56.	MONITOR LCD 19"		BUC	1,00	700,00	700,00
57.	MONITOR LCD		BUC	2,00	240,00	480,00
58.	MONITOR LCD 20V206HQLBB/W/LED BLAK		BUC	1,00	332,01	332,01
59.	MONITOR LED ACER 24inch		BUC	1,00	595,18	595,18
60.	MONITOR LED PHILIPS BLAK		BUC	1,00	504,00	504,00
61.	MONITOR LED PHILIPS BLAK		BUC	1,00	504,00	504,00
62.	MONITOR LED PHILIPS BLAK		BUC	1,00	504,00	504,00

63.	MONITOR LED SAMSUNG S 19D300NY 18.5		BUC	1,00	392,16	392,16
64.	MONITOR LENOVO THINKVISION S271-10 27		BUC	1,00	696,15	696,15
65.	MONITOR PHILIPS 21,5 inch		BUC	1,00	570,38	570,38
66.	MONITOR PHILIPS 22 INCH		H87	1,00	280,00	280,00
67.	MONITOR PHILIPS LED 21.5, 16.9 FULL HAD,		BUC	2,00	415,00	830,00
68.	MONITOR PHILIPS LED 21.5, 16.9 FULL HAD,		BUC	1,00	415,00	415,00
69.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER 8380		BUC	1,00	700,00	700,00
70.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER 8880		BUC	1,00	800,00	800,00
71.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER DCP 165-161		BUC	2,00	849,00	1.698,01
72.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER DCP-9015CDW, LASER LED COLOR A4, DUPLEX, WIRELESS		BUC	1,00	1.306,62	1.306,62
73.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER MFC-L8690CDW		BUC	1,00	2.400,00	2.400,00
74.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER NFC 800001		BUC	2,00	800,00	1.600,00
75.	MULTIFUNCTIONAL LASER COLOR BROTHER DCP L8410CDW		BUC	1,00	2.274,99	2.274,99
76.	MULTIFUNCTIONAL LASER COLOR BROTHER DCP L8410CDW		BUC	1,00	2.274,99	2.275,00
77.	MULTIFUNCTIONAL LASER MONOCROM BROTHER MFC-B7715DW,		BUC	3,00	1.178,10	3.534,30
78.	MULTIFUNCTIONAL LASER MONOCROM BROTHER MFC-B7715DW,		BUC	1,00	1.178,10	1.178,10
79.	MULTIFUNCTIONAL LASER MONOCROM BROTHER MFC-B7715DW,		BUC	1,00	1.178,10	1.178,10
80.	MULTIFUNCTIONAL LASER MONOCROM XEROX B235, RETEA, WIRELESS,		BUC	1,00	1.473,22	1.473,22
81.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER 80000		BUC	1,00	650,00	650,00
82.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER 80000		BUC	1,00	700,00	700,00
83.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER 80000		BUC	1,00	800,00	800,00
84.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER 80000		BUC	1,00	650,00	650,00
85.	MULTIFUNCTIONAL BROTHER 80000		BUC	1,00	650,00	650,00
86.	MULTIFUNCTIONAL LASER CANON-SENSYS mf 4430		BUC	1,00	950,00	950,00
87.	NOTEBOOK LAPTOP ACER 15.6		BUC	1,00	2.182,40	2.182,40
88.	PC FUJITSU ESPRIMO P710, CORE I7-3770,		BUC	1,00	1.020,00	1.020,01
89.	PC FUJITSU ESPRIMO P710, CORE I7-3770,		BUC	1,00	1.020,00	1.020,01
90.	PC FUJITSU ESPRIMO P710, CORE I7-3770,		BUC	1,00	1.020,00	1.020,01
91.	PC FUJITSU ESPRIMO P710, CORE I7-3770,		BUC	1,00	1.020,00	1.020,01
92.	PC FUJITSU ESPRIMO P710, CORE I7-3770,		BUC	1,00	1.020,00	1.020,01
93.	PC FUJITSU ESPRIMO P710, CORE I7-3770,		BUC	9,00	1.020,00	9.180,07
94.	PC FUJITSU ESPRIMO P710, CORE I7-3770,		BUC	1,00	1.020,00	1.020,01
95.	RETELE CALCULATOR		BUC	1,00	96,00	96,00

96.	ROUTER HARDWARE CISCO C891F-K9,		BUC	1,00	2.495,00	2.495,00
97.	ROUTER TP LINK ARCHER C54		BUC	3,00	151,99	456,00
98.	ROUTER TP LINK WIRED GIGABIT 2WAN+2LAN+1LAN/DMZ, TEHNOLOGIE VPN TL-ER6120		BUC	2,00	723,52	1.447,04
99.	ROUTER WIRELESS TP-LINK ARCHER C80, AC 1900, FULL GIGABIT,		BUC	1,00	198,73	198,73
100.	SCANNER EPSON WORKFORCE DS-		BUC	1,00	2.287,00	2.287,00
101.	SCANNER EPSO NDS870, DIMENSIUNE A4,		BUC	1,00	2.482,34	2.482,34
102.	SCANNER CANON LIDE 220, A4, TIP FLATBED, 4800/4800DPI USB 2.0		BUC	1,00	375,00	375,00
103.	SCANNER CANON LIDE 300, A4		BUC	3,00	359,38	1.078,14
104.	SCANNER CANON LIDE 300, A4		BUC	1,00	359,38	359,38
105.	SCANNER CANOSCAN LIBE 110		BUC	2,00	475,00	950,00
106.	SCANNER CANOSCAN LIBE 110		BUC	1,00	475,00	475,00
107.	SCANNER EPSON WORKFORCE DS-		BUC	1,00	1.802,85	1.802,85
108.	SEAGATE/MAXTOR HDD External M3 Portable		BUC	1,00	514,45	514,45
109.	SIST INTEL CORE I3 7100 (3,9GHZ) H110, 4 GB DDR4, HDD 1TB, DVDRW, TOWER ATX, MOUSE, TAST, LCD		BUC	1,00	1.998,00	1.998,00
110.	SISTEM INTEL CORE I5 7400 MB INTEL H110, 8GB, HDD 1TB, MONITOR		BUC	1,00	2.483,99	2.484,00
111.	SISTEM INTEL CORE I5 7400 MB INTEL H110, 8GB, HDD 1TB, MONITOR		BUC	2,00	2.483,99	4.967,99
112.	SISTEM INTEL CORE I5 7400 MB INTEL H110, 8GB, HDD 1TB, MONITOR		BUC	1,00	2.483,99	2.483,99
113.	SISTEM INTEL CORE I5 7400 MB INTEL H110, 8GB, HDD 1TB, MONITOR		BUC	1,00	2.483,99	2.484,00
114.	SISTEM INTEL CORE I5 7400 MB INTEL H110, 8GB, HDD 1TB, MONITOR		BUC	1,00	2.483,99	2.483,99
115.	SISTEM INTEL CORE I5 7400 MB INTEL H110, 8GB, HDD 1TB, MONITOR		BUC	1,00	2.483,99	2.483,99
116.	SISTEM INTEL I3-4330,4GB DDR3,500GB		BUC	1,00	1.706,24	1.706,24
117.	SISTEM INTEL I3-4330,4GB DDR3,500GB		BUC	1,00	1.706,24	1.706,24
118.	SISTEM INTEL I3-4330,4GB DDR3,500GB		BUC	3,00	1.706,24	5.118,72
119.	SISTEM INTEL I5 4460-4GB DDR3,1TB		BUC	1,00	2.100,00	2.100,00
120.	SISTEM INTEL I5-4460 4GB DDR3,1TB		BUC	1,00	1.914,98	1.914,98
121.	SISTEM INTEL I5-4460 4GB DDR3,1TB		BUC	2,00	1.914,98	3.829,97
122.	SISTEM INTEL I7-4790K,4GB DDR 3, 500GB		BUC	1,00	2.442,80	2.442,80
123.	SISTEM INTYEL I3 4170		BUC	1,00	1.700,00	1.700,00
124.	UNITATE CALCULATOR FSC Scaleo JI		BUC	1,00	1.756,32	1.756,32

125	UNITATE PENTIUM IV + TASTATURA		BUC	2,00	1.450,00	2.900,00
126	WORKSTATIONSH LENOVO THINKSTATION C30 + SOFT WIN 10 PRO		BUC	2,00	1.994,04	3.988,10

2.4. Analiza cererii de bunuri și servicii, inclusiv prognoze pe termen mediu și lung privind evoluția cererii, în scopul justificării necesității proiectului TIC

Context general

Conform unui Studiu privind implementarea guvernării digitale în România, alte țări au luat măsuri privind implementarea: identității electronice; semnăturii digitale; unei parole unice de identificare; sistemelor digitale privind incluziunea socială; înregistrării online a companiilor; depunerii online a declarațiilor fiscale și a vizualizării a informațiilor în acest sens.

În plus, a fost adaptat cadrul legislativ, a fost implementată o bază de date comună tuturor instituțiilor publice (cu posibilitatea de oferire a unui feedback din partea utilizatorilor în ceea ce privește corectitudinea datelor), s-au alocat resurse pentru creșterea gradului de educare digitală, au fost încheiate convenții pentru optimizarea relaționării dintre organizațiile private și cele publice și au fost transpuse în mediul online aplicații care să faciliteze accesul la servicii financiare, medicale, de transport, imobiliare, sociale etc (e-tax, istoric medical etc).

De exemplu, conform aceluiași studiu, mai sus menționat, Danemarca este apreciată ca fiind lider în materie de digitalizare la nivel european, acest aspect fiind de actualitate și în prezent.

Aceasta a reușit atât implementarea unor servicii digitale, cât și stimularea cetățenilor în vederea utilizării lor. În acest sens, a fost necesară promovarea beneficiilor pe care soluțiile digitale le implică.

Astfel, într-o primă etapă, Danemarca a impus facturarea electronică pentru companii, crearea unui cont bancar de către persoanele fizice și juridice, cât și utilizarea acestui cont pentru toate plățile în raport cu instituțiile publice.

De asemenea, au urmat: elaborarea legislației necesare impunerii respectării inițiativelor în domeniul digitalizării; digitalizarea serviciului de raportare a obligațiilor financiare a celor din mediul de business, având peste 200 de formulare disponibile online; implementarea pașaportului electronic (având un cip care conține informații referitoare la identitatea persoanei); elaborarea unui program dedicat schimbului de know-how dedicat cetățenilor, în cadrul căruia experții le pot pune la dispoziție materiale didactice cu scopul consolidării cunoștințelor în materie de tehnologie; introducerea semnăturii digitale etc.

Un alt exemplu relevant în materie, este cazul Estoniei, considerată un model de bună practică, mai ales în ceea ce privește e-guvernarea și democrația digitală, chiar dacă nu deține un loc fruntaș, așa cum arată studiile analizate în secțiunea precedentă, se situează în topul primelor zece țări digitalizate. În cazul acesteia, 95% din declarațiile fiscale se depuneau în mod electronic, în anul 2015, 95% dintre medicamente erau achiziționate în baza unei rețete digitale, iar 30% din numărul de voturi au fost exprimate în mod online la alegerile europene, naționale și locale.

Pentru a spori încrederea cetățenilor față de serviciile digitale, un merit deosebit îl au instituțiile bancare care au investit în promovarea beneficiilor utilizării mediului online, cât și în oferirea unor servicii înalt calitative.

De asemenea, și în cazul Estoniei, cadrul legislativ a avut un rol esențial, iar acesta, alături de buna relaționare dintre autorități, reprezentanții aleși și funcționarii publici, au condus la implementarea cu succes a guvernării digitale.

Estonia prevede încă din anul 2000 depunerea electronică a anumitor declarații fiscale și o aplicație de plată online a parcarilor. De altfel, în perioada 2002-2014 au fost dezvoltate servicii digitale care să permită realizarea formalităților necesare deducerii taxelor, depunerii cererilor și rambursarea TVA-ului; a fost dezvoltat un parteneriat public-privat care să satisfacă nevoia de instruire a populației în domeniul noilor tehnologii; a fost generat un mediu virtual, o aplicație, de comunicare între studenți, cadre didactice, părinți și administrațiile școlare; a fost creat un portal care să permită înființarea online a unei societăți comerciale; au dezvoltat o bază de date, și o interfață specifică acesteia, în materii de istoric medical al unui pacient; au implementat un ID card și semnătura electronică etc.

În ceea ce privește cazul României, printre exemplele de bună practică întâlnite la nivel național putem menționa:

- includerea posturilor vacante din administrația publică pe o platformă online (www.posturi.gov.ro),
- serviciile online oferite de Oficiul Național a Registrului Comerțului mediului de afaceri,
- posibilitatea de a solicita online Ministerului Afacerilor Externe eliberarea vizei necesare intrării în România (eviza.mae.ro),
- sistemul electronic de achiziții publice (SEAP - www.e-licitatie.ro),
- platforma destinată plăților taxelor și impozitelor (www.ghiseul.ro).

De asemenea, accesând Sistemul Electronic Național (www.e-guvernare.ro), avem acces permanent și nelimitat la informații specifice unor servicii publice online, precum:

- eliberarea autorizațiilor de transport,
- plata online a taxelor,
- obținerea unei cărți funciare, portalul european în domeniul justiției etc.

În plus, a fost dezvoltată o platformă online, Punctul unic de contact electronic (edirect.e-guvernare.ro), aceasta fiind gândită ca un catalog unic al serviciilor publice care să ofere informații în ceea ce privește informațiile și procedurile de accesare a unui anumit serviciu, documentația necesară, timpul mediu de soluționare, legislația în vigoare în domeniul respectiv etc.

Prin raportare la măsurile implementate la nivel european, pentru a dezvolta servicii publice digitale calitative, printre prioritățile guvernanților trebuie să se regăsească puncte precum:

- stabilirea unei autorități responsabile în acest sens;
- dezvoltarea unui plan de acțiune pe termen lung;
- remedierea legislației naționale astfel încât să faciliteze dezvoltarea serviciilor digitale și utilizarea acestora de către beneficiari;
- încheierea de convenții între entitățile publice și private în vederea optimizării schimbului de informații;
- transpunerea în mediul online a cât mai multor servicii publice (achiziții publice, plata taxelor și impozitelor, înregistrarea societăților comerciale etc);
- îmbunătățirea programei școlare cu privire la materiile care vizează dezvoltarea de competențe digitale;
- dezvoltarea parteneriatelor public privat astfel încât mediul de afaceri să fie implicat în transpunerea în practică a inițiativelor de digitalizare;
- atragerea de fonduri pentru dezvoltarea infrastructurii tehnologice necesare;

- implementarea unor baze de date comune la care să aibă acces instituțiile statului;
- măsuri de educare a populației atât privind utilizarea noilor tehnologii, cât și în vederea asigurării siguranței utilizării unor astfel de servicii.

Astfel de măsuri vor facilita accesul cetățenilor la serviciile publice și vor contribui la creșterea gradului de încredere și satisfacție față de autoritățile publice.

Context judetean

În cadrul Strategiei de dezvoltare a județului Olt pentru perioada 2021-2027 (<https://www.cjolt.ro/pozearticole/documente/13649.pdf>), printre obiectivele strategice ale acesteia se numără și Creșterea capacității administrative și asigurarea bunei guvernante. În acest sens, P8. Dezvoltarea capacității administrative a administrațiilor publice locale din județul Olt conține:

Măsura 8.1. Întărirea cooperării între administrațiile publice și cetățeni și creșterea transparenței

- Crearea, reabilitarea/modernizarea, extinderea infrastructurii administrative;
- Dotarea cu mobilier și echipamente a infrastructurii administrative
- Înființarea și dezvoltarea capacității administrative a structurilor asociative
- Stimularea schimburilor de experiență și a cooperării teritoriale
- **Creșterea capacității instituționale (management de politici publice, planificare strategică, implementarea sistemelor de management al calității, instruire și formare)**

Măsura 8.2. Dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului administrațiilor publice locale din județul Olt pentru furnizarea unor servicii de calitate

Acțiuni:

- Evaluarea necesarului de pregătire la nivelul administrațiilor publice locale;
- Cursuri de perfecționare și pregătire în domenii de interes;

Măsura 8.3. Dezvoltarea capacității administrațiilor publice locale de a atrage finanțări nerambursabile pentru proiectele locale de interes

- Cursuri pentru dezvoltarea, depunerea spre finanțare, implementarea și monitorizarea proiectelor din fonduri europene;
- Asistență tehnică pentru dezvoltarea portofoliilor proprii de proiecte prioritare

În cadrul Strategiei Integrata de Dezvoltare Urbana, viziunea orașului Corabia este să devină o comunitate urbană rezilientă și sustenabilă, bazată pe un mediu urban atractiv și cu emisii reduse de gaze cu efect de seră, în care locuitorii au acces la mijloace alternative de mobilitate; cu un mediu economic competitiv, care oferă locuri de muncă diverse, locuitorii beneficiind de produse alimentare produse local, iar comunitatea locală va beneficia de o administrație publică mai apropiată de locuitorii săi, cu servicii publice digitalizate și simplificate, orientate către cetățean.

Această viziune se bazează pe 4 piloni, dintre care unul este ORAȘ MODERN ȘI BINE GUVERNAT, pilon ce va fi atins prin utilizarea mijloacelor moderne precum tehnologia informației și comunicațiilor pentru îmbunătățirea calității vieții locuitorilor, eficiența serviciilor urbane, precum și competitivitatea.

Totodată, prin AXA PRIORITARĂ 5 – GUVERNARE LOCALĂ PERFORMANTĂ ȘI DIGITALIZATĂ localitatea își propune transformarea digitală a serviciilor publice pe care administrația publică locală le oferă locuitorilor, în vederea creșterii randamentului și productivității proceselor din cadrul serviciilor publice, precum și a creșterii nivelului de satisfacție a locuitorilor și mediului privat. Alte intervenții cuprinse în cadrul acestei direcții de dezvoltare vizează integrarea noilor tehnologii pentru administrarea cât mai eficientă a resurselor în vederea îmbunătățirii calității vieții.

În această axă regăsim:

OS5.3. TRANSFORMAREA DIGITALĂ A ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Transformarea digitală a administrației publice locale reprezintă o viziune nouă prin care se dorește creșterea eficienței, transparenței și a simplității care duc la o productivitate mult mai ridicată a proceselor specifice administrației publice. Un alt aspect important vizat de transformarea digitală îl reprezintă dezvoltarea interoperabilității între sistemele informatice ale instituțiilor publice având în vedere lipsa interoperabilității între diferitele sisteme informatice ale administrației publice locale și centrale. Interoperabilitatea are capacitatea de a reduce timpurile pentru gestionarea unui serviciu public. La toate acestea se dorește adoptarea tehnologiei de cloud computing care va aduce beneficii pentru instituțiile publice. Dezvoltarea cloud-ului guvernamental va furniza infrastructura necesară pentru toate instituțiile publice care au obligația să preia și să stocheze informațiile beneficiarilor de servicii publice.

PLAN DE ACȚIUNE – Măsură, programe, politici, proiecte

M5.1. Măsură de consolidare a capacității administrative

M5.2. Măsură de reducere a birocrăției și servicii adaptate nevoilor cetățenilor

M5.3. Politici de guvernare participativă și de implicare a cetățenilor în dezvoltarea urbană

M5.4. Program de digitalizare a administrației publice locale

M5.5. Politici de stabilitate și eficiență financiară

După cum se poate observa, prezentul proiect se încadrează în Măsură 5.4

Context local

Conform datelor Recensământului populației din anul 2011, numărul locuitorilor orașului Corabia a fost la acea dată de 16.441 locuitori. Conform datelor Direcției Regionale de Statistică Olt, la data de 01.01.2020, populația orașului Corabia a fost de 17.144 locuitori.

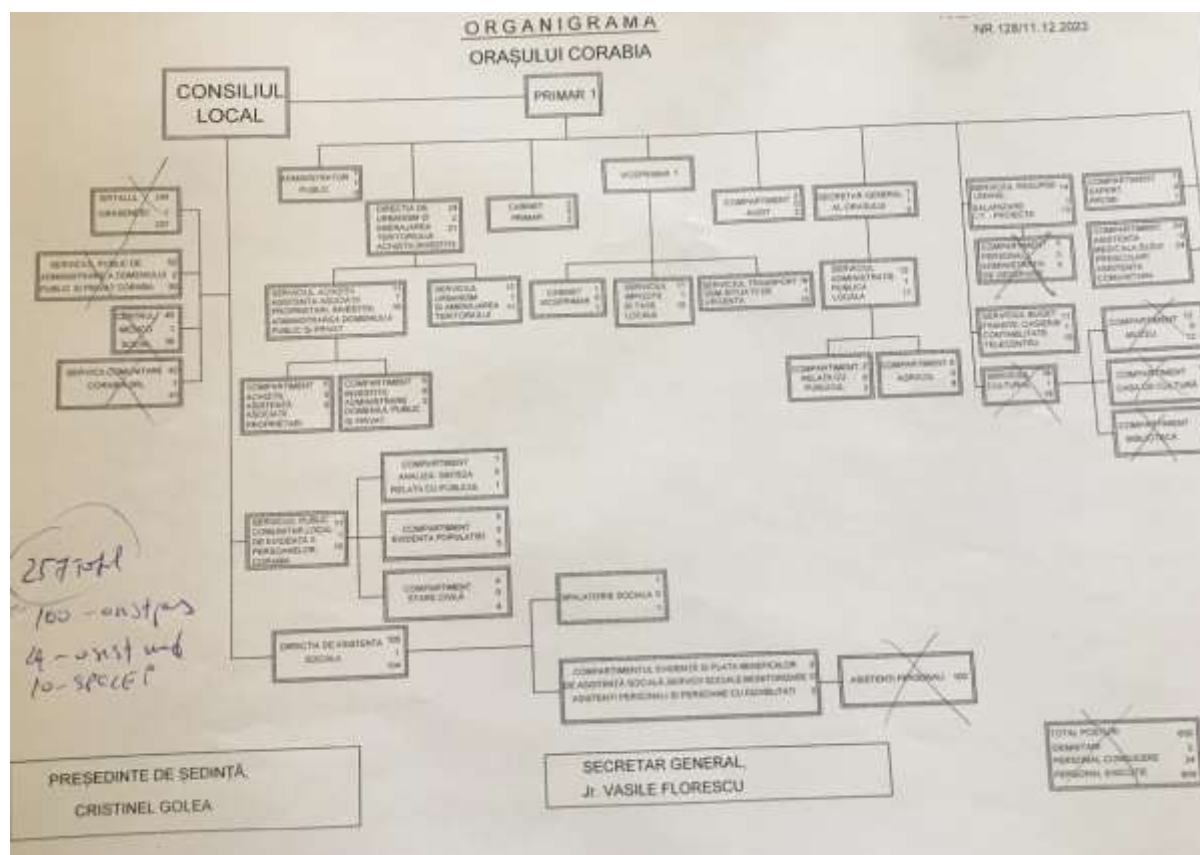
Densitatea populației în orașul Corabia este de 238 locuitori/kmp, la nivelul anului 2011. După etnie, locuitorii din Corabia sunt în proporție de peste 81% români, 6,36% reprezintă populația de etnie romă, iar pentru 11,94% din populație apartenența nu este cunoscută. La recensământul din octombrie 2011, înregistrarea etniei, limbii materne și a religiei s-a făcut pe baza liberei declarații a persoanelor recensate.

Pentru persoanele care nu au vrut să declare aceste trei caracteristici, precum și pentru persoanele pentru care informațiile au fost colectate indirect din surse administrative, informația nu este disponibilă pentru aceste caracteristici. Jumătate din această populație se încadrează în grupa de vârstă 25-59 ani.

Totalul populației de 16.441 este raportat la nivelul anului 2011 când s-a realizat recensământul populației, fără realizarea corelației situației centralizatoare la nivel național. Grupa de vârstă cu ponderea cea mai mare este cea cuprinsă între 35 și 49 de ani, unde întâlnim 3.614 persoane, iar ponderea cea mai mică o are grupa de vârstă peste 85 de ani unde întâlnim 186 de persoane. Din analiza situației prezentate rezultă că numărul nașterilor a scăzut simțitor, iar populația este din ce în ce mai îmbătrânită. Forma instituției de învățământ absolvită cu ponderea cea mai mare este învățământul secundar, iar persoanele care nu au absolvit nici o formă de învățământ reprezintă doar 0,03% din totalul populației stabile de peste 10 ani. Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor din orașul Corabia sunt ortodocși (87,49%). Pentru 11,94% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională. Din numărul total al populației, grupul tinta este format din 3000 persoane / an. În Corabia sunt înregistrate în prezent un total de 661 firme, dintre care: 639 firme SRL, 8 firme SRLD, 7 firme COAG, 3 firme SNC, 2 firme SA, 2 firme SOCO.

Context micro - structura primariei Orasului CORABIA

Structura primariei orasului CORABIA are in componenta sa urmatoarea organizare:



Conform organigramei Primariei, in cadrul acesteia activeaza 257 persoane.

2.5. Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea proiectului TIC

Obiectivul general consta în îmbunătățirea capacității administrative, a calității și eficienței serviciilor publice furnizate la nivelul unității administrativ teritoriale, în beneficiul cetățenilor și companiilor, prin investiții în echipamente hardware și soluții software menite să eficientizeze cea mai mare parte din activitățile curente din cadrul primăriei și punerea în aplicare a principiului „o singură dată”.

Prezentul proiect si obiectivele sale se incadreaza in Obiectivul de politica 1 - O Europă mai competitivă și mai inteligentă, prin promovarea unei transformări economice inovatoare și inteligente și a conectivității TIC regionale, Prioritatea 2 - Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor, Obiectivul Specific 1.2 - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, Acțiunea A - Digitalizare în folosul cetățenilor și vizează transformarea digitală a administrațiilor publice locale/județene.

Atingerea obiectivului general se va realiza prin indeplinirea urmatoarelor **obiective specifice**:

Obiectiv specific #1: sustinerea activitatii operationale digitalizata a primariei, prin instalarea unor solutii hardware fiabila pe termen mediu.

Obiectiv specific #2: instalarea si configurarea unor solutii software care sa raspunda cerintelor operationale ale primariei, care sa atinga gradul de sofisticare 5 si care sa permita interoperabilitatea activitatii primariei cu alti stakeholderi implicati in administratia publica

Obiectiv specific #3: modernizarea serviciilor publice digitale puse la dispozitia cetatenilor, prin utilizarea de tehnologii avansate, de tipul inteligenta artificiala si solutii SaaS.

Obiectiv specific #4: Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților personalului din cadrul UAT, în ceea ce privește optimizarea proceselor de lucru și utilizarea soluțiilor informatice implementate în cadrul proiectului.

Rezultatele asteptate ale proiectului sunt:

Rezultatul #1: imbunatatirea productivitatii muncii angajatilor din cadrul primariei, prin implementarea unui sistem informatic care sa procedeze si sa simplifice fluxurile informatice si informationale din cadrul institutiei.

Rezultatul #2: Proceduri simplificate pentru reducerea birocratiei pentru cetateni la nivel local, prin crearea unui serviciu online pentru contribuabili, inclusiv implementarea unei aplicații pentru dispozitive mobile cu servicii utile cetățenilor.

Rezultatul #3: Imbunatatirea implicarii cetatenilor in administratia publica, prin realizarea unui Portal web interactiv de comunicare online, bi-directional cu cetățenii si cu mediul de afaceri si de formare a inițiativelor comunitare.

Rezultatul #4: Implementarea unor solutii hardware potrivite pentru functionarea serviciilor digitale si imbunatatirea activitatii decizionale in cadrul primariei.

Pentru atingerea obiectivelor si rezultatelor propuse, se va implementa o Platformă integrată de servicii electronice prin care se urmărește plasarea în centru a cetățeanului, respectiv optimizarea proceselor aferente serviciilor furnizate de către administrația publică locală pentru cetățeni, cu scopul reducerii poverii pentru utilizatori (front-office), concomitent cu adaptarea și simplificarea funcțiilor și proceselor suport (back-office).

Solutiile software propuse in cadrul proiectului vor include:

- Licenta permanenta Portal web interactiv de comunicare online, bi-directional cu cetățenii si cu mediul de afaceri si de formare a inițiativelor comunitare
- Licenta permanenta Sesizari cetateni si notificari entitate – informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, cu pozitionare geografica
- Licenta permanenta Sistem de planificare online – programarea online a cetățenilor la diverse servicii apl
- Licenta permanenta Dezvoltare și participare decizională – implicarea directa a membrilor comunitatii in deciziile administrative
- Licenta permanenta Initiative sociale – initiative locale din partea administratiei a cetatenior si a mediului de afaceri
- Licenta permanenta Platformă asistenți publici virtuali
- Licenta permanenta Sistem integrat de comunicatii si suport informational (prin sms)
- Licenta permanenta Platforma software de tip business intelligence pentru managementul documentelor si proceselor

- Licența permanentă Arhivă electronică operațională curentă/ arhivă electronică locală pe server local, în rețea
- Licența permanentă Arhivă electronică istorică/ arhivă electronică istorică pe server local, în rețea
- Licența permanentă Implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform ordin 600/18
- Licența permanentă Implementarea GDPR conform regulamentului UE 679/ 2016
- Licența permanentă Sistem informatic de asistență IT privind implementarea Legii 544/ 2001 actualizată privind accesul la informațiile de interes public
- Licența permanentă Transparență decizională în administrația publică și noul cod administrativ – implementarea prevederilor OUG 57/ 2019 privind noul cod administrativ

Utilizatorul final nu va fi dependent de o anumită tehnologie pentru a accesa serviciile, fiind incluse soluții care facilitează incluziunea categoriilor defavorizate. Se vor implementa servicii electronice complete, cu grad de sofisticare 5 (transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor, precum și primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate, cu semnătură electronică).

Prin intermediul soluției implementate sunt avute în vedere următoarele:

- a. furnizarea unui număr cât mai mare de servicii electronice cu/fără autentificarea cetățeanului;
- b. utilizarea conceptului de identitate electronică a cetățeanului;
- c. implementarea de fluxuri integrate de procesare a solicitărilor cetățenilor;
- d. informarea publicului cu privire la avantajele utilizării serviciilor furnizate de primărie prin mijloace electronice.

Pentru componenta de front-office, vor fi vizate servicii ce intră în sfera competențelor exclusive și/sau partajate ale autorităților administrației publice locale, așa cum sunt ele precizate în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Reclamațiile și sesizările cetățenilor cu privire la starea infrastructurii urbane vor fi preluate online prin intermediul Portalului de servicii electronice, care va dispune și de o aplicație mobilă. Preluarea acestora va fi urmată de înregistrarea și direcționarea automată către entitățile competente pentru soluționarea acestora.

Platforma integrată de servicii electronice va include soluții aplicative (back-office) pentru a furniza digital fluxurile de lucru de bază din cadrul administrației publice locale, în scopul eficientizării procesării și arhivării electronice a documentelor, evitării întreruperilor ce pot apărea în fluxurile informaționale, reducând astfel întârzierile în procesul decizional cu impact asupra activităților operative.

Sunt vizate astfel funcționalități prin care să se susțină simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției:

- digitalizarea proceselor de administrare a documentelor: administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, precum și arhivarea electronică a acestora; importul în arhivă electronică a documentelor generate prin transferarea informației din format letric în format digital (scanare/captură); lucru colaborativ pe documente; digitalizarea registrelor;
- gestionarea cererilor privind impozitele și taxele locale, registrul agricol, domeniul public, asistența socială, urbanism, petiții, solicitările de acces la informații publice, petiții;

Astfel, pentru componenta back – office, se vor introduce soluții aplicative noi pentru informatizarea unor compartimente (impozite și taxe) pentru a asigura digitalizarea proceselor specifice serviciilor ce vor fi expuse prin Portal.

Totodată se vor implementa măsuri de securitate informatică pentru a asigura protecția împotriva încercărilor de acces neautorizat la informații.

Implementarea Platformei integrate de servicii electronice se va realiza prin achiziția de produse hardware și software, terminale pentru utilizatori, servicii cloud pentru infrastructura procesare/stocare/securitate, servicii de instalare, servicii de dezvoltare/configurare/integrare aplicații informatice, servicii de testare precum și servicii de suport pentru tranziția în producție a platformei.

Pentru implementarea prezentului proiect, vor fi necesare următoarele servicii:

- Servicii de analiza sisteme client și procese de munca
- Servicii de instalare și punere în funcțiune echipamente hardware
- Servicii de configurare a programelor conform situației și specificului unității
- Servicii de punere în funcțiune a sistemelor software și inițializare sisteme servicii de populare a programelor IT cu date și informații specifice unității la momentul pornirii sistemelor
- Servicii complementare – identificarea, colectarea și analiza informației prezente în cadrul organizației beneficiarului, procesarea acestora și pregătirea pentru integrare în cadrul sistemelor informatice propuse spre implementare și anume realizarea realizarea nomenclatoarelor
- Servicii de integrare și interconectare de baze de date și sisteme în vederea îmbunătățirii fluxurilor de munca și a îmbunătățirii calității rezultatelor
- Servicii de arhivare electronică a documentelor

3. CAPITOLUL #3 IDENTIFICAREA, PROPUNEREA ȘI PREZENTAREA DE SCENARII/OPTIUNI TEHNICO-ECONOMICE PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI TIC

Pentru fiecare scenariu/opțiune tehnico-economic(ă) se vor prezenta:

3.1. Descrierea din punct de vedere tehnic și tehnologic, după caz, la nivelul unor linii generale ale proiectului tehnic preliminar:

3.1.1 caracteristici tehnice și parametri specifici proiectului TIC;

Obiectivul prezentului proiect și al finanțării actuale este integrarea, într-un sistem cât mai complex și complet a tuturor funcțiilor și necesităților într-un sistem digitalizat, cât mai ușor de utilizat atât de către angajații primăriei, cât și de către cetățeni.

Din acest punct de vedere, arhitectura sistemului software este aceeași pentru ambele scenarii. Aspectele care diferă în cele două opțiuni analizate sunt cele legate de susținerea soluțiilor software, respectiv realizarea unei infrastructuri hardware (On-premises) sau Cloud.

În acest sens, **arhitectura software** necesară pentru optimizarea activității primăriei și funcționalitățile dorite este următoarea în ambele scenarii:

ARHITECTURA ȘI FUNCționalITĂȚII SOFTWARE ÎN AMBELE SCENARII

NR CRT	DENUMIRE
<u>PACHET SISTEME INFORMATICE</u>	
 <u>EFICIENTIZAREA ȘI DIGITALIZAREA INTERACȚIUNII CU PUBLICUL ȘI CU MEDIUL DE AFACERI</u>	
PLATFORMA SOFTWARE DE TIP PORTAL WEB INTERACTIV CARE CUPRINDE O SUITA DE SISTEME INFORMATICE, MODULE, SUPRASTRUCTURI SI SERVICII MENITE SA EFICIENTIZEZE ȘI SĂ DIGITALIZEZE INTERACȚIUNEA CU PUBLICUL ȘI CU MEDIUL DE AFACERI	
1	PORTAL WEB INTERACTIV DE COMUNICARE ONLINE, BI-DIRECTIONAL CU CETĂȚENII SI CU MEDIUL DE AFACERI SI DE FORMARE A INIȚIATIVELOR COMUNITARE > BIROUL UNIC VIRTUAL ▪ FORMULARE DISPONIBILE/ DOCUMENTE TIPIZATE ▪ TRANSMITERE/ OBTINERE DOCUMENTE ▪ SOLICITARE INFORMATII ▪ INTEGRARE MANAGEMENT DOCUMENTE ▪ ANUNTURI ENTITATE (POSTARE ANUNTURI DE CĂTRE ENTITATE) ▪ ANUNTURI CETATENI (POSTARE ANUNTURI DE CĂTRE CETATENI)
2	SESIZARI CETATENI SI NOTIFICARI ENTITATE – INFORMAREA CETĂȚENILOR ȘI IDENTIFICAREA PROBLEMELOR LA NIVEL LOCAL, CU POZITIONARE GEOGRAFICA > TRANSMITEREA DE SESIZARI CU POZITIONARE GEOGRAFICA DE CATRE CETATENI > COMUNICAREA DE NOTIFICARI CU POZITIONARE GEOGRAFICA DE CATRE UAT
3	SISTEM DE PLANIFICARE ONLINE – PROGRAMAREA ONLINE A CETĂȚENILOR LA DIVERSE SERVICII APL
4	DEZVOLTARE ȘI PARTICIPARE DECIZIONALĂ – IMPLICAREA DIRECTA A MEMBRILOR COMUNITATII IN DECIZIILE ADMINISTRATIVE > CONSULTARE PUBLICA > INITIATIVE CETATENESTI
5	INITIATIVE SOCIALE – INITIATIVE LOCALE DIN PARTEA ADMINISTRATIEI A CETATENIOR SI A MEDIULUI DE AFACERI > INITIATIVE ADMINISTRATIVE LOCALE > SOLICITARI DE SPONSORIZARE SI OFERTE DE MECENAT
6	PLATFORMĂ ASISTENȚI PUBLICI VIRTUALI – platformă avansată destinată automatizării comunicării cu Cetățenii, fundamentată pe tehnologii de ultimă oră în domeniul Inteligenței Artificiale. > PLATFORMĂ DE CONFIGURARE ChatBot > MODUL WEBCHAT ȘI INTEGRĂRILE CU ALTE CANALE DE COMUNICARE > MODUL DE GESTIONARE A CONVERSAȚIILOR > MODUL CLIENT SIP > MODULUL DE TRANSCRIERE A VORBIRII (SPEECH RECOGNITION) > MODULUL DE SINTEZĂ DE VOCE (TEXT TO SPEECH)
7	SISTEM INTEGRAT DE COMUNICATII SI SUPTOR INFORMATIONAL – SOLUTIE SOFTWARE DE MANAGEMENT INTEGRAT DE COMUNICARE SI RELATIONARE CU CETATENII, IN MASA, PRIN SMS (SMS-UL ESTE SINGURUL MECANISM DE INFORMARE CERTA A CETATENILOR LA ORICE ORA SI IN ORICE CONDITII PRIN SEMNALUL GSM). SISTEMUL ASIGURA UN SERVICIU PENTRU INFORMAREA CETATENILOR PRIVIND ANUMIRE SITUATII INDIFERENT DACA SE AFLA SAU NU IN ZONA EVENIMENTULUI.
 <u>INFORMATIZAREA FLUXURILOR DE LUCRU ÎN MEDIUL ORGANIZATIONAL, EFICIENTIZAREA PROCESELOR BIROCRATICE INSTITUTIONALE</u>	
PLATFORMA SOFTWARE DE TIP BUSINESS INTELLIGENCE CARE CUPRINDE O SUITA DE SISTEME INFORMATICE, MODULE, SUPRASTRUCTURI SI SERVICII MENITE SA INFORMATIZEZE FLUXURILE DE	

LUCRU ÎN MEDIUL ORGANIZAȚIONAL ȘI SA EFICIENTIZEZE PROCESELE BIROCRATICE INSTITUȚIONALE. SISTEM DE ASISTENȚA MANAGERIALĂ PENTRU TOATE NIVELURILE INSTITUTIEI.	
8	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL FLUXURILOR INFORMATIONALE › MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ▪ DOCUMENTE INDIVIDUALE ȘI METADATE ▪ DOCUMENTE COLECTIVE – COLECTII DE DOCUMENTE ▪ DOCUMENTE COLECTIVE – LUCRARI ▪ DOSARE ȘI CATEGORII, TIPURI ȘI SUBTIPURI DE DOCUMENTE ▪ DOCUMENTE PROPRII ▪ GESTIUNEA URGENTELOR. AVERTIZARE ▪ FLUXURI DE LUCRU ▪ TRANZACTII ȘI RUTE PREDEFINITE ▪ DOCUMENTE SABLONABILE, GENERARE AUTOMATĂ ▪ OBSERVATII. REZOLUTII › DOCUMENTE VIRTUALE SABLONABILE. › CAUTARE INFORMATIE ȘI RAPORTARE › LUCRUL ÎN ECHIPĂ, DISPECERATE/ POLITIE LOCALĂ › ADMINISTRAREA PERSONALULUI. ADMINISTRAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI › RETURUL DOCUMENTELOR › MULTI-INSTITUTIE – COMUNICARE ȘI COORDONARE A ACTIVITĂȚII ENTITĂȚILOR CONECTATE
9	ARHIVA ELECTRONICĂ OPERAȚIONALĂ CURENTĂ/ ARHIVA ELECTRONICĂ LOCALĂ PE SERVER LOCAL, ÎN REȚEA
10	ARHIVA ELECTRONICĂ ISTORICĂ/ ARHIVA ELECTRONICĂ ISTORICĂ PE SERVER LOCAL, ÎN REȚEA
11	IMPLEMENTAREA SCIM (SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL), CONFORM Ordin 600/18 › SUPRASTRUCTURA SCIM DE PROCEDURI ȘI FORMULARE › SUPRASTRUCTURA SCIM PLANIFICARE ȘI RISC MANAGEMENT › SUPRASTRUCTURA SCIM RESURSE UMANE
12	IMPLEMENTAREA GDPR CONFORM REGULAMENTULUI UE 679/ 2016 › MODUL DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE – REGISTRUL OPERAȚIUNILOR DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE (ROP-DP) › MODUL DATE PERSONALE IDENTIFICATE – NOMENCLATOR DATE PERSONALE IDENTIFICATE › MODUL DE CARTOGRAFIERE LOCALĂ ȘI DINAMICĂ A DOCUMENTELOR › MODUL CONȘIMȚAMINTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE/ NOMENCLATOARE › MODUL INADVERTENTE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE › MODUL ISTORIC SOLICITĂRI PERSOANE VIZATE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE › MODUL OPERATORI AUTORIZAȚI ÎN PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE › Servicii SPECIFICE DE analiză și configurare pentru aplicația informatică – GDPR
13	SISTEM INFORMATIC DE ASISTENȚĂ IT PRIVIND IMPLEMENTAREA Legii 544/ 2001 actualizată privind accesul la informațiile de interes public
14	TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRATIA PUBLICĂ ȘI NOUL COD ADMINISTRATIV – IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR OUG 57/ 2019 PRIVIND NOUL COD ADMINISTRATIV › ȘEDINȚE DE CONSILIU › MANAGEMENTUL ȘEDINȚELOR DE CONSILIU LOCAL ȘI VOT ON-LINE

	> GESTIUNE CONSILIU > COMISII SI ȘEDINȚE ALE COMISIILOR DE SPECIALITATE > CONVOCAREA LA SEDINTA > ORDINEA DE ZI > HOTARARI DE CONSILIU. PROCESELE AUTORITATII DELIBERATIVE > DISPOZITII. PROCESELE AUTORITATII EXECUTIVE > AVIZE > PROPUNERI > PROCESE VERBALE > RAPORT TRANSPARENTA DECIZIONALA > PANOUL ACTIVITATE COMPARTIMENTE > PANOUL ACTIVITATE CONSILIER > SERVICII INTEGRARE BAZE DE DATE SI SISTEME PORTAL – MOL (MONITORUL OFICIAL LOCAL)
15	SISTEM INFORMATIC PENTRU MANAGEMENTUL ACHIZITIILOR PUBLICE
<u>SERVICII DE IMPLEMENTARE PERSONALIZATA</u>	
16	SERVICII DE INSTALARE SI PUNERE IN FUNCTIUNE ECHIPAMENTE HARDWARE
17	SERVICII DE ANALIZA SISTEME CLIENT SI PROCESE DE MUNCA
18	SERVICII DE CONFIGURARE A PROGRAMELOR CONFORM SITUATIEI SI SPECIFICULUI UNITATII
19	SERVICII DE PUNERE IN FUNCTIUNE A SISTEMELOR SOFTWARE SI INITIALIZARE SISTEME SERVICII DE POPULARE A PROGRAMELOR IT CU DATE SI INFORMATII SPECIFICE UNITATII LA MOMENTUL PORNIRII SISTEMELOR
20	SERVICII COMPLEMENTARE – IDENTIFICAREA, COLECTAREA SI ANALIZA INFORMATIEI PREZENTE IN CADRUL ORGANIZATIEI BENEFICIARULUI, PROCESAREA ACESTEIA SI PREGATIREA PENTRU INTEGRARE IN CADRUL SISTEMELOR INFORMATICE PROPUSE SPRE IMPLEMENTARE SI ANUME REALIZAREA: Nomenclatoarelor de persoane Nomenclatoarelor de strazi Nomenclatoarelor de documente Nomenclatoarelor arhivistice Evaluarii necesitati si restrictii de procesare arhivistica Evaluarii posibilitatilor si restrictiilor privind digitizarea documentelor Evaluarii posibilitatilor si restrictiilor privind implementarea arhivei electronice Nomenclatoarelor cu informatii de contact ale cetatenilor
21	SERVICII DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR/ OPERATORILOR; IMBUNATATIREA COMPETENTELOR IN UTILIZAREA NOILOR TEHNOLOGII IN ACTIVITATEA CURENTA SI A COMPETENTELOR DIGITALE
22	SERVICII DE INTEGRARE SI INTERCONECTARE DE BAZE DE DATE SI SISTEME IN VEDEREA IMBUNATATIRII FLUXURILOR DE MUNCA SI A IMBUNATATIRII CALITATII REZULTATELOR
<u>SERVICII DE ARHIVARE ELCTRONICA A DOCUMENTELOR</u>	
Servicii de arhivare electronica a unui volum de documente din arhiva fizica - Servicii de populare a sistemului informatic de arhiva electronica a unui volum de documente din arhiva fizica (scanare, indexare, incarcare documente proprii) – documente format A4/ A3	
23	ETAPA I Analizarea arhivei fizice

24	ETAPA II - Prelucrare arhivistica - Scanarea, indexarea si arhivarea electronica a documentelor – Pagina A4/A3; -indexarea documentelor cu un numar de 3-4 indecsi. - OCR Full Text (permite, pentru documentele redactate pe calculator , cautarea / regasirea lor dupa oricare din cuvintele pe care le contin); - Crearea unui fisier tabelar, cu linkuri catre fisierele scanate care sa permita vizualizarea acestora; -Livrarea bazei de date integrata in aplicatia de cautare / regasire documente in cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice pentru un numar nelimitat de utilizatori fara costuri suplimentare.
----	--

Cerinte generale sistem informatic

Solutia va permite mecanisme de securitate de nivel ridicat, care sa permita accesul doar pentru persoanele autorizate, permitand:

- Securitatea datelor printr-un sistem de autorizare si autentificare bazat pe credentiale -utilizator, parola - grupuri de utilizatori sau roluri si drepturi de acces specifice la resurse. Drepturile de acces la resurse vor fi definite pe mai multe niveluri: baza de date, aplicatie, meniu, campuri, operatii. Accesul la date se va face doar prin intermediul sistemului de catre utilizatorii autorizati;
- Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi stabilite la nivel de grup/rol sau la nivel individual. Utilizatorii pot apartine mai multor grupuri, iar drepturile lor constau in suma dintre drepturile individuale si cele de grup. In functie de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre acestia va accesa o anumita configuratie de meniu, cea la care are dreptul, si va putea efectua operatiuni doar pentru operatiunile la care are drept de scriere. Administratorul aplicatiei va avea posibilitatea de a defini politicile de securitate;

Solutia va asigura mecanisme de siguranta si acuratete a datelor, oferind urmatoarele:

- Procesarea datelor sa fie bazata pe tranzactii;
- Mecanism de tranzactionare de tip "totul sau nimic". În situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate trebuie sa fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin mecanismul de rollback;
- Pe tot parcursul implementării proiectului si prin toate functionalitatile front-office si back-office realizate, este obligatoriu ca cerințele GDPR sa fie respectate, atat la nivelul fluxurilor de lucru / serviciilor electronice implementate in platforma, dar si la nivelul proiectării bazelor de date, arhitecturii modulelor software, schimburilor de informații, serviciilor web/API -uri, astfel incat datele cu caracter personal sa fie protejate atat din punct de vedere al procedurilor de access/manipulare, dar si din punct de vedere al "manipulării" informatice.

Salvarea și recuperarea datelor se va face prin urmatoarele mecanisme:

- Sa ofere un mecanism de recuperare a datelor in caz de dezastru. Astfel, sistemul trebuie sa ofere o solutie pentru protectia eficienta a datelor impotriva erorilor si a dezastrelor prin realizarea de copii de siguranta si arhivarea acestora.
- Să aibă o funcție de arhivare/dezarhivare a datelor (backup) pe suport extern. Procesele de arhivare/dezarhivare nu trebuie sa afecteze disponibilitatea sistemului pentru utilizatori si nici sa-i degradeze semnificativ performantele. In caz de incidente, întregul sistem

să poată fi restaurat din copia de siguranță;

- Salvarea informațiilor trebuie să se realizeze automat și periodic pe baza unui calendar configurabil de către Administrator.

Sistemul va oferi utilizatorilor interni (functionari) si externi (cetateni) o interfata de tip thin client, web based. Astfel, pe statiile de lucru ale utilizatorilor nu se vor instala componente software, acest lucru asigurand totodata independenta de sistemul de operare de pe echipamentele institutiei, amortizarea investitiei in urmatorii ani si scaderea costurilor. Utilizatorii solutiei vor putea accesa functionalitatile uzuale ale sistemului (exceptie pot face doar operatiuni de administrare periodice – backup, configurari) prin intermediul unui navigator (browser) web care va putea functiona pe clienti Microsoft Windows, Linux, etc. Nu se considera interfata web-based accesul prin intermediul utilitatelor de acces la distanta disponibile prin browser (ex: logmein, anydesk, etc).

Deoarece informația gestionată trebuie să fie "la zi", soluția în ansamblu trebuie să permită procesarea on-line a tranzacțiilor, iar datele salvate în sistem trebuie să fie disponibile imediat în celelalte locații/module.

