

**Planul National de Redresare si Reziliență
Componenta C10 - Fondul Local**

Nr. 14433/18.12.2023

**APROB,
PRIMAR
BĂLUȚĂ ACHIM DANIEL**

CAIET DE SARCINI

**Furnizare platforma de guvernare inteligenta a comunității in cadrul proiectului
„Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme
inteligente de management urban/local), comuna Vaideeni, Județul Vâlcea”**

Cod CPV 48000000-8 Pachete software si sisteme informatice

1 CUPRINS

1. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA	8
1.1. Autoritatea contractanta	8
1.2. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea	8
1.3. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor	8
1.4. Obiectivele proiectului de finanțare	9
1.5. Principalii factori interesați de rezultatele acestui contract sunt:	10
2. OBIECTUL ACHIZITIEI	10
2.1. Obiectul Contractului de achiziție	10
2.2. Descriere obiectului contractului de achiziție	10
2.3. Scopul digitalizării	11
3. CERINȚE TEHNICE PLATFORMA SMART CITY	11
3.1. Arhitectura sistemului informatic	11
3.1.1. Arhitectura organizațională	11
3.1.2. Arhitectura logica	11
3.1.3. Arhitectura funcțională	12
3.1.4. Arhitectura de integrare	15
3.1.5. Arhitectura fizica a sistemului	15
3.1.6. Arhitectura de securitate	15
3.2. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei Portal extern acces cetățean si mediul de afaceri	17
3.2.1. Acces in platforma	17
3.2.2. Servicii cetățean	19
3.2.3. Informare si Consultare Publica	23
3.2.4. Harta vizuala interactiva	23
3.3. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei Portal Intern primărie si instituțiile din subordine	24
3.3.1. Structura	24
3.3.2. Funcționalități generale	25
3.3.3. Module specifice	31

3.3.4. Modul AI	39
3.4. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei integrata de administrare si configurare	39
3.4.1. Modele de date	40
3.4.2. Motor de reguli de business.....	40
3.4.3. Definire de interfețe.....	42
3.4.4. Fluxuri de lucru	43
3.4.5. Șabloane de documente autogenerabile	43
3.4.6. Mecanism si conectori pentru integrarea și interconectarea cu alte aplicații	44
3.4.7. Configurare omnichannel.....	47
3.4.8. Testare a configurării.....	48
3.4.9. Instrumente de administrare a aplicațiilor	48
3.4.10. Instrumente de gestiune a conținutului.....	49
3.4.11. Mecanism de securitate	49
3.5. Cerințe minime ale componentei de integrare, orchestrare si interoperabilitate.....	49
3.6. Cerințe minime pentru sistemul de gestiune al bazelor de date.....	50
3.7. Implementarea platformei integrata de tip Smart City	51
3.7.1. Analiza cerințelor	51
3.7.2. Proiectarea sistemului.....	53
3.7.3. Configurare și testare internă	54
3.7.4. Instalarea si configurarea sistemului	55
3.7.5. Testare	56
3.7.6. Asigurarea și controlul calității pe durata contractului	57
3.7.7. Punerea în producție.....	58
3.7.8. Instruirea.....	59
3.8. Servicii de garanție, suport tehnic si găzduire.....	61
3.9. Fluxurile de lucru digitalizate	62
4. FURNIZARE ECHIPAMENTE SI LICENTE	63
4.1. Specificații tehnice pentru Calculator PC.....	63
4.2. Specificații tehnice pentru Tablete	63
4.3. Specificații tehnice pentru Tablete semnătura olografa	64
5. CERINȚE GENERALE PREDARE CODURI SURSĂ.....	64
6. GRAFICUL DE IMPLEMENTARE	65

7. MANAGEMENTUL PROIECTULUI	65
7.1. Planul de implementare al contractului/proiectului	65
7.2. Resurse materiale	66
7.3. Managementul de proiect	67
7.4. Organizarea	68
7.5. Planificarea	68
7.6. Monitorizare și control	69
7.7. Managementul riscurilor	70
7.8. Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor	76
7.9. Managementul schimbării	76
8. CERINȚE PRIVIND RESURSELE UMANE	77
8.1. Expert cheie nr. 1: Project Manager – 1 expert	77
8.2. Expert cheie nr. 2: Expert Coordonator implementare soluție portal – minim 1 expert	78
8.3. Expert cheie nr. 3: Expert in optimizarea proceselor de afaceri și a structurilor organizaționale – minim 1 expert	79
8.4. Expert cheie nr. 4: Analist Business - minim 1 expert	80
8.5. Expert cheie nr. 5: Coordonator dezvoltare, configurare si implementare tehnica– minim 1 expert	81
8.6. Expert cheie nr. 6: Programator –minim 1 expert	82
8.7. Expert cheie nr. 7: Expert securitate cibernetica – minim 1 expert	82
8.8. Expert cheie nr. 8: Coordonator instruire pentru utilizare și administrare -minim 1 expert	83
9. RECEPȚIA PRODUSELOR	87
9.1. Evaluarea modului in care a fost implementat contractul de către prestator	87
9.2. Indicatori de performanta	88
9.3. Recepția si plata produselor livrate	88
10. FACTORI DE EVALUARE	93
11. CERINȚE PRIVIND PROPUNEREA TEHNICĂ	93
11.1. ORGANIZARE SI METODOLOGIE	95