Sistemul va oferi și posibilitatea de corelare a datelor din sistemul integrat, mecanisme de integrare funcționale și de interfață, după cum urmează:

- Declararea unei informații comune în cadrul oricărui modul/aplicații din sistemul integrat va face ca informația respectivă să fie vizibilă în timp real în orice alt modul/aplicație, folosind aceleași codificări (id) și denumiri. Acest mecanism va fi valabil cel puțin pentru următoarele entități: persoane, străzi, adrese, tipuri de documente, utilizatori, grupuri. Mecanismul va fi utilizat pentru orice alt tip de date furnizorul consideră ca fiind utile în mai multe module;
- Harta interactiva web din sistemul principal trebuie să poată fi afișată și în interfața fiecărui modul unde este necesară vizualizarea unor informații de hartă (cel puțin urbanism, poliție locală, investiții), fără a necesita deschiderea unei interfețe separate sau autentificarea în alt modul sau aplicație;
- Furnizarea de către sistemul principal a datelor către noile module, în vederea centralizării acestora și a conectării între sisteme, va fi asigurată de autoritatea contractantă, pe bază de web service de tip REST
- Informațiile se introduc o singura data într-un modul și sunt disponibile și în celelalte module ale sistemului informatic integrat. Modificarea unei informații într-un modul face ca aceasta să se realizeze și să propage în timp real în toate modulele sistemului.
- Pentru extinderea viitoare a funcționalităților sistemului informatic și integrarea cu aplicații din administrația centrală, în cadrul proiectului se vor elabora și documenta seturi specifice de funcții API (servicii web open standards, funcții API, schimb de date json, descriere specificații openAPI/jsonAPI), cu asigurarea cerințelor funcționale și de securitate.

Arhitectura tehnică a Sistemului Informatic Integrat pentru digitalizarea activității primăriei va fi divizată în următoarele componente:

Hardware-ul: Componenta hardware este formată dintr-o serie de echipamente, cum ar fi: server, laptopuri și imprimante. Aceste echipamente vor fi utilizate pentru a stoca și procesa date, pentru a rula aplicații și pentru a oferi acces la rețea.

Software-ul: Componenta software este formată dintr-un sistem de operare, baze de date, aplicații software, programe de securitate pentru a rula sistemul informatic integrat. Acestea vor fi utilizate pentru a stoca, procesa și gestiona datele în mod eficient și pentru a îndeplini sarcinile necesare.

Securitate: Componenta de securitate este crucială pentru a proteja datele și sistemele informatice împotriva accesului neautorizat și a atacurilor cibernetice. Această componentă va include măsuri de securitate fizice și logice, cum ar fi parole, autentificare multi-factor, criptare și firewall.

Backup și recuperare: Componenta de backup și recuperare este importantă pentru a preveni pierderea datelor și pentru a minimiza impactul unor evenimente neașteptate, cum ar fi defectarea echipamentelor sau atacurile cibernetice. Această componentă va asigura că datele importante sunt salvate în mod regulat și că există planuri de recuperare în caz de nevoie.

Administrarea sistemului: Componenta de administrare a sistemului este responsabilă pentru administrarea și monitorizarea sistemului informatic integrat. Această componentă va include instrumente de monitorizare a performanței, de depanare și de mentenanță a sistemului. Acest lucru va asigura că sistemul rămâne într-o stare bună de funcționare și că problemele sunt remediate într-un mod prompt.

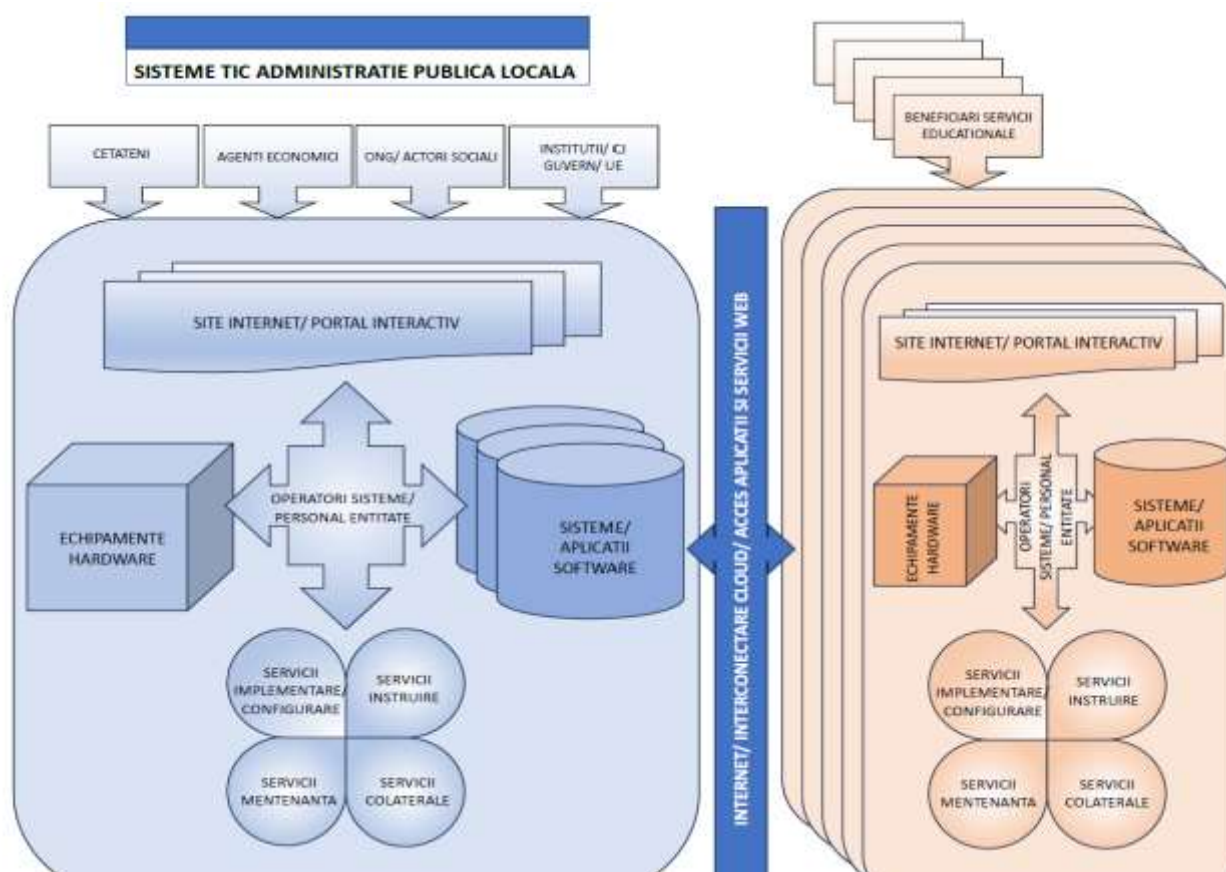
Arhitectura sistemului informatic cuprinde structurile, mecanismele și interfețele utilizate, precum și comunicarea între părțile componente.

Arhitectura de sistem descrie viziunea fizică și logică a sistemului propus, relevă modul în care sistemul va fi construit, definește modul în care vor fi utilizate diferite concepte, cât și aspecte vizând posibilitatea dezvoltării viitoare a sistemului.

Sistemele și componentele avute în vederea digitalizării și automatizării activităților specifice și administrative din cadrul primăriei, presupun mai multe direcții majore:

- Infrastructura hardware și de comunicații necesară funcționării Sistemului Informatic Integrat (server, laptop-uri, imprimante, etc.);
- Infrastructura software, necesară funcționării Sistemului Informatic Integrat (licențe software de infrastructura și licențe software aplicații)

Arhitectura software propusă a Sistemului Informatic Integrat pentru digitalizarea activității Primăriei:



SCENARIUL #1 ARHITECTURA HARDWARE ON-PREMISES

Pentru sustinerea arhitecturii software dorite, in urma realizarii studiului de piata, a fost evidentiata urmatoarea arhitectura hardware necesara pentru operarea solutiei software:

Alternativa #1 arhitectura hardware on premises

Denumire	P.U.	Cantitate	Valoare fara TVA
Server arhiva electronica de tip NAS – HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus Intel Xeon E- 2314 HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus Intel Xeon E- 2314 Quad-Core (2.80GHz 8MB) / 16GB (1 x 16GB) DDR4 3200AA-E UDIMM / 2 x HDD 2TB 6G 7.2K rpm HPL SATA LFF (3.5in) / Max.4 x Hot Plug 3.5in Large Form Factor / Intel VROC RAID / No Optical / 350W / UPS 1500VA	11104	1	11104
Imprimanta multifunctionala laser color A3, Toshiba e-STUDIO 3525AC , 1200x1200dpi, ADU, RAM 4GB, 128GB SSD, USB, Retea, viteza printare A4, 35 ppm/A3 18 ppm	40500	1	40500
PC + Monitor+UPS - PC ASUS D901MDR-714700085X D901MDR i7-14700 16GB 512GB SSD Win 11Pro, AVR + Licenta Microsoft Office Home and Business 2021 + Antivirus + Licenta AutoCad + Licenta Adobe Acrobat Pro	15800	2	31600
SERVICII DE INSTALARE SI PUNERE IN FUNCTIUNE ECHIPAMENTE HARDWARE	2500	1	2500

Alternativa #2 arhitectura hardware on premises

Denumire	P.U.	Cantitate	Valoare fara TVA
Server HPE ProLiant MicroServer Gen10 Plus v2 Intel Xeon E-2314 4-Core (2.80GHz 8MB); 32GB (2 x 16GB) PC4 DDR4 3200MHz UDIMM; 2 x 2TB HDD SATA; 4 x Non-Hot Plug 3.5in Intel VROC RAID No Optical 180W	15500	1	15500

Multifunctional monocrom A3 Konica-Minolta bizhub C450i	48700	1	48700
Desktop Vostro 3020 MT, 460W PSU Black Chassis (Silver Mesh) with TPM, Multimedia Card Reader 3.0 SD, 13th Gen Intel(R) Core(TM) i7-13700F processor (16-Core, 30MB Cache, 2.1GHz to 5.1GHz), NVIDIA(R) GeForce(R) GTX 1660 SUPER(TM) 6GB GDDR6, 16GB, 16GBx1, DDR4, 3200MHz, 512GB M.2 PCIe NVMe Solid State Drive, Monitor LED Samsung Smart M7, 32inch Windows 11 Pro, Microsoft Office 2021 Home and Business, BitDefender GravityZone 3 ani, Autocad LT 3 ani.	19450	2	38900
SERVICII DE INSTALARE SI PUNERE IN FUNCTIUNE ECHIPAMENTE HARDWARE	4500	1	4500

SCENARIUL #2 ARHITECTURA CLOUD

Alternativa #1 Gazduire cloud

Solutia propusa poate fi cloud based, oferind avantaje din punct de vedere al scalabilitatii si flexibilității: productivitate, performanta, fiabilitate, orice funcționar va putea accesa aceleași fișiere, dosare sau aplicații, de pe orice dispozitiv capabil să execute funcționalitățile unui browser web (calculator, laptop, telefon mobil sau tableta, indiferent de poziția sa geografica).

Arhitectura bazată pe cloud computing va trebui sa fie una simplificată, bazată pe o putere de calcul extrem de puternică - la nivelul centrului de procesare, resursele apelabile la cerere - vizând servicii și nu produse, in funcție de sezonabilitatea activității și a numărului de utilizatori și contracte, a mărimii fișierelor curente și arhivelor de personal.

Serviciile de găzduire aplicații informatice vor asigura un set de resurse de procesare care pot fi folosite pentru crearea masinilor virtuale.

Se va realiza furnizarea unor mașini virtuale într-un sistem de tip cloud, cu acces securizat, cu următoarele caracteristici/resurse:

Găzduirea serverelor trebuie sa îndeplinească următoarele condiții:

- in spatii securizate,
- in încăperi climatizate, cu temperatura si umezeala controlate,
- in cabinete metalice specializate,
- in rețea monitorizata permanent 24x7x365,
- cu alimentare electrica prin back-up UPS,
- cu alimentare electrica prin back-up generator,
- cu conexiuni redundante la Internet,
- cu protecție la DDOS,
- cu uptime minim al rețelei de 99.9%,
- acces internet de 1 Gbps,
- trafic nelimitat de date pe internet

Servicii de backup

- Se vor realiza copii de rezerva si restaurare rapida cu o arhitectura independenta de agenți software.
- Restaurare totala sau parțială în perioada selectata de backup.
- Garanție de recuperare 100% a datelor pentru datele care au fost copiate fără eroare de backup.

Arhitectura tehnică a Sistemului Informatic Integrat pentru digitalizarea activității primăriei va fi divizată în următoarele componente:

Servicii Gazduire Cloud - Se va realiza furnizarea unor mașini virtuale într-un sistem de tip cloud, cu acces securizat,

Hardware-ul: Componenta hardware este formată dintr-o serie de echipamente, cum ar fi: server arhiva, imprimanta si calculatoare.

Software-ul: Componenta software este formată dintr-o suita de aplicații software alcatuiesc sistemul informatic integrat.

Securitate: Componenta de securitate este crucială pentru a proteja datele și sistemele informatice împotriva accesului neautorizat și a atacurilor cibernetice. Această componentă va include măsuri de securitate fizice și logice, cum ar fi parole, autentificare multi-factor, criptare si firewall.

Backup și recuperare: Componenta de backup și recuperare este importantă pentru a preveni pierderea datelor și pentru a minimiza impactul unor evenimente neașteptate, cum ar fi defectarea echipamentelor sau atacurile cibernetice. Această componentă va asigura că datele importante sunt salvate în mod regulat și că există planuri de recuperare în caz de nevoie.

Arhitectura sistemului informatic cuprinde structurile, mecanismele și interfețele utilizate, precum și comunicarea între părțile componente.

Arhitectura de sistem descrie viziunea fizică și logică a sistemului propus, relevă modul în care sistemul va fi construit, definește modul în care vor fi utilizate diferite concepte, cât și aspecte vizând posibilitatea dezvoltării viitoare a sistemului.

Arhitectura software propusă a Sistemului Informatic Integrat pentru digitalizarea activității Primăriei (CLOUD).

Hosting aplicati software	Valoare / luna	Valoare / 12 luni (pe an)	Estimativ valoare 5 ani (60 de luni)
Hosting sistem (aplicatii software)	4.500,00	54.000,00	270.000,00

Alternativa #2 Gazduire cloud

Cea de-a doua alternativa este o platforma de tip multi-cloud care uneste ofertele de cloud privat – Servicii „cloud” online pentru utilizare de către administrația publică
Sistemul va permite incarcarea de fisiere ale utilizatorilor, atat de către cetateni cat si de către operatori, in cadrul unor formulare online.

Incarcarea de fisiere externe trebuie sa permita incarcarea multipla simultana (mai multe fisiere in acelasi timp) pentru un anume act.

Fisierele incarcate permise vor fi de tip imagine. Nu se vor accepta fisierele executabile, ce pot include scripturi (word, excel etc.), ce pot contine apeluri de functii si macro etc.

Fisierele permise la incarcare vor permite capacitatea de minim 5 MB pentru operatori si de minim 1 MB pentru cetateni.

Fisierele vor fi stocate pe serverele de fisiere ale producatorului sistemului care trebuie sa îndeplinească aceleasi conditii de găzduire, operare, securitate si acces ca si serverele pe care este gazduit sistemul propriu zis, dupa cum a fost specificat mai sus.

Serverul de fisiere, respectiv informatia stocata pe el, va fi accesibil doar prin intermediul aplicatiei/ sistemului care gestionează interactiunea online cu publicul si mediul de afaceri, dupa cum a fost prezentat anterior.

Informatia stocata pe serverul de fisiere nu trebuie sa fie criptata.

Informatia stocata pe serverul de fisiere ramane proprietatea clientului, care nu poate fi impiedicat sa o acceseze.

Informatia stocata pe serverul de fisiere trebuie sa fie localizata in Romania si, la cererea beneficiarului, sa poata fi localizata in reseaua de calculatoare a sa.

Informatia incarcata de cetateni in sistem trebuie sa poata fi stearsa de producator sau de administrator la cererea expresa a cetateanului.

Informatia stocata pe serverul/ serverele de fisiere trebuie sa fie identificabila si localizabila astfel incat, la solicitarea institutiei sau a cetateanului sa poata fi stearsa/ indepartata cu certitudine.

Aceleasi cerinte se aplica si serverului/ serverelor pe care se realizeaza back-up-ul de siguranta al sistemului, respectiv al ariei de stocare.

Soluția va fi bazată pe o arhitectură web-based ce permite utilizarea și accesarea acesteia la distanță, de la orice computer cu acces la Internet.

Se urmărește eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri, informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional si eficientizarea proceselor birocratice instituționale.

Prin arhitectura sistemului informatic înțelegem structurile, mecanismele și interfețele utilizate, precum și comunicarea între părțile componente.

Arhitectura de sistem descrie viziunea fizică și logică a sistemului propus, relevă modul în care sistemul va fi implementat, definește modul în care vor fi utilizate diferite concepte.

Sistemul trebuie sa fie astfel construit încât sa asigure securitatea si siguranța datelor precum si refacerea acestora in caz de dezastru.

Sistemul trebuie sa ruleze pe servere care au servicii de backup de date automat pe un alt server, diferit de cel/ cele pe care rulează aplicația.

Sistemul trebuie sa ruleze pe servere dedicate, care sa nu fie folosite si de alți operatori economici in afara producătorului sistemului. Producătorul sistemului este cel care efectuează administrarea acestuia.

Găzduirea serverelor trebuie sa îndeplinească următoarele condiții:

- în spatii securizate,

- in încăperi climatizate, cu temperatura si umezeala controlate,
- in cabinete metalice specializate,
- in rețea monitorizata permanent 24x7x365,
- cu alimentare electrica prin back-up UPS,
- cu alimentare electrica prin back-up generator,
- cu conexiuni redundante la Internet,
- cu protecție la DDOS,
- cu uptime minim al rețelei de 99.9%,
- acces internet de 1 Gbps,
- trafic nelimitat de date pe internet

Serverele pot fi găzduite de operatori terți specializați in servicii de găzduire de serve. Serverul/ serverele trebuie sa fie amplasate in Romania.

Accesul la sistem prin Internet trebuie sa fie criptat, prin intermediul protocolului https. Pentru sistemele care presupun autentificarea sau interactiunea cu publicului, aceasta trebuie sa fie condiționată de mecanisme reCAPTCHA v2.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare si baze de date) nu trebuie sa fie proprietar; nu trebuie sa implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Motoarele de baze de date utilizate vor fi de tip SQL, accesate prin conexiune parametrizata cum ar fi PDO.

Aplicația va stoca datele si va fi accesibila in Cloud pe perioada implementării si a garanției, costurile fiind incluse in prețul ofertei.

- **Performanta ridicata livrata continuu la costuri scazute si predictibile.** Centrul nostru de date local inseamna costuri scazute, latentă mica si performanta ridicata ca beneficii asociate infrastructurii locale de cloud privat.
- **Suport tehnic 24x7x365**
- **Flexibilitate si libertate totala.** Credem in **cloud hibrid** si **multi-cloud**. Pentru ca nu exista niciun serviciu cloud care sa ofere libertatea si flexibilitatea de care ai nevoie pentru a sustine workload-uri diverse, abilitati si instrumente, fara a fi nevoie de compromisuri.

HOSTING CLOUD	Valoare / luna	Valoare / an (12 luni pe an)	Estimativ valoare 5 ani (60 de luni)
Hosting sistem aplicatii software	6.500,00	78.000,00	390.000,00

3.1.2 varianta de realizare a proiectului TIC, dacă este disponibilă în această etapă, cu justificarea alegerii acesteia;

Justificarea alegerii scenariului echipamente hardware (instalare on-premises)

Server de aplicatie local:

Implementarea unui server de aplicație local presupune achiziționarea serverului fizic si al licentelor de infrasuctura, iar acest lucru implică un cost inițial destul de mare.

Dar ulterior nu mai este nevoie de costuri decat cu administrarea serverului.

Unul dintre marile avantaje ale utilizării unui server local este că datele se accesează prin intermediul rețelei interne, lucru ce oferă o viteză sporită de acces și asigură un nivel al securității mai mare. De asemenea, dacă se optează pentru o configurație hardware optimă în raport cu nevoile de business, fluxul de lucru va fi unul destul de bun.

Marea problemă a serverelor locale este că acestea depind de conexiunile de curent și de internet de la sediul firmei. Dar acest lucru se poate rezolva prin montarea unui UPS și încheierea unui contract cu un furnizor de internet suplimentar.

Server de aplicație cloud:

Pentru serverele găzduite în cloud se percepe o taxă lunară. De obicei prețul este calculat fie în funcție de resursele hardware alocate, fie de numărul de utilizatori.

La costul lunar se mai adaugă cotația de pret pentru implementare și configurare, dar și costul de administrare și suport, pentru aplicație.

Principalul avantaj al unei astfel de implementări este că aceasta nu depinde de infrastructura locală sau de conexiunea de internet de la sediu. Fiind găzduită în cloud, dacă este configurată corect, aceasta va putea funcționa 24/7. Dar riscurile privind caderea energiei electrice sau a internetului se reflectă în modul de operare al aplicațiilor sistemului - stațiile locale din cadrul primăriei

De asemenea, mărirea resurselor unui server cloud prezintă un timp de întrerupere mai mic, în comparație cu upgradarea unui server fizic.

Din punct de vedere al securității, atât serverul cloud cât și serverul local poate fi securizat în așa fel încât să nu poată fi accesat de către persoane malițioase. Dar în cadrul serverului de aplicație Cloud riscul să fie supus atacurilor cibernetice este mai mare.

Potrivit unui studiu recent al Citrix, o unitate de afaceri Cloud Software Group, 25% dintre organizațiile chestionate din Marea Britanie și-au mutat deja jumătate sau mai mult din sarcinile de lucru bazate pe cloud înapoi pe servere locale locale.

Sondajul a chestionat 350 de lideri în domeniul IT cu privire la abordările lor actuale privind cloud computing. Sondajul a mai arătat că 93% dintre respondenți au fost implicați într-un proiect de repatriere din cloud către servere locale în ultimii trei ani. De ce?

Cost, nu cloud

Problemele de securitate și așteptările ridicate ale proiectelor au fost raportate ca fiind principalii motivatori (33%) pentru relocarea unor sarcini de lucru bazate pe cloud înapoi la infrastructuri locale, cum ar fi centrele de date pentru întreprinderi, furnizorii de colocare și furnizorii de servicii gestionate.

Un alt factor semnificativ a fost nerespectarea așteptărilor interne, la 24%. „Așteptări nesatisfăcute” descrie majoritatea tendințelor tehnologice cu care am fost implicat, inclusiv client/server, integrarea aplicațiilor de întreprindere, arhitectura orientată spre servicii. Cei chestionați au menționat, de asemenea, costuri neașteptate, probleme de performanță, probleme de compatibilitate și timpi de nefuncționare a serviciului.

Cel mai frecvent motiv de revenire la arhitectura bazat pe servere locală îl reprezintă costul. În cadrul sondajului, mai mult de 43% dintre liderii IT au descoperit că mutarea aplicațiilor și a datelor din local în cloud a fost mai costisitoare decât se așteptau. Deși nu face parte din sondaj, costul de operare a aplicațiilor și stocarea datelor în cloud a fost, de asemenea, semnificativ mai scump decât se așteptau

majoritatea întreprinderilor. Analiza cost-beneficiu a infrastructurii cloud față de infrastructura locală variază foarte mult în funcție de organizație.

Nimic din toate acestea nu ar trebui să fie surprinzător. Cloud-ul nu a avut nicio modalitate de a face față hype-ului din 2010 până în 2015, care a țâșnit despre costuri mai mici, agilitate mai bună și inovație mai bună. Ei bine, doi din trei nu sunt rău, nu?

Costul Cloud este locul în care lucrurile merg, de obicei, de la sine. Cloud-ul este încă cea mai convenabilă platformă pentru construirea și implementarea de noi sisteme, cum ar fi Inteligența artificială. Cu toate acestea, atunci când întreprinderile rulează sarcini de lucru și seturi de date folosind modele tradiționale de infrastructură, cum ar fi aplicațiile de business care procesează și stochează date în același mod în care o făceau la nivel local, există un impact negativ asupra costului utilizării unui serviciu de tip cloud.

Cu alte cuvinte, cei care au încercat să folosească cloud-ul ca o simplă gazdă pentru sarcinile lor de lucru și nu au luat măsuri pentru a optimiza acele sarcini de lucru pentru noua lor locație au avut facturi mult mai mari decât se așteptau. Mai mult, ei nu au câștigat niciun avantaj real utilizând un serviciu de tip cloud pentru acele sarcini de lucru specifice.

Cloud-ul este potrivit pentru aplicațiile moderne care folosesc un grup de servicii, cum ar fi serverless, containere sau clustering. Această lucrărie nu descrie majoritatea aplicațiilor folosite în domeniul public.

Concluzie

Având în vedere ofertele primite pentru server-ul de aplicație local versus serverul de aplicație cloud, din punct de vedere al costurilor și al proiectiei pe termen lung este mai economică varianta cu server de aplicație local. De asemenea din punct de vedere al vitezei, este mai performantă varianta cu server de aplicație local.

Luând în considerare opțiunile identificate și luând în considerare o durată normală de funcționare a echipamentelor hardware de 5 ani, Conform catalogului mijloacelor fixe, utilizând principiul eficienței, se constată că valoarea de investiție este mai mică pentru implementarea unei soluții on-premises, motiv pentru care se va alege această variantă.

Totodată, dintre cele două variante de echipare hardware, se va alege **Alternativa #1 arhitectura hardware on premises** deoarece:

- Costul total al investiției este mai mic;
- Costul echipamentului principal (server) este mai mic, ceea ce conduce la un risc mai mic financiar în situația în care acesta necesită reinlocuirea sa;
- Alternativa nr 1 oferta laptopuri, necesare pentru persoanele cheie din cadrul primăriei și pentru implementarea optimă a soluției

3.1.3 echiparea și dotarea specifică opțiunii/scenariului propus(e).

ARHITECTURA SOFTWARE IN SCENARIUL PROPUȘ

NR CRT	DENUMIRE
	<u>PACHET SISTEME INFORMATICE</u>
	<u>EFICIENTIZAREA ȘI DIGITALIZAREA INTERACȚIUNII CU PUBLICUL ȘI CU MEDIUL DE AFACERI</u>

PLATFORMA SOFTWARE DE TIP PORTAL WEB INTERACTIV CARE CUPRINDE O SUITA DE SISTEME INFORMATICE, MODULE, SUPRASTRUCTURI SI SERVICII MENITE SA EFICIENTIZEZE ȘI SĂ DIGITALIZEZE INTERACȚIUNEA CU PUBLICUL ȘI CU MEDIUL DE AFACERI	
1	PORTAL WEB INTERACTIV DE COMUNICARE ONLINE, BI-DIRECTIONAL CU CETĂȚENII SI CU MEDIUL DE AFACERI SI DE FORMARE A INIȚIATIVELOR COMUNITARE › BIROUL UNIC VIRTUAL ▪ FORMULARE DISPONIBILE/ DOCUMENTE TIPIZATE ▪ TRANSMITERE/ OBTINERE DOCUMENTE ▪ SOLICITARE INFORMATII ▪ INTEGRARE MANAGEMENT DOCUMENTE ▪ ANUNTURI ENTITATE (POSTARE ANUNTURI DE CĂTRE ENTITATE) ▪ ANUNTURI CETATENI (POSTARE ANUNTURI DE CĂTRE CETATENI)
2	SESIZARI CETATENI SI NOTIFICARI ENTITATE – INFORMAREA CETĂȚENILOR ȘI IDENTIFICAREA PROBLEMELOR LA NIVEL LOCAL, CU POZITIONARE GEOGRAFICA › TRANSMITEREA DE SESIZARI CU POZITIONARE GEOGRAFICA DE CATRE CETATENI › COMUNICAREA DE NOTIFICARI CU POZITIONARE GEOGRAFICA DE CATRE UAT
3	SISTEM DE PLANIFICARE ONLINE – PROGRAMAREA ONLINE A CETĂȚENILOR LA DIVERSE SERVICII APL
4	DEZVOLTARE ȘI PARTICIPARE DECIZIONALĂ – IMPLICAREA DIRECTA A MEMBRILOR COMUNITATII IN DECIZIILE ADMINISTRATIVE › CONSULTARE PUBLICA › INITIATIVE CETATENESTI
5	INITIATIVE SOCIALE – INITIATIVE LOCALE DIN PARTEA ADMINISTRATIEI A CETATENIOR SI A MEDIULUI DE AFACERI › INITIATIVE ADMINISTRATIVE LOCALE › SOLICITARI DE SPONSORIZARE SI OFERTE DE MECENAT
6	PLATFORMĂ ASISTENȚI PUBLICI VIRTUALI – platformă avansată destinată automatizării comunicării cu Cetățenii, fundamentată pe tehnologii de ultimă oră în domeniul Inteligenței Artificiale. › PLATFORMĂ DE CONFIGURARE ChatBot › MODUL WEBCHAT ȘI INTEGRĂRILE CU ALTE CANALE DE COMUNICARE › MODUL DE GESTIONARE A CONVERSAȚIILOR › MODUL CLIENT SIP › MODULUL DE TRANSCRIERE A VORBIRII (SPEECH RECOGNITION) › MODULUL DE SINTEZĂ DE VOCE (TEXT TO SPEECH)
7	SISTEM INTEGRAT DE COMUNICATII SI SUPORT INFORMATIONAL – SOLUTIE SOFTWARE DE MANAGEMENT INTEGRAT DE COMUNICARE SI RELATIONARE CU CETATENII, IN MASA, PRIN SMS (SMS-UL ESTE SINGURUL MECANISM DE INFORMARE CERTA A CETATENILOR LA ORICE ORA SI IN ORICE CONDITII PRIN SEMNALUL GSM). SISTEMUL ASIGURA UN SERVICIU PENTRU INFORMAREA CETATENILOR PRIVIND ANUMIRE SITUATII INDIFERENT DACA SE AFLA SAU NU IN ZONA EVENIMENTULUI.
<u>INFORMATIZAREA FLUXURILOR DE LUCRU ÎN MEDIUL ORGANIZAȚIONAL, EFICIENTIZAREA PROCESELOR BIROCRATICE INSTITUȚIONALE</u>	
PLATFORMA SOFTWARE DE TIP BUSINESS INTELLIGENCE CARE CUPRINDE O SUITA DE SISTEME INFORMATICE, MODULE, SUPRASTRUCTURI SI SERVICII MENITE SA INFORMATIZEZE FLUXURILE DE LUCRU ÎN MEDIUL ORGANIZAȚIONAL ȘI SA EFICIENTIZEZE PROCESELE BIROCRATICE INSTITUȚIONALE. SISTEM DE ASISTENTA MANAGERIALA PENTRU TOATE NIVELURILE INSTITUTIEI.	
8	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR SI AL FLUXURILOR INFORMATIONALE › MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

	▪ DOCUMENTE INDIVIDUALE SI METADATE ▪ DOCUMENTE COLECTIVE – COLECTII DE DOCUMENTE ▪ DOCUMENTE COLECTIVE – LUCRARI ▪ DOSARE SI CATEGORII, TIPURI SI SUBTIPURI DE DOCUMENTE ▪ DOCUMENTE PROPRII ▪ GESTIUNEA URGENTELOR. AVERTIZARE ▪ FLUXURI DE LUCRU ▪ TRANZACTII SI RUTE PREDEFINITE ▪ DOCUMENTE SABLONABILE, GENERARE AUTOMATA ▪ OBSERVATII. REZOLUTII › DOCUMENTE VIRTUALE SABLONABILE. › CAUTARE INFORMATIE SI RAPORTARE › LUCRUL IN ECHIPA, DISPECERATE/ POLITIE LOCALA › ADMINISTRAREA PERSONALULUI. ADMINISTRAREA ACTIVITATII PERSONALULUI › RETURUL DOCUMENTELOR › MULTI-INSTITUTIE – COMUNICARE SI COORDONARE A ACTIVITATII ENTITATILOR CONECTATE
9	ARHIVA ELECTRONICA OPERATIONALA CURENTA/ ARHIVA ELECTRONICA LOCALA PE SERVER LOCAL, IN RETEA
10	ARHIVA ELECTRONICA ISTORICA/ ARHIVA ELECTRONICA ISTORICA PE SERVER LOCAL, IN RETEA
11	IMPLEMENTAREA SCIM (SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL), CONFORM Ordin 600/18 › SUPRASTRUCTURA SCIM DE PROCEDURI SI FORMULARE › SUPRASTRUCTURA SCIM PLANIFICARE SI RISC MANAGEMENT › SUPRASTRUCTURA SCIM RESURSE UMANE
12	IMPLEMENTAREA GDPR CONFORM REGULAMENTULUI UE 679/ 2016 › MODUL DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE – REGISTRUL OPERATIUNILOR DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE (ROP-DP) › MODUL DATE PERSONALE IDENTIFICATE – NOMENCLATOR DATE PERSONALE IDENTIFICATE › MODUL DE CARTOGRAFIERE LOCALA SI DINAMICA A DOCUMENTELOR › MODUL CONSIMTAMINTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE/ NOMENCLATOARE › MODUL INADVERTENTE PRIVIND PROTECTIA DATELOR PERSONALE › MODUL ISTORIC SOLICITARI PERSOANE VIZATE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE › MODUL OPERATORI AUTORIZATI IN PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE › Servicii SPECIFICE DE analiza si configurare pentru aplicatia informatica – GDPR
13	SISTEM INFORMATIC DE ASISTENTA IT PRIVIND IMPLEMENTAREA Legii 544/ 2001 actualizata privind accesul la informatiile de interes public
14	TRANSPARENTA DECIZIONALA IN ADMINISTRATIA PUBLICA SI NOUL COD ADMINISTRATIV – IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR OUG 57/ 2019 PRIVIND NOUL COD ADMINISTRATIV › ȘEDINȚE DE CONSILIU › MANAGEMENTUL ȘEDINTELOR DE CONSILIU LOCAL SI VOT ON-LINE › GESTIUNE CONSILIU › COMISII SI ȘEDINȚE ALE COMISIILOR DE SPECIALITATE › CONVOCAREA LA ȘEDINTA › ORDINEA DE ZI

	› HOTARARI DE CONSILIU. PROCESELE AUTORITATII DELIBERATIVE › DISPOZITII. PROCESELE AUTORITATII EXECUTIVE › AVIZE › PROPUNERI › PROCESE VERBALE › RAPORT TRANSPARENTA DECIZIONALA › PANOUL ACTIVITATE COMPARTIMENTE › PANOUL ACTIVITATE CONSILIER › SERVICII INTEGRARE BAZE DE DATE SI SISTEME PORTAL – MOL (MONITORUL OFICIAL LOCAL)
15	SISTEM INFORMATIC PENTRU MANAGEMENTUL ACHIZITIILOR PUBLICE
<u>SERVICII DE IMPLEMENTARE PERSONALIZATA</u>	
16	SERVICII DE INSTALARE SI PUNERE IN FUNCTIUNE ECHIPAMENTE HARDWARE
17	SERVICII DE ANALIZA SISTEME CLIENT SI PROCESE DE MUNCA
18	SERVICII DE CONFIGURARE A PROGRAMELOR CONFORM SITUATIEI SI SPECIFICULUI UNITATII
19	SERVICII DE PUNERE IN FUNCTIUNE A SISTEMELOR SOFTWARE SI INITIALIZARE SISTEME SERVICII DE POPULARE A PROGRAMELOR IT CU DATE SI INFORMATII SPECIFICE UNITATII LA MOMENTUL PORNIRII SISTEMELOR
20	SERVICII COMPLEMENTARE – IDENTIFICAREA, COLECTAREA SI ANALIZA INFORMATIEI PREZENTE IN CADRUL ORGANIZATIEI BENEFICIARULUI, PROCESAREA ACESTEIA SI PREGATIREA PENTRU INTEGRARE IN CADRUL SISTEMELOR INFORMATICE PROPUSE SPRE IMPLEMENTARE SI ANUME REALIZAREA: Nomenclatoarelor de persoane Nomenclatoarelor de strazi Nomenclatoarelor de documente Nomenclatoarelor arhivistice Evaluarii necesitati si restrictii de procesare arhivistica Evaluarii posibilitatilor si restrictiilor privind digitizarea documentelor Evaluarii posibilitatilor si restrictiilor privind implementarea arhivei electronice Nomenclatoarelor cu informatii de contact ale cetatenilor
21	SERVICII DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR/ OPERATORILOR; IMBUNATATIREA COMPETENTELOR IN UTILIZAREA NOILOR TEHNOLOGII IN ACTIVITATEA CURENTA SI A COMPETENTELOR DIGITALE
22	SERVICII DE INTEGRARE SI INTERCONECTARE DE BAZE DE DATE SI SISTEME IN VEDEREA IMBUNATATIRII FLUXURILOR DE MUNCA SI A IMBUNATATIRII CALITATII REZULTATELOR
<u>SERVICII DE ARHIVARE ELCTRONICA A DOCUMENTELOR</u>	
Servicii de arhivare electronica a unui volum de documente din arhiva fizica - Servicii de populare a sistemului informatic de arhiva electronica a unui volum de documente din arhiva fizica (scanare, indexare, incarcare documente proprii) – documente format A4/ A3	
23	ETAPA I Analizarea arhivei fizice
24	ETAPA II - Prelucrare arhivistica - Scanarea, indexarea si arhivarea electronica a documentelor – Pagina A4/A3; -indexarea documentelor cu un numar de 3-4 indecsi.

	- OCR Full Text (permite, pentru documentele redactate pe calculator , cautarea / regasirea lor dupa oricare din cuvintele pe care le contin); - Crearea unui fisier tabelar, cu linkuri catre fisierele scanate care sa permita vizualizarea acestora; -Livrarea bazei de date integrata in aplicatia de cautare / regasire documente in cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice pentru un numar nelimitat de utilizatori fara costuri suplimentare.
--	---

1. Cerinte generale sistem informatic

- Sistemul va oferi utilizatorilor interni (functionari) si externi (cetateni) o interfata de tip thin client, web based (SaaS). Astfel, pe statiile de lucru ale utilizatorilor nu se vor instala componente software, acest lucru asigurand totodata independenta de sistemul de operare de pe echipamentele institutiei, amortizarea investitiei in urmatorii ani si scaderea costurilor. Utilizatorii solutiei vor putea accesa functionalitatile uzuale ale sistemului (exceptie pot face doar operatiuni de administrare periodice – backup, configurari) prin intermediul unui navigator (browser) web care va putea functiona pe clienti Microsoft Windows, Linux, etc. Nu se considera interfata web-based accesul prin intermediul utilitarelor de acces la distanta disponibile prin browser (ex: logmein, anydesk, etc).
- Sistemul Informatic Integrat va dispune de o arhitectură scalabilă, deschisă, asigurând interoperabilitatea și interconectarea cu alte sisteme și baze de date.
- Toate modulele sistemului informatic fiscal vor functiona integrat și vor permite interconectarea cu alte componente externe;
- Sistemul va pune la dispoziție set de funcții (API) pentru a asigura integrarea facilă cu alte sisteme;
- Sistemul va dispune de un grad ridicat de securitate, necesar asigurării confidențialității și protecției datelor;
- Sistemul va asigura trasabilitatea activităților in cadrul Sistemului Informatic Integrat pentru Primărie;
- Sistemul este dezvoltat prin utilizarea de tehnologii și limbaje moderne, de ultimă generație;

Se urmareste implementarea unei soluții informatice integrate ce sustine simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei pentru cetatenii atat din perspectiva front-office (Eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri) cat si back-office (Informatizarea fluxurilor de lucru în mediul organizațional, eficientizarea proceselor birocratice instituționale).

Sistemul trebuie sa fie bazat pe produse existente, mature, adaptabile si sa respecte cerintele generale enumerate în continuare.

Dotarea primăriei se bazează pe nevoia de procese optimizate și automatizate susținute de un pachet software bazat pe o infrastructură hardware care are la baza echipamente IT&C interconectate pentru îmbunătățirea procedurilor existente și introducerea de noi capabilități pentru a avea un proces de servicii publice locale îmbunătățit.

Din punct de vedere al gradului de sofisticare, soluția implementată va atinge gradul 5 de sofisticare digitală, conform grila ETF, criteriul 1.2, adică serviciile sunt automatizate, personalizate – centrate pe utilizator

De asemenea, sistemele de publicare a informației pe site-uri de internet trebuie să permită interconectarea în aceste site-uri/ platforme naționale și în cazul în care site-urile sunt găzduite la nivel centralizat/ guvernamental pe servere administrate de STS sau organisme similare naționale ce asigură securitate cibernetică, aspect ce contribuie la criteriul ETF 1.3.a

Cerința generală referitoare la interoperabilitatea și interconectarea cu alte sisteme și baze de date, interconectarea cu alte componente externe, set de funcții (API) pentru a asigura integrarea facilă cu alte sisteme punctează criteriul 1.3.b

Dintre condițiile generale de mai sus, prima, respectiv cea referitoare la „interfața de tip thin client, web based (SaaS)”, contribuie la îndeplinirea criteriului din grila ETF 1.4.a

Implementarea proiectului va conduce la reducerea birocratiei 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.

Proiectul contribuie la soluționarea nevoilor identificate prin implementarea unor măsuri de simplificare pentru cetățeni, în corespondență cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor.

Se urmărește implementarea unei soluții informatice integrate ce susține simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățenii localității, prin simplificarea procedurilor administrative, reducerea birocrăției pentru cetățeni, implementând măsuri din perspectiva back-office și front-office pentru serviciile publice furnizate.

Astfel, aceste caracteristici, împreună cu celelalte facilități prezentate în arhitectura sistemului contribuie la îndeplinirea criteriului din grila ETF 2.1.a.

Totodată, efectele implementării acestor sisteme, așa cum se prezintă în cadrul analizei cost-beneficiu, respectiv analiza economică, contribuie la îndeplinirea criteriului 2.1.b, reducerea timpului de așteptare pentru răspunsul la solicitările primite din partea utilizatorilor și/sau a sarcinii administrative asupra solicitantului finanțării, a firmelor sau a persoanelor fizice, după caz

Portalul de Internet va respecta reglementările în vigoare privind comunicarea pe Internet a Autorității publice cu toate actualizările existente: L 161/ 2003, L 448/ 2006, HG 830/ 2022, L 544/ 2001, OUG 57/ 2019 precum și cerințele GDPR.

Referința: Extras din Politicile Consiliului Uniunii Europene, disponibil la adresa <https://www.consilium.europa.eu/ro/policies/accessibility-goods-services/>, privind

Accesibilitatea produselor și serviciilor pentru persoanele cu handicap și pentru persoanele în vârstă, stabilită prin **Directiva (2016/2102) privind accesibilitatea site-urilor web** din sectorul public care a stabilit standarde pentru **sporirea accesibilității pentru toți utilizatorii** a produselor și serviciilor

digitale. Aceste elemente noi se aplică site-urilor web și aplicațiilor mobile ale **administrațiilor, spitalelor publice, instanțelor** și altor organisme publice.

Cerintele privind accesibilitatea conținutului se referă atât la situl de Internet de prezentare cât și la paginile interactive ce constituie Portalul dinamic de Internet, Biroul unic virtual, Monitorul Oficial Local etc. Practic, toate acestea constituie Interfața pe Internet a Instituției. Aceasta Interfața pe Internet trebuie să dispună de mecanisme care să implementeze funcționalități de asigurare a accesibilității conținutului pentru cei cu handicap sau în vârstă.

Aceste mecanisme de asigurare a accesibilității conținutului se împart în două categorii:

- Instrumente vizuale, care să asigure cel puțin modificarea contrastului, a fontului, a textului etc.
- Instrumente audio, care să asigure transformarea textului scris în conținut audio.

Mecanismele trebuie să fie implementate la nivel de pagină/ platforma software. Nu se acceptă soluții ce necesită instalarea de programe sau add-on pe calculator sau în browser, pentru a nu crea dependența de un anumit dispozitiv. De asemenea, mecanismele software trebuie să funcționeze pe cele mai populare browsere moderne: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera.

Mecanismele vizuale trebuie să permită fără a se limita la: modificare contrast, modificare saturatie culori, modificare dimensiune font, modificare spațiere text, evidențiere legături (linkuri) etc. Mecanismele trebuie să poată fi aplicate sau eliminate cu ușurință, cu ajutorul unui clic pe un simbol vizibil din orice pagină.

Mecanismele audio trebuie să asigure transformarea textului în format audio în timp real, asemănător unei „citiri”. Nu se acceptă redarea de fișiere audio preînregistrate. Citirea în timp real a textului trebuie să poată fi făcută cu ușurință, prin simpla parcurgere a rândurilor de text. În cazul desktop/ laptop, mecanismul trebuie să permită atât parcurgerea cu mouse-ul (hover peste orice element din pagină) cât și parcurgerea cu tab (dacă elementul din pagină acceptă selectarea cu tab). În cazul dispozitivelor mobile, mecanismul trebuie să permită indicarea textului de citit cu o „atingere”. Mecanismul de citire trebuie să fie făcut disponibil (activat) printr-un simplu clic ca și mecanismul de oprire a citirii. Mecanismul de citire trebuie să permită redarea audio selectivă, la alegere, a paragrafelor respectiv zonelor de text din pagină și nu a întregii pagini, de sus până jos, fără control.

Aspectele de mai sus vor contribui în mod clar la îndeplinirea criteriului din grila ETF 2.1.c

Dezvoltarea platformelor se va realiza utilizând funcționalități "multi-language" în procesul de proiectare a serviciilor publice digitale, contribuind astfel la criteriul din grila ETF 2.1.d.

Soluția tehnică - Cerințe funcționale și non-funcționale ale Sistemului Informatic Integrat pentru Digitalizarea Activității Primăriei

Aplicația va facilita schimbul de informații dintre Primărie și cetățeni, atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice.

Soluția informatică integrată va asigura completă funcționalitate în ceea ce privește trasabilitatea activităților în cadrul serviciilor din cadrul atât în ceea ce privește fluxurile interne, cât și în ceea ce privește serviciile publice și interacțiunea cetățeanului cu acestea.

Sistemul respectă bunele practici, prevederile legale naționale și normativele europene (regulamente și directive) în materie de identitate electronică și protecția datelor personale. Se va asigura securitatea tuturor interfețelor sistemului informatic.

Drepturile de acces se vor acorda diferențiat în funcție de modul, gradul de securizare a informației, nivel organizațional stabilite de comun acord între echipa de implementare și reprezentanții autorității contractante.

- Toate modulele sistemului informatic vor trebui să funcționeze integrat;
- Sistemul va trebui să dispună de un grad ridicat de securitate, necesar asigurării confidențialității și protecției datelor;
- Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea activităților în cadrul Sistemului Informatic Integrat pentru Primărie;
- Sistemele sau componentele software vor trebui să fie aliniate la standardele tehnologice actuale, utilizând în arhitectura lor tehnologii moderne care să nu fie dependente de sistemul de operare utilizat;
- Pentru sistemele care dezvoltate dedicat/ specific pentru nevoile beneficiarului, acestuia i se va pune la dispoziție codul sursă;
- Aplicațiile de tip web-based trebuie să se poată personaliza exclusiv prin mecanisme de configurare create special pentru administrator/ utilizator și nu prin programare software de personal specializat în acest sens;
- Sistemele trebuie să comunice între ele prin interfețe/ mecanisme realizate special în acest sens;
- Dacă produsul este standard/ existent, care se personalizează exclusiv prin mecanisme de configurare create special pentru administrator/ operator și nu de programare software, ofertantul se obligă să realizeze și să pună în funcțiune la cerere API-uri de interfatare în standarde deschise în vederea exportului de date precum și realizarea de interfețe de interconectare cu aplicația/ platforma software furnizată.

Sistemele de publicare a informației pe site-uri de internet trebuie să permită interconectarea în aceste site-uri/ platforme naționale și în cazul în care site-urile sunt găzduite la nivel centralizat/ guvernamental pe servere administrate de STS sau organisme similare naționale ce asigură securitate cibernetică.

Componenta front-office – eficientizarea și digitalizarea interacțiunii cu publicul și cu mediul de afaceri:

Sistemul trebuie să fie astfel dezvoltat încât să se conecteze facil la orice site de internet al unei instituții, prin intermediul unui simplu link în meniul acestuia folosind eticheta html „a”. Referirea la Sistem din cadrul sitului trebuie să se facă prin https, fără a fi împiedicată de găzduirea sitului de internet în spatele unui firewall. Nu se acceptă tehnologii de tip iframe și nici implementări care necesită linii de cod/ programare/ apeluri API în paginile sitului de internet al instituției.

Sistemul trebuie să fie astfel dezvoltat încât să aibă „responsive design”, să poată fi vizualizat și folosit și de pe dispozitive cu ecrane mici cum ar fi tablete și telefoane mobile fără a pierde din funcționalitățile disponibile pe ecranele mari, cum ar fi cele de laptop sau desktop.

Sistemul trebuie să permită încărcarea de fișiere externe.

Încărcarea de fișiere externe trebuie să permită încărcarea multiplă simultană (mai multe fișiere în același timp).

Modulele și mecanismele componente trebuie să fie implementate pentru a fi programabile și configurabile în cadrul unui sistem de tip CMS, Content Management System, dezvoltat special pentru acest scop.

Sistemul va fi dezvoltat folosind limbaje standard, generale, Open Source de programare si scripting si gestiune a bazelor de date si anume: PHP, PYTHON, HTML5, CSS, Javascript, JQUERY, AJAX.

Meniul sistemului trebuie sa fie configurabil si personalizabil, fara programare suplimentara (scriere de cod), pentru a raspunde dorintelor fiecarei institutii in parte. Configurarea etichetelor de meniu, a legaturilor si a adreselor URL se va face la nivel de administrator si nu de programator, specific clientului si anume:

- Meniul trebuie sa aiba minim 3 nivele.
- Sa permita schimbarea nivelului sau a ramurii de meniu pentru orice pagina din situl Sistemului (eticheta, URL real, URL masca).
- Sa permita alegerea vizibilitatii sau invizibilitatii unei ramuri mai mari sau mai mici din meniu, pe orice nivel al meniului.
- Sa permita specificarea denumirii (etichetei) care este vizibila in meniu.
- Sa permita alegerea adresei URL vizibile a etichetei de meniu.
- Sa permita alegerea ordinii de vizualizare a etichetelor de meniu, in cadrul aceleiasi ramuri, la acelasi nivel.
- Sa permita posibilitatea de adaugare de referinte/ pagini externe sitului, la orice nivel al meniului, cu configurarea etichetei si a URL in cadrul meniului.

SECURITATEA, SIGURANTA SI DISPONIBILITATEA DATELOR

Sistemul trebuie sa fie astfel construit încât sa asigure securitatea si siguranța datelor precum si refacerea acestora in caz de dezastru.

Sistemul trebuie sa ruleze pe servere care au servicii de backup de date automat pe un alt server, diferit de cel/ cele pe care rulează aplicația.

Sistemul trebuie sa ruleze pe servere dedicate, care sa nu fie folosite si de alți operatori economici in afara producătorului sistemului. Producătorul sistemului este cel care efectuează administrarea acestuia.

Găzduirea serverelor trebuie sa îndeplinească următoarele condiții:

- in spatii securizate,
- in încăperi climatizate, cu temperatura si umezeala controlate,
- in cabinete metalice specializate,
- in rețea monitorizata permanent 24x7x365,
- cu alimentare electrica prin back-up UPS,
- cu alimentare electrica prin back-up generator,
- cu conexiuni redundante la Internet,
- cu protecție la DDOS,
- cu uptime minim al rețelei de 99.9%,
- acces internet de 1 Gbps,
- trafic nelimitat de date pe internet

Serverele pot fi găzduite de operatori terți specializați in servicii de găzduire de servere. Serverul/ serverele trebuie sa fie amplasate in Romania.

Accesul la sistem prin Internet trebuie sa fie criptat, prin intermediul protocolului https. Pentru sistemele care presupun autentificarea sau interactiunea cu publicului, aceasta trebuie sa fie condiționată de mecanisme reCAPTCHA v2.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare si baze de date) nu trebuie sa fie proprietar; nu trebuie sa implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Motoarele de baze de date utilizate vor fi de tip SQL, accesate prin conexiune parametrizata cum ar fi PDO.

STRUCTURARE SI ACCES

Sistemul se va opera doar de către persoane înregistrate si care, in vederea operării, se vor autentifica folosind o pereche unica de date de autentificare formata din “nume utilizator” si “parola”. Perechea de date de autentificare trebuie sa fie unica pentru întreg sistemul, indiferent de clientul căruia ii este asociata, indiferent cati clienti (persoane juridice) au conturi in sistemul software. Parola se va stoca in forma criptata in baza de date.

Adresele de email folosite la autentificare vor fi validate sintactic, anti-spam, privind apartenenta la diverse black-list, grey-list etc. folosind servicii specializate testate.

Lucrul cu baza de date se va face astfel incat sa previna “SQL injection”.

Trebuie sa fie minim 3 (trei) nivele de autorizare in sistem:

- Nivel de producator – care administreaza sistemul in ansamblu, creaza si gestionează conturile clientilor, gestionează licențele si gestionează versiunile.
- Nivel de administrator – care administreaza sistemul corespunzator unui client, initializeaza si configureaza sistemul pentru acesta, adauga si gestioneaza conturile personalului clientului, configureaza structura personalului, gestioneaza drepturile de acces ale personalului si tabelele de permisiuni, gestioneaza nomenclatoarele etc.
- Nivel de operator – care utilizeaza efectiv sistemul din partea clientului, il populeaza cu date, prelucreaza aceste date, obtine rapoarte pe seama lor.

Fiecare nivel trebuie sa fie accesibil prin mecanismul de autorizare in sistem cu ajutorul datelor de autentificare (“nume utilizator”, “parola”).

Zona din sistem accesibila de catre producator trebuie sa fie complet diferita de cea accesibila administratorului si operatorului.

Administratorul si operatorii se autentifica in acelasi panou, acceseaza aceeasi zona din sistem dar administratorul are acces la meniuri si la functiuni suplimentare.

DREPTURI DE AUTORITATE SI ACCES

Sistemul trebuie sa accepte configurarea operatorilor pe compartimente functionale.

Sistemul trebuie sa permita configurarea de permisiuni si de nivele de autoritate.

Numarul minim de nivele de permisiuni trebuie sa fie de 5:

- Administrator – are dreptul sa configureze sistemul;
- Operator cu permisiune de vizualizare si editare – populeaza sistemul cu informatie;
- Operator cu permisiune de verificare, permisiune suplimentara celei de editare – verifica informatia din sistem pentru veridicitate si acorda bifa obligatorie in vederea publicarii;
- Operator cu permisiune de aprobare, permisiune suplimentara celei de verificare – aproba informatia din sistem si acorda bifa obligatorie in vederea publicarii;

- Operator cu permisiune de publicare/ raspuns – Responsabil MOL, respectiv Responsabil Relație cu Societatea civila, conform L52/ 2003 si publica efectiv informatia fiind responsabil de publicarea pe situl de internet al institutiei.

Drepturile si permisiunile trebuie sa fie:

- individuale, accesul la o anume functiune a sistemului se face doar pentru fiecare operator in parte, nu exista posibilitatea partajarii drepturilor ci doar posibilitatea de construire de drepturi colective ca grupare de drepturi individuale, aceasta rezultand in identificarea in orice moment a proprietatii/ identitatii unei actiuni asupra informatiei.
- netransmisibile, drepturile nu se pot transfera sau partaja intre operatori, astfel ca proprietatea/ identitatea unei actiuni nu se modifica de-a lungul timpului si nu poate fi confundata.
- continue, drepturile nu expira, nu au durata de valabilitate.
- implicite, operatorul dobandeste toate drepturile si permisiunile care i s-au acordat in cadrul profilului sau in momentul autentificarii in sistem, fara nicio operatiune suplimentara.
- administrate, drepturile si permisiunile operatorilor sunt acordate exclusiv de administratorul sistemului, care le poate modifica in anumite conditii.
- inaccesibile, drepturile si permisiunile nu pot fi modificate de catre operatori.

Bifele acordate in sistem vor tine loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Sistemul va oferi utilizatorilor interni (functionari) si externi (cetateni) o interfata de tip thin client, web based. Astfel, pe statiile de lucru ale utilizatorilor nu se vor instala componente software, acest lucru asigurand totodata independenta de sistemul de operare de pe echipamentele institutiei, amortizarea investitiei in urmatorii ani si scaderea costurilor. Utilizatorii solutiei vor putea accesa functionalitatile uzuale ale sistemului (exceptie pot face doar operatiuni de administrare periodice – backup, configurari) prin intermediul unui navigator (browser) web care va putea functiona pe clienti Microsoft Windows, Linux, etc. Nu se considera interfata web-based accesul prin intermediul utilitatelor de acces la distanta disponibile prin browser (ex: logmein, anydesk, etc).

Toată documentația utilizator împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română. Pe langa cerintele specifice de la fiecare modul, sistemul integrat va oferi si posibilitatea de corelare a datelor, mecanisme de integrare functionale si de interfata intre modulele implementate.

Sistemul informatic integrat care face obiectul prezentei proceduri trebuie sa includa cel putin urmatoarele module si cerinte descrise in sectiunile urmatoare.

2. Conformitatea site-urilor web / portalurilor și a aplicațiilor mobile

cu cerințele privind accesibilitatea, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public

Sistemul informatic va respecta urmatoarele principii generale:

Principiul legalității: care presupune crearea și exploatarea sistemului informatic în conformitate cu legislația națională în vigoare și a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu;

Principiul divizării arhitecturii pe nivele: constă în proiectarea independentă a componentelor sistemului în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele;

Principiul datelor sigure: stipulează introducerea datelor în sistem doar prin canalele autorizate și autentificate;

Principiul securității informaționale: presupune asigurarea unui nivel adecvat de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor de pierderi, alterări, deteriorări și de acces nesanționat:

Principiul transparenței: presupune proiectarea și realizarea conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informatice și de telecomunicații;

Principiul expansibilității: stipulează posibilitatea extinderii și completării sistemului informatic cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;

Principiul scalabilității: presupune asigurarea unei performanțe constante a soluției informatice la creșterea volumului de date și a solicitării sistemului informatic:

Principiul simplității și comodității utilizării: presupune proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;

Principiul integrității, plenitudinii și veridicității datelor: presupune implementarea mecanismelor care permit păstrarea conținutului și interpretării univoce a datelor în condițiile unor influențe accidentale și eliminării fenomenelor de denaturare sau lichidare accidentală a acestora, furnizarea unui volum de date suficient executării funcțiilor de business al sistemului informatic și asigurarea unui grad înalt de corespundere a datelor cu starea reală a obiectelor pe care le reprezintă și care fac parte dintr-un sector concret al sistemului informatic.

Arhitectura sistemului informatic va respecta următoarele principii:

- Implementarea unei soluții web-based, cu acces autorizat la interfață și date, utilizând componente software mature, cu drept de utilizare perpetuu;
- Asigurarea unei securități adecvate a sistemului informatic pentru a proteja informația și subsistemele componente împotriva utilizării lor neautorizate sau a divulgării informației cu caracter personal sau a celei cu accesibilitate limitată;
- Recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei adecvată
- implementarea principiului „doar o singură dată”, astfel cum este descris în Regulamentul (UE) 2018/1.724 al Parlamentului European și al Consiliului din 2 octombrie 2018 privind înființarea unui portal digital unic (gateway) pentru a oferi acces la informații, la proceduri și la servicii de asistență și de soluționare a problemelor și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1.024/2012, pentru eliminarea schimbului de date în format letric și a birocrăției.

Soluția implementată va respecta recomandările GDPR de protejare a datelor cu caracter personal pe care le accesează sau le solicită pe parcursul utilizării serviciilor electronice.

Soluția implementată permite accesul controlat al utilizatorilor la datele cu caracter personal, în funcție de competențele și responsabilitățile fiecăruia. Activitatea utilizatorilor este jurnalizată pentru a permite verificarea informațiilor accesate și operațiunilor (vizualizare, modificare) efectuate asupra acestora.

Permisiunile utilizatorilor sunt implicit complet restricționate, accesul acestora la fiecare entitate gestionată sau tip de operațiune ce poate fi efectuată trebuind să fie acordat explicit de un

administrator conform procedurilor interne privind accesul și protecția datelor cu caracter personal.

De asemenea, toata comunicarea se realizeaza pe baza de protocol SSL, securizat, și pe bază de token de validare, toate pachetele de comunicare fiind identificabile din punct de vedere al solicitantului (cel care solicită datele cu caracter personal)

Regulamentul (UE) 2018/1724 al Parlamentului European precizeaza în cadrul sau, în preambul la aliniatul 12 faptul ca „Prezentul regulament ar trebui să creeze **un portal digital unic pentru a servi drept punct de intrare unic prin intermediul căruia cetățenii și întreprinderile să aibă acces la informații cu privire la regulile și cerințele pe care trebuie să le respecte**, în conformitate cu dreptul Uniunii sau dreptul intern. Portalul ar trebui să simplifice contactul cetățenilor și întreprinderilor cu serviciile de asistență și de soluționare a problemelor, stabilite la nivelul Uniunii sau la nivel național și să îl facă mai eficace. Portalul ar trebui, de asemenea, să faciliteze accesul la proceduri online și completarea acestora. Prezentul regulament nu ar trebui să aducă atingere în niciun fel drepturilor și obligațiilor existente în dreptul Uniunii sau dreptul intern în aceste domenii de politică. În ceea ce privește procedurile enumerate în anexa II la prezentul regulament și procedurile prevăzute în Directivele 2005/36/CE și 2006/123/CE, precum și în Directivele 2014/24/UE (6) și 2014/25/UE (7) ale Parlamentului European și ale Consiliului, prezentul regulament ar trebui să sprijine **utilizarea principiului „doar o singură dată”** și ar trebui să respecte pe deplin dreptul fundamental la protecția datelor cu caracter personal, pentru schimbul de elemente justificative între autoritățile competente din diferite state membre.”

Conform celor de mai sus, proiectul va respecta principiul „doar o singura data”, conform grila ETF 1.3.c

3. Managementul calitatii solutiei implementate

În mediul de proiect, calitatea se refera la identificarea caracteristicilor produselor sau a serviciilor care fac ca acestea sa fie potrivite scopului pentru care sunt realizate. Managementul calitatii este procesul prin care se asigura realizarea dezideratelor de calitate ale proiectului, iar acest proces cuprinde toate activitatile de management de proiect care definesc si duc la implementarea Planului de Calitate al Proiectului. Fiecare tip de livrabil are propriile sale aspecte de calitate.

Criteriile de calitate sunt definite se pot traduce prin:

- Cerinte functionale
- Performanta
- Securitate
- Compatibilitate
- Siguranta
- Usurinta in Intretinere
- Flexibilitate
- Posibilitate de extensie
- Claritate
- Compararea cu un alt produs
- Cost
- Perioada necesara implementarii

Planul Calității asigură monitorizarea și determinarea conformitatii cu cerințele referitoare la calitate, astfel încât acestea să fie îndeplinite.

Pe parcursul implementarii proiectului Furnizorul:

- Va realiza monitorizarea evoluției proiectului;
- Va evidenția criteriile de calitate urmărite pe durata de viață a proiectului;
- Va specifica tipul și frecvența rapoartelor de monitorizare a evoluției proiectului
- Va indica modalitatea în care va realiza testele de acceptanță specifice.

Principiile care stau la baza asigurării calitatii sunt:

- Îndeplinirea tuturor cerințelor explicit negociate și aprobate
- Asigurarea integrității proprietății Beneficiarului prin respectarea tuturor normelor stabilite privind securitatea și confidențialitatea datelor și/sau echipamentelor care aparțin Beneficiarului
- Îndeplinirea obiectivelor de calitate prin aplicarea corectă a metodelor stabilite privind asigurarea și controlul calității
- Îndeplinirea obiectivelor financiare ale proiectului privind încadrarea în timp și buget prin aplicarea corectă a metodelor de conducere a proiectului

Principiile de mai sus sunt îndeplinite prin:

- Împărțirea proiectului în faze distincte și independente
- Stabilirea precisă a livrărilor și a livrabilelor pentru fiecare fază
- Controlul tranzițiilor între fazele proiectului
- Marcarea precisă a încheierii unei faze și aprobarea începutului fazei următoare
- Stabilirea exactă a criteriilor de acceptanță pentru livrabile, pachete de lucru, loturi/subloturi și pentru întregul proiect
- Controlul calitatii pe toata durata proiectului prin desfasurarea activităților cuprinse în planul de calitate al proiectului în conformitate cu planificarea.

Planul de asigurare a calitatii are ca scop stabilirea modalitatilor și mijloacelor prin care se planifica și controlează calitatea, se accepta efortul și se controlează și monitorizează activitatea în cadrul proiectului.

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

Recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea Contractantă;

Recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele majore au fost remediate.

Procesul verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- Acceptat
- Acceptat cu observații minore
- Refuzat

4. Măsuri pentru evitarea dependenței față de furnizori

Autoritatea contractantă impune o serie de măsuri de minimizare a dependențelor viitoare față de contractantul de soluții și sisteme informatice.

Clauze privind transferul proprietății intelectuale asupra aplicației informatice

Pentru produsele (licențele) deja existente incluse în propunerea tehnică, Ofertantul va prezenta

documente din care sa reiasa deținerea drepturilor de autor si de comercializare. Orice alte rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuala ori industriala, dobândite în executarea contractului de furnizare produse vor fi proprietatea exclusiva a Achizitorului, care le va putea utiliza, asa cum va considera de cuviința, fara limitare geografica ori de alta natura, cu excepția situațiilor în care exista deja asemenea drepturi de proprietate intelectuala.

Pentru sistemele dezvoltate dedicat/ specific pentru nevoile beneficiarului, acestuia i se va pune la dispozitie codul sursa.

Licențierea sistemului informatic va asigura un drept de utilizare perpetuu și nu va impune limite privind numărul de utilizatori ce vor accesa sistemul în mod autentificat sau neautentificat.

Clauze de tip tehnic

Sistemul trebuie să fie bazat pe produse mature, adaptabile și să respecte următoarele cerințe generale:

- Sistemul rezultat trebuie să fie un sistem integrat;
- Este obligatorie respectarea tuturor cerințelor legale în domeniile de activitate vizate;
- Fiecare modul în cadrul sistemului integrat trebuie să fie de sine stătător, în sensul că trebuie să poată funcționa și independent de celelalte module;
- Sistemul trebuie să prezinte un grad ridicat de adaptabilitate la specificul instituției, oferind posibilitatea de a parametriza soluția rapid și cu efort minim;
- Sistemul trebuie să fie scalabil, în sensul de a face față creșterii numărului de utilizatori și a volumului de date fără perturbarea funcționării și a performanței;
- Sistemul trebuie să fie configurabil, capabil să facă față unor potențiale modificări ale structurii organizatorice, în funcție de nevoile instituției.
- Sistemele sau componentele software vor trebui să fie aliniate la standardele tehnologice actuale, utilizând în arhitectura lor tehnologii moderne care să nu fie dependente de sistemul de operare utilizat;
- Modulele si mecanismele componente trebuie sa fie implementate pentru a fi programabile si configurabile in cadrul unui sistem de tip CMS, Content Management System – fara interventie in cod sursa, dezvoltat special pentru acest scop.
- Sistemul va fi dezvoltat folosind limbaje standard, generale, Open Source de programare si scripting si gestiune a bazelor de date si anume: PHP, PYTHON, HTML5, CSS, Javascript, JQUERY, AJAX.
- Software-ul instalat pe servere (sistem de operare si baze de date) nu trebuie sa fie proprietar; nu trebuie sa implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.
- Sistemul trebuie sa fie astfel construit încât sa asigure securitatea si siguranța datelor precum si refacerea acestora in caz de dezastru.
- Sistemul trebuie sa ruleze pe servere care au servicii de backup de date automat pe un alt server, diferit de cel/ cele pe care rulează aplicația. La cerere, se poate asigura backup pe alt suport de memorie asigurat de autoritatea contractanta.

Clauze contractuale

Aplicatiile de tip web-based trebuie sa se poata personaliza exclusiv prin mecanisme de configurare create special pentru administrator/ utilizator si nu prin programare software de personal specializat in acst sens

Daca produsul este standard/ existent, care se personalizeaza exclusiv prin mecanisme de configurare create special pentru administrator/ operator si nu de programare software ofertantul se obliga sa realizeze si sa puna in functiune la cere API-uri de interfatare in standarde deschise in vederea exportului de date precum si realizarea de interfete de interconectare cu aplicatia/ platforma software furnizata.

Clauze privind mentenanta

Pentru toate produsele livrate vor fi incluse pe lângă achizițiile produselor respective și serviciile de mentenanță corectivă, preventiva si evolutiva si suport tehnic pe intreaga perioada de garantie.

Contractantul se obliga sa asigure serviciile de mentenanță corectivă, preventiva si evolutiva si suport tehnic pe intreaga perioada post-garantie, care nu fac obiectul acestei achizitii.

Arhitectura sistemului software propus va avea urmatoarele componente / functionalitati:

APLICATII PENTRU EFICIENTIZAREA ȘI DIGITALIZAREA INTERACȚIUNII CU PUBLICUL ȘI CU MEDIUL DE AFACERI

1. Portal web interactiv de comunicare online, bi-directional cu cetățenii si cu mediul de afaceri si de formare a inițiativelor comunitare.

Sistemul software trebuie sa fie astfel dezvoltat incat sa asigure facilitatile moderne de lucru cu cetatenii in cadrul digitalizarii proceselor institutionale si a interactiunii electronice, la distanta, cu persoanele interesate.

• **Înrolarea și Autentificarea Utilizatorilor**

În ceea ce privește procesul de înrolare, acesta poate fi realizat atât de către utilizatorii din cadrul primăriei, cât și de către cetățenii care doresc să aibă acces la anumite servicii online.

După ce un utilizator va fi înregistrat în sistem, acesta va trebui să se autentifice pentru a putea accesa funcționalitățile disponibile. Autentificarea va putea fi realizată prin intermediul unei parole. Acest lucru va permite sistemului să verifice identitatea utilizatorului și să asigure că numai utilizatorii autorizați au acces la informațiile și funcționalitățile sistemului.

Accesul la sistem prin Internet trebuie sa fie criptat, prin intermediul protocolului https. Pentru sistemele care presupun autentificarea sau interactiunea cu publicului, aceasta trebuie sa fie condiționată de mecanisme reCAPTCHA v2.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare si baze de date) nu trebuie sa fie proprietar; nu trebuie sa implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Sistemul se va opera doar de către persoane înregistrate si care, in vederea operării, se autentifica folosind o pereche unica de date de autentificare formata din “nume utilizator” si “parola”. Perechea de date de autentificare trebuie sa fie unica pentru întreg sistemul, indiferent de clientul căruia ii este asociata, indiferent cati clienti (persoane juridice) au conturi in sistemul software. Parola se va stoca in forma criptata in baza de date.

Sistemul trebuie sa permita accesul liber, nerestricționat al publicului la informatie, sub forma unui site de Internet. Exceptie vor face secțiunile care necesita autentificare.

Accesul publicului se va face in componenta dinamica a sitului de Internet public al institutiei care va fi diferita de zona de lucru a operatorilor institutiei, care va fi accesibila exclusiv cu date de autentificare.

Autentificarea se va face pe baza perechii “nume utilizator” si “parola”. Autentificarea unui cetatean se va face in urma procedurii de inregistrare a acestuia in sistem pe baza unui numar minim de date de identificare: nume, adresa postala, telefon, adresa email si parola. Adresa de e-mail va reprezenta “nume utilizator”.

Autentificarea se va face in doi pasi, cu validare cont din emailul de confirmare transmis de sistem in urma completarii datelor de autentificare de către cetatean pe site.

Perechea de date de autentificare trebuie sa fie unica pentru clientul căruia ii este asociata. In acest fel o persoana isi va putea face cont pentru diferite institutii, fara a fi nevoit sa foloseasca alte date de autentificare – este foarte neplăcut pentru un cetatean sa utilizeze multiple adrese de e-mail. Parola se va stoca in forma criptata in baza de date.

Adresele de e-mail folosite la autentificare vor fi validate sintactic, anti-spam, privind apartenenta la diverse black-list, grey-list etc. folosind servicii specializate testate.

Sistemul trebuie sa aiba mecanism de recuperare a parolei pe email.

Sistemul va respecta prevederile GDPR.

- **Meniul sistemului**

Meniul sistemului trebuie sa fie complet configurabil si personalizabil, fara programare suplimentara (scriere de cod).

Mecanismele imlementate in cadrul sistemului trebuie sa ofere:

- Flexibilitatea construirii meniului Platformei/ Portalului Interactiv de Comunicare cu Cetatenii de catre personalul fara cunostinte de programare;
- Posibilitatea de integrare a resurselor externe de aplicatii si informatii direct in cadrul Sitului de Internet prin intermediul meniului Platformei/ Portalului Interactiv de Comunicare cu Cetatenii.

Sistemul trebuie sa permita generarea automata de pagini cu nume/ adresa de Internet relevante pentru operator, legate de continutul paginii, pentru a imbunatatii pozitionarea in rezultatele cautarii cu motoarele de cautare (Google, Bing), imbunatatire SEO.

BIROU UNIC VIRTUAL

Biroul Unic Virtual reprezinta conceptul de interfata unificata virtuala a institutiei către public, persoane fizice sau juridice.

Biroul Unic Virtual se va constitui intr-o colectie de module software cu functionalitati dedicate accesibile prin intermediul unui site de internet al entitatii de către public, in mod liber sau restrictionat de proceduri de autentificare, dupa cum este specificul fiecarei aplicatii.

Publicarea informatiei, respectiv a raspunsului către cetatean se va face doar dupa parcurgerea etapelor de validare de către operatorii cu permisiuni potrivite si anume:

- Certificarea verificarii informatiei: informatia este corecta;
- Certificarea aprobarii informatiei: informatia corecta este aprobata spre comunicare;

- Certificarea publicarii informatiei: informatia aprobata spre comunicare este publicata efectiv

Sistemul trebuie sa permita filtrarea facila a informatiei afisate, atat pentru operator cat si pentru public dupa criterii cronologice: luna si an.

Sistemul va permite incarcarea de fisiere, atat de către cetateni cat si de către operatori, dupa caz. Fisierile incarcate permise vor fi de tip imagine. Nu se vor accepta fisierele executabile, ce pot include scripturi (word, excel etc.), ce pot contine apeluri de functii si macro etc.

Postarile cetatenilor, daca se fac in regim autentificat, trebuie sa fie controlate de un mecanism reCAPTCHA v2.

- **Formulare disponibile/ documente tipizate**

Sistemul trebuie sa aiba implementate mecanisme de creare si editare a formularelor obligatorii si a documentelor tipizate pe care entitatea le pune la dispozitia cetatenilor pentru descarcare din situl institutiei.

In cadrul acestui mecanism, institutia va avea posibilitatea incarcarii de formulare standard si documente tipizate pe care cetateanul le poate descarca, completa si ulterior incarca in sistem sub forma de imagine prin intermediul portalului.

- **Transmitere/ obtinere documente on-line**

Va permite comunicarea bidirectionala intre cetatean si institutie. Va permite cetățenilor să trimită solicitari si sa anexeze documente prin intermediul platformei digitale și va permite primăriei să gestioneze, sa monitorizeze si sa raspunda la aceste solicitari într-un mod eficient. Va include funcționalitati de încărcare și gestionare a documentelor și fișierelor multimedia pe baza unei liste pre-configurate.

Va asigura functiuni de transmitere electronica a documentelor catre serviciile autoritatii publice, obtinere a documentelor din partea autoritatii publice si de asistare a cetateanului in completarea formularelor.

Modulul de Transmitere de documente din partea cetateanului va permite trimiterea solicitarii impreuna cu documentele in cadrul unui panou dedicat.

Orice mesaj trimis in aplicatie (solicitare, raspuns, clarificare de orice parte) trebuie sa fie dublat de mesaj sub forma de email pentru referinta si siguranta.

Solicitarea se va inregistra automat intr-un Registru General al Biroului Unic Virtual.

Registru General al Biroului Unic Virtual va asigura unicitatea numerelor de inregistrare.

Solicitarea va permite incarcarea a minim 100 de fisiere externe.

Documentele se vor transmite pe baza unui „retetar” personalizat in care se vor specifica scopul transmiterii si documentele ce trebuie transmise. In cadrul acestui mecanism, institutia va avea posibilitatea incarcarii de formulare standard pe care cetateanul le poate descarca, completa si ulterior incarca in sistem sub forma de imagine.

„Retetarul” alcatuit de institutie va construi corespondente intre scopul transmiterii si compartimentele functionale ale institutiei. Aceste corespondente vor fi invizibile cetateanului.

Sistemul va include functionalitati care vor permite institutiei sa trimita raspuns cetateanului. Raspunsul va permite incarcarea a minim 100 de fisiere externe.

Suplimentar, atat institutia cat si cetateanul vor putea trimite cel putin o clarificare fiecare.

Pentru cetateanul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de transmiteri proprii.

Pentru operatorul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de transmiteri.

Atat pentru cetatean cat si pentru operator va exista un mecanism de marcare/ martor a citirii/ procesarii ca dovada vizuala de luare la cunostina.

O solicitare va avea urmatoarele stari posibile:

- Solicitare primita,
- Solicitare in lucru,
- Solicitare clarificari
- Solicitare rezolvata favorabil
- Solicitare rezolvata nefavorabil
- Solicitare respinsa
- Solicitare declinata (nu se aplica)

Sistemul trebuie sa permita construirea unui istoric al transmiterilor pentru institutie.

- **Solicitarea de informatii din partea cetatenilor**

Va permite cetățenilor să trimită solicitari electronice de informatii publice sau de interes personal catre diferite compartimente functionale prin intermediul platformei digitale și va permite primăriei să gestioneze, sa monitorizeze si sa raspunda la aceste solicitari într-un mod eficient. Acesta va include funcționalitati de încărcare, gestionare si transfer a documentelor electronice și a fișierelor multimedia. Modulul va asigura functiuni de comunicare in cadrul aceluiasi panou (solicitare, raspuns, clarificare de orice parte) care va fi dublat de mesaj sub forma de e-mail pentru referinta si siguranta. Modulul va permite constructia unui istoric al solicitarilor.

Modulul de Solicitare informatii din partea cetateanului va permite trimiterea solicitarii in cadrul unui panou dedicat.

Modulul va permite comunicarea bidirectionala intre cetatean si institutie in sensul ca cetateanul solicita iar institutia raspunde dar si faptul ca va trebui implementata posibilitatea de schimb de mesaje de clarificare intre cele doua parti.

Orice mesaj (solicitare, raspuns, clarificare de orice parte) trebuie sa fie dublat de mesaj sub forma de e-mail pentru referinta si siguranta.

Solicitarea se va inregistra automat intr-un Registru General al Biroului Unic Virtual. Registru General al Biroului Unic Virtual asigura unicitatea numerelor de inregistrare.

Solicitarea va putea fi insotita de un numar de minim 99 de fisiere externe.

Solicitarea se va trimite către compartimentul functional al institutiei dupa cum a ales cetateanul.

Sistemul va include functionalitati care vor permite institutiei sa trimita raspuns cetateanului.

Suplimentar, atat institutia cat si cetateanul vor putea trimite cel putin o clarificare fiecare.

Clarificarile vor permite incarcarea a minim 100 de fisiere externe.

Pentru cetateanul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de solicitari proprii.

Pentru operatorul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de solicitari.

Atat pentru cetatean cat si pentru operator va exista un mecanism de marcare/ martor a citirii/ procesarii ca dovada vizuala de luare la cunostina.

O solicitare trebuie sa permita structurarea in urmatoarele stari posibile:

- Solicitare primita,
- Solicitare in lucru,
- Solicitare clarificari
- Solicitare rezolvata favorabil
- Solicitare rezolvata nefavorabil
- Solicitare respinsa
- Solicitare declinata (nu se aplica)

Sistemul trebuie sa permita construirea unui istoric al al solicitarilor pentru institutie.

Integrarea cu sistemul de management al documentelor (back-office)

Atat modulul de Solicitari de informatii cat si cel de Transmitere de documente trebuie sa se poate integra si sincroniza cu Sistemul de Management al Documentelor.

Sincronizarile trebuie sa fie bidirectionale, adica:

- O Solicitare de informatie va fi sincronizata cu Sistemul de Management al Documentelor, generand document in Sistemul de Management al Documentelor si permitand totodata preluarea de informatii din acesta in cadrul raspunsului către cetatean;
- Inregistrarea documentului din cadrul Sistemului de Management al Documentelor in Registrul General al institutiei va fi preluata in Solicitarea de informatii si va fi vizibila cetateanului;
- In cadrul Sistemului de Management al Documentelor se va genera raspuns la solicitare conform legii privind raspunsul conexas la sesizare si va aparea in consecinta in Raportul Standard de Registratura. Raspunsul din Sistemul de Management al Documentelor se va sincroniza cu raspunsul către cetatean la Solicitarea initiala.
- Sincronizarea se va aplica si fisierelor externe incarcate/ anexate Solicitarii de informatii, respectiv Documentului din cadrul Sistemului de Management al Documentelor.

Procesul de sincronizare va fi similar si pentru Transmitterile de documente.

Sincronizarile se vor face la initiativa operatorilor. Sincronizarile se vor baza pe corespondenta dintre compartimentele functionale din cadrul Sistemului de Birou Virtual si compartimentele din organigrama aflata la baza configurarii Sistemului de Management al Documentelor.

Sincronizarile nu trebuie sa duca la publicarea automata pe Internet a informatiei din cadrul Sistemului de informatii al entitatii gestionat in cadrul Sistemului de Management al Documentelor. Publicarea pe Internet va fi un act voluntar al operatorilor din cadrul Biroului Unic Virtual al entitatii.

• **Publicarea anunturilor de către entitate**

Sistemul va permite publicarea de anunturi de către operatorii institutiei, anunturi care vor fi vizibile public, fara autentificare. Va include funcționalitati de încărcare a fișierelor multimedia pentru fiecare anunt in parte, va asigura functiuni de grupare a anunturilor in pagini de categorie, care sa poata fi configurabile si va permite constructia unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Anunturile vor putea fi grupate pe pagini dedicate, configurabile, fara limita de numar.

Paginile generate in configurare vor avea etichetele si legaturile corespunzatoare in meniul sitului sistemului aferent clientului: meniul se va popula automat cu legaturile (URL) către paginile generate in urma configurarii sistemului.

Prezentarea anunturilor pe pagina va fi configurabila pentru fiecare pagina/ categorie de anunturi in parte intr-una din variantele urmatoare, fara a se limita la:

- Tabelara,
- Chenare cu imagine si text;

Anunturile vor avea o durata de valabilitate setata de operator, dupa care vor deveni invizibile. Sistemul va permite constructia unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Pentru operatorul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de anunturi.

Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe pentru fiecare anunt in parte. Numarul minim de fisiere anexabil unui anunt va fi de 100.

Incarcarea se va face printr-un mecanism care va permite incarcarea multipla, intr-un singur pas, a fisierelor pentru un anume anunt.

Fiecare anunt in parte se va deschide in pagina proprie, distincta, cu URL propriu, pentru a facilita indexarea de către motoarele de cautare. URL-urile se vor genera automat.

- **Postarea/ publicarea de anunturi de către cetateni**

Sistemul va permite publicarea de anunturi de către cetateni in cadrul platformei digitale a institutiei, anunturi care vor fi vizibile public, fara autentificare.

Pentru a fi publicate, anunturile cetatenilor trebuie sa poata fi validate de operatorii institutiei. Anunturile vor avea o durata de valabilitate setata de cetatean, dupa care vor deveni invizibile.

Modulul va asigura implementarea unor mecanisme care sa permita incarcarea multipla a fisierelor pentru fiecare anunt si va permite constructia unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Pentru cetateanul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de anunturi proprii.

Pentru operatorul autentificat in sistem, va exista posibilitatea gestiunii unui numar nelimitat de anunturi ale cetatenilor

Anunturile vor avea o durata de valabilitate setata de cetatean, dupa care vor deveni invizibile. Sistemul trebuie sa permita construirea unui istoric al anunturilor pentru institutie.

Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe pentru fiecare anunt in parte. Numarul minim de fisiere anexabil unui anunt va fi de 99.

Incarcarea se va face printr-un mecanism care va permite incarcarea multipla, intr-un singur pas, a fisierelor pentru un anume anunt.

Fiecare anunt in parte se va deschide in pagina proprie, distincta, cu URL propriu, pentru a facilita indexarea de către motoarele de cautare. URL-urile se vor genera automat.

2. Sesizari cetateni si notificari entitate – informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, cu pozitionare geografica

INFORMAREA CETĂȚENILOR ȘI IDENTIFICAREA PROBLEMELOR LA NIVEL LOCAL

Sistemul trebuie sa fie integrat cu toate sistemele de interactiune cu cetatenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare si Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare

Audiente, de Participare Decizionala, folosind aceleasi mecanisme si acelasi aspect al interfetelor pentru o utilizare facila de către cetateni.

Transmiterea de sesizari cu pozitionare geografica – transmiterea de sesizari pe harta de catre cetateni

Sistemul trebuie sa ofere posibilitatea cetatenilor sa trimita sesizari publice institutiei. Aceste sesizari vor fi postate prin plasarea unui jalon pe o harta a zonei de interes. Harta va putea fi generata cu un serviciu de tipul Google Maps.

Plasarea jalonului se va face prin inscrierea adresei sau direct, prin plasare manuala. Un jalon plasat prin intermediul adresei va putea fi mutat manual pentru o precizie mai ridicata.

Jalonul plasat pe harta va fi insotit de textul sesizarii.

Un jalon odata plasat si Sesizarea trimisa institutiei nu se va mai putea modifica nici de cetateanul care l-a plasat, nici de operatorul institutiei.

Sesizarile vor avea 4 stadii:

- Sesizare activa,
- Sesizare in lucru,
- Sesizare rezolvata,
- Sesizare retrasa de la afisare.

Jaloanele care vor reprezenta sesizarile in diferite stadii vor avea culori diferite, vor avea etichete cu denumire care vor include continut si data sesizare si care se vor afisa la apasarea butonul de mouse.

Cetateanul va avea reprezentat in mod distinct jalonul care marcheaza sesizarea proprie, care poate fi mutat pana in momentul transmiterii ei. Ulterior jalonul respectiv va fi reprezentat ca o Sesizare activa.

Implicit, jaloanele vor fi afisate corespunzator lunii curente, daca au fost rezolvate sau oricat de vechi daca inca sunt in lucru sau active.

Sistemul va da posibilitatea afisarii jaloanelor rezolvate anterior, dar nu mai vechi de 6 luni, cel putin.

Sistemul va permite construirea unui Nomenclator de Subiecte de Sesizare. Subiectele de Sesizare vor fi grupate in Teme. Numarul de Teme precum si numarul de Subiecte trebuie sa fie nelimitat. Configurarea trebuie sa fie la indemana administratorului sau operatorului; nu trebuie sa fie nevoie de interventia unui programator.

Fiecare Tema de Subiecte de Sesizare va fi alocata unui anumit Compartiment functional configurat in sistem.

Sistemul trebuie sa permita operatorului filtrarea facila a informatiei afisate dupa criterii cronologice: luna si an precum si gestiunea centralizata a Sesizarilor corespunzatoare compartimentului functional căruia i-au fost adresate, conform Nomenclatorului.

Postarile de către cetatean se vor face controlat de un mecanism reCAPTCHA v2.

Comunicarea de anunturi cu pozitionare geografica – publicarea de anunturi pe harta de catre entitate

Sistemul va oferi posibilitatea institutiei sa publice Anunturi punctuale publice către cetateni. Aceste Anunturi punctuale vor fi postate prin plasarea unui jalon pe o harta a zonei de interes. Harta va fi generata cu un serviciu de tipul Google Maps.

Plasarea jalonului se va face prin inscrierea adresei sau direct, prin plasare manuala. Un jalon plasat prin intermediul adresei va putea fi mutat manual pentru o precizie mai ridicata.

Jalonul plasat pe harta va fi insotit de textul notificarii.

Un jalon odata plasat si Anuntul institutiei publicat, acesta nu se va mai putea modifica de operatorul institutiei.

Anunturile punctuale vor avea 3 stadii:

- Anunt activ,
- Anunt expirat,
- Anunt retras de la afisare.

Jaloanele care vor reprezenta anunturile in diferite stadii vor avea culori diferite, vor avea etichete cu denumire, vor include continut si data notificare.

Implicit, jaloanele vor fi afisate corespunzator lunii curente, daca au expirat sau oricat de vechi daca inca sunt active.

Sistemul va da posibilitatea afisarii jaloanelor expirate anterior, dar nu mai vechi de 6 luni, cel putin.

Sistemul va permite construirea unui Nomenclator de Subiecte. Subiectele privind anunturile vor fi grupate in Teme. Numarul de Teme precum si numarul de Subiecte trebuie sa fie nelimitat. Configurarea trebuie sa fie la indemana administratorului sau operatorului; nu trebuie sa fie nevoie de interventia unui programator.

Sistemul trebuie sa permita operatorului filtrarea facila a informatiei afisate dupa criterii cronologice: luna si an precum si gestiunea centralizata a Anunturilor punctuale.

Similar Anunturilor punctuale prezentate mai sus, sistemul va permite publicarea de Zone de interes.

Zona de interes este reprezentata ca o arie marcata pe harta, definita de perimetru evidenciat pe care se afla jaloane in punctele de interes.

Sistemul va permite definirea cel putin a unei Zone de interes la un moment dat. O Zona de interes se poate desfiinta de către operatorul institutiei.

O Zona de interes va purta o eticheta ce va contine denumire si detalii.

Spre deosebire de Anunturi, Zonele de interes nu au termen de expirare, ci sunt afisate pana cand sunt eliminate de institutie.

3. Sistem de planificare online – programarea online a cetățenilor la diverse servicii APL

Sistemul va oferi posibilitatea persoanelor (cetatenilor) neautentificati sa se programeze intr-un anume interval de timp, la o anume data, la un anume compartiment/ serviciu al institutiei pentru a discuta, rezolva o problema dintr-un anumit domeniu.

Orice programare va fi insotita de confirmare pe email.

Sistemul va permite anularea programarii din emailul de confirmare primit de cetatean. Anularea se va putea realiza, va fi activa pana intr-un timp limitat inainte de data audientei.

Sistemul va permite configurarea compartimentelor functionale ale entitatii si a domeniilor de audienta corespunzatoare.

Sistemul va permite configurarea zilelor de audienta permise pentru fiecare compartiment in parte. Configurarea se va putea face pe 3 luni, cea curenta si urmatoarele 2.

Sistemul va permite configurarea intervalului orar permis pentru audiente, a duratei unei audiente precum si a timpului (in ore) acceptat pentru preavizul de anulare pentru fiecare compartiment in parte si care sa fie valabile pentru întreg calendarul compartimentului respectiv.

Suplimentar, sistemul trebuie sa permita unui compartiment sa isi poata modifica orarul de audiente pentru o anumita zi precum si posibilitatea de a interzice o anumita zi pentru audiente sau doar a o retrage din program sau a o deschide către audiente.

Programarea audientei se va face controlat de un mecanism reCAPTCHA v2 invizibil.

Gestiunea audientelor de către operator se va supune drepturilor de acces corespunzatoare compartimentului respectiv.

4. Dezvoltare și participare decizională – implicarea directa a membrilor comunitatii in deciziile administrative

Sistemul trebuie sa fie integrat cu toate sistemele de interactiune cu cetatenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare si Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare Audiente, de Participare Decizionala, Actiuni Sociale folosind aceleasi mecanisme si acelasi aspect al interfetelor pentru o utilizare facila de către cetateni.

Postarile cetatenilor, daca se fac in regim autentificat, trebuie sa fie controlate de un mecanism reCAPTCHA v2.

Consultare publică

Sistem online prin intermediul căruia entitatea va putea propune proiecte in consultare publica, fie pentru ca este obligata de lege fie pentru ca doreste sa afle dorinta cetatenilor.

Sistemul trebuie sa permita publicarea de proiecte de către operator iar cetatenii trebuie sa poata adauga comentarii si respectiv vota proiectul.

Proiectele trebuie sa permita incarcarea unui numar de minim 99 de fisiere anexa.

Atat comentariile cat si voturile trebuie sa poata fi adaugate doar de cetatenii autentificati in sistem.

O persoana va poate acorda un singur vot pentru un anumit proiect.

Operatorii vor valida atat voturile cat si comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afisa. Comentariile vor fi implicit validate.

Voturile pot fi:

- Favorabile,
- Nefavorabile.

Proiectele propuse in Consultare publica se vor constitui in pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de cautare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie sa permita filtrarea facila a informatiei afisate, atat pentru operator cat si pentru public dupa criterii cronologice: luna si an.

Anunturile continand proiectele propuse in Consultare publica vor avea durata de valabilitate, dupa care nu se vor mai afisa in sectiunea publica. De asemenea vor putea fi programate la afisare.

Inițiative cetățenești - comunicarea cu cetățenii și formarea inițiativelor comunitare

Sistem prin care cetățenii vor putea propune proiecte legislative sau de investiții, idei sau diverse teme urbane iar tot cetățenii pot consulta anunțurile, vizualiza anexele, pot vota pro sau contra propunerilor și pot comenta.

Proiectele vor permite încărcarea unui număr de minim 99 de fișiere anexa.

Atât comentariile cât și voturile vor putea fi adăugate doar de cetățenii autentificați în sistem.

Autorul proiectului va putea activa sau dezactiva comentariile la proiectul propus, la nivel general sau la nivel de comentariu.

Comentariile vor putea primi un număr nelimitat de răspunsuri din partea autorului anunțului.

Autorul va putea actualiza anunțul propriu.

Un cetățean va putea posta mai multe Inițiative cetățenești.

O persoană va putea acorda un singur vot pentru un anumit proiect.

Operatorii vor valida atât voturile cât și comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afișa. Comentariile vor fi implicit validate.

Voturile pot fi:

- Favorabile,
- Nefavorabile.

Operatorii vor putea transmite observații prin intermediul platformei, vizibile doar de autorul anunțului, fără a fi publicate deschis către cetățeni, stabilind astfel un canal confidențial de comunicare.

Proiectele propuse se vor constitui în pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de căutare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie să permită filtrarea facilă a informației afișate, atât pentru operator cât și pentru public după criterii cronologice: luna și an.

Anunțurile continuând proiectele propuse ca Inițiativa cetățenească vor avea durată de valabilitate, după care nu se vor mai afișa în secțiunea publică, către cetățeni. De asemenea vor putea fi programate la afișare.

5. Acțiuni sociale - acțiuni locale din partea administrației, a cetățenilor și a mediului de afaceri

Sistemul trebuie să fie integrat cu toate sistemele de interacțiune cu cetățenii, Birou Unic Virtual, Monitorul Oficial Local, Sistemul de Informare și Identificare a problemelor, Sistemul de Planificare Audiente, de Participare Decizională, Acțiuni Sociale folosind aceleași mecanisme și același aspect al interfețelor pentru o utilizare facilă de către cetățeni.

Postările cetățenilor, dacă se fac în regim autentificat, trebuie să fie controlate de un mecanism reCAPTCHA v2.

Acțiuni administrative locale

Sistem prin care UAT propune inițiative cu impact social semnificativ, de natură socială, de mediu, de îmbunătățire a vieții cetățenilor.

Sistemul va permite publicarea de anunturi de către operator iar cetatenii vor putea adauga comentarii.

Anunturile vor permite incarcarea a minim 100 anexe.

Comentariile vor putea fi adaugate doar de cetatenii autentificati in sistem.

Operatorii vor valida comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afisa. Comentariile vor fi implicit validate.

Anunturile propuse in cadrul Actiunilor administrative locale se vor constitui in pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de cautare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie sa permita filtrarea facila a informatiei afisate, atat pentru operator cat si pentru public dupa criterii cronologice: luna si an.

Anunturile propuse in cadrul Actiunilor administrative locale vor avea durata de valabilitate, dupa care nu se vor mai afisa in sectiunea publica, către cetateni. De asemenea vor putea fi programate la afisare.

Solicitari de sponsorizare si oferte de mecenat

Sistem prin care cetatenii sau entitati juridice externe pot solicita ajutor financiar sub forma de sponsorizari sau isi pot oferi serviciile de suport financiar (mecenat) pentru cei in nevoie. Cetatenii pot consulta anunturile, vizualiza anexele si pot comenta.

Anunturile vor permite incarcarea a minim 100 anexe.

Comentariile vor putea fi adaugate doar de cetatenii autentificati in sistem.

Autorul anuntului va putea activa sau dezactiva comentariile la proiectul propus, la nivel general sau la nivel de comentariu.

Comentariile pot primi un numar nelimitat de raspunsuri din partea autorului anuntului.

Autorul poate actualiza anuntul propriu.

Un cetatean poate posta mai multe anunturi.

Operatorii vor valida comentariile. Comentariile nevalidate nu se vor afisa. Comentariile vor fi implicit validate.

Operatorii vor putea transmite observatii prin intermediul platformei, vizibile doar de autorul anuntului, fara a fi publicate deschis catre cetateni, stabilind astfel un canal confidential de comunicare.

Anunturile postate se vor constitui in pagini de internet distincte, unice, cu URL proprii, pentru a facilita indexarea de către motoarele de cautare. URL-urile se vor genera automat.

Sistemul trebuie sa permita filtrarea facila a informatiei afisate, atat pentru operator cat si pentru public dupa criterii cronologice: luna si an.

Anunturile vor avea durata de valabilitate, dupa care nu se vor mai afisa in sectiunea publica, către cetateni. De asemenea vor putea fi programate la afisare.

6. Asistent virtual bazat pe inteligenta artificiala de tip Chatbot

Componenta trebuie să dispună de un sistem de automatizare a comunicării cu cetățenii care trebuie să permită următoarele:

✓ Să permită implementarea unui modul extern Chatbot, bazat pe inteligență artificială și programat să desfășoare conversații într-un mod cât mai asemănător comportamentului uman, prin metodele de recunoaștere text și voce;

☐ Să permită integrarea cu alte canale de comunicare precum WhatsApp, Instagram, Facebook, etc. Managementul Funcționarului Public Virtual să poată fi gestionat într-o singură platformă indiferent de canalul de comunicare.

☐ Să permită transferul către un operator uman în contextul în care speța este prea complexă pentru a fi automatizată sau Funcționarul Public Virtual nu a fost încă antrenat să răspundă cu informațiile solicitate de către utilizator, indiferent de canalul de comunicare utilizat de către solicitant. Să permită operatorilor umani să identifice canalul de comunicare prin care s-a solicitat transferul, însă toate transferurile către operatorii umani să fie centralizate într-o singură platformă.

✓ Să funcționeze integral On Premise, fără a depinde de servicii externe;

✓ Să ofere capabilitatea de integrare cu mai multe canale de comunicare, inclusiv: Chat Web, E-mail, Sms, etc.;

- Pentru canalul de Chat Web trebuie să fie disponibilă o aplicație Web care poate fi inclusă în orice pagină html:

- Chatul Web trebuie să permită comunicarea pe cale scrisă sau orală;
- Utilizatorii externi vor putea vedea o listă a tuturor conversațiilor lor istorice purtate pe Chat-ul Web;
- Utilizatorii externi vor putea avea mai multe conversații active în același timp;
- Utilizatorii externi vor avea posibilitatea de a închide conversația curentă;
- Utilizatorii externi vor putea vizualiza în Chat răspunsuri pe care le-au primit în timp ce erau deconectați;
- Atunci când un utilizator extern primește un răspuns în timp ce este deconectat, acesta trebuie să fie notificat pe E-mail;
- Utilizatorii trebuie să poată cere transferul către un operator uman doar după completarea și validarea adresei de E-mail;
- Utilizatorii ce primesc o notificare pe E-mail vor avea opțiunea să revină în portal pentru a continua conversația pe Chat Web sau vor putea răspunde direct pe E-mail;
- Răspunsul trimis pe E-mail trebuie să fie asociat cu conversația la care s-a răspuns. Utilizatorul extern va putea vedea mesajul trimis pe E-mail și în interfața de Chat Web. Utilizatorul intern (operatorul) va vedea în aceeași conversație atât mesajele trimise pe Chat Web cât și mesajele trimise pe E-mail ca răspuns la o notificare;
- În timp ce utilizatorii scriu o întrebare se vor afișa posibile completări ale întrebării bazate pe conținutul configurat;
- Utilizatorii autentificați în portal (Site) trebuie să fie autentificați automat și în Chat printr-o procedură securizată. Pentru autentificare Site-ul va putea transmite un token către Chat-ul Web. Token-ul primit în Web va fi folosit dintr-un server pentru a prelua datele utilizatorului în mod securizat;
- Chatul Web va prezenta către utilizatorul extern identitatea și avatarul operatorului cu care discută;
- Chatul Web îl va anunța pe utilizatorul extern de statusul conversației lui. Spre exemplu utilizatorul extern va fi notificat când un operator a preluat conversația lui;

- Chatul Web îl va notifica pe utilizatorul extern în mod vizual și audio atunci când a primit un mesaj. Notificările audio și vizuale vor funcționa și atunci când interfața de Chat este minimizată;
 - Interfața de Chat Web va putea fi personalizată prin intermediul unei interfețe de administrare. Elementele personalizabile vor include: icon- ul de pornire al chat-ului, culoarea elementelor din Chat, dimensiunea și poziția în pagină a ferestrei de Chat, poziția în pagina a icon-ului de pornire al Chat-ului;
 - Chat-ul Web va putea în mod proactiv să trimită un mesaj de întâmpinare după un interval de timp configurabil. Mesajul va fi afișat deasupra icon- ului de pornire Chat, fără a deschide interfața de Chat;
 - La finalizarea unei conversații se va afișa un formular de feedback.
- ✓ Să conțină un modul proprietar de înțelegere a limbajului natural bazat pe inteligență artificială care să îi permită recunoașterea intențiilor și entităților exprimate liber de către utilizatori, astfel:
- Să permită înțelegerea intenției utilizatorului pe baza unor exemple. Se va înțelege intenția utilizatorului chiar dacă exprimarea este puțin diferită față de exprimarea din exemple;
 - Să permită extragerea de entități din frazele utilizatorilor. Entitățile pot include date, ore, localități, adrese, numere s.a.;
 - Se vor putea configura tipuri noi de entități pe baza de liste de valori sau expresii regulate;
 - Va avea capabilitatea de înțelegere de date și ore în diferite formate folosite în limbajul natural;
 - Să funcționeze cel puțin pentru limbile Engleză și Română;
 - Să învețe automat pe baza interacțiunilor cu utilizatorii. De exemplu, dacă un utilizator confirmă rezolvarea întrebării, atunci sistemul va salva exprimarea folosită de utilizator pentru extinderea automată a datelor de antrenare.
- ✓ Să conțină un widget configurabil de Chat care să poată fi inclus în orice pagină a unui site;
- ✓ Să permită widget-ului de Chat comutarea între modul scris și modul vocal;
- ✓ Să permită integrarea cu soluții de E-mail și sms cu posibilitatea de extindere pentru alte canale;
- ✓ Să permită funcționarea omnichannel a platformei, respectiv același funcționar public virtual configurat o singură dată să poarte conversații pe oricare dintre canalele configurate și să raporteze informația centralizat;
- ✓ Să permită implementarea unui modul Chatbot Admin, respectiv o platformă de administrare a deciziilor care stau la baza sistemului de dialog dintre cetățean și interfața externă Chatbot;
- ✓ Să permită accesul utilizatorilor cu permisiuni de administrare la configurările operator-ului virtual, dar și la istoricul conversațiilor;
- ✓ Să permită configurarea și administrarea conținutului asistentului în mod ușor, fără a scrie cod;
- ✓ Să includă un modul de întrebări și răspunsuri prin intermediul căruia administratorii de conținut să poată configura o lista de întrebări și răspunsuri;
- ✓ Conținutul de tip întrebări și răspunsuri să poată fi exportat și importat în format xlsx. Administratorii vor avea opțiunea de a edita conținutul și direct pe documentul xlsx;
- ✓ Să permită configurarea de arbori de dialog printr-o interfață vizuală similară cu o diagramă logică, respectiv:
- Configurarea diagramei se va putea face fără a scrie cod;
 - Configurarea va permite manipularea de date fără a scrie cod. Se vor putea extrage informații de la utilizatori, se vor putea trimite informațiile prin API, se vor putea stoca informații primite dintr-un API, se vor putea folosi datele stocate pentru generarea de mesaje dinamice și pentru configurarea de condiții în diagrama logică;
 - Să permită configurarea de script-uri în interiorul diagramei prin intermediul cărora datele să poată fi prelucrate prin scrierea de cod;

- Să permită exportarea și importarea diagramelor de dialog;
 - Să permită împărțirea diagramelor de dialog în subdiagrame pentru o mai bună organizare;
 - Să permită configurarea conținutului în cel puțin două limbi (Română și Engleză);
 - Pentru configurarea conținutului în mai multe limbi se va putea folosi o singură diagramă. Fiecare element din diagramă va putea fi vizualizat și editat în fiecare limbă, inclusiv mesajele asistentului și exemplele de fraze pentru recunoașterea intenției;
 - Conținutul folosit în diagramă să poată fi accesat și în format tabelar. Să existe o listă de mesaje, o listă de intenții utilizator, o listă de scripturi și o listă de servicii externe. Formatul tabelar va permite căutarea și editarea cu ușurință a elementelor din diagramă;
 - Orice modificare a diagramei, configurărilor sau conținutului Chat în general întreprinsă de orice utilizator va fi înregistrată și va putea fi consultată de către administrator într-o secțiune dedicată auditului;
- ✓ Să includă un modul de asistență utilizatori destinat administratorilor sistemului care:
- Să permită transferarea conversațiilor de la asistent către operatori umani în anumite situații;
 - Situațiile de transfer pot include:
 - Atunci când asistentul virtual nu înțelege întrebarea utilizatorului în mod repetat;
 - Anumite spețe ce nu pot fi automatizate.
 - Să permită utilizatorilor interni să vizualizeze conversații și să discute cu utilizatorii externi;
 - Să centralizeze conversații din diferite canale, inclusiv: Chat Web, E-mail, Telefonie, Sms etc.;
 - Să permită transmiterea de fișiere;
 - Să permită gruparea utilizatorilor interni pe departamente în funcție de specializare;
 - Să permită alocarea conversațiilor transferate în mod automat către cel mai potrivit departament;
 - Să permită utilizatorilor interni să identifice conversațiile alocate departamentelor din care fac parte;
 - Să permită utilizatorilor interni să aloce o conversație către un departament sau către un utilizator intern;
 - Atunci când o conversație este alocată către un operator sistemul să notifice vizual și audio operatorul către care s-a alocat;
 - Atunci când o conversație este alocată către un departament sistemul să notifice vizual și audio toți operatorii ce fac parte din acel departament;
 - Un operator să poată avea mai multe conversații alocate în același timp și să poată comuta între ele ușor, cu un singur click;
 - Operatorul să fie notificat audio și vizual atunci când primește un mesaj în una din conversațiile alocate lui;
 - Atunci când accesează o conversație operatorii vor putea vedea diferite metadate despre conversație și utilizatorul extern, respectiv:
 - Informații personale despre utilizator atunci când sunt disponibile, spre exemplu: Nume, Prenume, E-mail, Telefon etc. ;
 - O listă de fișiere transferate în conversație;
 - Note interne despre utilizatorul extern și conversație. Notele vor putea fi accesate și editate de către utilizatorii interni ce interacționează în conversație;
 - Acțiunile întreprinse de operatori precum transferarea unei conversații sau închiderea unei conversații, dar și data și ora la care au fost efectuate.
- ✓ Să permită crearea și administrarea unei colecții de răspunsuri frecvente pe care operatorii să le poată accesa cu ușurință pentru a precompleta răspunsul pe care îl formulează. Va exista o colecție globală accesibilă tuturor operatorilor și câte o colecție personală accesibilă fiecărui operator;

- ✓ Să permită și să încurajeze dezvoltarea soluției de tip Chatbot printr-o serie de module de analiză bazate pe nevoile reale și recurente ale cetățenilor;
- ✓ Să permită platformei moduri diferite de interacțiune pentru utilizatorii interni și externi;
- ✓ Să permită fiecărui utilizator extern să creeze un cont și să asocieze o sesiune unică de interacțiune cu asistentul virtual;
- ✓ Să permită fiecărui utilizator extern să creeze un cont ce poate fi atât anonim, bazat pe cookie-ul din browser, cât și pe bază de autentificare cu user și parolă proprie;
- ✓ Să permită sincronizarea cu sistemul de SSO pentru a nu menține mai multe conturi utilizatorilor interni;
- ✓ Să permită utilizatorilor interni acces la o serie de funcționalități pe bază de permisiuni;
- ✓ Să permită funcționalitatea de creare Chatbot nou (proiect nou) disponibilă administratorului principal al platformei;
- ✓ Să permită administratorului să gestioneze permisiunile în cadrul proiectului, respectiv: o administrare de conținut (creare și editare intenții, entități, răspunsuri, scheme de dialog etc.), include antrenarea funcționarului public virtual, respectiv:
 - Dezvoltare (integrează sisteme);
 - Analizare a statisticilor și istoricului de conversații;
 - Integrare cu modulul de asistență tehnică (vede și poate răspunde la conversații escalate);
 - Administrator al proiectului (poate modifica permisiunile utilizatorilor interni).
- ✓ Să conțină un modul de adnotări cu ajutorul căruia administratorul de conținut poate identifica expresiile utilizatorilor care nu au putut fi recunoscute sau au fost recunoscute cu un grad mai mic de siguranță și prin care, acesta poate confirma sau corecta modul în care au fost validate intențiile și entitățile;
- ✓ Să permită folosirea automată a datelor adnotate pentru o nouă antrenare a funcționarului public virtual;
- ✓ Să conțină un set de instrumente de adnotări și rapoarte de intenții pe baza cărora se vor analiza conversațiile istorice;
- ✓ Să permită administratorului platformei dreptul de vizualizare asupra listei de conturi. Fiecare cont trebuie să aibă asociate următoarele: ID, Nume, Cod direcție, Funcția, Telefon, E-mail, Tip acces;
- ✓ Accesul să se poată realiza pe bază de user și parolă prin intermediul LDAP;
- ✓ Să permită administratorului proiectului să activeze și să configureze integrări cu alte sisteme precum Canale de Social Media;
- ✓ Să integreze module de creare și analiză de rapoarte;
- ✓ Să permită listarea conversațiilor în modulul de asistență tehnică;
- ✓ Să înregistreze data și ora conversației pentru fiecărui mesaj în parte;
- ✓ Să permită listarea cronologică a conversațiilor pentru vizualizarea dialogului istoric integral;
- ✓ Să permită funcționalități de gestionare a rapoartelor;
- ✓ Să permită vizualizarea în formă grafică sau numerică;
- ✓ Să permită exportul rapoartelor în format xlsx și csv;
- ✓ Să permită gestionarea de rapoarte în funcție de următoarele criterii: total conversații pe o perioadă selectată, număr de interacțiuni pe o perioadă selectată, număr de utilizatori externi angrenați în conversații cu Chatbot-ul pe o perioadă selectată, număr total de mesaje ambigue înregistrate de sistem într-o perioadă selectată;
- ✓ Să includă o serie de rapoarte privind cele mai frecvente intenții și entități, dar și o serie de rapoarte care să includă cele mai frecvente intenții care au rezultat în escalări;

- ✓ Să pună la dispoziție utilizatorilor o serie de instrumente pentru testarea Chatboților, respectiv testarea fluxului conversațional, inclusiv al intențiilor și entităților;
- ✓ Să permită configurarea unui mesaj de întâmpinare ce se va trimite automat la deschiderea ferestrei de Chat;
- ✓ Să permită atașarea de fișiere din fereastra de Chat pentru o conversație escalată.

Aceasta soluție este cea de-a doua dintre tehnologiile avansate utilizate în cadrul proiectului, contribuind astfel la îndeplinirea criteriului din grila ETF 1.4.a

Totodată, întreaga soluție de asistent virtual, cât și funcționalitățile acesteia, ca de exemplu formularul de feedback, contribuie la îndeplinirea criteriului din grila ETF 1.4.e

7. Sistem de comunicații și suport informational – soluție software de management integrat de comunicare și relaționare cu cetățenii, în masă, prin SMS

SMS-ul este singurul mecanism de informare certă a cetățenilor la orice oră și în orice condiții prin semnalul GSM. Sistemul asigură un serviciu pentru informarea cetățenilor privind anumite situații indiferent dacă se află sau nu în zona evenimentului.

Sistemul va asigura un serviciu pentru informarea cetățenilor privind anumite situații indiferent dacă se află sau nu în zona evenimentului.

Informările se vor putea face prin intermediul unor mesaje SMS, SMS fiind forma de comunicare ce se livrează cu siguranță, nu necesită capacități deosebite de comunicații și este accesibil tuturor telefoanelor mobile.

Sistemul va livra informații privind evenimente de interes pentru cetățeni, mecanismul de informare bazându-se pe stabilirea interesului cetățenilor și nu pe prezența lor.

Sistemul va permite informarea de echipe de intervenție formate din persoane selectate privind anumite evenimente.

Sistemul va permite retransmiterea de mesaje de la echipe de decizie către mase de oameni. Sistemul va permite programarea informațiilor prin SMS.

Sistemul va permite gruparea destinatarilor pe zone de interes pentru a fi informați cu prioritate în situații terțe.

Se recomandă folosirea unor servicii de transmitere de SMS la nivel de mase mari de abonați (mii de cetățeni) recunoscute global pentru fiabilitate, calitatea și stabilitatea sistemului. Accesarea acestor servicii se va face prin intermediul unor API.

Sistemul va integra aceste API la nivel primar, la nivel de programator, iar apelarea acestor servicii globale va fi complet opacă pentru operatorul instituției client, nu va face obiectul operării și nici al instruirii.

Costurile asociate trimiterii SMS nu fac obiectul acestor specificații.

Trimiterea de mesaje scrise prin SMS folosind rețelele de telefonie mobilă

În condiții uzuale, capacitatea sistemului de trimitere a mesajelor va fi de minim 80 SMS/ secundă.

Sistemul trebuie să permită trimiterea de mesaje bulk, la un singur apel, către cel puțin 1000 de destinatari.

Sistemul trebuie să fie fiabil și să aibă minim 99,95% durată de funcționare neîntreruptă (SLA) aferent conexiunii (Gateway) în sistemele operatorilor de telecomunicații. Aceste conexiuni trebuie să fie

realizate cu operatori de retea de Nivel 1 (Tier 1) pentru a garanta calitatea, viteza si capabilitatea comunicatiilor.

Mesajele se vor construi individual precizandu-se:

- continutul,
- destinarii,
- programarea trimiterii.

Mesajele trimise se vor putea vizualiza in arhiva.

Fiecare mesaj trimis va fi insotit de confirmare de trimitere. Pentru verificare, confirmarile se vor putea descarca in format excel.

Constructia mesajului SMS

Continutul mesajului se va scrie tinand cont de numarul de caractere, sistemul avertizand operatorul atunci cand depaseste lungimea a trei mesaje SMS concatenate.

Suplimentar, sistemul va afisa numarul de mesaje care ia nastere prin scrierea textului.

Daca mesajul va fi mai lung de un SMS standard, sistemul va trimite in mod automat 2 sau 3 SMS, dupa cum este necesar, dar nu mai mult de 3 pentru a preintampina o crestere a costurilor de trimitere. Totodata, sistemul trebuie sa permita, din punct de vedere al capabilitatii tehnice, extinderea pana la 8 SMS standard in cadrul aceluiasi mesaj.

Un mesaj standard trimis sub forma unui singur SMS (standard) poate avea maxim 150 de caractere (inclusiv spatii si semne de punctuatie).

Continutul SMS nu va contine diacritice specifice limbii romane, din motive de costuri de trimitere.

Pentru a mari productivitatea, sistemul va permite folosirea de sabloane.

De asemenea, sistemul va trebui sa poata folosi cuvinte cheie definite ca Variabile. Sistemul le va inlocui cu valoarea Variabilei in cadrul mesajului. Acestea vor fi, fara a se limita la:

- Variabile legate de timp,
- Variabile legate de destinatarul mesajului sau de emitent.

Destinatarii alesi pentru un anumit mesaj vor fi specifici operatorului autentificat.

Destinatarii vor putea fi adaugati individual sau bulk, prin incarcarea unui fisier in format xls. Tabelul cu destinatari va trebui sa poata fi descarcat sub forma unui fisier xls.

Destinatarii vor fi selectati individual sau in grup, in urma unor actiuni de filtrare. Filtrele trebuie sa fie cumulative, adica fiecare criteriu de filtrare se adauga celui precedent.

Orice trimitere de mesaj trebuie programata. Sistemul trebuie sa permita trimiterea de mesaje urgente, implementand algoritmi adecvati.

Sistemul va gestiona trei prioritati de trimitere de mesaje:

- Prioritatea 0: mesaje obisnuite, trimitere obisnuita;
- Prioritatea 1: mesaje obisnuite, trimitere urgenta;
- Prioritatea 2: mesaje urgente, trimitere urgenta.

Ordinea de transmitere a mesajelor de catre sistem va fi:

- Prioritate de nivel 2 – prioritate absoluta,
- Prioritate de nivel 1 – prioritate fata de mesajele obisnuite,

- Prioritate de nivel 0 – mesaje obisnuite trimise programat.

Confirmarea trimiterii

Orice trimitere de mesaj va fi insotita de confirmare de trimitere. Acesta confirmare se va salva in mod automat in sistem pentru folosinta ulterioara.

Tabelul de confirmari va include cel putin urmatoarele informatii:

- continutul real al SMS trimis,
- momentul in care SMS a fost livrat pe terminalul destinatarului
- starea livrarii.

Starea livrarii poate fi:

- succes – mesajul a ajuns pe terminalul destinatarului,
- asteptare – mesajul asteapta sa fie receptionat de terminalul destinatarului.
- livrare – mesajul se livreaza terminalului destinatarului.
- expirat – mesajul nu a fost livrat si a expirat asteptand sa fie livrat.
- esec – mesajul nu a fost trimis catre terminalul destinatarului.
- respins – mesajul a fost respins de reseaua in care terminalul destinatarului este abonat.
- necunoscut – mesajul nu a fost trimis catre terminalul destinatarului.

Receptionarea de mesaje sms. Caracterul bidirectional al sistemului

Sistemul trebuie sa fie capabil sa si receptioneze mesaje transmise de oricine la anumite numere de telefon.

Algoritmii implementati in sistem vor permite diferite actiuni, in functie de mesajul primit.

Algoritmii trebuie sa interpreteze cel putin:

- Reclamatia,
- Anuntul,
- Votul,
- Acceptul,
- Solicitarea.

Mesajele de Reclamatie si de Anunt primite de sistem se vor memora in baza de date si pot fi trimise si prin email, daca sistemul va fi configurat in acest mod.

Mesajul de tip Vot va fi legat de un mesaj de Consultare a opiniei publice trimis anterior de institutie.

Sistemul va dispune de mecanism automat de auto-inrolare in sistem a cetatenilor pentru a beneficia de serviciul de comunicatii asigurat de sistem. Mesajul de tip Accept va reprezenta acceptul cetateanului de a fi inregistrat in sistem.

Mesajul de tip Solicitare se va salva la randul sau in baza de date. El va fi integrat intr-un algoritm de raspuns automat de către sistem prin livrarea catre expeditorul Solicitarii a informatiilor cerute, intr-un format predefinit.

Consultarea publicului

Sistemul va oferi atat posibilitatea formarii si trimiterii intrebarii cat si mijloacele de receptionare a raspunsurilor si de prelucrare statistica a acestora.

Mesajul va contine o singura intrebare si minim 5 raspunsuri posibile.

Pentru ca un vot sa fie luat in considerare trebuie ca destinatarul mesajului continand intrebarea sa fi fost inclus in lista de destinatari catre care intrebarea a fost trimisa.

Sistemul va implementa mecanisme de preintampinare a votul multiplu.

Intrebarea va contine un anumit cod astfel incat daca sunt mai multe intrebari trimise către cetateni, raspunsurile vor putea fi asociate unei anumite intrebari.

Sistemul va dispune mecanisme de salvare in baza de date, stergere, vizualizare si statistici.

Urari si mesaje personalizate

Sistemul trebuie sa aiba implementate mecanisme de trimitere automata de mesaje de urari cu ocazia unor anumite zile aniversare precum si de urari personalizate cu ocazia zilelor de nastere a cetatenilor bazate pe analiza CNP.

Alerte. Mesaje urgente

Utilitatea acestui serviciu este complementara celui implementat prin serviciul national 112 prin faptul ca destinatarul nu trebuie sa se afle intr-o anumita zona, in raza de desfasurarea a evenimentului ci poate fi oriunde.

Sistemul trebuie sa permita transmiterea de alerte cu prioritate maxima in transmitere.

Alertele vor putea fi de doua feluri:

- Alerte publice - alcatuite si transmise din cadrul sistemului către toti cetatenii inregistrati;
- Alerte private - alcatuite pe telefoane înregistrate in sistem, transmise către sistem si redirectionate automat către un grup selectionat de numere, fara limita de marime.

Acesta solutie contribuie la indeplinirea criteriului din grila ETF 2.1.c, respectiv măsuri pentru a asista digital persoanele care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita livrarea serviciului public digital ce face obiectul proiectului

Servicii „cloud” online pentru utilizare de către administrația publică

Sistemul va permite incarcarea de fisiere ale utilizatorilor, atat de către cetateni cat si de către operatori, in cadrul unor formulare online.

Incarcarea de fisiere externe trebuie sa permita incarcarea multipla simultana (mai multe fisiere in acelasi timp) pentru un anume act.

Fisierele incarcate permise vor fi de tip imagine. Nu se vor accepta fisierele executabile, ce pot include scripturi (word, excel etc.), ce pot contine apeluri de functii si macro etc.

Fisierele permise la incarcare vor permite capacitatea de minim 5 MB pentru operatori si de minim 1 MB pentru cetateni.

Fisierele vor fi stocate pe serverele de fisiere ale producatorului sistemului care trebuie sa îndeplinească aceleasi conditii de găzduire, operare, securitate si acces ca si serverele pe care este gazduit sistemul propriu zis, dupa cum a fost specificat mai sus.

Serverul de fisiere, respectiv informatia stocata pe el, va fi accesibil doar prin intermediul aplicatiei/ sistemului care gestionează interactiunea online cu publicul si mediul de afaceri, dupa cum a fost prezentat anterior.

Informația stocată pe serverul de fișiere nu trebuie să fie criptată.

Informația stocată pe serverul de fișiere rămâne proprietatea clientului, care nu poate fi împiedicat să o acceseze.

Informația stocată pe serverul de fișiere trebuie să fie localizată în România și, la cererea beneficiarului, să poată fi localizată în rețeaua de calculatoare a sa.

Informația încărcată de cetățeni în sistem trebuie să poată fi ștearsă de producător sau de administrator la cererea expresă a cetățeanului.

Informația stocată pe serverul/ serverele de fișiere trebuie să fie identificabilă și localizabilă astfel încât, la solicitarea instituției sau a cetățeanului să poată fi ștearsă/ îndepărtată cu certitudine.

Aceleși cerințe se aplică și serverului/ serverelor pe care se realizează back-up-ul de siguranță al sistemului, respectiv al ariei de stocare.

INFORMATIZAREA FLUXURILOR DE LUCRU ÎN MEDIUL ORGANIZAȚIONAL, EFICIENTIZAREA PROCESELOR BIROCRATICE INSTITUȚIONALE

SECURITATEA, SIGURANȚA ȘI DISPONIBILITATEA DATELOR

Sistemul trebuie să fie astfel construit încât să asigure securitatea și siguranța datelor precum și refacerea acestora în caz de dezastru.

Sistemul trebuie să ruleze pe servere care au servicii de backup de date automat.

Sistemul trebuie să ruleze pe servere dedicate, care să nu fie folosite și de alți operatori economici în afara producătorului sistemului.

Accesul la sistem prin Internet trebuie să fie criptat, prin intermediul protocolului https. Pentru sistemele care presupun autentificarea publicului, aceasta trebuie să fie condiționată de mecanisme reCAPTCHA v2.

Sistemul trebuie să fie accesibil sub forma unui site pe Internet. El trebuie astfel dezvoltat încât să aibă „responsive design”, să poată fi vizualizat și folosit și de pe dispozitive cu ecrane mici cum ar fi tablete și telefoane mobile fără a pierde din funcționalitățile disponibile pe ecranele mari, cum ar fi cele de laptop sau desktop.

Sistemul va fi dezvoltat folosind limbaje standard, Open Source de programare și scripting și gestiune a bazelor de date și anume: PHP, PYTHON, HTML5, CSS, Javascript, JQUERY, AJAX.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare și baze de date) nu trebuie să fie proprietar; nu trebuie să implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de bază, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Bazele de date utilizate vor fi accesate prin conexiuni parametrizate, cum ar fi PDO sau orice altă soluție echivalentă.

STRUCTURARE ȘI ACCES

Sistemul se va opera doar de către persoane înregistrate și care, în vederea operării, se autentifică folosind o pereche unică de date de autentificare formată din “nume utilizator” și “parola”. Perechea de date de autentificare trebuie să fie unică pentru întreg sistemul, indiferent de clientul căruia îi este

asociata, indiferent cati clienti (persoane juridice) au conturi in sistemul software. Parola se va stoca in forma criptata in baza de date.

Adresele de email folosite la autentificare vor fi validate sintactic, anti-spam, privind apartenenta la diverse black-list, grey-list etc. folosind servicii specializate testate.

Lucrul cu baza de date se va face astfel incat sa previna "SQL injection".

Trebuie sa fie minim 3 (trei) nivele de autorizare in sistem:

- Nivel de producator – care administreaza sistemul in ansamblu, creaza si gestionează conturile clientilor, gestionează licentele si gestionează versiunile.
- Nivel de administrator – care administreaza sistemul corespunzator unui client, initializeaza si configureaza sistemul pentru acesta, adauga si gestioneaza conturile personalului clientului, configureaza structura personalului, gestioneaza drepturile de acces ale personalului si tabelele de permisiuni, gestioneaza nomenclatoarele etc.
- Nivel de operator – care utilizeaza efectiv sistemul din partea clientului, il populeaza cu date, prelucreaza aceste date, obtine rapoarte pe seama lor.

Fiecare nivel trebuie sa fie accesibil prin mecanismul de autorizare in sistem cu ajutorul datelor de autentificare ("nume utilizator", "parola").

Zona din sistem accesibila de catre producator trebuie sa fie complet diferita de cea accesibila administratorului si operatorului.

Administratorul si operatorii se autentifica in acelasi panou, acceseaza aceeasi zona din sistem dar administratorul are acces la meniuri si la functiuni suplimentare.

Structurarea personalului in cadrul sistemului, in momentul adaugarii conturilor operatorilor, trebuie sa se bazeze pe organigrama institutiei, ca sursa de drepturi de acces pentru a replica intr-un mod cat mai fidel relatiile de munca reale dintre persoane.

Sistemul trebuie sa permita incarcarea si configurarea a minim 8 organigrame pentru a putea folosi sistemul in configuratii multi-institutie variate.

DREPTURI DE AUTORITATE SI ACCES

Drepturile si permisiunile trebuie sa fie:

- individuale, accesul la o anume functiune a sistemului se face doar pentru fiecare operator in parte, nu exista posibilitatea partajarii drepturilor ci doar posibilitatea de construire de drepturi colective ca grupare de drepturi individuale, aceasta rezultand in identificarea in orice moment a proprietatii/ identitatii unei actiuni asupra informatiei.
- netransmisibile, drepturile nu se pot transfera sau partaja intre operatori, astfel ca proprietatea/ identitatea unei actiuni nu se modifica de-a lungul timpului si nu poate fi confundata.
- continue, drepturile nu expira, nu au durata de valabilitate.
- implicite, operatorul dobandeste toate drepturile si permisiunile care i s-au acordat in cadrul profilului sau in momentul autentificarii in sistem, fara nicio operatiune suplimentara.
- administrate, drepturile si permisiunile operatorilor sunt acordate exclusiv de administratorul sistemului, care le poate modifica in anumite conditii.
- inaccesibile, drepturile si permisiunile nu pot fi modificate de catre operatori.

Sistemul trebuie sa permita managementul structurat al drepturilor operatorilor pe baza organigramei in paralel cu permisiuni speciale. Drepturile izvorate din pozitia din organigrama sunt aplicabile

oriunde in sistem, iar permisiunile speciale sunt aplicabile in anumite zone functionale conferind operatorului o extindere limitata a drepturilor si permisiunilor de care se poate bucura.

Drepturile si permisiunile dobandite prin apartenenta la un anumit compartiment in cadrul organigramei trebuie sa poata fi mostenite pe verticala si, in acelasi timp, trebuie sa izoleze/ sa opacizeze conditionat ramurile paralele si anume: pe verticala, compartimentele subordonate transfera superior drepturile si permisiunile iar pe orizontala, compartimentele paralele sunt opace la nivel de membrii.

Un operator va putea face parte din doua compartimente in acelasi timp, bucurandu-se de privilegiile amandurora.

Sistemul trebuie sa permita alocarea de roluri/ pozitii diferite in cadrul unui compartiment astfel incat aceste pozitii sa fie insotite de drepturi si permisiuni diferite. Astfel, trebuie sa fie utilizabile cel putin pozitia de sef de compartiment si cea de membru fara alte indatoriri. Rolul/ pozitia de sef de compartiment trebuie sa confere operatorului drepturi de reprezentare a compartimentului astfel incat sa permita comunicarea pe orizontala intre acestea in cadrul organigramei.

Bifele acordate in sistem tin loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

8. Sistem informatic integrat de Management al documentelor si al fluxurilor informationale

Aplicatia va automatiza si usura munca personalului responsabil din cadrul administratiei publice in domeniul gestionarii fluxurilor de informatii care tranziteaza entitatea, fie ca acestea sunt generate extern sau intern. In mod uzual, aceste informatii sunt sub forma de documente.

Sistemul va implementa cerintele legale cerute de diversele activitati specifice administratiei publice. Va contribui la îmbunătățirea eficienței operațiunilor primăriei, reducând timpul și efortul necesar pentru gestionarea documentelor și procesele de corespondență cu cetățenii. De asemenea, prin digitalizarea documentelor se va reduce utilizarea hârtiei și se contribuie la protejarea mediului

Drepturi si permisiuni

Drepturile de prelucrare a documentelor trebuie sa respecte anumite reguli stricte si anume:

- trebuie sa fie asigurata separarea drepturilor de vizualizare/ acces de cele de editare, de cele de tranzactionare si de cele de rezolvare/ finalizare.
- drepturile unui operator privind managementul documentelor vor fi determinate de pozitia acestuia in organigrama.
- initierea unui document va fi insotita de nasterea tuturor drepturilor operatorului respectiv pentru acel document.
- tranzactionarea unui document este procesul fundamental al managementului de documente care transfera drepturile de vizualizare, de editare si de predare intre operatori.
- dreptul de rezolvare/ finalizare a documentului se va transfera separat.
- detinerea dreptului de editare asupra unui document va conditiona exercitarea dreptului de tranzactionare, respectiv de transfer de drept de rezolvare asupra documentului respectiv.
- asupra unui document se pot exercita actiuni care presupun conditionari suplimentare drepturilor izvorate din organigrama si anume actiuni conditionate de anumite permisiuni speciale, acordate individual.

Registre si inregistrari

Sistemul trebuie sa permita configurarea a minim 20 de registre.

Registrele pot fi cu autoindexare (generare automata de numere) sau nu.

Sistemul trebuie sa permita setarea unui registru ca Registru General de intrari – iesiri pe baza caruia sa se poata emita Raportul Standard de Registratura, conform legii.

Inregistrarea unui document intr-un registru cu autoindexare trebuie sa fie:

- unica, nu se poate aloca acelasi numar de inregistrare la doua documente diferite.
- imuabila, o data un document inregistrat, acesta ramane inregistrat, fara posibilitatea de modificare a numarului sau a datei.
- actuala, unui document i se acorda urmatorul numar de inregistrare disponibil din registru iar data poate fi doar data curenta.

Un document se poate inregistra in mai multe registre simultan.

Registrele se vor configura pentru fiecare compartiment in parte.

Inregistrarea intr-un registru trebuie sa permita, pe langa numarul de inregistrare, si o eticheta alfanumerica.

Registrele cu autoindexare trebuie sa se reseteze la 0 in mod automat, la fiecare inceput de an. Totodata trebuie sa permita setarea unui numar de inceput diferit de 0 de la care sa inceapa indexarea automata permitand demarea activitatii intr-un sistem nou oricand in timpul anului.

Registrele trebuie sa permita definirea de plaje de numere rezervate.

Documente individuale si metadate

Sistemul trebuie sa asigure managementul avansat al documentelor reprezentate de seturi de metadate.

Trebuie sa existe mecanisme de autocompletare a unor campuri de date din cadrul documentelor pe baza Nomenclatoarelor.

Sistemul trebuie sa dispuna cel putin de un set de nomenclatoare utilizabile in cadrul managementului documentelor care sa cuprinda fara a se limita la:

- nomenclator de judete,
- nomenclator de localitati,
- nomenclator de strazi,
- nomenclator de persoane,
- nomenclator de destinatari (externi organizatiei),
- nomenclator de tipuri de documente,
- nomenclator de subtipuri de documente.

Nomenclatoarele trebuie sa fie corelate intre ele pentru a mari gradul de usabilitate a sistemului. Astfel, se doresc urmatoarele interconectari intre nomenclatoare:

- Nomenclatorul de judete corelat cu nomenclatorul de localitati astfel incat sa determine popularea nomenclatorului de localitati cu cele corespunzatoare judetului selectat.
- Nomenclatorul de persoane corelat cu nomenclatoarele de judete, localitati si cel de strazi astfel incat sa determine popularea si selectarea automata a informatiilor corelate cu persoana aleasa.
- Nomenclatorul de tipuri de documente corelat cu nomenclatorul de subtipuri astfel incat sa determine popularea nomenclatorului de subtipuri de documente. Numarul de tipuri, respectiv de subtipuri posibile trebuie sa fie nelimitat.

Nomenclatoarele specifice clientului/ beneficiarului trebuie sa permita atat incarcarea element cu element cat si bulk, prin incarcarea unui fisier extern formatat corespunzator, de tip csv/ tabelar/ excel.

Documentul sub forma de metadate trebuie sa contina o zona/ un camp de rezolutii/ observatii asociate documentului care sa depinda atat de operator cat si de momentul din cadrul lantului de tranzactie a informatiei in care se afla documentul: pentru fiecare etapa din traseul unui document in cadrul organizatiei se genereaza o eticheta de rezolutie/ camp de observatii unic. La un moment dat, doar eticheta/ campul curent va fi editabila, cele anterioare fiind blocate la editare. Aceasta zona poate fi uneori mai importanta decat continutul documentului propriu-zis: poate contine indicatii de procesare a documentului, rezolutii conducere, note de parcurs etc.

Un document cu metadate rezolvat/ finalizat si care nu se mai afla in circulatie trebuie sa poata fi modificat in mod exceptional. Acest tip de modificare nu trebuie sa poata afecta parametrii de inregistrare in registre (numar, eticheta alfanumerica, data) si se va putea face doar prin generarea automata a unei copii, astfel ca dupa modificare vor exista doua documente, cel original si cel modificat dupa finalizare. Mecanismul nu trebuie sa fie limitat la numarul de astfel de interventii pe document. Acest mecanism trebuie sa fie restrictionat la documentele rezolvate/ finalizate in anul curent. Un astfel de mecanism este util pentru a rezolva erorile de finalizare care pot surveni in utilizarea unui sistem de Management de Documente.

Documentul trebuie sa poarte o eticheta de timp de rezolvare care sa fie configurabila. In acelasi timp eticheta trebuie sa semnalizeze operatorului prin culori diferite starea in care se afla documentul.

Documentul trebuie sa aiba minim doua campuri formatate numeric, utile in cazul exporturilor in format csv/ excel, pentru a se putea aplica direct formule de calcul.

Documentul trebuie sa aiba minim doi parametri de clasificare care sa fie configurabili la nivel de operator si vizibili la nivel de compartiment care sa poata fi folositi pentru organizarea activitatii proprii de către personal.

Documente colective

Sistemul va trebui sa permita managementul colectiv al documentelor interpretat in doua moduri:

- Documente colective similare, cand documentele sunt asemanatoare si sunt generate in numar foarte mare, utile de exemplu in cazul somatiilor de plata, instiintarilor etc.
- Documente colective eterogene, cand documentele sunt complet diferite dar impreuna au o semnificatie anume, utile de exemplu in cazul dosarelor de autorizare in constructii, autorizatiilor de functionare etc.

Documentele vor fi considerate similare daca au aceeasi denumire, tip, subtip, aceeasi clasificare, aceiasi parametri de tranzactionare/ predare/ primire, aceeasi eticheta de timp, acelasi camp de rezolutii/ observatii, formand campurile comune.

Sistemul va incarca informatiile aferente documentelor dintr-un fisier extern de tip tabelar (de tip excel). Sistemul va inregistra automat, prin incrementare, toate documentele generate, daca primul document este inregistrat. Astfel se reduce timpul necesar emiterii de documente similare in numar foarte mare (cum ar fi instiintarile).

Documentele vor putea fi gestionate simultan sau individual.

Sistemul trebuie sa permita extragerea unui document din setul de documente similare, transformandu-l in document independent.

Tranzactionarea unui set de documente similare inseamna tranzactionarea tuturor documentelor componente deodata.

Documentele eterogene vor putea fi grupate in lucrari/ dosare. Lucrarile/ dosarele vor fi interpretate tot ca documente.

O lucrare poate cuprinde oricate documente individuale. Un document poate face dintr-o singura lucrare/ dosar.

O lucrare se poate rezolva/ finaliza doar daca documentele componente sunt deja rezolvate/ finalizate.

Tranzactionarea unei lucrari inseamna tranzactionarea tuturor documentelor componente.

Tranzactii si rute predefinite

Prin tranzactionarea unui document se va intelege predarea documentului de la un operator al sistemului la altul, caz in care se transfera drepturile de vizibilitate si de editare asupra documentului. Drepturile de rezolvare/ finalizare se vor transfera separat.

Tranzactiile se pot realiza atat intre operatori cat si intre compartimente.

Operatorii sunt vizibili pentru a li se trimite documente doar in cadrul aceluiasi compartiment sau in compartimentele subordonate, conform organigramei.

In cazul compartimentelor paralele, tranzactionarea se face la nivel de compartiment.

Regulile de tranzactionare intre operatori, respectiv compartimente se aplica si in cazul transferului dreptului de rezolvare/ finalizare de document.

Sistemul trebuie sa permita definirea de rute care sa implice automatizarea tranzactionarii intre diferite posturi, cel putin intre compartimente. Numarul de rute nu trebuie sa fie limitat.

Sistemul trebuie sa permita abaterea de la o ruta predefinita dar trebuie sa forteze revenirea la ea de indata ce operatorul nu alege altfel.

Sistemul trebuie sa dispuna de un mecanism de exonerare de raspundere privind tranzactionarea documentelor. Astfel, sistemul va implementa un mecanism de confirmare a tranzactionarii care sa urmareasca situatia reala a predarii documentelor in forma letrica.

Mecanismul de confirmare va rula paralel cu mecanismele de tranzactionare. El va actualiza starile de confirmare sau nu ale documentelor chiar si daca documentele au fost predate mai inainte.

Un document va putea fi confirmat de un operator destinat doar daca operatorul expeditor a confirmat documentul in prealabil (nu poti primi un document de la cineva care nu l-a avut in prealabil).

Sistemul va inregistra timpii de predare a documentelor astfel incat se vor putea emite rapoarte de activitate aferente fiecarui operator in parte.

Sistemul trebuie sa implementeze un mecanism de cartografiere dinamica a documentelor pentru a urmari circuitul acestora in cazul in care contin date personale, cu alte cuvinte sa urmareasca atat documente cat si operatori de-a lungul circuitului parcurs de acestea in cadrul organizatiei.

Cartografierea trebuie sa se aplice atat documentelor individuale cat si documentelor colective, asa cum au fost ele prezentate anterior.

Documente sablonabile

Operatorul trebuie sa poata genera un numar nelimitat de sabloane de documente cu metadate precompletate.

Sistemul trebuie sa permita programarea generarii automate de documente pe baza acestor sabloane. Aceste documente vor fi generate automat intr-un anume compartiment.

Aceste documente generate automat vor fi inregistrate automat in registrele specificate in sablon.

Programarea emiterii automate trebuie sa poata fi facuta astfel:

- zilnic,
- in functie de ziua din saptamana,
- in functie de ziua din luna.

Documente virtuale sablonabile

Pe baza datelor/ metadatelor introduse de operator, folosind un anume sablon trebuie sa se poata genera un document virtual editabil care sa poata fi salvat in baza de date, care sa fie sincronizat cu metadatele din documentul sursa si care sa poata fi exportat in format pdf.

Aceste documente virtuale trebuie sa fie versionabile.

Documentul individual contine datele/ metadatele pe baza carora se genereaza documentul virtual. Datele care se preiau sunt, fara a se limita la:

- denumire,
- tip de document,
- datele de inregistrare (registru, eticheta alfanumerica, numar de inregistrare),
- continutul documentului,
- un camp formatat numeric,
- date despre persoane si adrese, daca exista.

In cazul in care documentul individual care a dus la generarea unui document virtual a fost rezolvat/ finalizat si apoi s-a luat decizia modificarii lui, folosind mecanismul descris mai inainte, atunci sistemul trebuie sa contina un mecanism de tratare a acestei situatii. Este de preferat ca documentul virtual sa fie recuperat pentru copia modificata a documentului individual initial.

In caz ca documentul individual este parte a unui set de documente similare emise colectiv, asa cum a fost descris mai inainte si se doreste generarea unui document virtual pe baza lui/ a lor, atunci sistemul trebuie sa dispuna de un mecanism de tratare a acestei situatii. Este de preferat sa se mentina filozofia productivitatii care a dus la construirea setului de documente similare.

Returul documentelor

Orice document finalizat trebuie sa se arhiveze in mod automat. Sistemul trebuie sa permita returul documentelor arhivate fara modificarea numerelor de inregistrare in vederea completarii/ modificarii acestora. In acest fel, se va da posibilitatea interventiei asupra unor documente mai vechi fara a afecta integritatea structurii informationale.

O coperta finalizata (care nu se mai afla in circulatie) trebuie sa poata fi modificata in mod exceptional prin returnarea acesteia. Mecanismul de returnare trebuie sa genereze o clona a copertii originale.

Aceasta clona se va comporta asemeni unui document (coperta) obisnuit cu cateva restrictii: nu se pot modifica parametrii de inregistrare in registre (numar, eticheta alfanumerica, data) si nu se pot modifica parametrii legati de tipul si subtipul documentului. Mecanismul nu trebuie sa fie limitat la numarul de retururi, singura conditie fiind ca la un anumit moment poate exista o singura clona a unui document (coperta) in circulatie. Doar documentele finalizate anul curent trebuie sa poata fi returnate.

Completarea trebuie sa se poata face doar asupra unui document recuperat din arhiva si trebuie sa aplica in mod exclusiv documentelor finalizate, arhivate.

Pentru a returna un document, acesta trebuie mai intai sa fie gasit prin cautare in randul documentelor finalizate.

Un document trebuie sa se poata returna oridecate ori se doreste cu conditia ca la un anumit moment, nu se pot afla in circulatie decat o singura instanta returnata a unui document.

O alta conditionare a returului trebuie sa priveasca data finalizarii documentului returnat: un document finalizat trebuie sa se poata returna doar daca a fost finalizat in anul anterior, adica se afla in Arhiva curenta.

Nota importanta: prin Returul de document trebuie sa se creze o clona a documentului arhivat, un alt document, cu care se poate lucra la fel cum se lucreaza un document nou cu mentiunea ca nu trebuie sa se poata modifica registrele si nici clasificarile . Fiecare Retur trebuie sa creeze un nou document clona, astfel ca la orice moment sa avem disponibile atat documentul original cat si toate retururile sale precum si retururile la retururile sale, daca exista.

Trebuie remarcat faptul ca un document arhivat, desi se va mai putea interveni asupra sa prin procedura de Retur, este un document inchis care nu va mai putea fi modificat.

In momentul finalizarii/ rezolvarii documentului, acesta trebuie sa urmeze coperta in Arhiva curenta, fiind stocat in baza de date.

Multi-institutie – comunicare si coordonare a activitatii entitatilor conectate prin intermediul sistemului informatic

Integrarea si intercorelarea sistemelor informatice de gestiune a documentelor si a informatiei in general pentru organizatiile care opereaza cu entitati subordonate sau sucursale autonome.

Sistemul trebuie sa gestioneze transferul de documente intre instantele acestuia, eliminand practic emiterea externa de informatie, cu avantaje evidente in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal.

Cautare informatie si raportare

Sistemul trebuie sa asigure posibilitatea cautarilor multidimensionale a informatiei.

Sistemul va dispune atat de cautare orientata pe document cat si cautare orientata pe operator, respectiv compartiment.

Cautarea orientata pe document va putea fi facuta multidimensional, dupa toate metadatele importante completate de operator si anume:

- denumire document,
- continut document,
- numar inregistrare,
- nume registru,

- persoane fizice sau juridice la care se refera documentul si date despre ele (judet, localitate, strada, adresa etc.),
- tip si subtip de document,
- stare document (in lucru/ circulatie sau rezolvat/ finalizat).

Cautarea orientata pe operator se va putea fi facuta multidimensional, dupa toate datele importante si anume:

- denumire document,
- operator,
- compartiment,
- stare document (in lucru/ circulatie sau rezolvat/ finalizat).

Orice cautare trebuie sa fie incadrata temporal, data de start si data de final, alese cu ajutorul unor calendare.

Orice rezultat al cautarii trebuie sa se poata exporta sub forma excel.

Sistemul trebuie sa ofere rapoarte despre activitatea personalului privind documentele in lucru si cele finalizate. Aceste rapoarte se vor putea obtine pentru fiecare operator in parte si pentru fiecare compartiment.

Sistemul trebuie sa poata oferi detalii despre:

- parcursul unui document in organizatie,
- durata de timp necesara procesarii documentului respectiv in fiecare etapa parcursa.

Sistemul trebuie sa permita detalii similare privitoare la activitatea unui operator:

- numar documente pe care le initiaza,
- numar documente pe care le primeste spre lucru si pe care le preda mai departe,
- numar documente pe care le finalizeaza,
- timpi de lucru aferenti alocati prelucrarii documentelor.

Sistemul va dispune de un mecanism configurabil de raportare care va permite configurarea aspectului raportului astfel incat acesta sa fie gata pregatit pentru tiparire.

Raportul trebuie sa poata exporta in format text, xls sau in format pdf.

Mecanismul de configurare a rapoartelor va permite crearea unui numar nelimitat de sabloane si permite urmatoarele setari:

- setare si editare titlu pagina,
- setare si editare header pagina,
- setare si editare footer pagina,
- setare si editare text continut superior pagina,
- setare si editare text continut inferior pagina,
- selectie campuri de date pentru a fi incluse in raport, campuri ce fac parte din metadatele documentului si anume: denumire document, continut document, numar inregistrare, nume registru

activarea, persoane fizice sau juridice la care se refera documentul si date despre ele (judet, localitate, strada, adresa etc.), valori numeri, index arhivistic, destinatar, data.

Mecanismul va permite integrarea intr-un raport a minim 3 seturi de rezultate, atunci cand se doresc rapoarte orientate pe personal (operator, respectiv compartiment) si un singur set atunci cand se doresc rapoarte aferente unui anume registru.

Sistemul va genera Raportul Standard de Registratura aferent Registrului General configurat ca atare, conform legii. Suplimentar, va asigura obtinerea unui Raport Standard de Registratura Flux, care va contine si detalii privind traseul documentului in organizatie.

9. Arhiva electronica operationala curenta/ arhiva electronica locala pe server local, in retea

Acest modul va contine un set de functiuni care deservesc utilizarea specifica ale sistemului in ceea ce priveste manipularea, accesarea si stocarea copiei electronice a documentelor. Modulul va asigura functiuni care vor permite incarcarea, afisarea si gestiunea documentului electronic, construirea unei arhive electronice multi-media, asistarea responsabililor cu arhiva din cadrul institutiei. Modulul va implementa mecanisme care vor facilita gestiunea arhivei electronice ca imagine a arhivei letrice si va gestiona nomenclatorul arhivistic al institutiei.

Arhiva electronica se va constitui intr-un depozit de fisiere aflat pe un server specializat.

Fisierele care fac parte din arhiva electronica reprezinta forma electronica a documentelor propriu-zise. Sistemul de Management al documentelor gestioneaza seturi de metadate/ date despre documentele propriu-zise sub forma unor "documente" individuale sau colective. Acestor "documente" cu metadate le sunt asociate documentele propriu-zise aflate in forma electronica.

Fisierele din arhiva electronica pot fi:

- fisiere imagine (jpg, pdf, etc) obtinute ca urmare a scanarii documentelor fizice;
- fisiere obtinute în urma crearii lor în cadrul unui program tert (MS Word, Open Office, LibreOffice etc);
- fisiere multimedia asociate documentului;

Unui "document" cu metadate trebuie sa i se poata asocia cel putin 99 de documente electronice.

Arhiva electronica se constituie intr-un depozit de fisiere aflat pe un server specializat.

Acest server va fi amplasat local, in retea clientului, va contine exclusiv arhiva electronica generata si administrata prin intermediul sistemului si va fi administrat de producatorul si furnizorul sistemului software.

Sistemul trebuie sa permita, la cererea beneficiarului, prin configurari adecvate, stocarea arhivei electronice si in cloud, pe server de fisiere aflat in proprietatea producatorului sistemului, care va indeplini urmatoarele conditii:

- Serverul trebuie sa fie dedicat, sa nu fie folosit si de alti operatori economici in afara producatorului sistemului. Producatorul sistemului este cel care efectueaza administrarea acestuia.
- Gazduirea serverelor trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
 - in spatii securizate,
 - in incaperi climatizate, cu temperatura si umezeala controlate,
 - in cabinete metalice specializate,
 - in retea monitorizata permanent 24x7x365,
 - cu alimentare electrica prin back-up UPS,
 - cu alimentare electrica prin back-up generator,
 - cu conexiuni redundante la Internet,
 - cu protectie la DDOS,
 - cu uptime minim al retelei de 99.9%,
 - acces internet de 1 Gbps,
 - trafic nelimitat de date pe internet
 - serverele pot fi gazduite de operatori terti specializati in servicii de gazduire de servere.

Sistemul trebuie sa asigure nivelul de protecție impus pentru informatiile reprezentate de documentele electronice din arhiva. Accesul la acestea trebuie sa indeleneasca urmatoarele conditii:

- Informatia aflata pe server va fi accesibila exclusiv prin intermediul sistemului software de Management a Documentelor si prin Sistemul de Management al Arhivei Electronice, in mod securizat.
- Accesul la aceste documente electronice se poate face doar din interiorul rețelei beneficiarului sau de la alte terminale indicate exact care sunt conectate prin intermediul unor rețele securizate de tip VPN trecand printr-o dubla procedura de autentificare.

Software-ul instalat pe serverul de fisiere (sistem de operare si baze de date) nu trebuie sa fie proprietar; nu trebuie sa implice achizitia de licente suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Fisierele care fac parte din arhiva electronica reprezinta forma electronica a documentelor propriu-zise. Sistemul de Management al Documentelor gestioneaza seturi de metadata/ date despre documentele propriu-zise sub forma unor "documente" individuale sau colective. Acestor "documente" cu metadata le sunt asociate documentele propriu-zise aflate in forma electronica.

Fisierele din arhiva electronica pot fi:

- fisiere imagine (jpg, pdf, etc) obtinute ca urmare a scanarii documentelor fizice;
- fisiere obtinute în urma crearii lor în cadrul unui program tert (MS Word, Open Office, LibreOffice etc);
- fisiere multimedia asociate documentului;

Unui "document" cu metadata trebuie sa i se poata asocia cel putin 99 de documente electronice.

Sistemul trebuie sa tina cont de documentele electronice incarcate, sa efectueze verificarea atat a numelui cat si a proprietatilor sale astfel incat sa nu incarce de doua ori acelasi document electronic aferent unui "document" cu metadata. Acelasi mecanism va genera versiuni ale documentului electronic respectiv, daca forma incarcata este noua. In mod implicit, operatorului i se ofera versiunea curenta; versiunile anterioare fiind disponibile.

Sistemul de Arhiva Electronica Operationala se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor.

Sistemul trebuie sa aiba implementate proceduri si reguli pentru respectarea legislatiei privind arhivarea documentelor in conformitate cu OG 217 din 23.05.1996, respectand parametrii impusi de Legea 16/ 1996, R 2014 - LEGEA ARHIVELOR NATIONALE.

Procesul de arhivare electronica este gestionat si coordonat de personal autorizat de Arhivele Nationale. Prestatorul va dispune de personal autorizat/ certificat ca arhivar si arhivist certificati de catre ARHIVELE NATIONALE.

Tinand cont ca informatia curenta si viitoare a institutiei va tranzita sistemul informatic de Management al Documentelor generand in mod nemijlocit documentele in format electronic ca replica a celor in format letric precum si faptul ca arhiva istorica a institutiei se va digitaliza, ca perspectiva moderna a proceselor de munca, pe cale de consecinta sistemul trebuie sa implementeze mecanisme care faciliteaza gestiunea arhivei electronice.

Sistemul va implementa nomenclatorului arhivistic prin configurarea urmatoarelor parametrii:

- indicativ arhivistic,
- termen pastrare.

Sistemul va implementa module de:

- selectare a documentelor in vederea arhivarii,

- cautare a documentelor in arhiva electronica,
- selectare a documentelor in vederea distrugerii la implinirea duratei de pastrare.

Sistemul va permite emiterea de rapoarte obligatorii din punct de vedere legal, cum sunt:

- inventarul arhivistic,
- proces verbal predare-primire arhiva
- proces verbal distrugere arhiva.

10. Arhiva electronica istorica/ arhiva electronica istorica pe server local, in retea

Modulul va asigura functiuni de stocare si regasire a documentelor in versiune electronica, incarcare a documentului propriu-zis electronic in formate diverse permitand construirea unei arhive electronice multi-media, generare (optionala) de documente cerute de legislatia in vigoare. Modulul va implementa mecanisme care vor facilita Implementarea mecanismului legal de selectare a documentelor in vederea arhivarii si alocarea indicativului arhivistic.

Arhiva electronica istorica se va constitui intr-un depozit de fisiere aflat pe un server specializat.

Acest server va fi amplasat local, in retea clientului, va contine exclusiv arhiva electronica generata si/ sau administrata prin intermediul sistemului si va fi administrat de producatorul si furnizorul sistemului software.

De asemenea, arhiva electronica trebuie sa poata fi stocata si in cloud, pe server/ servere de fisiere aflat in proprietatea producatorului sistemului, care va indeplini urmatoarele conditii:

- serverul trebuie sa fie dedicat, care sa nu fie folosite si de alti operatori economici in afara producatorului sistemului. Producatorul sistemului este cel care efectueaza administrarea acestuia.
- Gazduirea serverelor trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
 - in spatii securizate,
 - in incaperi climatizate, cu temperatura si umezeala controlate,
 - in cabinete metalice specializate,
 - in retea monitorizata permanent 24x7x365
 - cu alimentare electrica prin back-up UPS,
 - cu alimentare electrica prin back-up generator,
 - cu conexiuni redundante la Internet,
 - cu protectie la DDOS,
 - cu uptime minim al retelei de 99.9%,
 - acces internet de minim 1 Gbps,
 - trafic nelimitat de date pe internet
 - serverele pot fi gazduite de operatori terti specializati in servicii de gazduire de servere.

Sistemul trebuie sa asigure nivelul de protecție impus pentru informatiile reprezentate de documentele electronice din arhiva. Astfel accesul la acestea trebuie sa indelneasca urmatoarele conditii:

- Informatia aflata pe server va fi accesibila exclusiv prin intermediul sistemului software de Management a Documentelor si prin Sistemul de Management al Arhivei Electronice, in mod securizat.
- Accesul la aceste documente electronice se poate face doar din interiorul rețelei client/ beneficiarului sau de la alte terminale indicate exact care sunt conectate prin intermediul unor rețele securizate de tip VPN, trecand printr-o dubla procedura de autentificare.

Software-ul instalat pe servere (sistem de operare si baze de date) nu trebuie sa fie proprietar; nu trebuie sa implice achiziția de licențe suplimentare din partea beneficiarului, nici pentru versiunea de baza, nici pentru add-on-uri implicate de extinderea de capacitate sau utilizatori.

Prin arhiva istorica se intelege arhiva fizica propriu-zisa deja existenta si procesata. Fisierile aferente documentelor electronice se vor incarca de pe suporturi de memorie.

Sistemul va implementa module de:

- nomenclator arhivistic,
- selectionare a documentelor in vederea arhivarii,
- selectionare a documentelor in vederea distrugerii,
- de evaluare in timp real a termenelor de pastrare,
- cautare a documentelor in arhiva electronica,
- selectionare a documentelor in vederea distrugerii la implinirea duratei de pastrare.

Sistemul va permite emiterea de rapoarte obligatorii din punct de vedere legal, cum sunt:

- inventarul arhivistic,
- proces verbal predare-primire arhiva
- proces verbal distrugere arhiva.

Sistemul va implementa procedurile legale ale arhivei fizice in conformitate cu OG 217 din 23.05.1996, respectand parametrii impusi de Legea 16/ 1996, R 2014 - LEGEA ARHIVELOR NATIONALE.

Procesul de arhivare electronica este gestionat si coordonat de personal autorizat de Arhivele Nationale. Prestatorul va dispune de personal autorizat/ certificat ca arhivar si arhivist certificati de catre ARHIVELE NATIONALE.

Sistemul va permite incarcarea de documente electronice aferente arhivei istorice si va genera automat seturile de metadate pe baza unor fise cumulative specifice dosarului arhivistic – indexarea documentelor.

Sistemul software va include mecanismele OCR necesare extragerii de continut text din documentele in format electronic pentru a popula metadatele „documentelor” specifice Sistemul de Management al Documentelor, imbunatatind facilitatile de cautare si gestiune a informatiei.

Sistemul de Arhiva Electronica Istorică se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor. In acest fel se vor putea aplica functiunile si facilitatile din cadrul Sistemului de Management al Documentelor asupra documentelor electronice din arhiva istorica, acestea intrand in circuitul documentelor organizatiei.

11. Sistem informatic pentru implementarea scim (sistem control intern managerial), conform ordin 600/18

Controlul intern managerial este definit conform Codului controlului intern managerial al entitatilor publice conform legislatiei in vigoare (OG 600/ 2018 cu referintele legislative incluse).

Sistemul va integra nativ functionalitatile SCIM in cadrul Sistemului de Management de Documente al organizatiei, folosind aceeasi organigrama si structura de operatori.

Sistemul va avea mecanisme de generare si editare a diverselor formulare si rapoarte impuse de lege. De asemenea va avea mecanisme de asistare a intocmirii/ completarii raportarilor periodice asupra sistemului de control intern managerial, automatizand cat mai multe actiuni.

Sistemul va intercorela informatia dintre diferitele subsisteme aferente SCIM pentru a asigura corectitudinea raportarilor si viteza de emitere a documentelor.

Accesul la diferitele componente se va face pe baza unor permisiuni speciale – conform legii.

Bifele acordate in sistem vor tine loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Gestiunea documentelor se va face anual, conform legii.

Integrarea cu Autoritatile centrale (Sectretariatul General al Guvernului) – Raportul anual generat de institutie precum si situatiile premergatoare ce stau la baza intocmirii acestuia permite transmiterea informatiilor catre machetele guvernamentale

Modul SCIM de proceduri si formulare

Set de functiuni care vor pune la dispozitia utilizatorului mecanisme de generare, editare si management al procedurilor de sistem si operationale precum si a situatiilor centralizatoare, rapoartelor si planurilor aferente conform legislatiei in vigoare (OG 600/ 2018 cu referintele legislative incluse).

Modulul se va integra cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Proceduri

Sistemul va asigura crearea, editarea, stergerea si gestiunea complexa a procedurilor documentate din cadrul SCIM. Editarea procedurilor se va face respectand formatul impus legal privind continutul si structurarea acestuia.

Sistemul de management al procedurilor va include mecanisme de distributie a acestora către operatori autorizati precum si stabilirea scopului difuzarii (aplicare, informare, evidenta, arhivare, analiza).

Operatorii respectivi vor avea posibilitatea de a certifica electronic primirea.

De asemenea, sistemul va stabili Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a reviziilor si editilor precum si de codificare a procedurilor, care sa respecte prevederile legale.

Orice procedura se va putea exporta in format pdf si se poate tipari.

Formulare autoevaluare

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Chestionarelor de autoevaluare SCIM precum și a Situației sintetice a autoevaluării SCIM, conform anexelor 4.1 și 4.2 din legislatia în vigoare.

Formularele anexelor vor fi corelate cu datele din sistem.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea formularelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor.

Situatiile, chestionarele, rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Situatii implementare scim

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Situațiilor centralizatoare privind implementarea SCIM, conform anexei 3 din legislatia în vigoare.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea situatiilor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor

Situatiile, rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Raport scim

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie/ an curent al conducatorului unitatii, conform anexei 4.3 din legislatia în vigoare.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea rapoartelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor.

Rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Plan/ program dezvoltare scim

Sistemul va oferi suport pentru crearea, completarea și gestiunea Programului de dezvoltare SCIM la nivel de entitate, conform legislatia în vigoare.

Sistemul va automatiza cat mai mult completarea formularelor prin colectarea datelor din sistem, prin intercorelarea mecanismelor astfel incat munca operatorilor sa fie cat mai redusa si cat mai putin expusa greselilor.

Sistemul va avea un mecanism de gestiune automata a versiunilor.

Formularele, situatiile, chestionarele, rapoartele se vor exporta in format pdf si se vor putea tipari.

Modul SCIM planificare si risc management

Set de functiuni si module care vor pune la dispozitia utilizatorilor mecanisme de stabilire a obiectivelor, planificare a activitatii si evaluare a riscurilor conform legislatiei in vigoare (OG 600/ 2018 cu referintele legislative incluse).

Sistemul va implementa mecanisme care sa asigure urmatoarele reguli:

- Un obiectiv principal este format din obiective secundare.
- Obiectivele se genereaza asociate fiecarui compartiment.
- Un compartiment poate avea oricate obiective.
- Un obiectiv de rang superior poate avea oricate obiective de rang inferior.
- Unui obiectiv specific i se pot asocia mai multe activități.
- O activitate poate fi prestata pentru a atinge mai multe obiective.
- Un risc poate afecta mai multe activități.
- Același indicator de performanță poate fi folosit la mai multe obiective.

Relatiile de dependenta ale obiectivelor se vor transfera către proprietatile lor astfel incat indicatorii de performanta, activitatile si riscurile asociate vor respecta aceste reguli.

Fiecare obiectiv va avea o Fisa de obiectiv specific care va include indicatorii de performanță, activitățile și riscurile asociate.

Sistemul va implementa:

- Mecanism de alocare a resurselor financiare, materiale si umane aferente obiectivelor;
- Mecanism de coordonare a resurselor intre posturile de lucru, respectiv compartimente;
- Mecanism de monitorizare a performantei;
- Mecanism de identificare, evaluare si control a riscurilor;
- Mecanism de revizuire si raportare periodica a situatiei riscurilor.

Modulul se va integra cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Fisa de obiectiv

Fisa de obiectiv caracterizeaza fiecare obiectiv în parte, specificand totodata și compartimentul caruia obiectivul ii este asociat

Fisa de obiectiv va descrie obiectivul din trei perspective:

indicatori de performanță asociati obiectivului în vederea construirii unui plan de dezvoltare, activități necesare realizarii obiectivului, riscuri asociate activitatilor.

Vor exista mecanisme de corelare a obiectivelor cu posturile de lucru si cu compartimentele.

Fisa indicator de performanta

Fiecarui indicator de performanță i se va asocia o Fisa de indicator de performanță.

Sistemul va implementa politici, reguli si mecanisme de monitorizare, evaluare si corelare a indicatorilor de performanta.

Indicatorii de performanta vor fi corelati intre ei respectand corelarea obiectivelor carora le sunt asociati.

Fisa activitate

Orice activitate asociata unui obiectiv va avea o Fisa de activitate care o descrie.

Activitatile asociate obiectivelor vor respecta corelarea acestora.

Fisa activitatii va cuprinde procedurile documentate aferente, resursele necesare și bugetul estimat care se completeaza într-un câmp formatat numeric.

Valoarea bugetului necesar atingerii obiectivului curent va fi calculata automat pe baza bugetelor activitatilor asociate.

Asemenea centralizarii bugetului, se va realiza și centralizarea resurselor și procedurilor aplicabile obiectivului pe baza activitatilor asociate.

Formular alerta la risc

Oricarui obiectiv i se vor putea asocia riscuri aferente activitatilor ce trebuie prestate în vederea atingerii obiectivului respectiv.

Pentru fiecare risc se va intocmi un Formular de alerta la risc.

In cadrul Formularului de alerta la risc se va seta expunerea si toleranta la risc, se va specifica decizia Secretariatului tehnic privind clasarea, escaladarea sau monitorizarea riscului, ultim caz in care sistemul va genera in mod automat Fisa de urmarire a riscului.

Sistemul va genera versiuni ale formularului in functie de actiunile operatorului.

Fisa de urmarire a riscului

Orice Fisa de urmărire a riscului va fi corelata cu un Formular de alerta la risc, cu toate versiunile sale.

Acțiunile și termenele de realizare completate în cadrul acestor fise vor fi preluate în Planul de acțiuni.

Sistemul va genera versiuni ale formularului in functie de actiunile operatorului

Expunerea si toleranta la risc

Setarea expunerii si a tolerantei la risc reprezinta premiza obligatorie gestiunii riscului in cadrul entitatii, conform legii.

Sistemul va permite setarea expunerii si a tolerantei prin alegerea gradului de sensibilitate a scalei de evaluare: pe 3 nivele sau pe 5 nivele, dupa dorinta conducatorului entitatii. In acest mod se stabileste scala ce va fi folosita in cadrul Formularului de alerta la risc si in cadrul Registrului riscurilor.

Proces verbal al sedintei de analiza a riscurilor

Sistemul va colecta datele aferente Fiselor de urmărire a riscurilor si va asista intocmirea Procesului verbal de analiza a riscurilor.

Sistemul va automatiza cat mai mult posibil emiterea de Procese verbale.

Sistemul va genera in mod automat istoricul Proceselor verbale.

Procesele verbale trebuie sa poata fi exportate in format pdf.

Plan de actiuni

Sistemul va genera Planuri de acțiuni pentru fiecare compartiment în parte, pe baza Fiselor de urmărire a riscurilor. Totodata, va genera Planul de acțiuni pe entitate pe baza Planurilor de acțiuni pe compartimente.

Sistemul va genera în mod automat un istoric al Planurilor de actiuni.

Sistemul va avea un mecanism de actualizare a informatiilor din cadrul Planului.

Planurile se vor putea exporta in format pdf.

Registrul riscurilor

Registrul riscurilor se va întocmi pentru toate compartimentele pentru care sunt identificate riscuri. Va fi corelat cu Formularele de alertă la risc.

Registrul riscurilor va prelua în mod automat informațiile din Formularele de alertă la risc.

Registrul riscurilor pe entitate se va genera pe baza datelor colectate din sistem și pe cele colectate deja în cadrul Registrelor pe compartimente, conform regulilor de întocmire a situațiilor SCIM stabilite de SGG.

Sistemul va genera în mod automat istoric al Registrelor riscurilor.

Registrele se vor putea exporta în format pdf.

Sistemul va avea un mecanism de actualizare a informațiilor din cadrul Registrelor.

Monitorizarea performanțelor

Sistemul va genera Rapoartele de monitorizare a performanțelor pe baza Fișelor indicatorilor de performanță. Vor fi corelate cu Fișele de monitorizare a riscurilor.

Sistemul va genera o Informare privind monitorizarea performanțelor la nivel de entitate (a conducătorului unității) pe baza Rapoartelor de monitorizare a performanțelor întocmite pe compartimente, conform legii.

Sistemul va genera în mod automat un istoric al Rapoartelor de monitorizare a performanțelor și a Informațiilor privind monitorizarea performanțelor.

Documentele emise se vor putea exporta în format pdf.

Comisia de monitorizare

Sistemul va implementa un modul de gestiune a Comisia de monitorizare cu stabilirea prezidiului, a Secretariatului tehnic și a membrilor, conform legii, cu permisiunile de rigoare.

Modul SCIM resurse umane

Set de funcțiuni și module care vor pune la dispoziția utilizatorilor mecanisme de gestiune a resurselor umane, din perspectiva SCIM, conform legislației în vigoare (OG 600/ 2018 cu referințele legislative incluse).

Modulul se va integra nativ cu celelalte module componente ale sistemului SCIM.

Este important ca mecanismele care gestionează Fișele de post să fie intercorelate cu celelalte subsisteme software care guvernează funcționalități ce presupun permisiuni speciale, cum ar fi, fără a se limita la:

Lucrul cu arhiva electronică;

Accesul la documente ce conțin date personale;

Responsabilități privind accesul la informații publice;

Responsabilități privind gestiunea riscurilor etc.

Stat de funcții

Statul de funcții va prelua informațiile din organigrama și din baza de personal deja introdusă.

Statul de funcții va permite declararea de compartimente și posturi vacante.

Sistemul va genera și gestiona versiunile și istoricul documentației.

Formularele se vor putea exporta în format pdf.

Fise de post

Sistemul va implementa instrumente de gestionare a fișelor de post din cadrul entității.

Sistemul va lucra cu:

Fise de post aferente postului de lucru;

Fise de post personale, ale salariatului (operatorului), care se vor genera pe baza celor aferente postului de lucru ocupat.

Fisele de post vor fi asumate de conducătorul unității și de salariat prin instrumente simple de certificare, ce nu pot fi modificate odată ce au fost exprimate.

Fisele de post vor fi corelate cu celelalte module din SCIM si din Sistemul de Management al Documentelor prin includerea automata a unor obligatii legale privind responsabilitatile acordate salariatilor/ operatorilor cum ar fi, fara a se limita la:

Calitatea de membru in Comisia de Monitorizare SCIM;

Permisiuni speciale care reflecta responsabilitatile corespunzatoare (ex.: acces arhiva electronica, raport riscuri etc.)

Autorizare in prelucrarea datelor personale.

Sistemul va genera si gestiona versiunile si istoricul Fiselor de post.

Fisele de post se vor putea exporta in format pdf.

Lista functiilor sensibile

Functiile sensibile sunt înțelese conform legislatiei în vigoare privind Sistemul de Control Intern Managerial.

Informațiile cuprinse în Lista functiilor sensibile vor fi preluate în mod automat din sistem, cu minima intervenție a operatorului.

Sistemul va genera si gestiona versiunile si istoricul Listelor.

Formularele se vor putea exporta in format pdf.

Plan diminuare riscuri asociate functiilor sensibile

Sistemul va crea Planul de diminuare a riscurilor asociate functiilor sensibile, ca parte a SCIM, Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini.

Planul se va completa pe baza Listelor functiilor sensibile pentru compartimentul corespunzător, respectiv pentru entitate.

Sistemul va genera si gestiona versiunile si istoricul Planurilor. Ele se vor putea exporta in forma pdf.

Sistem informatic pentru implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform ordin 600/18 Integrarea cu Autoritatile centrale (Sectretariatul General al Guvernului) – Raportul anual generat de institutie precum si situatiile premergatoare ce stau la baza intocmirii acestuia permite transmiterea informatiilor catre machetele guvernamentale, respectiv contribuie la criteriul din grila ETF 1.3.a

12. Sistem informatic pentru implementarea gdpr conform regulamentului ue 679/ 2016

Regulamentul General privind protectia Datelor Personale se refera la cerintele impuse de Regulamentul GDPR al UE 679/ 2016 si anume la reglementarea generala a activitatilor de prelucrare a datelor personale in cadrul unei institutii.

Sistemul va asigura asistenta in ceea ce priveste intocmirea de registre si rapoarte asa cum cere Regulamentul si, in plus, pune la dispozitia DPO (Data Protection Officer) si a Responsabililor cu Protectia Datelor Personale un set de instrumente informatice pentru a le fi de ajutor in activitatea de audit si control a sistemelor institutionale respective.

In cadrul functiunilor privind Regulamentul (UE) 679/ 2016, sistemul software va implementa mecanisme care automatizeaza gestionarea RGDP – GDPR si anume:

- Registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale (ROP-DP)
- Nomenclatoare aferente prelucrarilor de date personale
- Cartografierea documentelor
- Nomenclator consimtaminte privind prelucrarea datelor personale
- Registru solicitari persoane vizate privind prelucrarea datelor personale
- Gestiune operatori autorizati in prelucrarea datelor personale

Sistemul de implementare a GDPR trebuie sa fie corelat cu Sistemul de Management al Documentelor, acestea fiind vectorii informatici de prelucrare si stocare a datelor personale.

Bifele acordate in sistem vor tine loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Integrarea cu Autoritatile centrale (Sectretariatul General al Guvernului, AJPIS, Directia de Asistenta Sociala si orice alte institutii centrale) – Raportarea anuala generta de institutie permite transmiterea informatiilor catre machetele guvernamentale

Modul de prelucrare a datelor personale – registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale (rop-dp).

Modulul va permite inregistrarea, evidenta si gestiunea tuturor prelucrarilor de date personale care se realizeaza in cadrul entitatii.

Evidența software a ROP-DP – Registrul operatiunilor de prelucrare a datelor personale va cuprinde urmatoarele date:

- identificare entitate
- data
- conducator entitate
- responsabil cu protectia datelor personale
- operator
- activitate care presupune prelucrarea datelor
- proceduri asociate
- riscuri asociate
- caegorii de persoane ale caror date personale sunt prelucrate
- set de date personale prelucrate: nume, prenume, cnp, serie si numar buletin, adresa, telefon, stare civila, structura familie etc.
- termen de pastrare date personale
- temei prelucrare (in baza legii, contractual, consintamant)
- destinatar (extern), daca este cazul
- scopurile prelucrarii
- formatul in care sunt prelucrate datele (letric, document electronic, fisier multi-media)
- măsuri tehnice și organizatorice de securitate

In baza principiului interoperabilitatii, sistemul va permite corelarea anumitor informatii cu cele gestionate de Sistemul care implementeaza SCIM si anume:

- specificarea acelor activitati identificate in cadrul SCIM la sectiunea stabilirii obiectivelor ca activitati ce includ actiuni de prelucrare a datelor personale;
- specificarea acelor proceduri documentate in cadrul SCIM ca proceduri ce includ actiuni de prelucrare a datelor personale;
- specificarea acelor riscuri identificate in cadrul SCIM ca riscuri ce insotesc actiunile de prelucrare a datelor personale.

Registrul se va putea filtra atat pe baza compartimentului cat si a anului de inregistrare.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii, atat ca întreg registru sau doar ca rezultate ale filtrarii.

Modul de cartografiere dinamica a documentelor.

Sistemul trebuie sa fie capabil sa ofere operatorilor posibilitatea de inregistrare, evidenta si monitorizare a documentelor ce contin date personale, indiferent de forma acestora: letrica sau electronica. Acesta actiune se numeste cartografiere.

In cazul documentelor in format electronic, sistemul trebuie sa asigure mecanisme de monitorizare a documentelor ce contin date personale atat de tip „manual”, in care operatorul adauga si gestionează efectiv documentele cat si de tip „dinamic” in care sistemul urmareste automat in cadrul fluxurilor de documente ale organizatiei documentele marcate ca avand date personale.

Cartografierea automata este o caracteristica a interoperabilitatii atat cu Sistemul de Management al Documentelor cat si cu Sistemul de Arhiva Electronica Operationala.

Sistemul trebuie sa permita atat urmarirea automata a documentelor electronice in fluxurile entitatii cat si inscrierea facila a documentelor de către operator.

Situatia monitorizarii documentelor purtatoare de date personale se va intocmi sub forma unui Registru de Cartografiere care va contine cel putin urmatoarele informatii:

- denumire document,
- detalii inregistrare document in Registratura entitatii,
- nume operator,
- data procesare,
- data cartografiere,
- dovada prelucrare letrica a documentului,
- dovada prelucrare electronica a documentului,
- fisier din arhiva electronica,
- stare document.

Registru se va putea filtra atat pe baza caracteristicilor documentului (denumire, numar inregistrare, data inregistrare) cat si a anului de inregistrare.

Registru se va putea exporta in format pdf in vederea tiparii, atat ca întreg registru sau doar ca rezultate ale filtrarii.

Modul date personale identificate – nomenclator date personale identificate.

Sistemul va genera, gestiona si actualiza urmatoarele nomenclatoare utilizate in actiunile de management a prelucrarilor de date personale:

- Nomenclator de Categori de persoane vizate de prelucrarea datelor personale;
- Nomenclator Termene de prelucrare a datelor personale;
- Nomenclator Scopuri prelucrare a datelor personale;
- Nomenclatorul de date personale identificate.

Modul consimtaminte privind prelucrarea datelor personale/ nomenclatoare.

Prin intermediul Registrului de Consimtaminte se va realiza nu numai evidenta consimtamintelor date de cetateni privind prelucrarea datelor personale ale lor cat si gestiunea acestora.

Registru Consimtaminte trebuie corelat cu Sistemul de Management al Documentelor pentru a facilita inregistrarea consimtamintelor si in Registratura Generala a entitatii.

Registru se va folosi de operatori in momentul completarii ROP-DP.

Registru va gestiona urmatoarele date:

- date identificare persoana vizata,
- date personale pentru care se consimte prelucrarea,
- scopurile prelucrarii
- termen limita de prelucrare
- data consimtamant

Registrul va putea tine evidenta mai multor consimtaminte ale aceleiasi persoane.

Registrul de Consimtaminte va putea fi conectat cu registrul care contine istoricul Solicitarilor de interventii asupra datelor personale de catre cetatean.

Consimtamantul unei persoane se va putea sterge, aceasta avand acest drept in cadrul GDPR.

Pe pricipiul interconectarii cu Istoricul Solicitarilor de interventie asupra datelor personale, stergerea consimtamantului se va inregistra ca interventie asupra datelor personale.

Operatorul va putea emite din cadrul Registrului formular de Consimtamant atat in format electronic cat si in format pdf in vederea tiparii.

Registrul se va putea filtra atat pe baza caracteristicilor numelui si prenumelui persoanei vizate.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparii, atat ca întreg registru sau doar caa rezultate ale filtrarii.

Registrul afisat se va putea pagina in grupuri de 25 de rezultate/ pagina.

Modul inadvertente privind protectia datelor personale.

Registrul Inadvertente privind protectia Datelor Personale va surprinde erorile de implementare precum si neconcordantele intre functionarea modulelor aferente Sistemului GDPR si cele aferente Sistemului SCIM, respectiv Sistemului de Management al Documentelor.

Categorii de vulnerabilitati care vor fi monitorizate si evidentiata:

- Operatorii autorizati in prelucarea datelor personale trebuie sa fie aceeasi cu cei din listele de difuzare, respectiv listele responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea procedurilor asociate activitatilor identificate ca prelucrari de date personale. Aceasta vulnerabilitate se monitorizeaza in cazul interoperabilitatii Sistemului GDPR cu Sistemul SCIM.
- Operatorii autorizati in prelucrarea datelor personale trebuie sa aiba inscrisa aceasta responsabilitate in fisa postului gestionata in cadrul Sistemului SCIM.
- Operatorii aflati in circuitul documentelor marcate ca purtatoare de date personale – in cadrul Sistemului de Management al Documentelor – trebuie sa fie operatori autorizati.
- Atunci cand prelucrarea datelor personale se face pe baza de consimtamant, este posibil sa apara diferente intre nomenclatorul de consimtaminte si ROP-DP privind:
 - datele personale pentru care se consimte prelucrarea,
 - scopul prelucrarii,
 - termenul de prelucrare.

Sistemul va implementa un mecanism de versionare si de gestiunea a istoricului registrelor.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vederea tiparii.

Modul istoric solicitari persoane vizate privind prelucrarea datelor personale.

GDPR stabileste dreptul persoanelor de a solicita interventii asupra propriilor date personale si anume:

- dreptul de acces si informare privind prelucrarea propriilor date personale;
- dreptul de restrictionare a prelucrarii, privind scopul sau componenta setului de date personale sau in intregime a prelucrarii pentru o perioada limitata;
- dreptul de rectificare a corectitudinii inregistrarilor;
- dreptul la stergerea completa si definitiva a datelor personale;

- dreptul la portabilitate a datelor între diferiți operatori sau către propria persoană, fără piedici;
- dreptul la opoziție privind prelucrarea datelor personale, fără piedici și cu costuri rezonabile.

Aceste solicitări de intervenție vor fi înregistrate și gestionate prin intermediul Registrului Istoricul Solicitărilor de Date personale.

Registrul va ține evidența mai multor solicitări ale aceleiași persoane.

Istoricul Solicitărilor de Date personale va fi interconectat cu Registrul Consimțămintelor, așa cum a fost menționat la secțiunea corespunzătoare.

Nomenclatorul va fi conexasat cu istoricul solicitărilor și intervențiilor persoanelor vizate asupra datelor personale prelucrate de entitate.

Registrul Istoricul Solicitărilor de Date personale va gestiona următoarele date:

- dacă persoana a solicitat rectificarea datelor;
- dacă persoana a solicitat acces la date;
- dacă persoana a solicitat ștergerea datelor;
- dacă persoana a solicitat restricționarea datelor;
- dacă persoana a solicitat portabilitatea datelor;
- dacă persoana a manifestat opoziție privind prelucrarea datelor;
- descrierea solicitării;
- data intervenției.

Sistemul va putea oferi Rezumatul statistic anual pentru anul selectat privind toate solicitările primite de entitate grupate pe tipuri de intervenție.

Registrul se va putea filtra pe baza numelui și prenumelui persoanei vizate

Registrul se va putea exporta în format pdf în vederea tipăririi, atât ca întreg registru sau doar ca rezultate ale filtrării.

Modul operatori autorizați în prelucrarea datelor personale.

Sistemul va prevedea configurarea de drepturi suplimentare prin intermediul cărora un operator poate primi autorizări specifice GDPR.

Aceste autorizări se referă la identificarea acelor operatori care sunt autorizați să prelucreze date personale.

Aceste autorizări vor avea următoarele implicații majore în sistem, fără a se limita la:

- Pot completa registrele, situațiile și rapoartele aferente Sistemului GDPR;
- Participă la mecanismele de identificare a Inadvertentelor privind implementarea Sistemului GDPR în cadrul entității.

Lista operatorilor autorizați în prelucrarea datelor personale va cuprinde următoarele informații:

- identificare operatori,
- compartiment,
- categorii de date personale autorizate,
- data autorizare,
- data încetare autorizare,
- responsabil cu protecția datelor personale

Servicii specifice de analiza si configurare pentru aplicatia informatica – gdpr

In cadrul functiunilor privind Regulamentul (UE) 679/ 2016, sistemul software implementeaza mecanisme pentru care PRESTATORUL va asigura furnizarea serviciilor de analiza si configurare personalizata pentru sistemul informatic, precum:

- Identificarea datelor personale care sunt prelucrate sau care trebuie prelucrate
- Identificarea operatorilor care prelucreaza efectiv date cu caracter personal
- Identificarea si stabilirea categoriilor de persoane vizate ale caror date personale sunt prelucrate
- Identificarea si stabilirea scopurilor pentru care se prelucreaza datele personale la nivel de entitate, compartiment si utilizator
- Identificarea si stabilirea termenelor pe durata carora se estimeaza ca este nevoie de prelucrarea datelor personale la nivel de entitate, compartiment si utilizator
- Stabilirea responsabilitilor privind protectia datelor cu caracter personal

Sistemul va permite Integrarea cu Autoritatile centrale (Sectretariatul General al Guvernului, AJPIS, Directia de Asistenta Sociala si orice alte institutii centrale) – Raportarea anuala generta de institutie permite transmiterea informatiilor catre machetele guvernamentale, contribuit astfel la criteriul din grila ETF 1.3.a

13. Sistem informatic de asistenta IT privind implementarea Legii nr.544/2001, actualizata, privind accesul la informatiile de interes public

In cadrul functiunilor privind Legea nr.544/2001 privind Liberul acces la informatiile de interes public, sistemul software va implementa mecanisme care automatizeaza intocmirea si completarea documentelor cerute de lege.

Modulul care implementeaza Legea nr.544/2001 se va integra nativ cu Sistemul de Management al Documentelor, astfel incat inregistrarea in registre se va putea face atat la nivel de document, cat si la nivel de registru.

Sistemul va trebui sa asigure respectarea cerintelor legale privind conexarea solicitarii cu raspunsul entitatii atat din punct de vedere al inregistrarii in Registrul General cat si a includerii in Raportul General de Registratura.

Bifele acordate in sistem vor tine loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Orice raport, situatie, fomular din cadrul suprastructurii se vor putea exporta sub forma pdf.

Registrul pentru inregistrarea solicitarilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public. (anexa 9 – model 1)

Registrul se va completa de operator, informatiile fiind introduse "manual", sau va prelua informatiile din cadrul Sistemului de Management al Documentelor, dupa cum doreste beneficiarul/ operatorul. In acest ultim caz, Modulul de Implementare a Legii nr.544/2001 va prelua din Sistemul de Management al Documentelor urmatoarele date:

- Datele de inregistrare a documentului solicitare,
- Datele solicitantului,
- Datele privind continutul solicitarii,
- Datele privind documentul asociat ca fiind raspunsul conexat solicitarii, conform legii.

Sistemul va contine un mecanism de actualizare a informatiilor preluate din Sistemul de Management al Documentelor, ca sursa dinamica de informatii pentru Modulul de Implementare a Legii nr.544/2001.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vedere tiparii.

Sistemul va genera si gestiona istoricul Registrelor.

Registrul reclamatiei administrative si plangeri in instanta (anexa 9 – model 2)

Acest Registru se va completa de operator.

Registrul se va putea exporta in format pdf in vedere tiparii.

Sistemul va genera si gestiona istoricul Registrelor.

Raport de evaluare a implementarii Legii nr.544/2001 (anexa 10)

Prin aplicatia informatica, fiecare institutie sau autoritate publica, va intocmi anual, prin structurile de informare si relatii publice, un raport privind accesul la informatiile de interes public, conform Art. 27. din Legea nr.544/2001, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes
- numărul de solicitări rezolvate favorabil
- numărul de solicitări respinse, defalcat după motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc)
- numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie și 2. pe suport electronic
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse
- numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare documentare

Fisele de post gestionate de Modulul SCIM Resurse Umane ale persoanelor responsabile cu informarea publicului trebuie sa includa responsabilitatile implementate in cadrul Modulului de implementare a Legii nr.544/2001.

Raportul se va putea exporta in format pdf in vedere tiparii. Datele rapoartelor se vor putea exporta in format xls conform noilor cerinte ale Secretariatului General al Guvernului privind furnizarea de rapoarte in format editabil care sa permita centralizarea lor, conform Anexa 10 din HG nr.478/2016. Sistemul va genera si gestiona versiunile si istoricul rapoartelor.

Sistemul va permite Integrarea cu Autoritatile centrale (Secretariatul General al Guvernului) – Raportul anual generat de institutie permite transmiterea informatiilor catre machetele guvernamentale, fapt ce contribuie la indeplinirea criteriul ETF 1.3.a

14. Transparenta decizionala in administratia publica si noul cod administrativ – implementarea prevederilor OUG 57/ 2019 PRIVIND NOUL COD ADMINISTRATIV

Sistem informatic pentru transparenta decizionala in administratia publica si noul cod administrativ – implementarea prevederilor OUG 57/ 2019 privind NOUL COD ADMINISTRATIV

Transparența decizională în administrația publică

Sistemul va implementa mecanismele procedurale în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/ 2019 privind Noul Cod Administrativ și Legea NR. 52/2003 privind transparența decizională în Administrația publică.

Mecanismele implementate trebuie să prevadă automatizarea și asistarea informatică a entității în managementul proceselor deliberative și a celor executive precum și în managementul activităților implicate de asigurarea transparenței decizionale și a accesului cetățenilor la informațiile care îi privesc.

Totodată sistemul va cuprinde mecanismele informatice în vederea desfășurării activității deliberative și executive la distanță.

Principalele mecanisme și module ce trebuie incluse sunt:

- Gestuirea informatică a activității unui Consiliu Local sau Județean;
- Mecanisme de gestiune a ședințelor de Consiliu și a Comisiilor de Specialitate, inclusiv mecanismul de vot la distanță;
- Mecanisme complete de lucru cu Hotărârile de Consiliu, de la stadiu de proiect și până la intrarea lor în vigoare;
- Mecanisme complete de lucru cu Dispozițiile de Primar sau Președinte de Consiliu Județean, de la stadiu de proiect și până la intrarea lor în vigoare;
- Completarea și emiterea Raportului privind Transparența Decizională, conform L52/ 2003.

Sistemul va fi integrat și va folosi aceeași bază structurală ca și Sistemul de Management al Documentelor.

Bifele acordate în sistem țin loc de semnătură electronică fiind corelate cu drepturile și permisiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Procesele autorității deliberative

Procesele autorității deliberative informatizate vor cuprinde procesele operaționale de elaborare, amendare, modificare și finalizare a Hotărârilor de Consiliu pornind de la stadiul de Proiecte.

Aceste procese vor include și gestionarea avizelor necesare, a propunerilor și recomandărilor precum și susținerea dezbaterilor publice posibile. De asemenea, procesele trebuie să includă și refuzurile de contrasemnare și avizele de legalitate.

Sistemul va gestiona Registre aferente Proiectelor de Hotărâri, Hotărârilor aprobate, Propunerilor aferente Hotărârilor, Dezbaterilor aferente Hotărârilor, Refuzurilor aferente Hotărârilor.

Integrarea cu Autoritățile centrale (Secretariatul General al Guvernului) – Raportarea anuală generată de instituție permite transmiterea informațiilor către machetele guvernamentale

Integrarea cu Autoritățile Județene (Prefecturi) prin interfete comune pentru transmiterea documentelor autorității executive și autorității deliberative conform Legii NR. 52/2003 privind transparența decizională în Administrația publică.

Procesele autorității executive

Procesele autorității executive informatizate vor cuprinde procesele operaționale de elaborare, amendare, modificare și finalizare a Dispozițiilor (de Primar) pornind de la stadiul de Proiecte.

Aceste procese vor include si gestionarea avizelor necesare, a propunerilor si completarilor. De asemenea, procesele trebuie sa includa si refuzurile de avizare de legalitate.

Sistemul va gestiona Registre aferente Proiectelor de Dispozitii, Dispozitiilor aprobate, Propunerilor aferente Dispozitiilor, Refuzurilor aferente Dispozitiilor.

Permisiuni de acces și editare. Statut de consilier.

Functionarea se va baza pe o serie de permisiuni configurabile sau izvorate din poziția functională în organigrama.

Sistemul trebuie sa implementeze urmatoarele permisiuni:

- permisiune de Secretar/ Secretar general,
- permisiunea de Responsabil Relație cu Societatea civila, conform L52/ 2003
- permisiunea de Responsabil MOL - publicare și sincronizare a continutului MOL cu medii externe, situri de Internet, conform OUG 57/ 2019.

Bifele acordate in sistem tin loc de semnatura electronica fiind corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Sistemul trebuie sa permita definirea Statutului de Consilier astfel incat persoana respectiva sa se bucure de drepturi, permisiuni si statut speciale. Consilierii nu trebuie sa fie confundati cu operatorii (angajatii) entitatii.

Gestiune consiliu. Componenta. Comisii de specialitate.

Sistemul va permite gestiunea aproape completă a activitatilor unui Consiliu local/ judetean. Astfel, se definesc mandatele, se configureaza componenta Consiliului împreuna cu alocarea pe Comisii de Specialitate.

Se vor implementa configurarea atat a Consiliului cat si a Comisiilor de Specialitate respectand regulile impuse de lege cum ar fi numarul maxim de comisii din care poate face parte un consilier, statuturile de Presedinte de Comisie si de Membru cu restrictiile aferente etc.

Se vor implementa mandatele de Consiliu si de Consilier.

Sedinte de consiliu

Sistemul va include mecanisme de gestiune a Sedintelor de Consiliu asigurand sau asistand operatorii in domeniul:

- Anunturilor si convocarilor consilierilor, operatorilor din compartimentele institutiei, externi;
- Construirea ordinii de zi pe baza informatiei din sistem dar si externe;
- Implementarii votului si inregistrarii rezultatelor sale;
- Integrarea si corelarea cu celelalte module, cum ar fi Hotarari de Consiliu etc.
- Generarea Proceselor verbale

Sistemul va genera un Registru al Sedintelor precum si un istoric al acestora. Registrul va contine legaturi către Ordinea de zi, Procese Verbale, Convocare, Amendamente precum si către o Interfata de Sedinta.

Sedinte de comisii specialitate

Sistemul va include mecanisme de gestiune a Sedintelor Comisiilor de Specialitate asigurand sau asistand operatorii in domeniul:

- Anunțurilor și convocărilor consilierilor, operatorilor din compartimentele instituției, externi;
- Construirea ordinii de zi pe baza informației din sistem dar și externe;
- Implementării votului și înregistrării rezultatelor sale;
- Integrarea și corelarea cu celelalte module, cum ar fi Hotărâri de Consiliu, Avize etc.
- Generarea Proceselor verbale

Sistemul va genera un Registru al Sedințelor precum și un istoric al acestora. Registrul va conține legături către Ordinea de zi, Procese Verbale, Convocare precum și către o Interfață de Sedință.

Interfața activitate compartimente

Sistemul trebuie să asigure o interfață sinoptică dedicată unui membru al organigramei funcționale executive a entității (angajat) prin care acesta își gestionează în mod unic activitățile legate de procesele deliberative.

Condițiile de vizualizare vor fi restricționate de anumite permisiuni și/ sau drepturi.

În cadrul acestei interfețe vor fi listate cererile privind Avizele aferente Proiectelor de Hotărâri precum și ale celor privind Proiectelor aferente Dispozițiilor. Totodată, vor fi listate convocările la Sedințele de Comisii de Specialitate precum și la Sedințele de Consiliu, dacă în cadrul acestor ședințe se discută acte normative pentru care s-au cerut avize compartimentului din care operatorul face parte.

Interfața activitate consilier

Sistemul trebuie să asigure o interfață sinoptică dedicată unui Consilier prin care acesta își gestionează în mod unic activitățile legate de procesele deliberative.

În cadrul acestei interfețe vor fi listate cererile privind Avizele aferente Proiectelor de Hotărâri. Totodată, vor fi listate convocările la Sedințele de Comisii de Specialitate din care face parte precum și la Sedințele de Consiliu.

Legăturile către Ședințe trebuie să fie active doar pe durata sedințelor respective.

Sistemul va genera notificări către Secretar și Președintele Comisiei de Specialitate respective pentru care s-au cerut Avize.

Interfața trebuie să îi permită Consilierului autentificat desfășurarea activității deliberative la distanță.

Hotărâri de consiliu

Sistemul de va conține o serie de mecanisme complexe de gestiune a proceselor de la inițiere până la deliberare și aprobare, respingere, respectiv retragere a Hotărârilor de Consiliu.

Hotărârile se vor gestiona ca Proiecte. Se va întocmi Registrul Proiectelor Hotărârilor de Consiliu.

Gestiunea Proiectului va include gestiunea Avizelor corespunzătoare, a Propunerilor aferente textului Proiectului precum și a Dezbaterilor publice.

Registrul Hotărârilor de Consiliu se va genera automat pe baza Registrului Proiectelor de Hotărâri.

Prin intermediul sistemului se vor putea solicita Avize Comisiilor de Specialitate, Compartimentelor entității și Autorităților externe.

Informațiile completate în cadrul interfețelor corespunzătoare Proiectului de Hotărâre vor fi preluate de sistem în cadrul Raportului privind Transparența Decizională.

Registrele vor permite incarcarea de fisiere externe. Sistemul va tine cont de versiunea fisierului extern si genereaza istoric.

Registrul Proiectelor de Hotarari trebuie sa permita incarcarea de fisiere care sa reprezinte:

- Anuntul,
- Fundamentarea,
- Textul proiectului
- Un numar minim de 99 de anexe

Textul proiectului impreuna cu anexele trebuie sa permita operatorului incarcarea unui volum teoretic minim de 500 MB de informatie.

Anexele si textul final al proiectului trebuie sa fie vizibile si din Registrul Hotarari.

Registrele se vor putea exporta in format pdf in vederea tiparii.

Pentru a fi rapid in exploatare, sistemul trebuie sa permita filtrarea in vederea afisarii restranse a informatiilor din cadrul Registrelor precizate anterior dupa cel putin urmatoarele criterii:

- Denumire,
- Stadiu,
- An

Dispozitii

Sistemul de va contine o serie de mecanisme complexe de gestiune a proceselor de la initiere pana la deliberare si aprobare, respingere, respectiv retragere a Dispozitiilor de Primar.

Dispozitiile se vor gestiona ca Proiecte. Se va intocmi Registrul Dispozitiilor.

Registrul Dispozitiilor se va genera automat pe baza Registrului Proiectelor de Dispozitie.

Gestiunea Proiectului va include gestiunea Avizelor corespunzatoare si a Propunerilor aferente textului Proiectului.

În cazul Dispozitiilor, Avizele se vor solicita doar Compartimentelor si Autoritatilor externe nu si Comisiilor de Specialitate.

Informatiile completate în cadrul interfetelor corespunzatoare Proiectului de Dispozitie vor fi preluate de sistem în cadrul Raportului privind Transparenta Decizionala.

Registrele vor permite incarcarea de fisiere externe. Sistemul va tine cont de versiunea fisierului extern si va genera istoric.

Registrul Proiectelor de Dispozitii trebuie sa permita incarcarea de fisiere care sa reprezinte:

- Fundamentarea,
- Textul proiectului
- Un numar minim de 99 de anexe

Textul proiectului impreuna cu anexele trebuie sa permita operatorului incarcarea unui volum teoretic minim de 500 MB de informatie.

Anexele si textul final al proiectului trebuie sa fie vizibile si din Registrul Dispozitii.

Registrele se pot exporta in format pdf in vederea tiparii.

Sistemul trebuie sa permita filtrarea in vederea afisarii restranse a informatiilor din cadrul Registrelor precizate anterior dupa cel putin urmatoarele criterii:

- Denumire,
- Stadiu,
- An

Avize

Sistemul va permite gestiunea Avizelor aferente Proiectelor de Hotarari sau Dispozitii.

Sistemul va permite solicitarea avizelor diverselor entitati: compartimente, Comisii de Specialitate, autorități externe.

Gestiunea avizelor se va face din cadrul Fiselor de Proiect.

Propuneri

Sistemul va permite gestiunea Propunerilor aferente Proiectelor de Hotarari sau Dispozitii.

Fisierele externe vor cuprinde atât propunerile primite în scris – incarcate în sistem ca Propuneri cât și propunerile primite în cadrul Dezbaterilor publice – incarcate în sistem ca Recomandari, dupa cum legea face diferenta si precizarile de rigoare.

Gestiunea propunerilor se va face din cadrul Fiselor de Proiect si a Registrelor de Propuneri.

Sistemul va genera istoricul Registrelor de Propuneri.

Procese verbale

Sistemul va permite gestiunea Proceselor verbale aferente Sedintelor.

Mecanismul de Procese Verbale va permite incarcarea de fisiere externe. Sistemul va tine cont de versiunea fisierului extern si genereaza istoric.

Procesele Verbale se vor putea exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Dezbateri publice. Registru

Sistemul va permite gestionarea Dezbaterilor publice ce se pot organiza în cadrul consultarii publice privind un anume Proiect de Hotarare.

Se va întocmi un Registru al Dezbaterilor Publice care sa permita generarea unui istoric.

Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe.

Registru se va putea exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Gestiunea dezbaterilor publice se va face din cadrul Fiselor de Proiect si a Registrelor ale Dezbaterilor Publice.

Sistemul trebuie sa permita filtrarea în vederea afisarii restranse a informatiilor din cadrul Registru dupa cel puțin urmatoarele criterii:

- Denumire,
- Stadiu,
- An

Raport privind transparenta decizionala

Se va întocmi Raportul conform cerintelor legale în vigoare.

Campurile raportului se vor completa automat de sistem dar vor putea fi modificate și de către operator. Informațiile vor fi preluate automat din modulele de Hotărâri și Dispoziții, din gestiunea Sedințelor de Consiliu, din Registrul de Dezbateri Publice.

Sistemul va construi atât istoricul Rapoartelor în funcție de an cât și versionarea acestora în momentul generării.

Raportul se va putea exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Noul cod administrativ – implementarea prevederilor OUG 57/ 2019 privind noul cod administrativ

Sistemul va genera și va permite completarea automată, de către operator sau mixt a rapoartelor și registrelor corespunzătoare activităților reglementate, respectând prevederile legale.

Sistemul va genera Registrul Proiectelor de Hotărâri, Registrul Hotărârilor, Registrul Dezbaterilor publice, Registrul Propunerilor, Registrul Refuzurilor Secretarului, Registrul Refuzurilor Președintelor de Consiliu, Registrul Proiectelor de Dispoziții, Registrul Dispozițiilor, Registrul Propunerilor, Registrul Refuzurilor Secretarului, Registrul Sedințe Consiliu, Registrul Sedințe Comisii, Raport Prezentă Sedințe Consiliu, Raport Prezentă Sedințe Comisii, Raport Transparență Decizională.

Registrele vor permite încărcarea de fișiere externe. Sistemul va ține cont de versiunea fișierului extern și generează istoric.

Registrele se pot exporta în format pdf în vederea tiparirii.

Sistemul va asista operatorul în respectarea legislației punând la îndemână acestuia mecanismele necesare conform fluxurilor de lucru uzuale, cu gradele de automatism astfel încât să nu împiețeze eficacitatea generală.

Fluxurile de lucru ce trebuie implementate la nivel minimal sunt:

- Din Registrul Proiecte (Hotărâri sau Dispoziții) se va genera actul final (Hotărârea sau Dispoziția) sau se va finaliza prin respingere.
- În Panoul de Proiect se vor vizualiza și Avizele și Propunerile.
- Din Registrul de Sedințe (Consiliu sau Comisii) se vor accesa: Convocarea, Ordinea de zi, Procesul Verbal, Panoul de Sedință.
- În Panoul de Sedință se vor vizualiza și Ordinea de zi și Convocarea precum și mecanismele de vot online.
- În Panoul Ordinea de zi se va accesa Panoul de Proiect (dacă acesta face parte din ordinea de zi a sedinței respective) și Panoul Amendamente care va permite adăugarea de amendamente.
- În Panoul Convocare se va putea face prezentă prin acces autentificat de către cei convocați.
- Emiterea Raportului de Transparență Decizională pe baza datelor din sistem.

Managementul sedințelor de consiliu local și vot on-line

Sistem dedicat managementului Sedințelor de Consiliu Local/ Județean și al Comisiilor de Specialitate, conform prevederilor OUG nr. 57/ 2019 privind Noul Cod Administrativ, în vederea transparentizării activității și asigurării suportului informatic și birocratic pentru desfășurarea activității deliberative la distanță.

Sistemul se va integra cu Sistemul de Transparență Decizională, existând un schimb de date permanent și în timp real.

Funcționarea se va baza pe o serie de permisiuni configurabile sau izvorate din poziția funcțională în organigramă.

Bifele acordate în sistem țin loc de semnătură electronică fiind corelate cu drepturile și permisiunile operatorului și cu accesul unic securizat în sistem.

Administratorul sistemului va configura permisiunea de Secretar/ Secretar general ca fiind poziția care supraveghează întreaga activitate a sistemului.

Sistemul trebuie să permită definirea Statutului de Consilier astfel încât persoana respectivă să se bucure de drepturi, permisiuni și statut speciale. Consilierii nu trebuie să fie confundați cu operatorii (angajații) entității.

Ședințe de consiliu

Modulul va include mecanisme de gestiune a Ședințelor de Consiliu. Modulul de gestiune a Ședințelor va include:

- Ordinea de zi,
- Convocarea participanților,
- Procesul verbal.

Sistemul trebuie să alcătuiască o listă de invitați la o Ședință pe baza căreia să se facă apelurile de Convocare.

Sistemul va genera și completa automat dar va permite și completarea de către operator a rapoartelor: Registrul Ședințelor de Consiliu, Raport Prezentă Ședințe Consiliu.

Vor exista mecanisme de filtrare în vederea afisării restrânse bazate pe un set minim de criterii:

- Tip ședință: închisă/ publică și ordinară/ extraordinară,
- An

Atât Registrul Ședințelor de Consiliu cât și Raportul de Prezentă la Ședințele de Consiliu se vor putea exporta în format pdf în vederea tipării.

Panoul de Ședință de Consiliu va integra Ordinea de zi și Convocarea la Ședință, va permite încărcarea de fișier extern - Foaia de prezentă; totodată va permite realizarea prezentei la ședință a celor convocați și va permite vizualizarea și exercitarea votului pentru subiectele din cadrul Ordinii de zi. Situația voturilor pe articole se poate exporta în format pdf în vederea tipării.

Ședințe ale comisiilor de specialitate

Modulul va include mecanisme de gestiune a Ședințelor de Comisii de specialitate. Modulul de gestiune a Ședințelor va include:

- Ordinea de zi,
- Convocarea participanților,
- Procesul verbal.

Sistemul va permite inregistrarea prezentei la Sedintele Comisiilor.
Sistemul va genera convocariile la Sedinte.

Sistemul va genera si va completa automat dar va permite si completarea de către operator a rapoartelor: Registrul Sedintelor de Comisii de Specialitate, Raport Prezenta Ședințe Comisii de Specialitate.

Vor exista mecanisme de filtrare in vederea afisarii restranse bazate pe un set minim de criterii:

- Comisie,
- Luna si An

Atat Registrul Sedintelor de Comisii de Specialitate cat si Raportul de Prezenta la Sedintele Comisiilor se pot exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Ordinea de zi

Sistemul va permite gestiunea Ordinii de zi pentru sedintele de Consiliu precum și pentru cele de Comisii de Specialitate.

În Ordinea de zi, sistemul va sugera operatorului toate Proiectele aflate în stadiu Deliberare. În Ordinea de zi se vor putea adauga Proiecte sau subiecte diverse. Documentele diverse se vor încarca sub forma de fisier extern.

Sistemul va permite setarea ordinii de discutie a temelor din cadrul Ordinii de zi precum si tipul de vot care se va folosi (deschis sau secret).

Ordinea de zi se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Convocarea la sedinta

Sistemul va asista Secretarul în gestiunea Convocarilor la ședințe.

Se vor putea adauga participanti, compartimente sau consilieri precum si externi

Sistemul va permite incarcarea de fisiere externe aferente Convocarii si Ordinii de zi.

Convocarea se va putea exporta in format pdf in vederea tiparirii.

Votul la distanta

Sistemul va implementa mecanisme de vot la distanță în cadrul Sedintelor pe Comisii respectiv Sedintelor de Consiliu.

Votul se va deschide/ se va permite de către Secretar, pe articole din cadrul Ordinii de zi.

Votul va depinde de prezenta.

Votul, odată exprimat, nu va mai poate fi modificat.

Votul va fi unic si va putea fi acordat doar de către cei care au statut de Consilier.

Voturile acordate in sistem vor fi corelate cu drepturile si permisiunile operatorului si cu accesul unic securizat in sistem.

Mecanismul de vot va cumula valorile pe 4 categorii distincte: abtinere, aprobare, respingere, absentă. Secretarul sau Președintele de Sedinta, în funcție de aceste valori, va considera Proiectul aprobat sau

respins și va modifica stadiul acestuia în consecință. Sistemul nu va modifica în mod automat stadiul unui Proiect.

Totodată, sistemul va permite integrarea cu Autoritățile centrale (Sectretariatul General al Guvernului) – Raportarea anuală generată de instituție permite transmiterea informațiilor către machetele guvernamentale, fapt ce contribuie la îndeplinirea criteriului 1.3.a.

Nu în ultimul rând, sistemul va permite integrarea cu Autoritățile Județene (Prefecturi) prin interfețe comune pentru transmiterea documentelor autorității executive și autorității deliberative conform Legii NR. 52/2003 privind transparența decizională în Administrația publică, fapt ce contribuie la îndeplinirea criteriului 1.3.b.

15. Sistem informatic pentru managementul achizițiilor publice

Modulul trebuie să includă următoarele funcționalități de bază, fără a se limita la:

Gestiunea referatelor de necesitate.

Gestiunea PAAP.

Preluare sau import BUGET.

Posibilitatea de a urmări acordurile cadru și contractele subsecvente.

Pastrarea tuturor versiunilor de BUGET și PAAP aprobate.

Posibilitatea de a vedea stadiul executiei PAAP în orice moment.

Corelare PAAP cu BUGET pentru a oferi informațiile necesare rectificărilor bugetare.

Asistență în organizarea procedurilor prin indicarea tuturor pașilor ce trebuie făcuți pe parcursul desfășurării procedurilor.

Evidența garanțiilor de participare și a garanțiilor de bună executie atunci când este cazul.

Centralizarea și evaluarea ofertelor primite la procedurile competitive.

Posibilitatea de a păstra în format electronic a documentelor aferente unei proceduri, cu acces facil la acestea.

Evidența ALOP – Angajamente bugetare, Propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțe la plată.

Evidența valorică a implementării contractelor prin adăugarea de comenzi, recepții, plăți la fiecare procedură atribuită.

Generarea automată a executiei bugetare operative, cu detalieri pe fiecare articol bugetar.

Generare automată de rapoarte cu export în format excel (XLSX).

Generare automată de documente word (DOCX) în baza șabloanelor proprii, fără intervenția furnizorului.

Posibilitatea de a defini departamentele instituției.

Definirea de utilizatori pentru fiecare departament, pentru responsabilii de achiziții, conducătorul compartimentului de achiziții și conducătorul instituției.

Posibilitatea de a defini surse suplimentare de finanțare.

Posibilitatea de a ține evidența mai multor programe anuale de achiziții în funcție de diverse proiecte.

SERVICII DE IMPLEMENTARE PERSONALIZATA**16. Servicii de instalare, configurare si implementare hardware si infrastructura**

În această etapă se va realiza furnizarea, instalarea și punerea în funcțiune a infrastructurii hardware si software.

Instalarea se va realiza la sediul Beneficiarului.

Punerea in functiune include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

17. Servicii de analiza sisteme client si procese de munca

Sistemele software livrate in cadrul proiectului sunt implementate conform specificatiilor producatorului software si adecvat situatiei concrete din institutia beneficiara.

18. Servicii de configurare a programelor conform situatiei si specificului unitatii

Sistemele software livrate in cadrul proiectului sunt implementate conform specificatiilor producatorului software si adecvat situatiei concrete din institutia beneficiara.

19. Servicii de punere in functiune a sistemelor software si initializare sisteme

Servicii de punere in functiune a sistemelor software si initializare sisteme servicii de populare a programelor IT cu date si informatii specifice unitatii la momentul pornirii sistemelor.

20. Servicii complementare – identificarea, colectarea si analiza informatiei prezente in cadrul organizatiei BENEFICIARULUI, procesarea acesteia si pregatirea pentru integrare in cadrul sistemelor informatice propuse spre implementare si anume realizarea:

- Nomenclatoarelor de personae
- Nomenclatoarelor de strazi
- Nomenclatoarelor de documente
- Nomenclatoarelor arhivistice
- Evaluarii necesitati si restrictii de procesare arhivistica
- Evaluarii posibilitatilor si restrictiilor privind digitizarea documentelor
- Evaluarii posibilitatilor si restrictiilor privind implementarea arhivei electronice

21. Servicii de instruire a utilizatorilor/ operatorilor; imbunatatirea competentelor in utilizarea noilor tehnologii in activitatea curenta si a competentelor digitale

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de Autoritatea Contractanta. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Persoanele care vor instruite vor fi nominalizate de beneficiar la data implementării.

Instruirea va fi organizată după ce produsul este funcțional și trebuie să permită personalului autorității/entității contractante să: *utilizeze produsele achizitionate la standardele solicitate prin intermediul prezentei documentatii.*

Sesiunea de instruire se va desfasura in limba romana la sediul Autoritatii Contractante.

Instruirea personalului se realizeaza de personalul producatorului sistemelor software sau de personal instruit de către producatorul acelor software.

Durata sesiunii de instruire va fi de maxim 5 zile.

La finalul activitatii de instruire a utilizatorilor sistemului integrat, furnizorul va prezenta autoritatii contractante listele de prezenta si concluziile instruirii.

Obiectivul general al serviciilor de instruire ii constituie familiarizarea cu componentele soluției informatice implementate, prin însusirea cunostințelor necesare utilizarii aplicațiilor, deprinderea funcționalităților și a modului de folosire a acestora, înțelegerea implicațiilor și avantajelor raportate la realizarea obiectivelor specifice aferente proiectului.

Fiecare sesiune va fi susținuta de 1 trainer desemnat de furnizorul sistemului informatic si certificat de producatorul sistemului informatic.

Modulul de instruire a utilizatorilor platformei informatice va include o secțiune privind dezvoltarea durabila, o secțiune cu privire la egalitatea de sanse și nediscriminarea și egalitatea de gen.

Având în vedere măsurile recomandate la nivel național în vederea prevenirii epidemiei de coronavirus, sesiunile de instruire a utilizatorilor și administratorilor în utilizarea soluției informatice, vor putea fi organizate în regim online (web), în funcție de condițiile, măsurile și legislația existente la momentul implementării.

22. Servicii de integrare si interconectare de baze de date si sisteme in vederea imbunatatirii fluxurilor de munca si a imbunatatirii calitatii rezultatelor

Ofertantii vor lua in calcul in redactarea ofertei la prezenta procedura serviciile de integrare a aplicatiilor ce vor fi furnizate in proiect, atat din punct de vedere timp si etapa de executie, cat si financiar.

Modalitatea tehnică efectivă privind schimbul de date va fi responsabilitatea exclusivă a contractantului, acesta trebuind să-și asume toate costurile privind integrarea.

Integrarea privind utilizarea in comun a informatiilor, schimbul de informatii in timp real, accesul datelor dintr-o componenta in alta, metodele de integrare, tehnologiile utilizate, protocoalele de comunicare, formatul datelor si alte elemente necesare integrarii cu aplicatiile furnizate in proiect sunt informatii complexe, de un nivel inalt de specializare si trebuie planificate corespunzator.

Implementarea optima a sistemelor software livrate in cadrul proiectului depinde de integrarea intre ele.

Integrarea intre sistemele software se va putea face:

- Integrare software folosind functiuni si configurari similare si o baza de date comuna;
- Integrare software folosind functiuni si configurari similare, baze de date separate dar anumite tabele fiind comune;
- Integrare software folosind functiuni si configurari similare si baze de date separate dar implementand procese de sincronizare intre ele;
- Integrare software folosind functiuni si configurari similare, baze de date separate si anumite API de comunicare asincrona intre ele;
- Combinatii intre cele de mai sus.

Serviciile de consultanta, dezvoltare si instruire implicate de implementarea integrarilor software trebuie realizate de personal instruit.

Personalul prestator trebuie sa fie autorizat in implementarea sistemelor software de către producatorul acelor/ acelu software.

23. Servicii de arhivare electronica a unui volum de documente din arhiva fizica - Servicii de populare a sistemului informatic de arhiva electronica a unui volum de documente din arhiva fizica (scanare, indexare, incarcare documente proprii) – documente format A4/A3

Serviciile vor fi prestate de personal instruit si autorizat.

Personalul prestator este personalul producatorului acelor/ acelu software utilizat pentru indexarea si salvarea in baza de date a imaginilor si a metadatelor rezultate in procesul de arhivare electronica.

Procesul de arhivare electronica este gestionat si coordonat de personal autorizat de Arhivele Nationale. Prestatorul dispune de personal autorizat/ instruit ca arhivar si arhivist certificati de catre Arhivele Nationale.

Popularea sistemului de Arhiva Electronica se face prin prestarea unor servicii de scanare, indexare (stabilire metadate), incarcare documente proprii, astfel:

- Analizarea arhivei fizice a clientului, procesarea arhivistica.
- Scanarea documentelor.
- Procesarea imaginilor obtinute prin scanarea documentelor.
- Transformarea imaginii scanate in text prin mecanisme automate de tip OCR si salvarea acestor texte.
- Indexarea documentelor.
- Livrarea si conservarea documentelor si a datelor asociate acestora. Livrarea si gestionarea arhivei electronice se face in cadrul aplicatiei software de Management al Documentelor si Arhiva Electronica.

Analizarea arhivei fizice

Scopul acestei etape este determinarea documentelor (felul acestora, dimensiuni, formate, gradul de uzura) care urmeaza sa fie arhivate electronic.

Se vor avea in vedere:

- a) analiza arhivei fizice (planuri metodice de scanare);
- b) numărul total de documente care urmeaza a fi arhivate electronic;
- c) dimensiunile / formatele documentelor;
- d) gradul de uzura per dosar / formate - stadiul de conservare a documentelor, tinând cont ca în dosare pot exista documente cu vechime considerabila, scrise pe suporturi friabili sau pe hârtie cu un înalt grad de aciditate;
- e) separarea pe fonduri;
- f) legatura ce urmeaza a fi facuta între arhiva fizica si cea electronică.

De asemenea, in urma acestei analize sunt estimate metadatele asociate documentelor (criteriile de indexare si regasire rapida), precum si modul de repartizare pe departamente a documentelor.

Arhivarea electronica

Serviciile de arhivare electronica vor consta in:

- Prelucrare arhivistica;
- Scanarea, indexarea si arhivarea electronica a documentelor – Pagina A4/A3;
- Indexarea documentelor cu un numar de 3-4 indecsi;
- OCR Full Text (permite, pentru documentele redactate pe calculator, cautarea/ regasirea lor dupa oricare din cuvintele pe care le contin);

- Livrarea bazei de date integrată în aplicația de căutare / regăsire documente în cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice al Beneficiarului pentru un număr nelimitat de utilizatori fără costuri suplimentare.

Digitizarea (scanarea) documentelor

Atât documentele din arhiva existentă, cât și documentele din arhiva curentă formată pe durata contractului vor fi scanate, urmând a fi importate în arhiva digitală pentru un acces facil al utilizatorilor. Operațiunile de digitizare și indexare a documentelor din arhiva se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, a 15 reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat și a legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

Serviciile de scanare se vor desfășura la sediul/ punctele de lucru ale Prestatorului sau ale subcontractorilor săi, în spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție și alarmare la efracție și incendii, cu personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate a acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea și integritatea documentelor.

Documentele fizice ce urmează a fi digitizate sunt de diferite formate:

- tipice A5-A3

Anterior scanării, documentele vor fi supuse unor operațiuni de pregătire constând în:

- Desprăfuirea documentelor (dacă este necesar)
- Îndepărtarea capselor (dacă este necesar)
- Îndreptarea colțurilor (dacă este necesar)
- Lipirea paginilor rupte (pentru paginile scanate ADF)
- Identificarea/ Pregătirea documentelor pentru scanarea flatbed (dacă este necesar)

În timpul procesului de scanare, Operatorul economic va asigura integritatea și securitatea fizică a documentelor, fără a distruge documentele de hârtie.

Scanarea documentelor

Prin scanarea unui document se obține o imagine identică cu originalul în format electronic. Scanarea se face cu ajutorul unor scanere profesionale. În această etapă, documentele sunt pregătite pentru scanare prin îndepărtarea tuturor elementelor care ar putea afecta procesul de scanare (agrafe, capse, cleme, sfoara, coperti, etc.). Se repartizează pe loturi în funcție de caracteristicile lor și se scanează color sau alb-negru.

Procesarea imaginilor obținute prin scanarea documentelor presupune îndreptarea, corectarea alinierii, decuparea, optimizarea contrastului și al luminozității, optimizarea culorilor, omiterea paginilor goale, eliminarea perforațiilor utilizând aplicații software.

Indexarea documentelor

Această etapă presupune indexarea documentelor în funcție de criteriile de căutare identificate împreună cu beneficiarul. Indexarea se va face prin atribuirea fiecărui document a numărului de indecsi stabiliți în prealabil. Cu ajutorul acestor indecsi documentele sunt găsite rapid și cu mare fidelitate.

Arhiva electronică

Arhiva electronică permite **stocarea electronică securizată a oricărui document în format fișier electronic**, corelat cu structura arhivei fizice.

Platforma dispune de un sistem de metadate care se vor asocia fișierelor, customizabil din cadrul interfeței web, necesar **activităților de căutare** ulterioară.

Livrarea si conservarea documentelor si a datelor asociate acestora

Livrarea arhivei electronice se va face in cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice al Beneficiarului.

Documentele fizice se vor returna Beneficiarului in forma in care au fost receptionate de la acesta. In cazul in care acest lucru presupune legarea documentelor in unitati arhivistice, aceasta activitate trebuie prestata de către personal autorizat/ certificat de Arhivele Nationale conform reglementarilor in vigoare.

Descriere reper	Cantitate estimata
Analizarea arhivei fizice Scopul acestei etape este determinarea documentelor (felul acestora, dimensiuni, formate, gradul de uzura,) care urmeaza sa fie arhivate electronic. De asemenea, in urma acestei analize sunt determinate si metadatele asociate documentelor (criteriile de indexare si regasire rapida), precum si modul de repartizare pe departamente a documentelor.	
- Prelucrare arhivistica - Scanarea,indexarea si arhivarea electronica a documentelor; -indexarea documentelor cu un numar de 3-4 indecsi. - OCR Full Text (permite , pentru documentele redactate pe calculator , cautarea / regasirea lor dupa oricare din cuvintele pe care le contin); -Livrarea bazei de date integrata in aplicatia de cautare / regasire documente in cadrul sistemului informatic de management al arhivei electronice al Beneficiarului pentru un numar nelimitat de utilizatori fara costuri suplimentare.	Pagina A4, A3 20000 pagini

Riscuri identificate

Având în vedere volumul de servicii care vor fi prestate, natura documentelor care vor fi prelucrate arhivistic, precum și informațiile care sunt conținute in aceste documente, se impune a se acorda o atenție deosebită aspectelor care pot influența negativ derularea acordului-cadru/contractelor subsecvente.

Autoritatea Contractantă a identificat o serie de riscuri aferente contractului precum și măsurile de reducere a acestor riscuri.

Denumire risc	Măsuri de reducere a riscurilor	Responsabilitatea pentru implementarea măsurilor de reducere a riscurilor
Nepunerea la dispozitia prestatorului a documentelor care vor face obiectul serviciilor de arhivare fizica si electronica, conform termenelor stabilite	- Desemnarea unei echipe formate din reprezentanti implicati si responsabili desemnati de catre structurile organizatorice ale autoritatii contractante care sa ofere suportul necesar derularii in conditii optime a contractului	Autoritatea Contractanta
Intarzieri in prestarea serviciilor care ar putea afecta buna desfasurare a activitatii autoritatii contractante	Autoritatea Contractanta a prevazut, in cuprinsul contractului penalitati pentru intarzierile intervenite in prestarea serviciilor	Prestator Autoritatea Contractanta
Lipsa de comunicare interna si externa cu privire la implementarea contractului	Realizarea unui plan de comunicare adecvat care sa fie diseminat tuturor partilor implicate si respectat de echipele de proiect - Intalniri periodice pentru	Prestator Autoritatea Contractanta

	prezentarea stadiului proiectului, a activitatilor viitoare si de analiza a riscurilor	
Intarzieri in efectuarea platilor pentru serviciile prestate	In cazul aprobarii cu intarziere a bugetului pentru efectuarea platilor aferente contractului de servicii sau a intarzierilor in efectuarea platilor solutia preconizata consta in introducerea unor prevederi privind posibilitatea facturarii partiale, respectiv lunare	Autoritatea Contractanta
Indisponibilitatea personalului de contact al autoritatii contractante si al prestatorului in anumite perioade de implementare a contractului	- Nominalizarea mai multor persoane de contact din partea Autoritatii Contractante, care sa poata sustine activitatea de colaborare cu personalul nominalizat al Prestatorului, chiar si in cazul absentei unui sau a mai multor persoane de contact	Autoritatea Contractanta Prestator
Numeroase si/ sau frecvente actualizari ale procedurilor administrative cu privire la modalitatile de organizare a documentelor create si detinute de structurile organizatorice din cadrul autoritatii contractante	- Ambele parti contractante vor nominaliza responsabili-omologi, cu experienta pe fiecare compartiment major creator de documente, care sa corespundeze in mod constant cu privire la modificarile de tip legislativ ce pot aparea la nivelul modalitatilor de organizare a documentelor	Autoritatea Contractanta Prestator

Locul de prestare a serviciilor

Deoarece U.A.T. nu dispune de conditii si spatii adecvate prestarii serviciilor solicitate si nici de echipamentele necesare prestarii acestora la nivelul de calitate solicitat, serviciile de arhivare electronica vor fi prestate la sediul/ punctele de lucru ale Prestatorului sau ale Subcontractorilor sai. Prestatorul trebuie sa asigure conditiile optime pentru prestarea serviciilor cum ar fi:

- Spatiu special amenajat
- Infrastructura hardware necesara pentru prestarea serviciilor

Livrare si transport

Contractantul va trebui sa asigure, pe cheltuiala sa, ridicarea documentelor ce vor face obiectul prestarii serviciilor de la sediul autoritatii contractante.

Contractantul va trebui sa asigure, pe cheltuiala sa, returnarea documentelor ce vor face obiectul prestarii serviciilor la sediul autoritatii contractante. Documentele fizice se vor returna Beneficiarului in forma in care au fost receptionate de la acesta.

Contractantul este responsabil pentru prestarea în termenul agreeat al serviciilor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Atribuțiile și responsabilitățile părților

Beneficiarul serviciilor de arhivare prestate în cadrul contractului subsecvent va avea următoarele responsabilități:

- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice cu privire la arhiva deținută la momentul atribuirii contractului;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
- predarea către Prestator a documentelor în termenele și forma agreeate de comun acord cu acesta;
- managementul financiar al contractului (inclusiv plăți);

Prestatorul va fi responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului;
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor, care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor, dacă este cazul;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Cerințe minime de confidențialitate

Prestatorul va avea în vedere ca toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă autoritatea contractantă nu dispune altfel.

Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia.

Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura ca experții săi respecta aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

După încheierea contractului, prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante.

Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din arhiva beneficiarului (fizic sau în format electronic).

DIN PUNCT DE VEDERE AL ACTIVITATILOR ELIGIBILE, SOLUTIILE PROPUSE SE INCADREAZA IN URMATOARELE ACTIVITATI PRINCIPALE DEFINITE IN GHIDUL SOLICITANTULUI

NR CRT	DENUMIRE	ACTIVITATI PRINCIPALE CONFORM GHID
<u>PACHET SISTEME INFORMATICE</u>		
<u>EFICIENTIZAREA ȘI DIGITALIZAREA INTERACȚIUNII CU PUBLICUL ȘI CU MEDIUL DE AFACERI</u>		
	PLATFORMA SOFTWARE DE TIP PORTAL WEB INTERACTIV CARE CUPRINDE O SUITA DE SISTEME INFORMATICE, MODULE, SUPRASTRUCTURI SI SERVICII MENITE SA EFICIENTIZEZE ȘI SĂ DIGITALIZEZE INTERACȚIUNEA CU PUBLICUL ȘI CU MEDIUL DE AFACERI	<i>dezvoltarea, testarea și rularea de soluții digitale inovatoare, aplicații digitale, produse și procese digitale în scopul oferirii cetățenilor și întreprinderilor unor servicii publice digitale noi sau semnificativ îmbunătățite</i>
1	PORTAL WEB INTERACTIV DE COMUNICARE ONLINE, BI-DIRECTIONAL CU CETĂȚENII SI CU MEDIUL DE AFACERI SI DE FORMARE A INIȚIATIVELOR COMUNITARE › BIROUL UNIC VIRTUAL ▪ FORMULARE DISPONIBILE/ DOCUMENTE TIPIZATE ▪ TRANSMITERE/ OBTINERE DOCUMENTE ▪ SOLICITARE INFORMATII ▪ INTEGRARE MANAGEMENT DOCUMENTE ▪ ANUNTURI ENTITATE (POSTARE ANUNTURI DE CĂTRE ENTITATE) ▪ ANUNTURI CETATENI (POSTARE ANUNTURI DE CĂTRE CETATENI)	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme de interacțiune cu cetățenii.
2	SESIZARI CETATENI SI NOTIFICARI ENTITATE – INFORMAREA CETĂȚENILOR ȘI IDENTIFICAREA PROBLEMELOR LA NIVEL LOCAL, CU POZITIONARE GEOGRAFICA › TRANSMITEREA DE SESIZARI CU POZITIONARE GEOGRAFICA DE CATRE CETATENI › COMUNICAREA DE NOTIFICARI CU POZITIONARE GEOGRAFICA DE CATRE UAT	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme de interacțiune cu cetățenii.
3	SISTEM DE PLANIFICARE ONLINE – PROGRAMAREA ONLINE A CETĂȚENILOR LA DIVERSE SERVICII APL	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor

		și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme de interacțiune cu cetățenii.
4	DEZVOLTARE ȘI PARTICIPARE DECIZIONALĂ – IMPLICAREA DIRECTĂ A MEMBRILOR COMUNITATII IN DECIZIILE ADMINISTRATIVE › CONSULTARE PUBLICA › INITIATIVE CETATENESTI	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme de interacțiune cu cetățenii.
5	INITIATIVE SOCIALE – INITIATIVE LOCALE DIN PARTEA ADMINISTRATIEI A CETATENIOR SI A MEDIULUI DE AFACERI › INITIATIVE ADMINISTRATIVE LOCALE › SOLICITARI DE SPONSORIZARE SI OFERTE DE MECENAT	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme de interacțiune cu cetățenii.
6	PLATFORMĂ ASISTENȚI PUBLICI VIRTUALI – platformă avansată destinată automatizării comunicării cu Cetățenii, fundamentată pe tehnologii de ultimă oră în domeniul Inteligenței Artificiale. › PLATFORMĂ DE CONFIGURARE ChatBot	✓ dezvoltarea tehnologiilor lingvistice bazate pe inteligență artificială (traducere automată, tehnologii vocale, chat-bots, instrumente de analiză a textului, sinteză a vorbirii);

	> MODUL WEBCHAT ȘI INTEGRĂRILE CU ALTE CANALE DE COMUNICARE > MODUL DE GESTIONARE A CONVERSAȚIILOR > MODUL CLIENT SIP > MODULUL DE TRANSCRIERE A VORBIRII (SPEECH RECOGNITION) > MODULUL DE SINTEZĂ DE VOCE (TEXT TO SPEECH)	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme de interacțiune cu cetățenii.
7	SISTEM INTEGRAT DE COMUNICATII SI SUPTOR INFORMATIONAL – SOLUTIE SOFTWARE DE MANAGEMENT INTEGRAT DE COMUNICARE SI RELATIONARE CU CETATENII, IN MASA, PRIN SMS (SMS-UL ESTE SINGURUL MECANISM DE INFORMARE CERTA A CETATENILOR LA ORICE ORA SI IN ORICE CONDITII PRIN SEMNALUL GSM). SISTEMUL ASIGURA UN SERVICIU PENTRU INFORMAREA CETATENILOR PRIVIND ANUMIRE SITUATII INDIFERENT DACA SE AFLA SAU NU IN ZONA EVENIMENTULUI.	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme de interacțiune cu cetățenii.
<u>INFORMATIZAREA FLUXURILOR DE LUCRU ÎN MEDIUL ORGANIZATIONAL, EFICIENTIZAREA PROCESELOR BIROCRATICE INSTITUTIONALE</u>		
	PLATFORMA SOFTWARE DE TIP BUSINESS INTELLIGENCE CARE CUPRINDE O SUITA DE SISTEME INFORMATICE, MODULE, SUPRASTRUCTURI SI SERVICII MENITE SA INFORMATIZEZE FLUXURILE DE LUCRU ÎN MEDIUL ORGANIZAȚIONAL ȘI SA EFICIENTIZEZE PROCESELE BIROCRATICE INSTITUȚIONALE. SISTEM DE ASISTENTA MANAGERIALA PENTRU TOATE NIVELURILE INSTITUTIEI.	<i>dezvoltarea, testarea și rularea de soluții digitale inovatoare, aplicații digitale, produse și procese digitale în scopul oferirii cetățenilor și întreprinderilor unor servicii publice digitale noi sau semnificativ îmbunătățite</i>
8	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR SI AL FLUXURILOR INFORMATIONALE > MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ▪ DOCUMENTE INDIVIDUALE SI METADATA ▪ DOCUMENTE COLECTIVE – COLECTII DE DOCUMENTE ▪ DOCUMENTE COLECTIVE – LUCRARI ▪ DOSARE SI CATEGORII, TIPURI SI SUBTIPURI DE DOCUMENTE	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări

	▪ DOCUMENTE PROPRII ▪ GESTIUNEA URGENTELOR. AVERTIZARE ▪ FLUXURI DE LUCRU ▪ TRANZACTII SI RUTE PREDEFINITE ▪ DOCUMENTE SABLONABILE, GENERARE AUTOMATA ▪ OBSERVATII. REZOLUTII › DOCUMENTE VIRTUALE SABLONABILE. › CAUTARE INFORMATIE SI RAPORTARE › LUCRUL IN ECHIPA, DISPECERATE/ POLITIE LOCALA › ADMINISTRAREA PERSONALULUI. ADMINISTRAREA ACTIVITATII PERSONALULUI › RETURUL DOCUMENTELOR › MULTI-INSTITUTIE – COMUNICARE SI COORDONARE A ACTIVITATII ENTITATILOR CONECTATE	online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme pentru managementul documentelor și al arhivelor;
9	ARHIVA ELECTRONICA OPERATIONALA CURENTA/ ARHIVA ELECTRONICA LOCALA PE SERVER LOCAL, IN RETEA	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.);
10	ARHIVA ELECTRONICA ISTORICA/ ARHIVA ELECTRONICA ISTORICA PE SERVER LOCAL, IN RETEA	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.);
11	IMPLEMENTAREA SCIM (SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL), CONFORM Ordin 600/18 › SUPRASTRUCTURA SCIM DE PROCEDURI SI FORMULARE	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe

	› SUPRASTRUCTURA SCIM PLANIFICARE SI RISC MANAGEMENT › SUPRASTRUCTURA SCIM RESURSE UMANE	instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.);
12	IMPLEMENTAREA GDPR CONFORM REGULAMENTULUI UE 679/ 2016 › MODUL DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE – REGISTRUL OPERATIUNILOR DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE (ROP-DP) › MODUL DATE PERSONALE IDENTIFICATE – NOMENCLATOR DATE PERSONALE IDENTIFICATE › MODUL DE CARTOGRAFIERE LOCALA SI DINAMICA A DOCUMENTELOR › MODUL CONSIMTAMINTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE/ NOMENCLATOARE › MODUL INADVERTENTE PRIVIND PROTECTIA DATELOR PERSONALE › MODUL ISTORIC SOLICITARI PERSOANE VIZATE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE › MODUL OPERATORI AUTORIZATI IN PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE › Servicii SPECIFICE DE analiza si configurare pentru aplicatia informatica – GDPR	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.);
13	SISTEM INFORMATIC DE ASISTENTA IT PRIVIND IMPLEMENTAREA Legii 544/ 2001 actualizata privind accesul la informatiile de interes public	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.);
14	TRANSPARENTA DECIZIONALA IN ADMINISTRATIA PUBLICA SI NOUL COD ADMINISTRATIV – IMPLEMENTAREA	✓ platforme de gestiune integrată și aplicații de accesare datelor

	PREVEDERILOR OUG 57/ 2019 PRIVIND NOUL COD ADMINISTRATIV › ȘEDINȚE DE CONSILIU › MANAGEMENTUL SEDINTELOR DE CONSILIU LOCAL SI VOT ON-LINE › GESTIUNE CONSILIU › COMISII SI ȘEDINȚE ALE COMISIILOR DE SPECIALITATE › CONVOCAREA LA SEDINTA › ORDINEA DE ZI › HOTARARI DE CONSILIU. PROCESELE AUTORITATII DELIBERATIVE › DISPOZITII. PROCESELE AUTORITATII EXECUTIVE › AVIZE › PROPUNERI › PROCESE VERBALE › RAPORT TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ › PANOUL ACTIVITĂȚI COMPARTIMENTE › PANOUL ACTIVITĂȚI CONSILIER › SERVICII INTEGRARE BAZE DE DATE SI SISTEME PORTAL – MOL (MONITORUL OFICIAL LOCAL)	și a documentelor emise de mai multe instituții/servicii locale sau servicii/departamente/compartimente din cadrul aceleiași instituții; ✓ platforme de servicii publice digitale (plata online a taxelor și impozitelor, sisteme de programări online, aplicații de tipul funcționar public virtual, puncte de contact ale primăriilor în teritoriu, puncte de plată a taxelor și impozitelor, etc.); ✓ platforme informatice alimentate cu datele generate de administrația publică – Open Data - în vederea punerii la dispoziția publicului și a reutilizării datelor.
--	--	---

24. Arhitectura hardware in scenariul propus

Pentru sustinerea arhitecturii software dorite, in urma realizarii studiului de piata, a fost evidentiata urmatoarea arhitectura hardware necesara pentru operarea solutiei software:

Denumire	P.U.	Cantitate	Valoare fara TVA
Server arhiva electronica de tip NAS – HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus Intel Xeon E- 2314 HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus Intel Xeon E- 2314 Quad-Core (2.80GHz 8MB) / 16GB (1 x 16GB) DDR4 3200AA-E UDIMM / 2 x HDD 2TB 6G 7.2K rpm HPL SATA LFF (3.5in) / Max.4 x Hot Plug 3.5in Large Form Factor / Intel VROC RAID / No Optical / 350W / UPS 1500VA	11104	1	11104
Imprimanta multifunctionala laser color A3, Toshiba e-STUDIO 3525AC, 1200x1200dpi, ADU, RAM 4GB, 128GB SSD, USB, Retea, viteza printare A4, 35 ppm/A3 18 ppm	42450	1	42450

PC + Monitor+UPS - PC ASUS D901MDR-714700085X D901MDR i7-14700 16GB 512GB SSD Win 11Pro, AVR + Licenta Microsoft Office Home and Business 2021 + Antivirus + Licenta AutoCad + Licenta Adobe Acrobat Pro	15800	2	31600
SERVICII DE INSTALARE SI PUNERE IN FUNCTIUNE ECHIPAMENTE HARDWARE	2500	1	2500

3.2. Costurile estimative ale proiectului TIC:

3.2.1 costurile estimate pentru realizarea proiectului TIC, cu luarea în considerare a costurilor unor proiecte similare ori a unor standarde de cost pentru proiecte similare corelativ cu caracteristicile tehnice și parametrii specifici proiectului TIC;

Conform studiului de piata realizat pentru prezentul proiect, costurile estimative pentru implementarea prezentului proiect, dpdv al infrastructurii IT, sunt urmatoarele:

Nr.crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAP 1	TOTAL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică	200,077.09	38,014.65	238,091.74
1.1	Elaborare documentații	25,000.00	4,750.00	29,750.00
	1.1.1. Notă conceptuală	-	-	-
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/Documentație de avizare, dacă este cazul	25,000.00	4,750.00	29,750.00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini		-	-
1.2	Organizarea procedurilor de achiziție	20,000.00	3,800.00	23,800.00
1.3	Consultanță	155,077.09	29,464.65	184,541.74
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	125,000.00	23,750.00	148,750.00
	1.3.2. Securitate cibernetică		-	-
	1.3.3. Audit financiar		-	-
	1.3.4. Audit tehnic	30,077.09	5,714.65	35,791.74
1.4	Asistență tehnică	-	-	-
CAP 2	TOTAL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C	827,254.00	157,178.26	984,432.26
2.1	Echipamente, soluții/aplicații	79,604.00	15,124.76	94,728.76
2.2	Licențe	635,750.00	120,792.50	756,542.50
2.3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	107,100.00	20,349.00	127,449.00
2.4	Infrastructură suport IT (de exemplu, UPS, HVAC etc.)	-	-	-

2.5	Servicii informatice (de exemplu, analiză de business, proiectare, dezvoltare etc.)	4,800.00	912.00	5,712.00
2.6	Dotări	-	-	-
2.7	Securitate cibernetică	-	-	-
CAP 3	TOTAL 3 Alte cheltuieli	8,400.00	1,596.00	9,996.00
3.1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului		-	-
3.2	Cheltuieli diverse		-	-
3.3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	8,400.00	1,596.00	9,996.00
3.4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică		-	-
CAP 4	TOTAL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului	9,500.00	1,805.00	11,305.00
4.1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	-	-	-
	Servicii de instruire a utilizatorilor/ operatorilor; imbunatatirea competentelor in utilizarea noilor tehnologii in activitatea curenta si a competentelor digitale	9,500.00	1,805.00	11,305.00
TOTAL GENERAL (RON)		1,045,231.09	198,593.91	1,243,825.00
TOTAL GENERAL (EURO, 1 Euro = 4.9753 RON)		210,084.03	39,915.97	250,000.00

Din punct de vedere IT, aceste costuri sunt detaliate dupa cum urmeaza (exprimate in lei):

Nr.crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	U.M	Cantitate	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
				lei	lei	lei
1	2	3	4	5	5	7
2.1	Echipamente, soluții/aplicații			79,604.00	15,124.76	94,728.76
	Server arhiva electronica de tip NAS	buc	1	11,104.00	2,109.76	13,213.76
	Imprimanta multifunctionala laser color A3	buc	1	40,500.00	7,695.00	48,195.00
	PC + Monitor+UPS	buc	2	28,000.00	5,320.00	33,320.00

Nr.crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	U.M	Cantitate	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
				lei	lei	lei
1	2	3	4	5	5	7
2.2	Licențe			635,750.00	120,792.50	756,542.50
	Licenta permanenta Portal web interactiv de comunicare online, bi-direcional cu cetățenii si cu mediul de afaceri si de formare a inițiativelor comunitare	licenta	1	65,000.00	12,350.00	77,350.00
	Licenta permanenta Sesizari cetateni si notificari entitate - informarea cetățenilor și identificarea problemelor la nivel local, cu pozitionare geografica	licenta	1	22,500.00	4,275.00	26,775.00

	Licenta permanenta Sistem de planificare online - programarea online a cetățenilor la diverse servicii apl	licenta	1	25,500.00	4,845.00	30,345.00
	Licenta permanenta Dezvoltare și participare decizională - implicarea directă a membrilor comunitatii in deciziile administrative	licenta	1	22,500.00	4,275.00	26,775.00
	Licenta permanenta Initiative sociale - initiative locale din partea administratiei a cetatenior si a mediului de afaceri	licenta	1	20,800.00	3,952.00	24,752.00
	Licenta permanenta Platformă asistenți publici virtuali	licenta	1	130,000.00	24,700.00	154,700.00
	Licenta permanenta Sistem integrat de comunicatii si suport informational (prin sms)	licenta	1	34,800.00	6,612.00	41,412.00
	Licenta permanenta Platforma software de tip business intelligence pentru managementul documentelor si proceselor	licenta	1	64,000.00	12,160.00	76,160.00
	Licenta permanenta Arhiva electronica operationala curenta/ arhiva electronica locala pe server local, in retea	licenta	1	28,750.00	5,462.50	34,212.50
	Licenta permanenta Arhiva electronica istorica/ arhiva electronica istorica pe server local, in retea	licenta	1	32,400.00	6,156.00	38,556.00
	Licenta permanenta Implementarea SCIM (sistem control intern managerial), conform ordin 600/18	licenta	1	59,000.00	11,210.00	70,210.00
	Licenta permanenta Implementarea GDPR conform regulamentului ue 679/ 2016	licenta	1	35,000.00	6,650.00	41,650.00
	Licenta permanenta Sistem informatic de asistenta it privind implementarea legii 544/ 2001 actualizata privind accesul la informatiile de interes public	licenta	1	12,500.00	2,375.00	14,875.00
	Licenta permanenta Transparenta decizionala in administratia publica si noul cod administrativ - implementarea prevederilor oug 57/ 2019 privind noul cod administrativ	licenta	1	44,500.00	8,455.00	52,955.00
	Licenta permanenta Sistem informatic pentru managementul achizitiilor publice	licenta	1	38,500.00	7,315.00	45,815.00

Nr.crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	U.M	Cantitate	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
				lei	lei	lei
1	2	3	4	5	6	7
2.3	Instalare, configurare și punere în funcțiune			107,100.00	20,349.00	127,449.00
	Servicii de instalare si punere in functiune echipamente hardware	set	1	6,100.00	1,159.00	7,259.00
	Servicii de configurare a programelor conform situatiei si specificului unitatii	set	1	6,500.00	1,235.00	7,735.00
	Servicii de punere in functiune a sistemelor software si initializare sisteme servicii de populare a programelor it cu date si informatii specifice unitatii la momentul pornirii sistemelor	set	1	6,200.00	1,178.00	7,378.00

	Servicii complementare - identificarea, colectarea si analiza informatiei prezente in cadrul organizatiei beneficiarului, procesarea acestora si pregatirea pentru integrare in cadrul sistemelor informatice propuse spre implementare si anume realizarea realizarea nomenclatoarelor	set	1	28,500.00	5,415.00	33,915.00
	Servicii de integrare si interconectare de baze de date si sisteme in vederea imbunatatirii fluxurilor de munca si a imbunatatirii calitatii rezultatelor	set	1	12,500.00	2,375.00	14,875.00
	Servicii de arhivare electronica a documentelor	set	1	47,300.00	8,987.00	56,287.00
2.4	Infrastructură suport IT (de exemplu, UPS, HVAC etc.)			-	-	-
2.5	Servicii informatice (de exemplu, analiză de business, proiectare, dezvoltare etc.)			4,800.00	912.00	5,712.00
	Servicii de analiza sisteme client si procese de munca	set	1	4,800.00	912.00	5,712.00

Nr.crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	U.M	Cantitate	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
				lei	lei	lei
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică			-	-	-
	Servicii de instruire a utilizatorilor / operatorilor; imbunatatirea competentelor in utilizarea noilor tehnologii in activitatea curenta si a competentelor digitale	set	1	9,500.00	1,805.00	11,305.00

La aceste costuri, se adauga celelalte costuri cu serviciile necesare implementarii proiectului.

Totodata, referitor la studiul de piata realizat, au fost identificate urmatoarele proiecte similare ca si complexitate si costurile acestora:

Denumire proiect	Valoare totala Lei fara TVA	Sursa informatii
Implementare soluții de e-guvernare la nivelul județului gorj, zona centru, pentru eficientizarea serviciilor publice oferite către cetățeni	6.560.000,00 RON	https://www.cjgorj.ro/Date%20site/Programe%20-%20Strategii/Proiecte%20in%20derulare/RegAgr/site%20centru.pdf
Achizitie de active necorporale si corporale (echipamente FEDR) si pachet servicii necesare dezvoltarii si implementarii solutiei informatice integrate in cadrul UAT ORSOVA (an 2021)	1.654.800,00 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100111181
Servicii si echipamente pentru configurarea si implementarea unui sistem informatic / unei platforme integrate de digitalizare a proceselor de administrare a informatiei si documentelor si simplificarea relatiei cu cetatenii, cu componenta de tip back-office, front-office, precum si integrarea datelor din punct de vedere informatic cu aplicatiile existente UAT CALAFAT	2.046.660,32 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100168541
Furnizare SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU ORAȘUL SIMERIA	2.461.350,00 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100172502

Achiziție servicii de implementare sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 prin proiectul "Administrație inteligentă în contextul digitalizării"	2.100.000,00 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100170750
ACHIZITIA INFRASTRUCTURII HARDWARE SI SOFTWARE NECESARE PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI, RESPECTIV A SERVICIILOR DE DEZVOLTARE SI IMPLEMENTARE A SISTEMULUI INFORMATIC pentru proiectul „ ePS2 - Servicii online pentru cetateni ” cod SMIS 126372 - SIPOCA 510	2.115.300,00 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100159913
"Extindere Sistem Informatic Integrat" în cadrul proiectului „Continuarea digitalizării serviciilor publice în Municipiul Câmpia Turzii”, Cod SMIS 154788	1.957.300,00 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100156436
Servicii informatice în vederea implementării Sistemului informatic integrat pentru simplificarea procedurilor administrative vizând competențele partajate, în cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc	2.485.338,00 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100125797
Extindere sistem informatic integrat pentru proiectul „Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat” , Cod SIPOCA/SMIS: 781/135535	2.191.814,00 RON	https://www.e-licitatie.ro/pub/notices/c-notice/v2/view/100110203

Conform sursei de informatii utilizate, toate aceste proiecte au fost atribuite in perioada 2021 – 2023. Luand in considerare o posibila a tribuire a serviciilor incluse in prezentul proiect in luna Iunie 2025, consideram ca preturile sunt comparabile si reale.

3.2.2 costurile estimative de operare pe durata normată de viață/de amortizare a proiectului TIC.

Luand in considerare costul total al investitiei, de 1,045,231.09 lei fara TVA, din care costul infrastructurii IT (echipamente HW + licente + servicii) este de 836,754,00 lei fara TVA, pentru operarea infrastructurii software si hardware, a fost luat in considerare un cost de 5% pentru operare, respectiv 41,837.70 lei fara TVA anual sau 3,486.48 lei fara TVA lunar.

Acest cost poate fi atins in masura in care primaria apeleaza la o firma specializata de mentenanta software si hardware si semneaza un contract pe o perioada de 12 luni.

In masura in care primaria apeleaza la contractarea sporadica a unor astfel de servicii, costul de mentenanta va scadea semnificativ, iar in primii 2-3 ani va fi relativ inexistent, ca urmare a garantiilor oferite de furnizori.

Nu in ultimul rand, in masura in care primaria apeleaza la personal specializat din cadrul primariei, nu exista cost incremental (aditional) de mentenanta ca urmare a implementarii proiectului.

Luand in considerare o durata normala de functionare a sistemului de 5 ani, atat pentru hardware, cat si pentru software, costul de amortizare al sistemului IT va fi de 836,754.00 lei fara TVA : 5 ani = 167,350.80 lei / an. S-a luat in considerare faptul ca sistemul IT dezvoltat va fi inregistrat in evidentele contabile la valoarea estimata a acestuia, inclusiv serviciile asociate.

3.3. Studii de specialitate, după caz, și, dacă sunt disponibile în etapa de elaborare a studiului de fezabilitate:

3.3.1 studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficiență ridicată pentru creșterea performanței energetice;

Nu este cazul.

3.3.2 studii de specialitate necesare în funcție de specificul proiectului.

Nu este cazul.

3.4. Grafice orientative de realizare a cheltuielilor cu implementarea proiectului, dacă sunt aplicabile în această etapă a proiectului TIC

Activitatea	Denumire activitate	Valoare	Luna												
		(lei fara TVA)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Activitatea 1	Realizare si depunere aplicatie de finantare.	25,000.00													
Activitatea 2	Management de proiect si realizare achizitii.	145,000.00													
Activitatea 3	Activitate de informare si publicitate.	8,400.00													
Activitatea 4	Etapă de livrare si instalare a echipamentelor hardware	85,704.00													
Activitatea 5	Etapă de livrare si instalare a aplicatiilor sistemului informatic integrat, inclusiv servicii de arhivare si instruire	751,050.00													
Activitatea 6	Audit tehnic	30,077.09													

4.1. Prezentarea cadrului de analiză, inclusiv specificarea perioadei de referință și prezentarea scenariului de referință

Analiza cost beneficiu nu este solicitata in cadrul prezentului proiect. Cu toate acestea, in stabilirea solutiei propuse, s-au utilizat urmatoarele informatii.

OPTIUNILE ANALIZATE

In cadrul activitatii de depunere proiect au fost identificate mai multe oferte din piata. Astfel, in privinta solutiilor software de digitalizare, s-a ales analiza pachetelor prezentate de diferiti actori si stabilirea unui pachet de solutii software, in concordanta cu cerintele beneficiarului.

Referitor la modul de implementare a acestora, implementarea solutiilor software se poate realiza:

1. Implementarea On-premises (utilizand solutii hardware)
2. Implementarea Saas (software as a service), ce se poate realiza pe baza de abonament anual sau pe baza unei licente perpetua
3. Implementarea pe baza Cloud
4. In urma analizei acestor optiuni, s-a stabilit ca solutia aleasa pentru implementarea proiectului sa fie formata din solutiile de digitalizare alese de beneficiar + server pentru arhivarea documentelor + PC-uri pentru activitatile de back-office + tablete pentru transparentizarea activitatii administrative. Sustinerea sistemului se va realiza pe baza de SaaS, licenta perpetua.
5. De asemenea, pentru calcularea costurilor de operare, baza de calcul este costul investitiei cu echipamentele hardware si solutiile software

Costurile de operare rezultate sunt urmatoarele:

Denumire / Valoare fara TVA	Oferta #1 SW (licenta perpetua) + HW arhiva	Oferta #2 SW (licenta perpetua) + HW arhiva	Oferta #1 SW + servicii Cloud	Oferta #2 SW + servicii Cloud
Valoare SW aplicatii + instalare	751,050.00	1,208,150.00	751,050.00	1,208,150.00
Valoare HW si servicii instalare (DNF 5 ani)	85,704.00	108,500.00	n/a	n/a
Valoare Cloud (pentru 5 ani)	n/a	n/a	270,000.00	390.000,00
Costuri de O&M (2.5% x HW+SW+instalare)	41,837.70	65,832.50	55,007.50	52,639.25

Conform principiului eficientei si eficacitatii utilizarii fondurilor, In cadrul bugetului, s-a luat in considerare preturile cele mai mici identificate in cadrul ofertelor. Acest principiu a fost luat in considerare si pentru serviciile cloud, unde cel mai mic pret pentru perioada analizata este superior echipamentelor hardware incluse in prezentul proiect.

Spre exemplu, costul serviciilor Amazon Web Services (AWS) în termeni echivalenți de funcționare, de 5 ani, utilizând 10 instanțe c6g.xlarge: 4 vCPU-uri, 8 GB memorie RAM, SSD de 64 GB, s-ar ridica la 330.000 lei.

4.2. Situația utilităților și analiza de consum, dacă sunt aplicabile în această etapă de elaborare a studiului de fezabilitate:

4.2.1 informații/obligații/constrângeri, din punct de vedere tehnic/tehnologic, privind locația/clădirea/incinta unde se va implementa proiectul TIC;

Primăria Orasului CORABIA dispune de o clădire suficient de mare astfel încât să acomodeze echipamentele incluse în cadrul proiectului. În cadrul acestei clădiri, nu există restricții pentru instalarea echipamentelor hardware.



4.2.2 necesarul de utilități;

Consumul de energie pentru un **server de tip NAS**, cum ar fi HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus cu procesor Intel Xeon E-2314, poate varia în funcție de configurația specifică și de utilizarea acestuia. În general, specificațiile tehnice pentru consumul de energie nu sunt întotdeauna detaliate direct pentru fiecare model, dar iată câteva aspecte generale:

Consumul de energie al procesorului: Procesorul Intel Xeon E-2314 are un TDP (Thermal Design Power) de aproximativ 65W. Acesta reprezintă consumul maxim de energie sub sarcină maximă.

Alte componente: Alte componente, cum ar fi hard disk-urile, memoria RAM și plăcile adiționale, contribuie de asemenea la consumul total de energie. Un hard disk tradițional consumă între 6W și 15W în funcționare, în timp ce SSD-urile consumă considerabil mai puțin.

Sursa de alimentare: Serverele ca HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus sunt echipate, de obicei, cu surse de alimentare eficiente energetic, care pot avea puteri între 350W și 500W. Eficiența sursei de alimentare influențează cât de multă energie este efectiv utilizată de hardware față de cât este pierdută ca căldură.

Consumul total de energie: Consumul total poate varia, dar pentru un server de dimensiunile și configurația HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus, un estimat rezonabil ar putea fi între 100W și 300W în funcționare normală, în funcție de numărul și tipul unităților de stocare, de configurația memoriei și de alte hardware-uri adiționale.

Consumul de energie al unei **imprimante multifuncționale laser color A3**, cum ar fi cele de la Toshiba, poate varia considerabil în funcție de model și de modul de utilizare. Totuși, pot oferi o estimare bazată pe caracteristicile tipice ale acestor dispozitive:

Consumul în modul de repaus: Imprimantele moderne au un consum redus în modul de repaus, adesea sub 30 de wați.

Consumul în timpul imprimării: În timpul unei operațiuni active de imprimare, consumul de energie poate crește considerabil. Pentru o imprimantă multifuncțională laser color de format A3, consumul poate varia între 500 și 1500 wați, în funcție de complexitatea și dimensiunea lucrării de imprimare.

Consumul în modul de încălzire: Majoritatea imprimantelor laser au nevoie de un preîncălzire inițială, care poate consuma energie suplimentară, uneori chiar mai mult decât în timpul imprimării efective. Acest consum poate fi comparabil cu cel din timpul imprimării.

Consumul în modul de așteptare sau somn: În aceste moduri, imprimanta reduce consumul de energie la un nivel foarte scăzut, adesea câțiva wați sau chiar mai puțin.

Consumul de energie pentru un **sistem complet care include un PC, un monitor și un UPS** (Uninterruptible Power Supply) poate varia semnificativ în funcție de specificațiile fiecărui component și de utilizarea acestora. Iată cum poți estima consumul pentru fiecare componentă:

PC Procesorul Intel i7-14700 are un TDP (Thermal Design Power) de aproximativ 65W la performanță bază și poate ajunge la consumuri mai mari când funcționează la capacitate maximă, dependând de cerințele aplicațiilor.

Componentele suplimentare precum unitatea SSD, RAM-ul și placa de bază contribuie, de asemenea, la consumul total. Estimativ, un PC de birou modern poate avea un consum total între 100 și 250 wați în funcționare normală, cu vârfuri mai mari în timpul sarcinilor grele.

Consumul unui monitor variază în funcție de tipul și dimensiunea acestuia. Un monitor LCD tipic de 24-27 de inci poate consuma între 20 și 50 wați. Monitoarele mai noi, în special cele cu tehnologie LED, sunt adesea mai eficiente din punct de vedere energetic.

Un UPS nu consumă o cantitate semnificativă de energie în modul de așteptare (doar câțiva wați), dar este capabil să furnizeze energie în caz de întrerupere a curentului, consumând mai multă energie în funcție de sarcina alimentată și de eficiența unității. Eficiența unui UPS poate varia, dar multe modele moderne operează la 90-95% eficiență sub sarcină completă.

Prin urmare, consumurile estimate pentru echipamentele incluse în proiect sunt următoarele:

1. **Server NAS – HPE ProLiant ML30 Gen10 Plus:**
 - Consum estimativ: între 100W și 300W (luăm valoarea mediană de 200W pentru această estimare).
2. **Imprimanta multifuncțională laser color A3, Toshiba:**
 - Consum în timpul imprimării: între 500W și 1500W (luăm valoarea medie de 1000W pentru această estimare).
3. **PC + Monitor + UPS (ASUS D901MDR, Monitor tipic, UPS):**
 - Consum total estimat: 195W.

Adunând aceste consumuri, obținem:

$200W \text{ (Server)} + 1000W \text{ (Imprimanta)} + 195W \text{ (PC + Monitor + UPS)} = 1395 \text{ W.}$

Pentru a calcula costul lunar al consumului de energie al dispozitivelor enumerate, trebuie să luăm în considerare că prețul energiei electrice în România poate varia. Un preț mediu recent pe care îl putem folosi pentru calcul este de aproximativ 0.75 lei per kWh.

1. **Conversia waților în kilowați:**
 - Total consum instantaneu: $1395 \text{ W} = 1,395 \text{ kW}$
2. **Calculul consumului lunar:**
 - Vom presupune un scenariu în care toate dispozitivele sunt folosite simultan timp de 8 ore pe zi, deși este improbabil să fie cazul real. Acesta este un calcul maxim posibil pentru a ilustra un scenariu de utilizare intensivă.
 - Consum zilnic = $1,395 \text{ kW} \times 8 \text{ ore} = 11,16 \text{ kWh}$
 - Consum lunar = $11,16 \text{ kWh/zi} \times 21 \text{ zile} = 234,36 \text{ kWh}$
3. **Calculul costului lunar:**
 - Costul lunar = $234,36 \text{ kWh} \times 0.75 \text{ lei/kWh} = 175.77 \text{ lei}$

Deci, costul estimativ lunar pentru utilizarea acestor dispozitive, presupunând un scenariu în care sunt toate utilizate 8 ore pe zi în fiecare zi, ar fi de aproximativ 176 lei. Aceasta este o estimare grosiera, iar în realitate costul ar putea fi mai mic, având în vedere utilizarea intermitentă a dispozitivelor cum ar fi imprimantele și scannerele. Din aceste motive, costul cu utilizarea acestor echipamente poate fi ignorat.

4.2.3 soluții pentru asigurarea utilităților necesare.

Nu este cazul, infrastructura hardware nu va contribui la creșterea semnificativa a consumului de energie în cadrul primăriei, iar actuala infrastructura are capacitatea de a sustine inclusiv noile echipamente.

4.3. Sustenabilitatea realizării proiectului TIC:

- a) impactul social și cultural, egalitatea de șanse;

Implementarea unui proiect de digitalizare a activităților în cadrul primăriei unui oraș mic poate avea efecte semnificative atât la nivel social, cât și cultural. Astfel de inițiative vizează nu doar optimizarea și eficientizarea serviciilor administrative, ci și îmbunătățirea experienței cetățenilor cu structurile guvernamentale. Voi explora mai jos câteva dintre aceste impacturi:

Impact Social

1. **Accesibilitate crescută:** Digitalizarea face serviciile publice mai accesibile pentru toate segmentele de populație, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, vârstnici sau rezidenții din zonele mai izolate ale orașului. Accesul online la formulare, informații și servicii elimină necesitatea deplasărilor fizice și reduce timpul de așteptare.
2. **Incluziune socială:** Prin asigurarea că toate demersurile pot fi efectuate digital, se diminuează riscul de excluziune socială pentru persoanele care, din diverse motive, nu pot participa fizic la interacțiunile standard cu administrația. Aceasta contribuie la o mai bună integrare socială și la sentimentul de apartenență la comunitate.
3. **Educație și formare:** Implementarea unui astfel de proiect necesită și programe de formare pentru cetățeni în utilizarea platformelor digitale, ceea ce poate duce la îmbunătățirea competențelor digitale ale populației. Acest lucru este esențial într-o eră în care abilitățile digitale sunt din ce în ce mai valorizate.
4. **Transparență și responsabilizare:** Digitalizarea poate crește transparența în cadrul administrației publice prin oferirea de acces la informații și procese în timp real. Cetățenii pot urmări stadiul soluționării cererilor și pot avea o imagine mai clară a modului în care funcționează administrația lor.
5. **Creșterea calitatii vieții:** Creșterea eficienței operaționale a Primăriei ar putea duce la o furnizare mai rapidă și mai eficientă a serviciilor publice, ceea ce ar putea îmbunătăți calitatea vieții cetățenilor.

Impact Cultural

1. **Schimbarea mentalităților:** Trecerea de la un sistem tradițional, bazat pe hârtie, la unul digital poate modifica atitudinile și percepțiile asupra guvernării. Acesta promovează o viziune modernă asupra administrației, ceea ce poate duce la o cultură a inovației și acceptării schimbării.
2. **Participare civică:** Platformele digitale pot facilita o mai mare participare civică, oferind cetățenilor instrumente pentru a-și exprima opinii, pentru a vota în chestiuni locale online și

pentru a iniția petiții sau sondaje. Aceasta poate revitaliza cultura civică și poate crește interesul față de problemele locale.

3. **Conservarea patrimoniului cultural:** Digitalizarea arhivelor și a documentelor importante nu numai că asigură conservarea lor pe termen lung, dar le și face mai accesibile publicului larg, educând comunitatea despre istoria și cultura locală.
4. **Modelare comportamentală:** Implementarea eficientă a tehnologiilor digitale în administrația publică poate servi drept model pentru alte sectoare, încurajând adoptarea de practici similare în afaceri și educație.

Egalitatea de șanse

Implementarea unui proiect de digitalizare în administrația unei primării poate avea un impact semnificativ asupra principiului egalității de șanse, influențând modul în care cetățenii accesează și beneficiază de serviciile publice. Acest principiu este esențial în orice societate care valorizează justiția și egalitatea, iar digitalizarea poate juca un rol crucial în promovarea acestuia.

1. **Îmbunătățirea Accesului la Servicii** Digitalizarea serviciilor publice poate reduce barierele fizice și logistice care împiedică anumite grupuri să acceseze serviciile guvernamentale. Persoanele cu dizabilități, vârstnicii, sau locuitorii din zone izolate pot beneficia de posibilitatea de a realiza demersuri administrative online, fără a fi nevoiți să călătorească la sediul primăriei. Astfel, egalitatea de șanse se manifestă prin accesibilitatea sporită pe care o oferă tehnologia.
2. **Reducerea Decalajului Digital** Un risc al digitalizării este creșterea decalajului digital, adică distanțarea dintre cei care au abilități și acces la tehnologie și cei care nu au. Pentru a contracara acest risc și pentru a promova egalitatea de șanse, este esențial ca administrația să implementeze programe de educație digitală și să ofere puncte de acces public la internet și tehnologie. Astfel, toți cetățenii au posibilitatea de a utiliza serviciile digitale indiferent de statutul economic sau competențele tehnice.
3. **Transparență și Reducerea Birocrației** Digitalizarea poate crește transparența în administrația publică, oferind cetățenilor posibilitatea de a urmări în timp real procesul decizional și de a avea acces la informații publice fără discriminare. Acest lucru poate ajuta la reducerea birocrăției și la eliminarea unor oportunități de corupție sau favoritism, promovând un mediu de echitate și justiție socială.
4. **Feedback și Participare Civică** Platformele digitale pot facilita o mai mare participare civică, oferind toate segmentele de populație șansa de a participa la sondaje, de a iniția petiții sau de a-și exprima opiniile privind deciziile administrative. Aceasta deschide calea spre un guvern mai receptiv și mai incluziv, unde fiecare voce poate fi auzită.

Provocări și Considerații

Pentru a maximiza beneficiile și a minimiza disrupțiile potențiale, este crucial să se ia în considerare următoarele:

- **Securitatea datelor:** Protecția datelor personale trebuie să fie o prioritate, având în vedere riscurile legate de confidențialitate și securitate cibernetică – a fost luată în considerare în cazul prezentului proiect
- **Educația digitală:** Trebuie asigurate programe de educație și suport pentru a ajuta toți cetățenii să navigheze în noua lume digitală, prevenind astfel un nou tip de diviziune digitală. – această aspect va fi realizat în etapa de sustenabilitate a proiectului, prin realizarea de scurte filme de prezentare, care să prezinte principalele funcții și funcționalități utile cetățenilor. De asemenea, o persoană va fi desemnată să asigure asistența tehnică în cadrul primăriei, pentru persoane care doresc să afle cum se poate utiliza aplicația realizată prin cadrul proiectului

- **Sustenabilitate:** Resursele financiare și umane necesare pentru menținerea și actualizarea sistemelor digitale trebuie considerate în planurile pe termen lung. Sustenabilitatea a fost luata in considerare, prin preconizarea unui cost de operare a acestui proiect, asa cum a fost prezentat in capitolul 3.2.2.

Astfel, implementarea unui proiect de digitalizare într-un oraș mic poate avea, prin urmare, un impact profund, modelând viitorul interacțiunilor dintre cetățeni și guvernul lor în moduri care transcend simpla eficientizare a proceselor administrative.

Totodata, digitalizarea în administrația publică poate juca un rol esențial în promovarea egalității de șanse, prin îmbunătățirea accesului la servicii, creșterea transparenței și facilitarea participării civice. Cu toate acestea, succesul său depinde de modul în care sunt abordate provocările asociate decalajului digital și de angajamentul de a asigura că beneficiile tehnologiei sunt accesibile tuturor cetățenilor.

- b) estimări privind forța de muncă ocupată prin realizarea proiectului TIC:
in faza de realizare, in faza de operare;

RESURSELE UMANE IMPLICATE IN FAZA DE REALIZARE

Unitatea de implementare proiect – resurse umane interne (minim 3-4 persoane)

Pentru semnarea contractului de finanțare este necesar să fie constituită unitatea de implementare și monitorizare a proiectului (la nivelul ordonatorului principal de credite sau a unității sanitare beneficiare) compusă din minim 3 persoane: manager de proiect, responsabil cu achizițiile publice și responsabil tehnic.

Pentru aceste 3 poziții cheie, se recomanda ca persoanele numite să aibă studii superioare de lungă durată și este recomandat să aibă experiență specifică în implementarea fondurilor europene. Membrii unității de implementare vor completa declarații referitoare la incompatibilitate, antifraudă și anticorupție și obligativitatea de a semna astfel de situații în activitățile pe care le vor desfășura și vor transmite împreună cu fișa postului și CV. Dimensionarea personalului necesar implementării și monitorizării proiectelor se va realiza în funcție de evoluția și etapele de implementare a acestora cu respectarea principiilor de gestionare eficientă a fondurilor alocate.

In plus fata de aceasta echipa, comisia de evaluare a procedurilor de achizitii poate fi formata din alte persoane sau aceleasi persoane care fac parte din UIP. La acestea se va adauga si expertul contabil al beneficiarului.

Management de proiect – resurse externalizate (1-2 persoane)

Aceasta activitate se va realiza de catre un consultant specializat.

Responsabilitati generale:

- ✓ delegea sarcinile și responsabilitățile din cadrul proiectului astfel încât obiectivele acestuia să fie atinse, păstrând însă o viziune de ansamblu asupra strategiei proiectului și a evoluției acestuia și alocând timp sarcinilor de planificare, monitorizare și control;
- ✓ verifica realizării tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului;
- ✓ verifica raportărilor tehnice și financiare finale;
- ✓ asigura interfeța dintre solicitant și finanțator;
- ✓ asigura un circuit informațional adecvat între diferiții actori implicați în proiect;
- ✓ întocmeste planuri de lucru detaliate și monitorizeaza respectarea implementării acestora;
- ✓ colaborează cu auditorul pentru realizarea auditului tehnic al proiectului

- ✓ verifica păstrarea și arhivarea documentelor realizate pentru implementarea proiectului;
- ✓ realizează și verifică cererile de prefinanțare / plată / rambursare / transfer;
- ✓ monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse;
- ✓ participă la verificările proiectului în perioada de implementare
- ✓ asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp UIP și conducerea beneficiarului despre problemele aparute;
- ✓ identifică metode de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- ✓ coordonează resurselor umane implicate în implementare, în conformitate cu planificarea proiectului;
- ✓ monitorizează respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, formele documentațiilor solicitate de autoritatea finanțatoare, etc.)
- ✓ colaborează cu echipa de implementare în vederea îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite prin proiect

Managementul de proiect va fi o activitate permanentă, care se va derula pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului constând din următoarele:

1. Activități de începere a proiectului - Organizarea spațiului și modului de lucru și mobilizarea echipei de proiect din partea solicitantului;
2. Informarea factorilor interesați cu privire la startul proiectului, la obiectivele stabilite și la rezultatele așteptate și solicitarea sprijinirii proiectului;
3. Activități generale de management de proiect (planificare, organizare și coordonare, monitorizare și control, raportare, încheierea proiectului). În cadrul activităților generale de management de proiect (planificare, organizare și coordonare, monitorizare și control, raportare, încheierea proiectului), sunt imbinat activități specifice proiectelor europene: management financiar, planificare achiziții publice și graficul financiar, activități de asigurare a vizibilității proiectului, precum și asigurarea calității acestuia.
4. În cadrul etapei de planificare a activităților va avea loc realizarea următoarelor planuri:
 - a. planul de activități,
 - b. planul de jaloane (milestones),
 - c. planul achizițiilor publice,
 - d. planul de informare și publicitate, etc.

Încă de la început se vor stabili și procedurile de lucru, rolurile și limitările, modalitatea de comunicare, monitorizare, raportare. Deși aceasta este o activitate de inițiere, totuși, pe parcursul proiectului sunt acceptabile modificări în vederea optimizării desfășurării proiectului.

5. Monitorizarea, controlul și evaluarea activităților – are ca scop identificarea și rezolvarea rapidă a oricărei probleme legate de organizarea și coordonarea proiectului.

Activități specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă

În cadrul proiectului, principalele acțiuni de management de proiect sunt următoarele:

1. Management financiar - Responsabil: Compania specializată în management de proiect externalizată - Pentru gestionarea eficientă a bugetului alocat, până la rambursarea sumelor solicitate, Responsabilul financiar va elabora un registru de cheltuieli pentru înscrierea cronologică a tuturor cheltuielilor efectuate, defalcate în cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile, precum și a detaliilor documentelor justificative și a datelor efectuării plăților. În plus, vor fi elaborate cererile de transfer, precum și rapoartele financiare ale proiectului. Dosarul de transfer va fi pregătit în conformitate cu cerințele specificate în contract și va conține toate documentele justificative necesare verificării eligibilității cheltuielilor efectuate.

2. Elaborarea rapoartelor de progres - Responsabil: Compania specializata in management de proiect externalizata, Administrator solicitant. Rapoartele elaborate vor respecta întocmai cerintele prevazute în Ghidul Solicitantului si în contractul de finantare semnat si vor fi depuse în termenele stabilite conform contractului, împreuna cu celelalte documente solicitate în mod expres în contractul de finantare.
3. Pregatirea pistei de audit prin masuri de pastrare si arhivare a documentelor astfel încât acestea sa nu fie alterate de factorul uman si de timp.
4. Arhivarea documentelor aferente proiectului - Responsabil: Beneficiar. Echipa de management de proiect va stabili fluxurile de informatii, atributiile si responsabilitatile referitoare la acestea si modul de organizare a arhivarii documentatiei justificative complete pentru toate stadiile desfasurarii proiectului, care sa permita totodata reconstituirea operatiunilor de la suma totala pâna la detalii individuale si invers.
5. Monitorizarea activitatilor proiectului - Responsabil: Compania specializata in management de proiect externalizata, Conducerea beneficiarului. Monitorizarea se va face pe tot parcursul desfasurarii proiectului si va cuprinde:
 - a. monitorizarea executarii activitatilor proiectului, evidenta utilizarii resurselor proiectului si obtinerea rezultatelor preconizate;
 - b. monitorizarea financiara, ce va urmări utilizarea corecta a fondurilor, modul de efectuare a platilor, încadrarea în prevederile capitolelor bugetare de cheltuieli ale proiectului.

Se va urmări permanent eficienta cheltuielilor realizate; diagnoza proiectului pentru a vedea, în cazul aparitiei unor probleme de implementare, care sunt noile solutii necesare continuarii implementarii.

Concret, procedura de monitorizare va cuprinde urmatoarele actiuni:

- ✓ Desfasurarea lunara a sedintelor de proiect cu membrii echipei în vederea verificarii stadiului îndeplinirii planului de actiune si actualizarii permanente a acestuia, finalizate printr-un proces verbal;
- ✓ Analizarea bugetului cel puțin o data pe luna. În situatia existentei unor diferente fata de bugetul planificat, se identifica cauzele si se iau decizii de corectare a erorilor;
- ✓ Verificarea documentatiilor întocmite de membrii echipei de proiect, înainte de transmiterea catre finantator;
- ✓ Organizarea de întâlniri ad-hoc ale membrilor echipei de proiect - în situatia unor probleme si situatii neprevazute care pot aparea pe parcursul desfasurarii proiectului si care necesita o solutionare urgenta.
- ✓ Verificarea documentatiilor necesare implementarii proiectului
- ✓ Organizarea pistei de audit
- ✓ Monitorizarea graficului de implementare / achizitii / furnizare va avea in vedere si graficul financiar si de plati, astfel incat cash flow-ul sa permita realizarea platilor."

Activitatea de informare si publicitate – resurse externalizate (1-2 persoane)

In cadrul acestei activitati externalizata, se vor realiza publicarea anunturilor, autocolantelor si panoului, activitati care pot implica 1 sau doua persoane.

Activitatea de audit tehnic – resurse externalizate (1 persoana)

Aceasta activitate este realizata de catre companii sau experti in domeniul IT, activitatea putând avea grade diferite de dificultate, in functie de complexitatea proiectului. In cazul prezentului proiect, se estimeaza ca faptul ca 1 expert poate realiza aceasta activitate in decursul celor 2 luni prevazute in cadrul graficului de activitati.

Furnizare echipamente – resurse externalizate (3-5 persoane)

In livrarea, configurarea si instalarea acestor echipamente se estimeaza ca vor fi implicate minim 3 persoane, maxim 5, astfel: 1-2 persoana de la furnizorul de echipamente, 1 persoana responsabila de

transport si 1-2 persoane responsabile pentru instalarea, configurarea si punerea in functiune a echipamentelor.

Furnizare solutii software – resurse externalizate (7-10 persoane)

In cadrul acestei activitati, fiind si cea mai dificila dintre toate activitatile prevazute in proiect, se estimeaza ca vor fi implicate urmatoarele persoane:

1. Manager de proiect IT – 1 persoana
2. Analist de business – 1 persoana
3. Dezvoltatori / specialisti IT – 2-4 persoane
4. Specialisti migrare/configurare solutii: 1-2 persoane
5. Specialist testare: 1 persoana
6. Specialist instruire: 1 persoana

RESURSELE UMANE IMPLICATE IN FAZA DE OPERARE

In faza de operare, se estimeaza faptul ca 1 persoana va fi responsabila de functionarea sistemului din partea beneficiarului, la care se vor adauga alte doua persoane din partea furnizorilor specializati in mentenanta si asistenta software si hardware.

c) impactul asupra factorilor de mediu (se completează in funcție de cerințele aferente proiectului),

Implementarea unui proiect de digitalizare a serviciilor publice într-o primărie, în timp ce are multiple beneficii pentru eficiență și accesibilitate, poate avea și un impact semnificativ asupra mediului.

Aceste impacturi, atât pozitive cât și negative, necesită evaluare și gestionare atentă pentru a asigura o tranziție tehnologică durabilă. Iată câteva dintre principalele efecte mediatice:

Impacturi Pozitive

1. **Reducerea consumului de hârtie:** Digitalizarea documentelor și procedurilor administrative poate reduce semnificativ consumul de hârtie, contribuind la scăderea defrișărilor și la conservarea resurselor naturale. Acesta este un beneficiu direct al trecerii de la sistemele bazate pe hârtie la cele digitale.
2. **Reducerea emisiilor de carbon:** Prin eliminarea necesității deplasărilor frecvente ale cetățenilor la sediul primăriei pentru diverse servicii, digitalizarea poate contribui la scăderea emisiilor de gaze cu efect de seră asociate cu transportul. Acest lucru este particular benefic în contextul actual de creștere a conștientizării problemelor climatice.
3. **Eficiență energetică:** Tehnologiile moderne IT utilizate în proiectele de digitalizare sunt adesea mai eficiente din punct de vedere energetic comparativ cu tehnologia mai veche. Serverele și data center-urile moderne sunt proiectate să minimizeze consumul de energie și să maximizeze performanța.

Impacturi Negative

1. **Creșterea consumului de energie:** Infrastructura IT necesară pentru a susține sisteme digitale (servere, rețele de date) poate duce la o creștere a consumului total de energie. Este important ca aceste sisteme să fie proiectate să fie cât mai eficiente din punct de vedere energetic și să utilizeze energie regenerabilă când este posibil.

2. **Deșeuri electronice:** Digitalizarea poate genera o cantitate semnificativă de deșeuri electronice, de la echipamente învechite până la dispozitive moderne care au cicluri de viață scurte. Managementul responsabil al acestor deșeuri, inclusiv reciclarea și reutilizarea, este esențial pentru a minimiza impactul asupra mediului.
3. **Necesitatea resurselor pentru menținerea sistemelor:** Infrastructurile digitale necesită resurse continue, nu doar în ceea ce privește energia, ci și materialele folosite în hardware. Extractia resurselor necesare, precum metalele rare, poate avea consecințe semnificative asupra mediului.

Strategii de Mitigare

Pentru a maximiza beneficiile și a minimiza daunele mediului, următoarele strategii vor fi implementate:

- **Utilizarea energiei verzi:** Asigurarea că data center-urile și infrastructura IT sunt alimentate cu energie provenită din surse regenerabile poate reduce amprenta de carbon a proiectului de digitalizare – aceste acțiuni sunt prevăzute în planurile de dezvoltare ale primăriei și vor fi realizate în viitor
- **Optimizarea eficienței energetice:** Implementarea de soluții IT care reduc consumul de energie, cum ar fi servere virtualizate și sisteme de răcire eficiente energetic, poate contribui semnificativ la sustenabilitate - aceste acțiuni sunt prevăzute în planurile de dezvoltare ale primăriei și vor fi realizate în viitor
- **Politici de achiziție verde:** Alegerea furnizorilor care practică responsabilitatea ecologică în producția de echipamente IT și care oferă soluții pentru reciclarea echipamentelor vechi. Această strategie va fi avută în vedere în cadrul procedurilor de achiziții
- **Educație și conștientizare:** Informarea cetățenilor și angajaților despre importanța practicilor sustenabile și despre modul în care pot contribui la reducerea impactului ecologic - - aceste acțiuni sunt prevăzute în planurile de dezvoltare ale primăriei și vor fi realizate în viitor

Prin aceste măsuri, un proiect de digitalizare nu doar că îmbunătățește eficiența și accesibilitatea serviciilor publice, dar poate deveni și un exemplu de practică sustenabilă în administrația publică.

4.4. Analiza financiară

(se completează în funcție de cerințele aferente proiectului), inclusiv calcularea indicatorilor de performanță financiară: fluxul cumulat, valoarea actualizată netă, rata internă de rentabilitate estimată; sustenabilitatea financiară

Analiza financiară are ca scop ilustrarea viabilității și rentabilității financiare a scenariilor propuse. Acest capitol este structurat corespunzător pentru a oferi informațiile necesare asupra costurilor de investiție, veniturilor proiectului, indicatorilor de rentabilitate financiară, sustenabilității și identificării surselor de finanțare.

Analiza financiară urmărește cu precădere estimarea indicatorilor de rentabilitate financiară, care vor arăta modul în care scenariile depind de finanțare și suport bugetar.

Analiza financiară este un instrument care permite administrației publice să anticipeze efortul financiar presupus de realizarea investiției și ilustrarea unei imagini strategice asupra efortului financiar necesar pentru susținerea investițiilor după implementare.

Scopul principal al analizei financiare este evaluarea profitabilității și sustenabilității financiare a proiectului din punctul de vedere al beneficiarilor/operatorilor proiectului.

Aceasta se face prin analiza fluxului de numerar al proiectului, care include atât ieșirile de numerar, în termenii investițiilor și costurilor de întreținere și operare cât și intrările de numerar, în termenii surselor de finanțare și veniturilor. Aceste intrări și ieșiri nu trebuie confundate cu fluxurile de numerar contabile. Fluxurile de numerar din analiza financiară nu includ amortizarea, rezervele și alte elemente de contabilitate care nu corespund fluxurilor reale din analiza economică.

Analiza financiară cuprinde următorii pași:

- Stabilirea costurilor totale de investiție pentru fiecare scenariu și repartizarea acestora pe perioada de analiză a costurilor;
- Estimarea costurilor totale de operare și a veniturilor din exploatare, pentru perioada de analiză a fiecărui scenariu;
- Calcularea indicatorilor de rentabilitate a investiției: VANF(C) (Valoarea Actualizată Neta Financiară) și RIRF(C) (Rata Internă de Rentabilitate Financiară) și Raportul Beneficii-Costuri ($R_{b/c}$);
- Calcularea indicatorilor de rentabilitate financiară a capitalului, din perspectiva contribuției proprii la proiect: VANF(K) și RIRF(K) și Raportul Beneficii-Costuri ($R_{b/c}$);
- Verificarea sustenabilității financiare pe toată durata de analiză

METODOLOGIE ȘI VALORI SPECIFICE

Metodologia utilizată pentru determinarea indicatorilor de rentabilitate FNPV și FIRR este DCF (Discounted Cash Flow), care presupune următoarele ipoteze:

- sunt luate în considerare numai intrările și ieșirile de numerar (nu se consideră amortizarea, rezervele și alte elemente de contabilitate);
- determinarea fluxurilor de numerar se bazează pe metoda incrementală, care reprezintă diferența costurilor și veniturilor între scenariul „a nu face nimic” și scenariul considerat;
- agregarea cash flow-urilor pe durata diferiților ani necesită adoptarea unei rate financiare de actualizare adecvată pentru calcularea valorii nete prezente financiare a fluxurilor de numerar viitoare.

Stabilirea ratei de actualizare financiare. Pentru calcularea a fluxului de numerar actualizat se utilizează factorul de actualizare.

Factorul financiar de actualizare a_t se calculează astfel:

$$a_t = 1 / (1+i)^n, \text{ în care:}$$

- i este rata financiară anuală de actualizare;
- n este numărul de ani aferent perioadei de referință.

Analiza este realizată fără TVA, conform recomandărilor comisiei. Deoarece varianta fără proiect nu implică costuri de investiții sau operare, aceasta nu a fost prezentată. De asemenea, deoarece varianta alternativă implică costuri de investiții mai mari, iar costurile de operare sunt egale, indicatorii financiari și economici rezultati ar fi mai mici, motiv pentru care nici aceasta nu este prezentată.

În cadrul prezentei analize, rata de actualizare utilizată este de 5%.

În cadrul analizei cost-beneficiu perioada pe care se analizează fiecare scenariu este diferită în funcție de durata de viață fizică sau economică, fiind denumită perioada de referință sau orizontul de timp.

Perioada de referință (orizontul de analiză) este numărul de ani pentru care se fac previziunile fluxului de numerar.

Perioada de referință depinde de sectorul în care se realizează investiția și nu poate depăși durata pentru care proiectul este util din punct de vedere economic. Perioada de referință are un impact extrem de mare asupra valorii indicatorilor de rentabilitate utilizați în Analiza Cost-Beneficiu.

În acest caz, perioada de referință a fost considerată **15 ani**, pornind de la tabelul din Anexa I al Reglementării 480/2014 cu privire la stabilirea perioadelor de referință pe sectoare. Acest lucru se datorează faptului că acesta implică investiții în IT&C, care pot fi asimilate cu investițiile în banda largă.

Sectorul	Perioada de referinta (ani)
Căi ferate	30
Aprovizionare cu apă/canalizare	30
Drumuri	25 – 30
Gestionarea deșeurilor	25 – 30
Porturi și aeroporturi	25
Transport urban	25 - 30
Energie	15 - 25
Cercetare și inovare	15 - 25
Bandă largă	15 - 20
Infrastructură comercială	10 - 15
Alte sectoare	10 - 15

Valoarea reziduală a investiției reprezintă valoarea investiției la sfârșitul perioadei de referință. Valoarea reziduală este luată în considerare pentru calcularea indicatorilor financiari ai investiției și ai capitalului doar dacă ea corespunde unui flux real pentru investitor.

În acest caz, se consideră faptul că scenariile vor avea o valoare reziduală la finele perioadei de analiză de 0% deoarece solicitantul nu are în obiectul sau de activitatea revanzarea activelor, nici producerea de profit. În plus, se considera faptul că echipamentele achiziționate au o durată de viață mai mică decât perioada de analiză, fiind afectate de uzura fizică și morală, cât și faptul că, de obicei, echipamentele achiziționate de administrația publică sunt folosite pentru o perioadă mai lungă de timp decât durata normală de funcționare. Din aceste motive, coroborat cu orizontul lung de timp, valoarea reziduală a fost considerată nulă.

COSTURILE FINANCIARE ALE OPTIUNILOR

Astfel, **costurile de investiție** a celor trei scenarii (scenariul recomandat și alternativ) sunt următoarele:

Scenariu	Cost investitie (lei, exclusiv TVA)
Cu proiect (varianta aleasa)	1,045,231.09 lei
Cu proiect (varianta alternativa)	1,525,127.09 lei

Costurile cu reinvestițiile nu au fost estimate luând în considerare faptul că echipamentele achiziționate de administrația publică sunt folosite pentru o perioadă mai lungă de timp decât durata normală de funcționare. Din aceste motive, coroborat cu orizontul lung de timp, valoarea reziduală a fost considerată nulă.

Costurile de operare luate în considerare sunt următoarele:

Scenariu	Cost O&M (servicii)	Cost energie
Cu proiect (varianta aleasa)	41,838 lei	176 lei
Cu proiect (varianta alternativa)	65,833 lei	176 lei

Au fost luate in considerare doar costurile suplimentare date de implementarea proiectului, considerand ca toate celelalte costuri raman identice.

Venituri din operare

Serviciile publice nu implică taxe de utilizare, motiv pentru care nu se vor genera venituri financiare din implementarea acestuia, ceea ce face ca proiectul să nu fie un generator de venituri.

Valoarea actualizată netă (VAN) este o metrică financiară care măsoară profitabilitatea unei investiții prin compararea valorii actuale a fluxurilor de numerar cu investiția inițială. Dat fiind faptul că proiectul nu generează venituri suplimentare vom utiliza o formulă simplificată și anume:

$$VAN = -CFO - \frac{-CF1}{(1+r)^1} - \frac{-CF2}{(1+r)^2} - \dots - \frac{-CFn}{(1+r)^n}$$

CALCULUL INDICATORILOR DE PERFORMANTA AI PROIECTULUI (VANF, RIRF SI RAPORTUL BENEFICII-COSTURI)

Calcululele detaliate ale analizei financiare sunt prezentate in continuare.

Analiza financiara a investitiei (metoda incrementala)

Denumire	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	An 6	An 7	An 8	An 9	An 10	An 11	An 12	An 13	An 14	An 15
	Implementare	Operare													
CHELTUIELI INVESTITII SI REINVESTITII															
Chesterii investitii	1,045,233.09 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Costuri totale investitii	1,045,233.09 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
CHELTUIELI OPERATIONALE															
Chesterii de D&M	0.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei
Chesterii utilizati (energie electrica)	0.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei
Costuri totale operare	0.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei
COSTURI TOTALE	1,045,233.09 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei
VENITURI OPERATIONALE															
Venituri proprii	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Venituri totale operationale	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
ALTE VENITURI															
Venituri de la Bugetul de Stat	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Fonduri nerambursabile / alte venituri	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Valoare reziduala	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Total alte venituri	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
VENITURI TOTALE	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
FLUX DE NUMERAR	-1,045,233.09 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei

Denumire	Valoare
Valoare actualizata neta financiara (VANF/C) (rata de actualizare @ 5%)	-1,391,535.80 lei
Rata interna de rentabilitate financiara a investitiei (RIRF/C)	#NUM!
Raportul Beneficii / Costuri (R _{BC})	0
Flux de numerar cumulat, mai putin investitia	-588,196.00 lei

In urma analizei, se constata faptul ca VANF/C este negativ, fapt ce confirma faptul ca implementarea proiectului necesita finantare.

Analiza financiara a capitalului propriu (metoda incrementala)

Denumire	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	An 6	An 7	An 8	An 9	An 10	An 11	An 12	An 13	An 14	An 15
	Implementare	Operare													
CHELTUIELI INVESTITII SI REINVESTITII															
Cheletuii investitit	1,045,231.09 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Cheletuii reinvestitii	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Costuri totale investitit	1,045,231.09 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
CHELTUIELI OPERATIONALE															
Cheletuii salariale	0.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei	41,838.00 lei
Cheletuii utilitatit (energie electrica)	0.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei	176.00 lei
Cheletuii utilitatit (apa potabila si canalizare)	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Cheletuii cu hrana	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Alte cheletuii administrative	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Costuri totale operare	0.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei
COSTURI TOTALE	1,045,231.09 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei	42,014.00 lei
VENITURI OPERATIONALE															
Venituri proprii	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Venituri totale operatiionale	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
ALTE VENITURI															
Venituri de la Bugetul de Stat	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Fonduri nerandunabile / alte venituri	1,004,326.47 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Valoare residuala	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
Total alte venituri	1,004,326.47 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
VENITURI TOTALE	1,004,326.47 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
FLUX DE NUMERAR	-38,904.62 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei	-42,014.00 lei

Denumire	Valoare
Valoare actualizata neta financiara (VANF/K) (rata de actualizare @ 5%)	-446,830.45 lei
Rata interna de rentabilitate financiara a investitiei (RIRF/K)	#NUM!
Raportul Beneficii / Costuri (R _{BC})	0.56
Flux de numerar cumulat, mai putin investitia	-588,196.00 lei

In urma realizarii costurilor, se constata faptul ca VANF/K ramane negativ, aspect ce se datoreaza faptului ca proiectul nu este generator de venituri. Ca urmare a acestui aspect, analiza sustenabilitatii este identica cu analiza financiara a capitalului propriu.

Deoarece proiectul nu genereaza venituri, beneficiarul va trebui să acopere costurile de întreținere și operare din fonduri proprii, astfel încât fluxul net de numerar să rămână pozitiv sau să se stabilizeze la zero pe întreaga durată a proiectului.

4.5. Analiza economica

(se completează in funcție de cerințele aferente proiectului), inclusiv calcularea indicatorilor de performanță economică: valoarea actualizată netă, rata internă de rentabilitate estimată și raportul cost-beneficiu sau, după caz, analiza cost-eficacitate

Obiectivul analizei economice este de a demonstra contributia proiectului la bunastarea societatii, a tuturor stakeholderilor, in functie de dimensiunea proiectului (local, regional sau national), faptul ca proiectul produce beneficii socio-economice.

Rata de actualizare sociala reala utilizata este de 5%, conform recomandarilor Comisiei Europene. Punctul de start al analizei economice este fluxul de numerar calculat pentru analiza financiara, la care se aplica corectii.

Un proiect se considera a fi benefic din punct de vedere socio-economic daca:

- **Valoarea Actualizata Neta Economica** este pozitiva;
- **Rata Interna de Rentabilitate Economica** este egala sau mai mare decat Costul Economic Real de Oportunitate al Capitalului (CEROC). In acest caz, costul de oportunitate este de 5%;
- **Raportul Beneficii – Costuri** este supraunitar.

CORECTII FISCALE SI PRETURI „UMBRA”

Pentru realizarea analizei economice, trebuie realizata conversia costurilor si veniturilor financiare in economice, eliminandu-se astfel distorsiunile date de conditiile imperfecte ale pietei, ce se reflecta in costurile financiare.

De asemenea, trebuie mentionat faptul ca, din punct de vedere socio-economic, o parte din costurile financiare, pot avea o valoare nula pentru societate, cum ar fi de exemplu marja de profit a prestatorului de servicii. Aceasta reprezinta un cost pentru beneficiarul investitiei, dar reprezinta un beneficiu pentru prestator. Deoarece ambii au aceeasi importanta in analiza economica si reprezinta in fapt un transfer, marja de profit va avea valoarea zero.

In cazul prezentei analiza, marja de profit luata in considerare este de 20%. Prin urmare, valoarea investitiei va fi ajustata in acest sens.

CORECTIILE EXTERNALITATILOR

In cadrul acestei faze se determina beneficiile si costurile externe, care nu au fost luate in considerare in cadrul analizei financiare.

Ca regula generala, orice cost sau beneficiu care se propaga de la proiect spre alti subiecti, fara a se compensa, trebuie inclus in cadrul analizei economice. In acest caz, nu au fost identificate externalitati negative deoarece spatial ce va fi utilizat nu isi va schimba folosinta, implementarea proiectului extinzand aceasta folosinta.

BENEFICII ECONOMICE

Implementarea unui proiect de digitalizare într-o primărie poate aduce beneficii economice semnificative, care pot fi cuantificate prin mai multe metode și abordări. Acestea sunt:

1. Reducerea costurilor:

- **Costuri cu hârtia și imprimarea:** Digitalizarea reduce nevoia de imprimare și stocare fizică a documentelor, economisind bani pe hârtie, imprimante, toner și întreținerea echipamentelor – presupunem o reducere a costurilor administrative de 300 lei / luna x 12 luni = **3600 lei / an**
- **Costuri operaționale:** Automatizarea proceselor scade timpul necesar pentru procesarea cererilor, emisia de documente etc., ceea ce reduce costurile de muncă și crește eficiența – costurile cu munca in acest caz ar avea un impact neutru (daca o parte din angajati ar fi dati afara din primarie si s-ar angaja in alta parte) sau negative (daca ar intra in somaj), motiv pentru care nu il luam in considerare. Cu toate acestea, cresterea eficientei poate fi asociata cu o reducere de costuri. Pentru analiza actuala, beneficiile in acest caz au fost estimate la eficienta crescuta, **echivalenta unei persoane suplimentare pe luna x 4000 lei cost salarial total / luna = 48.000 lei / an**
- **Costuri de stocare:** Spațiul necesar pentru arhivarea documentelor fizice poate fi redus semnificativ, eliberând imobilele pentru alte utilizări sau diminuând cheltuielile cu închirierea spațiilor. Conform legii, documentele se pastreaza si fizic, iar conditiile legislative actuale nu permit eliminarea hartiei. Rezulta beneficii nule.

2. Creșterea veniturilor:

- **Colectarea mai eficientă a taxelor și impozitelor:** Platformele digitale pot facilita plata online a taxelor și impozitelor, crescând rata de colectare și reducând întârzierile de plată. Presupunem o creștere a veniturilor colectate de **10.000 lei / an**
- **Atragerea de finanțări:** Un sistem administrativ modernizat și transparent poate atrage mai ușor finanțări și subvenții guvernamentale sau internaționale. Pe de altă parte, obținerea de finanțări nerambursabile se realizează pe diferite platforme gratuite (MySMIS, PNRR, etc), motiv pentru care acest beneficiu a fost considerat nul

3. Îmbunătățirea accesului la servicii și satisfacția cetățenilor:

- **Timp de răspuns redus:** Serviciile online permit procesarea mai rapidă a cererilor, ceea ce mărește satisfacția cetățenilor și poate reduce costurile asociate cu gestionarea plângerilor și a erorilor.
- **Disponibilitate 24/7:** Serviciile digitale sunt disponibile în orice moment, crescând accesul la servicii fără costuri suplimentare pentru ore suplimentare sau personal adițional.

Reducerea timpului cetățenilor pentru rezolvarea problemelor administrative poate conduce la o creștere a productivității în sectoarele lor de activitate, motiv pentru care se considera ca acest beneficiu va avea valoarea de 3000 persoane x 1 ora economisită / an x 75 lei/ora (75 lei reprezintă valoarea timpului liber, considerat de 3x venitul salarial, respectiv 4000 lei costuri salariale totale / 160 ore pe luna x 3 coeficient timp liber) = **225.000 lei / an**.

4. Productivitate crescută:

- **Automatizarea proceselor:** Reduce sarcinile repetitive și eliberează angajații pentru sarcini cu valoare adăugată mai mare. Acest beneficiu a fost tratat și cuantificat mai sus.
- **Analiza datelor:** Digitalizarea permite utilizarea analizei datelor pentru îmbunătățirea deciziilor și optimizarea resurselor. Acest beneficiu ar putea conduce pe termen mediu și lung la îmbunătățirea imaginii și condițiilor de viață ale cetățenilor, fapt care ar produce o creștere a numărului de locuitori și a firmelor ce activează în oraș. Deoarece acest beneficiu poate fi contracarat de migrația populației către orașele mai mari, către alte țări și de sporul negativ de natalitate, acesta nu a fost luat în considerare și cuantificat.

5. Impactul asupra mediului:

- **Reducerea amprentei de carbon:** Diminuarea utilizării hârtiei și a deplasărilor necesare pentru accesarea serviciilor publice contribuie la reducerea emisiilor de CO₂. Presupunând un număr mediu de beneficiari de servicii publice de 3000 persoane / an și un beneficiu de mediu de 10 lei / persoană, acest beneficiu are valoarea de **30.000 lei / an**.

Conform celor menționate anterior, implementarea prezentului proiect va avea următoarele beneficii economice:

Denumire beneficiu economic	Valoare estimată anual (lei)
Economii cu hârtia și imprimarea	3.600
Creșterea productivității muncii în primărie	48.000
Creșterea colectării taxelor și impozitelor	10.000
Reducerea timpului cetățenilor pentru rezolvarea problemelor și creșterea productivității acestora (timp liber suplimentar)	225.000

Beneficii de mediu	30.000
Beneficii economice totale	316.600

În aceste condiții, analiza economică înregistrează următoarele rezultate:

Denumire	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	An 6	An 7	An 8	An 9	An 10	An 11	An 12	An 13	An 14	An 15
	Implementare	Opera													
CHETULI INVESTIȚII ȘI REINVESTIȚII															
Chetului investit	816.184,87 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei
Chetului reinvestit	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei
Costul total investit	816.184,87 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei
CHETULI OPERACIONALE															
Chetului de C&M	0,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei	41.808,00 lei
Chetului utilitatilor (energie electrică)	0,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei	176,00 lei
Chetului total operațional	0,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei
COSTURI TOTALE	816.184,87 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei	41.984,00 lei
VENITURI OPERACIONALE															
Beneficiu brut	0,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei
Beneficiu financiar	0,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei
Beneficiu net	0,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei
ALT VENITURI															
Beneficiu de la bugetul de stat	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei
Fonduri nerambursabile / alte venituri	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei
VENITURI TOTALE	0,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei	115.800,00 lei
FLUX DE NUMERAR	-816.184,87 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei	173.816,00 lei

Denumire	Valoare
Valoare actualizată netă financiară (VANE) (rata de actualizare @ 5%)	1,792,231.76 lei
Rata internă de rentabilitate economică	32.18%
Raportul Beneficii / Costuri (R _{BC})	3.11
Flux de numerar cumulat, mai puțin investiția	3,844,204.00 lei

Actualul proiect este considerat fezabil din punct de vedere socio-economic deoarece înregistrează o valoare actualizată netă economică pozitivă, de 1,792,231.76 lei, o rată internă de rentabilitate economică mai mare decât rata de actualizare socială, de 32,18% și un raport beneficii-costuri supraunitar, îndeplinind astfel criteriul Kaldor-Hicks, care menționează faptul că un proiect ar trebui implementat dacă suma beneficiilor acestuia depășește suma costurilor.

4.6. Analiza de riscuri, măsuri de prevenire/diminuare a riscurilor în măsura în care sunt aplicabile în această etapă a realizării proiectului TIC

Definirea și descrierea riscurilor în legătură cu implementarea proiectului, inclusiv o descriere a gradului de manifestare și implicațiilor respectiv măsuri pe care le veți întreprinde pentru limitarea apariției acestora și a eventualelor efecte. Se va menționa experiența în alte proiecte similare ca valoare cu posibilitatea de a fi identificate clar.

DEFINIRE RISCURI

Definim riscul ca posibilitatea de apariție a unui eveniment ce prejudiciază realizarea obiectivelor tehnice, de cost sau de termene de realizare a proiectului. Riscul are manifestare aleatorie de natură imprevizibilă, favorabilă dar mai ales defavorabilă și în aceste condiții analiza și prevederea riscurilor trebuie să reprezinte o preocupare primordială pentru implementarea proiectului.

Fluxul de derulare a proiectului este compus dintr-o gamă largă de activități, care se finalizează cu obținerea unor rezultate necesare atingerii obiectivelor proiectului. Activitățile proiectului au la bază o serie de ipoteze sau prezumții care trebuie să fie soluționate pentru derularea în bune condiții a proiectului.

Ipotezele apar ca factori mai presus de controlul direct al proiectului, care sunt necesare să apară pentru ca proiectul să se poată îndeplini, factori definiți pozitiv și în termeni măsurabili, iar

incertitudinile apar ca și modificări posibile a elementelor proiectului, dar a căror probabilitate de apariție nu este cunoscută.

Ipotezele formulate în legătură cu proiectul pot fi diferențiate pe trei faze:

1. faza de pregătire și elaborare proiect;
2. faza de implementare a proiectului și realizare efectivă a lucrărilor;
3. faza de gestionare și monitorizare a proiectului.

IDENTIFICAREA RISCURILOR PROIECTULUI

Riscurile se pot defini ca și probabilități de producere a unor pierderi în proiect. Pentru a proteja rezultatele proiectului de acțiunea riscurilor, se impune parcurgerea următoarelor trei etape:

- identificarea riscurilor pe baza surselor de risc
- estimarea și evaluarea riscurilor pe baza matricei impact/ probabilitate
- gestionarea riscului și îmbunătățirea conceptului proiectului, pe baza Graficului de Management al Riscului

Riscurile identificate în cadrul implementarii prezentului proiect sunt următoarele:

Nr. crt.	Riscul identificat	Cauza	Prob %	Impact	Măsurile de atenuare a riscului
1.	Intârzieri în verificarea și avizarea de către Autoritatea Contractantă a variațiilor decizionale	Lipsa de informatii	90	mare	Minimizare risc (pregătirea tuturor informațiilor necesare pentru luare unei decizii rapide și corecte).
2.	Segmentarea prea mare a procesului decizional aferent proiectului la nivelul beneficiarului	Folosirea mai multor secvențe pentru fiecare proces decizional Regulile de procedură decizională privind punerea în practică a unor activități nu sunt întotdeauna clar definite.	30	mediu	Prevenire Echipa de management (interna si/sau externa) va valida formal sarcinile în conformitate cu planul de proiect și va realiza un document în care vor fi prezentate detaliat responsabilitățile și nivelul de autoritate pentru fiecare parte implicată în implementarea și aprobarea diverselor procese din cadrul proiectului, Consultantul va sprijini managementul intern de proiect prin analiza procesului decizional (ca numar de etape), prin propuneri de eficientizare a acestuia și de asemenea prin participare activă la luarea tuturor deciziilor legate de proiect
3.	Fluctuatie de personal, lipsa de motivare a personalului de executie in cadrul BENEFICIARULUI	Nu s-a prevăzut un program de instruire, informare si armonizare a modalitatilor de implementare a proiectului	30	mare	Prevenire: Formarea unei echipe comune de lucru intre expertii Consultantului pentru Managementul proiectului si membrii echipei de proiect a BENEFICIARULUI pentru asigurarea unui transfer de cunostinte eficient Asigurarea unui permanent transfer de informatii si cunostinte intre Consultant si personalul implicate

					Prin manualul de proceduri se vor defini și agreea cu reprezentanții BENEFICIARULUI proceduri de lucru care să garanteze evoluția proiectului și acceptanța livrabililor proiectului și în situația în care implicarea personalului din cadrul BENEFICIARULUI nu este suficientă. Diminuare: Organizarea de către managerul de proiect a unui program de instruire, informare și armonizare a modalităților de implementare a proiectului
4.	Persoanele și resursele necesare nu sunt disponibile în diferite etape ale proiectului	Lipsa unei planificări riguroase, având în vedere gradul de încărcare a sarcinilor pentru fiecare persoană și asigurarea persoanelor care le înlocuiesc pe cele care lipsesc	10	mediu	Prevenire: Consultantul va realiza o planificare clară pentru fiecare etapă, inclusiv nivelul de încadrare pentru fiecare persoană, cu respectarea termenelor stabilite Asigurarea personalului necesar și definirea personalului cu rol de back - up pentru situațiile când acesta este necesar
5.	Multitudinea de persoane implicate în procesul de luare a deciziilor referitoare la proiect	Lipsa unei analize privind eficientizarea procesului de luare a deciziilor	30	mediu	Prevenire Consultantul va organiza în cadrul etapei de inițializare a proiectului întâlnirea cu managementul din cadrul BENEFICIARULUI pentru conștientizarea responsabilităților în cadrul echipei comune și a dependențelor de echipa de proiect a BENEFICIARULUI. În cadrul metodologiei de proiect, managerul de proiect va analiza și fișele de post ale personalului implicat în derularea proiectului, din cadrul structurilor BENEFICIARULUI Experții Consultantului vor analiza situația existentă la nivelul structurii beneficiarului din cadrul BENEFICIARULUI și va propune aprobarea unei ierarhii decizionale
6.	Slaba putere de decizie a responsabilului de proiect intern	Managerul de proiect nu dispune de totală încredere a șefoanelor superioare de conducere din cadrul instituției beneficiare	10	mare	Prevenire Nominalizarea formală a Comitetului de conducere a proiectului cu menționarea sarcinilor, a responsabilităților și a autorității acestor persoane în cadrul echipei de proiect și diseminarea acestora sau aprobarea tuturor deciziilor de către managerul spitalului
7.	Analiza incompletă a	Elementele decizionale nu	30	mediu	Prevenire

	situațiilor decizionale aferente proiectului de catre managerul de proiect intern	cunosc foarte bine detaliile problemelor legate de luarea unor decizii in cadrul proiectului			Consultantul externalizat de management de proiect va analiza situația existentă la nivelul structurii beneficiarului din cadrul BENEFICIARULUI și va propune diseminarea planului de lucru detaliat catre factorii decizionali din cadrul BENEFICIARULUI
8.	Întârzieri rezultate la stabilirea unor decizii pe parcursul derulării procedurilor de atribuire (conestații, clarificări solicitate asupra anumitor aspecte ale ofertelor etc.);	Factorii de decizie nu cunosc circumstantele in care se iau deciziile și riscurile legate de impactul neimplementării unor decizii asupra neindeplinirii obiectivelor proiectului	30	mare	Prevenire Prin planul de proiect realizat de Consultant se vor descrie circumstantele luării deciziilor decisive si impactul acestora
9.	Limitarea numarului de solutii vizate de catre managementul BENEFICIARULUI in luarea deciziilor aferente proiectului	Factorii de decizie nu sunt informati cu privire la plaja de solutii privind implementarea proiectului si avantajele fiecareia Restrictii temporale privind alegerea solutiei optime	30	mare	Prevenire Managerul de proiect extern va descrie in planul de proiect scenariile posibile de implementare, acolo unde exista o standardizare si exista mai multe modele de implementare posibile
10.	Resursele umane calificate insuficient, incapabile să realizeze acțiunile prevăzute de Contractul de finanțare la un nivel de performanță adecvat.	Includerea in echipa de proiect a BENEFICIARULUI a unor persoane fara pregatire in domeniul managementului de proiect Lipsa unui transfer de cunostinte intre managerul de proiect (al Consultantului) si echipa din cadrul BENEFICIARULUI	30	mare	Prevenire: Cooptarea unui număr suficient de persoane în echipa de management intern din cadrul BENEFICIARULUI și stabilirea clară a responsabilităților acestora, în funcție de nivelul de pregătire Definirea personalului cu rol de back-up Diminuare: Asigurarea transferului de cunoștințe de management de proiect de la Consultantul contractat către personalul implicat în managementul de
11.	Accesul neautorizat la sistemul informatic	Neprotejarea parolelor	30	mare	Prevenire: elaborarea unei politici privind modul de alegere și gestionare a parolelor
12.	Imposibilitatea realizării unui	în contract nu sunt prevăzute	30	mare	Prevenire: Implicarea experților ITC și a personalului de

	upgrade pentru una sau mai multe componente ale sistemului informatic în perioada post implementare	prevederi privind scalabilitatea soluției informatice			specialitate din cadrul BENEFICIARULUI și/sau CONSULTANTULUI în realizarea condițiilor contractuale în ceea ce privește achiziția sistemului informatic
13.	Riscul utilizării aplicației de către personal nepregătit	Neparticiparea la instruire a tuturor utilizatorilor din cadrul BENEFICIARULUI sau neparcurgerea de către unii dintre utilizatori a întregii curricule de instruire	30	mare	Prevenire: Instruirea utilizatorilor aplicației de către furnizorul sistemului informatic Transfer de cunoștințe către personalul de specialitate BENEFICIARULUI Dezvoltarea unei interfete prietenoase (intuitive)
14.	Posibile divergențe privind soluțiile tehnice aprobate și modificarea acestora pe parcursul implementării	Întârzierea alegerii sau a validării unei soluții tehnice privind una sau mai multe componente ale proiectului	10	mare	Prevenire: Formalizarea prezentării punctelor de vedere a factorilor implicați în procesul de achiziție prin intermediul unor rapoarte. Stabilirea exactă a responsabilităților și a nivelului de autoritate pentru fiecare din experți / specialiști Derularea unor întâlniri în care să fie prezentate și discutate opiniile experților și specialiștilor Diminuare: Implicarea managerului de proiect în medierea conflictelor.
15.	Propunerea unei soluții tehnice diferite față de cea descrisă în proiectul inițial	Alterarea cerințelor tehnice și funcționale pe parcursul etapei de analiză sau neînțelegerea / omiterea unor cerințe pe parcursul etapei de proiectare a soluției tehnice	30	mare	Prevenire: Selectarea atentă de specialiști IT cu experiență vastă în domeniile proiectului Planificarea unui număr suficient de variante intermediare pentru soluțiile tehnice astfel încât orice abatere de la obiectivele proiectului să fie identificată din timp și eliminată înainte de a se propaga în cadrul soluțiilor tehnice propuse Implicarea experților ITC în alegerea soluției tehnice; Definirea clară a specificațiilor tehnice introduse în documentația de atribuire și impunerea unor condiții contractuale clare Diminuare: Analizarea împreună cu Beneficiarul a

					oportunității de modificare a soluției tehnice, prin încheierea unui act adițional la contractul de finanțare
16.	Rezilierea contractelor cu furnizorii în condițiile neîndeplinirii corespunzătoare și la termen a obligațiilor în mod repetat	Incapacitatea furnizorilor selectați de a-și îndeplini obligațiile contractuale datorită unor probleme legate de resursele proiectului	30	mare	Prevenire: Selectarea atentă de specialiști IT cu experiență vastă în domeniile proiectului Realizarea documentației de atribuire fără ambiguități, astfel încât potențialele dispute cu furnizorii să fie eliminate Aplicarea unor penalități contractuale în cazul neîndeplinirii unor obligații pentru a determina furnizorul să-și respecte obligațiile
17.	Riscul securității fizice - distrugerea echipamentelor hardware și pierderi de date prin producerea unor inundații sau incendii	Producerea unor inundații sau incendii datorită lipsei sau a planificării necorespunzătoare a măsurilor de prevenire a unor astfel de evenimente	30	mare	Prevenire: existența unor sistemelor de monitorizare a spațiilor, existența unor sisteme de detecție și alarmă a incendiilor, de protecție împotriva catastrofelor naturale (inundații, cutremure.) existența unor detectoare de mișcare, monitorizare video, alarme, asigurarea securității fizice la fum și foc echiparea sau verificarea periodică a valabilității stingătoarelor de incendiu controlarea umidității și temperaturii și protejarea laptop-urilor, calculatoarelor și workstationurilor, asigurarea unei surse de energie pentru urgente protecția fizică a suporturilor de memorare prin depozitarea acestora în spații proiectate să fie rezistente la foc, eventual pastrarea copiilor de siguranță într-o altă locație decât cea în care își desfășoară activitatea organizația dezvoltarea unor planuri de refacere în cazul unor incidente majore/dezastre pastrarea unor copii de siguranță ale datelor și informațiilor stabilirea unor proceduri clare ce trebuie să fie cunoscute și respectate de către toți angajații pentru situațiile de apariție a incidentelor instruirea corespunzătoare a personalului privind situațiile în care trebuie să alerteze echipa de prevenire a incidentelor protejarea serverelor prin proiectarea unor camere speciale cu uși rezistente în cazul incendiilor impunerea unor reguli stricte în privința

					accesului în departamentul IT
18.	Riscul de acces - compromiterea confidențialității informațiilor, integrității datelor sau a bazelor de date prin accesul inadecvat la sistemul informatic, date sau informatii	Lipsa definirii unor politici corespunzatoare privind accesul la informatii sau neimplementarea partiala sau totala a politicilor privind accesul la date si informatii	30	mare	Prevenire: impunerea unor responsabilități de securitate, dezvoltarea și intretinerea planurilor de securitate ale sistemului, implementarea unor masuri de securitate privind personalul (drepturi limitate, autentificare) investigări ale încercărilor de accesare neautorizata a sistemului prin jurnalizarea acestora protectia statiilor de lucru prin dotarea cu softuri care sa blocheze accesul la retea, atunci când utilizatorul nu se afla la statia sa generarea, distribuirea, stocarea si intretinerea cheilor de criptare instalarea unor softuri pentru detectarea si oprirea intruziunilor, instalarea unui tool care analizeaza integritatea sistemului, posibilitatea de restabilire a starii de securitate dupa o breșa in securitate impunerea unor responsabilități de securitate, dezvoltarea și intretinerea planurilor de securitate ale sistemului, implementarea unor masuri de securitate privind personalul (drepturi limitate, autentificare) efectuarea periodica de inspectie a masurilor de securitate pentru a determina daca mai sunt eficiente, auditul periodic al sistemului mecanisme preventive: controlarea accesului la date, limitarea distributiei externe a datelor, facilitati de securitate computerizate, plasarea intr-un loc sigur a huburilor si switchurilor, asigurarea back-upului exista proceduri privind modul de stocare a informatiilor confidentiale pastrarea documentatiilor programelor la loc sigur cu restrictionarea accesului persoanelor neautorizate pastrarea unor copii de siguranta ale documentatiilor la loc sigur
19.	Riscul de infrastructura si resurse tehnice - dependentele privind asigurarea infrastructurii si a resurselor tehnice nu poate fi asigurat de	Organizatia beneficiara nu detine o infrastructura necesară (hardware, retele, software si procese) sau resursele tehnice necesare pentru a sustine implementarea	10	mare	Prevenire: derularea unei analize in vederea identificarii cerintelor cu privire la necesitatea de îmbunătățire a infrastructurii existente Diminuare: Realizarea unui plan de oportunitate suplimentar pentru fundamentarea necesității achiziționării de infrastructură

	catre beneficiar	proiectului sau calitatea acestora nu este corelata cu nevoile reale ale proiectului			necesară bunei funcționări a instituției
20.	Riscul de comunicare - compromiterea unor informații confidențiale datorita accesului nepermis din exterior in rețeaua interna de date (penetrarea rețelei de date interne)	Lipsa existentei unei infrastructuri de comunicație care sa securizeze accesul din exterior sau configurarea necorespunzatoare a echipamentelor si aplicatiilor specifice.	30	mare	Prevenire: implementarea unui solutii firewall folosirea unui sistem de comunicații care sa permită criptarea comunicării Diminuare: analiza modului de transmitere a datelor prin rețeaua publică (utilizarea tehnicilor de criptare, existența unei rețele virtuale private - VPN).
21.	Riscurile legate de performanță - accesul intarziat la date si/sau procesarea lenta a informațiilor	Limitarea capacitatii de procesare / transmisie a unor echipamente din configuratia sistemului sau din cauza unor cofigurari necorespunzatoare	30	mare	Prevenire: analiza detaliata a cerintelor privind configuratia sistemului identificarea realista a volumului de date care trebuie procesat / transferat alocarea unor resurse care sa monitorizeze gradul de încărcare a rețelei Diminuare: utilizarea unor proceduri de control al accesului / utilizatii sistemului in perioada de inregistrare a unei supraincari a acestuia
22.	Documentația de analiză este incompletă sau contine informatii neconforme cu cerintele reale ale proiectului.	Imposibilitatea echipelor de consultanti / specialisti tehnici de a obține de la reprezentanții utilizatorilor cerințe complete, relevante, concise, clare, fezabile, măsurabile in urma derularii analizei	30	mare	Prevenire: selectarea unor consultați cu experiență în analiză de business și implementarea sistemelor informatice elaborarea unor fișe de interviu cuprinzătoare pentru a putea obține informații relevante pentru dezvoltarea sistemului ședințe periodice de urmărire a stadiului elaborării Documentației de analiză, pentru identificarea în stadiul incipient a posibilelor deviații de la planul de proiect și pentru activarea măsurilor necesare pentru reîncadrarea proiectului în planul inițial. stabilirea formală a responsabilităților entităților implementatoare din cadrul

					proiectului cu privire la respectarea termenelor din graficul de implementare. Definirea unui circuit al informației cunoscut de toată lumea implicată în proiect Diminuare: Replanificarea unor activități în planul de implementare în limitele marjelor de timp fără a afecta activitățile de pe drumul critic. Creșterea numărului de consultați implicați în etapa de analiză a proceselor pentru a putea intervieva un număr cât mai mare de persoane din partea clientului și a putea obține cât mai multe informații relevante pentru implementarea sistemului
23.	Riscurile de conformitate - solutia informatica proiectata nu corespunde procedurilor de lucru si/sau a politicilor organizatiei beneficiar	In etapa de analiza nu au fost identificate corect si/sau complet procedurile de lucru si politicile organizatiei sau in etapa de proiectare a solutiei nu s-a tinut cont in totalitate de acestea	50	mare	Prevenire: alocarea unui responsabil de calitate care va urmări respectarea tuturor procedurilor si politicilor interne companiei organizarea de ședințe periodice cu personalul implicat în implementarea proiectului pentru a-l informa cu privire la procedurile și politicile interne ce trebuie respectate Diminuare: organizarea unor sesiuni dedicate de analiza în vederea identificării exacte a procedurilor și politicilor interne organizatiei beneficiare
24.	Riscuri ale utilizării într-un mod necorespunzător a sistemului informatic de către utilizatori, chiar și în urma derulării sesiunilor de instruire	Lipsa unor manuale de utilizare corespunzătoare (clare, complete și conforme) sau neutilizarea acestora de către utilizatori.	50	mare	Prevenire: Verificarea realizării unor manuale de utilizare și administrare corespunzătoare, care să aibă la bază un standard de calitate recunoscut Prezentarea în cadrul sesiunilor de instruire a utilizatorilor sistemului informatic a manualelor de utilizare sau administrare a aplicațiilor informatice Proiectarea soluției informatice astfel încât sistemul să atenționeze asupra introducerii eronate a unor date (sisteme de avertizare) instaurarea unor drepturi de acces bazat pe niveluri de autoritate Elaborarea unor proceduri cu privire la modificarea modului de utilizare a sistemului informatic, în cazul implementării unor schimbări funcționale Diminuare: Elaborarea unor reguli de validare a datelor (4 ochi) Elaborarea unor proceduri clare cu privire la validarea

					informațiilor/documentelor introduse în sistem, completitudinea și acuratețea acestora
25.	Obiectivele proiectului și/sau cerințele sistemului informatic ce urmează a fi implementat nu a fost înțeles corect și/sau complet de către furnizorul selectat în faza de elaborare a ofertei tehnice	Neincluderea în caietul de sarcini a tuturor obiectivelor proiectului și/sau a tuturor cerințelor pentru sistemul informatic sau prezentarea acestora într-un mod ambiguu sau care lasă loc de interpretare ofertanților	30	mare	Prevenire: elaborarea unor cerințe cât mai detaliate în caietul de sarcini cu privire la specificațiile sistemului informatic organizarea unor ședințe inițiale pentru definirea așteptărilor și a cerințelor esențiale cu privire la funcționalitățile viitorului sistem informatic Diminuare: validarea documentației de analiză de către personalul BENEFICIARULUI pentru a valida conformitatea acestuia cu cerințele inițiale ale sistemului informatic, aprobate prin contractul de finanțare
26.	Modificarea cerințelor pe parcursul etapei de proiectare a soluției informatice	Modificarea procedurilor de lucru ale utilizatorilor sau a prevederilor legislative privind activitatea specifică din cadrul BENEFICIARULUI	30	mare	Prevenire: stabilirea unei proceduri de control a schimbărilor cerințelor pe parcursul proiectării soluției informatice proiectarea unui sistem informatic flexibil, care să pună la dispoziția administratorilor aplicației instrumente care să permită implementarea unor modificări funcționale în cazul modificărilor legislative Diminuare: analiza istoricului modificărilor legislative care au afectat activitatea beneficiarului și identificarea acelor cerințe care sunt expuse la modificări
27.	Întârzieri rezultate din stabilirea unor decizii referitoare la implementarea contractului de furnizare, servicii și lucrări.	Circuitul documentelor și al autorizărilor în ceea ce privește deciziile este greoi	30	mare	Prevenire: Utilizarea și mobilizarea din timp a experților Consultantului în luarea deciziilor în ceea ce privește activitățile proiectului.

GESTIONAREA RISCURILOR

În funcție de structura riscurilor se vor lua măsurile necesare unei gestionări eficiente și corecte a riscurilor. Gestionarea riscurilor se realizează pe baza a patru operațiuni distincte :

- **planificarea**, operațiune care intra în sarcina Beneficiarului final și a consultantului desemnat în urma licitației de prestări servicii pentru această etapă
- **monitorizare**, operațiune care intra în sarcina Beneficiarului final
- **control** (operațiune care intră în Beneficiarului final;
- **finantarea riscului**, operațiune care intra în sarcina prestatorului în perioada de implementare a proiectului, prin garanțiile depuse și a Beneficiarului final, în perioada de operare a investiției;

- **evitarea / diminuarea riscului**, prin stabilirea planului de raspuns la risc si a masurilor aferente fiecarui risc.

Pentru această etapă, esențială este matricea de evaluare a riscurilor, în funcție de probabilitatea de apariție și impactul produs. În acest caz, poziționarea riscurilor în diagrama riscurilor este subiectivă și se bazează doar pe expertiza echipei de proiect. Cele mai importante riscuri identificate, impactul și probabilitatea de apariție sunt prezentate în matricea de mai jos.

Impact	Probabilitate	SCAZUTA	MEDIE	RIDICATA
SCAZUT				
MEDIU				
RIDICAT				

PLANUL DE RASPUNS LA RISCURI

Tehnicile de control a riscului recunoscute în literatura de specialitate se împart în următoarele categorii:

Evitarea riscului – implică schimbări ale planului de management cu scopul de a elimina apariția riscului.

Transferul riscului – împărțirea impactului negativ al riscului cu o terță parte (contracte de asigurare, garanții);

Reducerea riscului – tehnici care reduc probabilitatea și/sau impactul negativ al riscului;

Planuri de contingență – planuri de rezervă care vor fi puse în aplicare în momentul apariției riscului.

Planul de raspuns la riscuri va fi realizat de echipa de management de proiect a beneficiarului și transpus, în măsura în care acest lucru este posibil, inclusiv în condițiile contractuale cu diferiți furnizori de produse și servicii.

5. CAPITOLUL # 5 SCENARIUL/OPTIUNEA TEHNICO-ECONOMIC(Ă) OPTIM(Ă) RECOMANDAT(Ă)

5.1. Comparația scenariilor/opțiunilor propuse, din punct de vedere tehnic, economic, financiar, al sustenabilității și riscurilor

Din punct de vedere al aplicațiilor software nu există nicio diferență între cele două scenarii, acestea fiind identice și necesare.

Diferența între cele două scenarii este dată de utilizarea și instalarea echipamentelor hardware on-premises sau utilizarea serviciilor cloud pentru susținerea aplicațiilor.

Astfel, pentru alegerea soluției potrivite, s-a utilizat următoarea analiză SWOT pentru fiecare variantă:

1. INSTALAREA ECHIPAMENTELOR HARDWARE LOCALE

Puncte Forte (Strengths):

- Control complet asupra datelor și infrastructurii.
- Capacitate de a personaliza hardware-ul și software-ul în funcție de nevoile specifice.
- Performanță posibil mai bună pentru aplicații care necesită timp de răspuns scăzut.

Puncte Slabe (Weaknesses):

- Costuri inițiale mari pentru achiziția de echipamente și instalare.
- Necesitatea unui personal IT dedicat pentru întreținere și actualizări.
- Riscul de învechire a tehnologiei și necesitatea de înlocuire periodică a hardware-ului.

Oportunități (Opportunities):

- Posibilitatea de a dezvolta competențe IT în cadrul primăriei, contribuind la autonomia și dezvoltarea locală.
- Oferirea unei soluții stabilite și predictibile pentru gestionarea datelor și a proceselor.

Amenințări (Threats):

- Vulnerabilitate în fața dezastrelor naturale sau fizice care pot afecta hardware-ul local.
- Riscuri de securitate legate de gestionarea internă a infrastructurii.

2. UTILIZAREA SERVICIILOR CLOUD**Puncte Forte (Strengths):**

- Scalabilitate rapidă și flexibilă, adecvată pentru nevoi variabile.
- Reducerea costurilor inițiale de infrastructură și de operare, plătind doar pentru ce se consumă.
- Accesibilitate crescută: personalul poate accesa sistemele de oriunde există o conexiune la internet.

Puncte Slabe (Weaknesses):

- Dependența de furnizorul de servicii cloud și de calitatea conexiunii la internet.
- Posibile probleme de securitate și conformitate, datele fiind stocate extern.

Oportunități (Opportunities):

- Rapiditate în implementare și upgrade-uri automate ale software-ului.
- Potențialul de integrare ușoară cu alte servicii și sisteme cloud.

Amenințări (Threats):

- Riscuri asociate cu indisponibilitatea serviciului cloud din cauza unor probleme la furnizor.
- Incertitudinea în legătură cu securitatea și confidențialitatea datelor gestionate de terți.

Alegerea dintre aceste două opțiuni depinde de mai mulți factori specifici, cum ar fi: bugetul disponibil, necesitatea controlului total asupra datelor, resursele IT ale primăriei, și prioritățile în ceea ce privește securitatea și conformitatea. Instalarea hardware-ului local oferă control și personalizare, dar vine cu un cost inițial mai mare și necesități de întreținere. Pe de altă parte, cloud-ul oferă flexibilitate, scalabilitate și un cost inițial mai scăzut, dar poate ridica probleme de dependență și securitate a datelor.

5.2. Selectarea și justificarea scenariului/opțiunii optim(e) recomandat(e)

Luând în considerare aspectele prezentate anterior, s-au concluzionat următoarele:

- ✓ Luand in considerare datele specifice activitatii primariei, controlul complet al acestora si al infrastructurii este de dorit pe termen scurt, mediu si lung in detrimentul dependentei fata de un furnizor de cloud
- ✓ Performanta mai buna a sistemului este un aspect important in alegerea solutiei, iar aceasta performanta este mai mare in cazul echipamentelor proprii
- ✓ Costurile initiale mai mari cu acesta optiune sunt reduse de finantarea nerambursabila, fapt care transforma acest punct slab intr-o oportunitate
- ✓ Pe termen scurt si mediu, costurile de intretinere sunt aproape inexistente, datorita garantiilor oferite de furnizori si conditiilor ce vor fi impuse prin caietele de sarcini
- ✓ Riscul de învechire a tehnologiei și necesitatea de înlocuire periodică a hardware-ului nu sunt mai mari decat costul unui abonament cloud, care va deveni din ce in ce mai mare odata cu inflatia si necesitatea de a utiliza o memorie din ce in ce mai mare, odata cu cumulul de date si informatii din sistem
- ✓ Cresterea autonomiei tehnologice este un avantaj luat in calcul in alegerea solutiei hardware on-premises
- ✓ Existenta unei solutii stabile si predictibile pentru gestionarea datelor si informatiilor reprezinta un alt mare avantaj in activitatea operationala
- ✓ Posibilitatea accesarii datelor si informatiilor din primarie, chiar daca nu exista acces temporar la internet reprezinta un alt avantaj in activitatea curenta
- ✓ Riscuri de securitate legate de gestionarea internă a infrastructurii este diminuat prin utilizarea solutiilor descrise anterior. Acest risc exista si pentru serviciile cloud, iar controlul asupra acestuia este inexistent in varianta unor astfel de servicii
- ✓ Dependenta de furnizorul de servicii cloud și de calitatea conexiunii la internet reprezinta un alt punct pozitiv pentru alegerea unei infrastructuri hardware proprii
- ✓ Alegerea unor servicii cloud vine insotita cu riscuri asociate cu indisponibilitatea serviciului cloud din cauza unor probleme la furnizor.
- ✓ Totodata, serviciile cloud ofera incertitudinea în legătură cu securitatea și confidențialitatea datelor gestionate de terți.

5.3. Descrierea scenariului/opțiunii optim(e) recomandat(e) (numai dacă se aplică in această etapă de elaborare a studiului de fezabilitate)

Datorita celor prezenta anterior, cat si optiunilor beneficiarului, s-a stabilit ca fiind scenariul optim cel in care se va opta pentru infrastructura hardware proprie, dupa cum este descris in capitolul 3.1.3 din prezentul studiu.

5.4. Principalii indicatori tehnico-economici aferenți proiectului TIC:

a) indicatori maximali

(respectiv valoarea totală a proiectului exprimată in lei, cu TVA și, respectiv, fără TVA, precum și contribuția financiară totală la proiect suportată din fonduri publice, care este reprezentată de valoarea totală a cheltuielilor, exprimată in lei, cu TVA și, respectiv, fără TVA, finanțată din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare)

Nr.crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	5	6	7
CAP 1	TOTAL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică	200,077.09	38,014.65	238,091.74
1.1	Elaborare documentații	25,000.00	4,750.00	29,750.00
1.2	Organizarea procedurilor de achiziție	20,000.00	3,800.00	23,800.00
1.3	Consultanță	155,077.09	29,464.65	184,541.74
1.4	Asistență tehnică	-	-	-
CAP 2	TOTAL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C	827,254.00	157,178.26	984,432.26
2.1	Echipamente, soluții/aplicații	79,604.00	15,124.76	94,728.76
2.2	Licențe	635,750.00	120,792.50	756,542.50
2.3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	107,100.00	20,349.00	127,449.00
2.4	Infrastructură suport IT (de exemplu, UPS, HVAC etc.)	-	-	-
2.5	Servicii informatice (de exemplu, analiză de business, proiectare, dezvoltare etc.)	4,800.00	912.00	5,712.00
2.6	Dotări	-	-	-
2.7	Securitate cibernetică	-	-	-
CAP 3	TOTAL 3 Alte cheltuieli	8,400.00	1,596.00	9,996.00
CAP 4	TOTAL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului	9,500.00	1,805.00	11,305.00
TOTAL GENERAL (RON)		1,045,231.09	198,593.91	1,243,825.00
TOTAL GENERAL (EURO, 1 Euro = 4.9753 RON)		210,084.03	39,915.97	250,000.00

Asistența financiară nerambursabilă va fi de 1,218,948.50 lei inclusiv TVA, iar contribuția proprie va fi în valoare de 24,876.50 lei cu TVA.

b) indicatori minimali

(respectiv indicatori de performanță, după caz, elemente fizice/capacități fizice care să indice atingerea țintei proiectului TIC și, după caz, calitativi, în conformitate cu standardele, normativele și reglementările tehnice în vigoare)

Indicatori de performanță	U.M.	Cantitate	Standard
Aplicații software de baza implementate	Set	1	Conform proiect, caiet de sarcini și Ghidul Solicitantului
Licente sistem de operare și baza de date	Set	1	Conform proiect, caiet de sarcini și Ghidul Solicitantului
Echipamente hardware instalate și puse în funcțiune	Set	1	Conform proiect, caiet de sarcini și Ghidul Solicitantului

Tehnologii avansate utilizate in implementarea proiectului	Buc	2	Conform proiect, caiet de sarcini si Ghidu, respectiv Solicitantului Inteligenta artificiala si SaaS
Gradele de sofisticare atinse de servicii	Calitativ	n/a	Atingerea gradului de sofisticare 5
Raport de audit tehnic	Document	1	Conformitatea solutiei cu aspectele asumate si impuse de Ghidul Solicitantului

c) indicatori financiari, socioeconomi, de impact, de rezultat/operare, stabiliți in funcție de specificul și ținta fiecărui proiect TIC;

In cazul implementarii proiectului se estimeaza atingerea urmatoarelor indicatori:

Tip indicator	Denumire	U.M.	Valoare
Financiar	Valoarea estimata	Lei cu TVA	1,243,825.00
Socioeconomic si de impact	Institutie beneficiara	Buc	1
	Angajati beneficiari directi ai proiectului	Nr	50
	Cetateni beneficiar ai proiectului	Nr	3000
	IMM-uri beneciare ale proiectului	Nr	150
De rezultat / operare	Sistem digitalizat	Nr	1

d) durata estimată de implementare a proiectului TIC, exprimată in ani.

Durata de implememntare a prezentului proiect va fi de 12 luni.

5.5. Nominalizarea surselor de finanțare a proiectului TIC

ca urmare a analizei financiare și economice: fonduri proprii, credite bancare, alocații de la bugetul de stat/bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile, alte surse legal constituite

Sursele de finantare: Fonduri proprii (2%), bugetul de stat (13%) si fonduri externe nerambursabile (85%).

Nr crt	SURSE DE FINANȚARE	Valoare (lei)
I	Valoarea totală a cererii de finantare, din care :	1,243,825.00
I.a.	Valoarea totala neeligibilă, inclusiv TVA aferenta	0.00
I.b.	Valoarea totala eligibilă	1,243,825.00
II	Finanțarea nerambursabilă totală solicitată	1,218,948.50

III	Contribuția totală a solicitantului, din care :	24,876.50
III.a.	Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile, inclusiv TVA aferenta	24,876.50
III.b.	Contribuția solicitantului la cheltuieli neeligibile, inclusiv TVA aferenta	0.00

6. CAPITOLUL #6 IMPLEMENTAREA PROIECTULUI TIC

6.1. Informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului TIC

Primăriile din România, inclusiv primaria UAT CORABIA funcționează în baza **Legii administrației publice locale nr. 215/2001**, care este legea fundamentală ce reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale în România. Această lege stabilește cadrul general pentru administrarea comunelor, orașelor și municipiilor și detaliază atribuțiile și structura autorităților publice locale, inclusiv ale primăriilor și consiliilor locale.

Legea nr. 215/2001 oferă reglementări detaliate privind:

- Organizarea și funcționarea consiliilor locale și a primarilor.
- Modalitatea de alegere și de revocare a acestora.
- Competențele, atribuțiile și răspunderea legală a consiliilor locale și a primarilor.
- Bugetul local, gestionarea financiară și controlul finanțelor locale.
- Relațiile dintre autoritățile locale și alte nivele de guvernare.
- Cooperarea între unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea de obiective comune.

Activitatea unei primării din România este complexă și multifuncțională, îndeplinind rolul de a asigura administrația locală în conformitate cu legile țării și nevoile comunității. Acestea îndeplinesc următoarele responsabilități și funcții:

1. Administrare și Guvernare

- **Conducere și decizie:** Primarul, împreună cu Consiliul Local, adoptă decizii privind bugetul, planificarea urbană, taxele locale și alte aspecte care influențează viața cetățenilor.
- **Planificare urbană și dezvoltare:** Administrează și reglementează utilizarea terenurilor, planifică dezvoltarea urbană și infrastructura locală pentru a satisface nevoile comunității.

2. Servicii Publice

- **Întreținerea infrastructurii:** Se ocupă de întreținerea și dezvoltarea infrastructurii urbane, inclusiv străzi, iluminat public, parcuri, și facilități de recreere.
- **Gestionarea deșeurilor:** Organizează colectarea și eliminarea deșeurilor, reciclarea și curățenia orașului.
- **Aprovizionare cu apă și gestionarea canalizării:** Asigură furnizarea apei potabile și întreținerea sistemului de canalizare.

3. Servicii Sociale și Culturale

- **Educație:** Gestionează și întreține școlile și grădinițele publice, asigură dotările necesare și supervizează activitățile educative locale.
- **Asistență socială:** Oferă servicii de asistență socială pentru persoanele în vârstă, persoanele cu dizabilități și alte categorii vulnerabile.
- **Cultură și recreere:** Organizează evenimente culturale și de divertisment, administrează bibliotecile, casele de cultură și alte instituții similare.

4. Ordine Publică și Siguranță

- **Colaborare cu poliția locală:** Asigură ordinea și siguranța publică în colaborare cu Poliția Locală și alte forțe de ordine.
- **Protecție și situații de urgență:** Coordonează și gestionează răspunsul la situațiile de urgență și dezastre naturale.

5. Finanțe și Buget

- **Bugetare:** Elaborează și implementează bugetul local, asigura sursele de venituri (taxe, impozite locale, subvenții) și cheltuielile necesare pentru bunăstarea orașului.

6. Transparență și Comunicare

- **Interacțiune cu cetățenii:** Menține o comunicare deschisă cu cetățenii pentru a le informa despre proiectele și deciziile luate și pentru a primi feedback.
- **Servicii online și digitalizare:** În contextul modernizării, primăriile sunt din ce în ce mai orientate către oferirea de servicii online pentru simplificarea procedurilor administrative și îmbunătățirea accesului la informații.

6.2. Strategia de implementare

(cuprinzând: durata de implementare a proiectului TIC (în luni calendaristice), graficul previzionat de implementare a proiectului, eșalonarea previzionată a proiectului pe ani)

Durata de implementare a prezentului proiect este de 12 luni, incluzând atât proiectul TIC, cât și toate celelalte activități necesare, și a fost structurată în 6 activități principale, una preimplementare și 5 în perioada de implementare, după cum urmează:

Activitatea	Denumire activitate	Luna												
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Activitatea 1	Realizare si depunere aplicatie de finantare.													
Activitatea 2	Management de proiect si realizare achizitii.													
Activitatea 3	Activitate de informare si publicitate.													
Activitatea 4	Etapa de livrare si instalare a echipamentelor hardware													
Activitatea 5	Etapa de livrare si instalare a aplicatiilor sistemului informatic integrat, inclusiv servicii de arhivare si instruire													
Activitatea 6	Audit tehnic													

6.3. Strategia de operare și întreținere: etape, metode și resurse necesare

Luând în considerare doar costul investiție pentru IT, de cca 2.164.620,00 lei fara TVA, pentru operarea infrastructurii software si hardware, a fost luat în considerare un cost de 2,5% pentru operare, respectiv 54,116 lei fara TVA anual sau 4.509,67 lei lunar.

Acest cost poate fi atins în măsura în care primăria apelează la o firmă specializată de mentenanță software si hardware si semnează un contract pe o perioadă de 12 luni.

În măsura în care primăria apelează la contractarea sporadică a unor astfel de servicii, costul de mentenanță va scădea semnificativ, iar în primii 2-3 ani va fi relativ inexistent, ca urmare a garanțiilor oferite de furnizori.

Nu în ultimul rând, în măsura în care primăria apelează la personal specializat din cadrul primăriei, nu există cost incremental (aditional) de mentenanță ca urmare a implementării proiectului.

În cazul prezentului proiect strategia de operare si întreținere a sistemului propus este următoarea:

1. Evaluare și Planificare

- **Audit tehnic:** Realizarea unui audit tehnic complet pentru a evalua starea infrastructurii IT (se va realiza în cadrul implementării proiectului de către un furnizor specializat)
- **Planificare strategică:** Dezvoltarea unui plan de acțiune pe termen lung pentru actualizări, expansiune și securitate, inclusiv un buget detaliat și prioritizarea investițiilor – se poate realiza fie intern, prin rapoarte privind evoluția soluțiilor IT pentru primării, studii de piață, solicitări de oferte, fie periodic de către un furnizor specializat, care să realizeze raportul privind soluțiile de digitalizare existente la anumite momente în viitor, odată la 2-3 ani, și recomandările acestuia.

2. Investiții în Infrastructură

- **Upgrade regulat:** Investiții periodice în hardware pentru a menține sistemul actualizat și pentru a preveni învechirea tehnologică – se va face de către personalul primăriei, recomandarea fiind ca acest lucru să se realizeze cel mult la 5 ani.
- **Tehnologii adaptabile:** Alegerea soluțiilor software și hardware care sunt scalabile și pot fi actualizate ușor pentru a se adapta cerințelor în schimbare - se poate realiza fie intern, prin contracte de consultanță.

3. Securitatea Sistemului

- **Protecție Antivirus și Antimalware:** Instalarea și actualizarea constantă a soluțiilor de securitate pentru protecția împotriva amenințărilor cibernetice. – intern, se vor reînnoi licențele de antivirus
- **Backup și Planuri de Recuperare:** Implementarea unui sistem robust de backup și a unui plan de recuperare în caz de dezastre pentru a asigura continuitatea serviciilor - se poate realiza fie intern, prin contracte de consultanță.

4. Formare și Suport

- **Formare Continuă:** Asigurarea că personalul IT și utilizatorii finali sunt instruiți periodic privind noile tehnologii și practici de securitate – activitatea se va demara intern, dar va fi sustinuta de specialisti din domeniul IT si/sau formare.
- **Suport Tehnic:** Oferirea unui suport tehnic competent și la timp, intern sau externalizat, pentru a trata rapid problemele și întrebările. – intern, se va mentine un contract de asistenta pentru cele mai utilizate aplicatii software din cadrul primariei

5. Monitorizare și Întreținere

- **Monitorizare Continuă:** Utilizarea software-ului de gestionare a rețelei pentru a monitoriza performanța și starea tehnică a echipamentelor și aplicațiilor – intern, se poate achizitiona un software de monitorizare
- **Întreținere Preventivă:** Programarea regulată a întreținerii preventive pentru a evita defecțiunile și pentru a prelungi durata de viață a echipamentelor. – extern, se va apela la serviciile unei firme de intretinere hardware, care sa curete echipamentele cel putin odata pe an.

6. Conformitate și Licențiere

- **Respectarea Legislației:** Asigurarea conformității cu legislația locală și națională privind protecția datelor și drepturile de autor. Intern, conform ROI / ROF impus la nivelul primariei
- **Gestionarea Licențelor:** Menținerea unei evidențe clare a licențelor pentru software pentru a evita penalizările legale și întreruperile de sistem – intern, de catre departamentul financiar-contabil.

7. Colaborare și Feedback

- **Comunicare Efectivă:** Stabilirea unor canale de comunicare eficiente între departamentul / personalul IT și alte departamente pentru a identifica nevoile și pentru a oferi soluții rapide. – se poate stabili o adresa de email si desemna un responsabil cu centralizarea acestor comunicari.
- **Feedback și Îmbunătățire Continuă:** Colectarea și analiza feedback-ului de la utilizatori pentru a îmbunătăți continuu serviciile și suportul IT - se pot aplica sondaje periodice referitoare la usurinta in utilizare, probleme identificate, necesitati, etc

6.4. Recomandări privind asigurarea capacității manageriale și instituționale necesare realizării proiectului TIC

In vederea implementarii cu succes a proiectului, recomandarile ar fi urmatoarele:

1. **Etapa #1 Constituire echipa interna (UIP + alti membrii)** – stabiliti inca de acum care vor fi persoanele care vor forma echipa UIP, precum si toate celelalte persoane care vor fi implicate intr-un mod indirect sau ca experti suport (expertul de achizitii, expertul contabil care va tine contabilitatea pe proiect si care va face platile, un expert pentru monitorizare contracte in cadrul proiectului, etc.)
2. **Etapa #2 Realizare sumar al proiectului**, care sa fie usor de memorat, gestionat de orice angajat intern al primariei, care va fi implicat in mod direct sau indirect in implementarea proiectului
3. **Etapa #3 Planificare implementare** – analizati cererea de finantare si studiul de fezabilitate inca odata, impreuna cu echipa interna extinsa care va fi angrenata in implementarea proiectului si stabiliti etapele clare administrative pentru demararea proiectului: cine

realizeaza documente interne (note, referate, etc), care va fi continutul acestora, care este fluxul de documente, ce fel de documente se vor primi, care sunt aspectele relevante pentru fiecare membru al echipei, care sunt cheile de verificare pentru indeplinirea cerintelor, care sunt cele mai importante etape, care vor fi tipurile de furnizori implicati in cadrul implementarii proiectului, care vor fi responsabilitatile fiecarei persoane implicate, mod de raportare, mod de transmitere informatii, canalul de comunicare intern si cu furnizorii externi, modul si frecventa raportarilor, etc.

4. **Etapa #4 Angajare experti cooptati** - in masura in care personalul intern nu detine toate cunostintele / informatiile necesare pentru pregatirea implementarii proiectului, puteti opta pentru contractarea serviciilor de management si achizitii, cu clauza suspensiva pana la semnarea contractului de finantare.
5. **Etapa #5 Monitorizare implementare** – familiarizarea cu contractul de finantare, obligatiile stipulate in acesta si monitorizarea implementarii conform aspectelor definite in etapa 3, eventual actualizarea planificarii, daca e cazul.

7. CAPITOLUL #7 CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Implementarea unui proiect TIC in conformitate cu conditiile din Ghidul solicitantului pentru prezentul apel reprezinta o oportunitate pentru eficientizarea activitatii primariei, simplificarea modului de lucru, dar si pentru o mai buna coeziune si feedback din partea cetatenilor si IMM-urilor.

Implementarea unui proiect TIC finanțat din fonduri europene nerambursabile necesită o abordare atentă și bine structurată pentru a asigura conformitatea, eficiența și succesul. Iată zece concluzii și recomandări esențiale pe care le-aș oferi reprezentanților unei primării:

1. Asigurarea conformității cu regulamentele UE - Verificați și asigurați-vă că toate aspectele din cadrul implementarii proiectului sunt în conformitate cu regulamentele și cerințele specifice ale fondurilor europene, inclusiv eligibilitatea cheltuielilor. Aceste aspecte se pot verifica în Condițiile impuse prin Ghidul Solicitantului, prin analiza Manualului de Implementare a Beneficiarului si prin comunicari frecvente cu ofiterul de monitorizare proiect.

2. Planificare detaliată - Elaborați un plan de proiect riguros, cu etape clar definite, obiective măsurabile și termene realiste, pentru a asigura o implementare fără probleme și la timp.

3. Gestionarea eficientă a bugetului - Monitorizați și gestionați bugetul cu atenție, asigurându-vă că toate cheltuielile sunt justificate și documentate corespunzător pentru a evita discrepanțele și problemele de audit.

4. Alocarea resurselor umane adecvate - Investiți în recrutarea și formarea unei echipe de proiect competente, inclusiv manageri de proiect cu experiență în administrarea fondurilor UE.

5. Securitatea și protecția datelor - Implementați măsuri stricte de securitate TIC și asigurați-vă că proiectul este în conformitate cu regulamentele GDPR pentru protecția datelor personale.

6. Îmbunătățirea capacității instituționale - Utilizați proiectul pentru a îmbunătăți capacitățile IT ale personalului primăriei prin programe de formare și actualizare profesională continuă.

7. Sustenabilitate și scalabilitate - Planificați pentru viitor, asigurându-vă că soluțiile tehnologice sunt scalabile și pot fi actualizate pentru a răspunde nevoilor în evoluție ale comunității.

8. Evaluare și monitorizare continuă - Stabiliți proceduri de evaluare și monitorizare pentru a urmări progresul și a identifica rapid orice probleme sau abateri de la planul inițial.

9. Transparență și responsabilitate - Mențineți un grad înalt de transparență în toate fazele proiectului, oferind rapoarte regulate către toți stakeholderii și facilitând accesul la informații. Pregătiți din timp documentele pentru pista de audit și realizați arhiva proiectului

10. Angajamentul comunității și diseminarea rezultatelor - Implicați comunitatea locală și diseminați rezultatele și beneficiile proiectului prin diverse canale de comunicare, asigurându-vă că cetățenii sunt informați și că pot beneficia de noile resurse TIC. Realizați manuale / documente scrise sau video de utilizare a soluțiilor realizate prin proiect și explicați beneficiile aduse cetățenilor prin utilizarea acestora.

Data: 22.06.2024

BUSINESS CONSULTING HUB S.R.L.

Contract de servicii nr. 4712 / 19.03.2024

Octavian IONESCU - Director de proiect

Gabriel DOBRE – Expert tehnic IT