11.2.	Planul de implementare al proiectului / activităților contractului	96
11.3.	Organizarea și personalul	97
11.4.	Sesiunea demonstrativa:.....	97
11.4.1.	Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei integrata de administrare si configurare.....	98
11.4.2.	Tablouri de bord pentru utilizatorii portalului intern care sa cuprindă minim următoarele informații:.....	101
11.4.3.	Acces cetățean	101
11.4.4.	Profil cetățean	102
11.4.5.	Module specifice.....	102
11.4.6.	Mecanisme si conectori pentru integrarea și interconectarea cu alte aplicații 107	
12.	ALTE INFORMAȚII.....	107

Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și Propunerea Financiară. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. *Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.*

În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

În cadrul acestei proceduri, Primaria Vaideeni îndeplinește rolul de Autoritate contractantă.

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează Propunerea tehnică și Propunerea financiară de către fiecare operator economic.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât operatorii economici să elaboreze Propunerea tehnică și Propunerea financiară în conformitate cu necesitățile Autorității Contractante.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un produs special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea "sau echivalent".

Fără a aduce atingere altor prevederi legale sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Caracterul confidențial se aplică doar asupra datelor/informațiilor indicate și dovedite ca fiind date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Operatorii economici vor indica și dovedi în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost ca fiind confidențiale, trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă.

Cadrul Legal

Prestatorul va desfășura activitățile, realiza și furniza documentele/lucrările specifice Contractului având în vedere toate prevederile legale naționale, europene și internaționale relevante existente la momentul semnării Contractului, precum și cele emise ulterior, pe parcursul derulării Contractului, precum și ansamblul reglementărilor subsecvente, al recomandărilor și practicilor incidente în materie de comerț electronic, enumerarea următoare nefiind limitativă:

Nr crt	Document
1	Strategia Europa 2020, o strategie pentru creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii, Cadrul Strategic Comun 2014-2020
2	Strategia europeană privind Piața Unică Digitală
3	Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România (SNADR) 2020
4	Planul Național pentru Dezvoltarea Infrastructurii NGN 2014 - 2020
5	Strategia Națională pentru Competitivitate (SNC) 2015-2020
6	Strategia de Securitate Cibernetică a României
7	Planul Național de Reformă
8	Strategia Națională Anticorupție 2016-2020
9	Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului național pentru perioada 2014-2020
10	Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice (SCAP 2014-2020)
11	Strategia privind mai bună reglementare 2014-2020
12	Analiza nevoilor și obiectivelor de simplificare și raționalizare a procedurilor administrative pentru cetățeni – MDRAPFE
13	Strategia pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a Politicilor publice la nivelul administrației publice centrale
14	Programe Operaționale 2014-2020
15	Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare
16	Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 pentru aprobarea Normei tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare
17	Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare
18	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
19	HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achiziție publică /acordului -cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
20	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
21	Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

1. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA

1.1. Autoritatea contractanta

Autoritatea contractantă: Primaria Comunei Vaideeni

Titlul proiectului: Furnizare platforma de guvernare inteligenta a comunității

Sursa de finanțare: Planul National de Redresare si Reziliență, Componenta 10 – Fondul Local I.1.2 Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/ alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local)

1.2. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea contractanta este unitate administrativ teritoriala, fiind sunt persoana juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu. Acest fapt este stipulat de art. 96 alin (1) din Codul administrativ / 03.07.2019: *“Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu”*.

Administrația publică în UAT se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice locale exercita, în condițiile legii, competente exclusive, competente partajate și competente delegate. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.

Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Consiliul local exercita următoarele categorii de atribuții: a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local; b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului; c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului; d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni; e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern. În exercitarea atribuțiilor consiliul local asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația.

1.3. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Investiția se încadrează Obiectivului General 01 - Investiții în infrastructura locală pentru tranziția verde a zonelor urbane și rurale, reducerea disparităților teritoriale la nivel regional, intra-regional și intra-județean.

La nivelul solicitantului au fost identificate următoarele nevoi:

- Nevoia unei viziuni de dezvoltare sau a unei idei de îmbunătățire a sistemului administrativ public
- Nevoia de a face față numărului de cetățeni aflat în creștere și simplificarea modului de interacțiune cu aceștia
- Nevoia de infrastructură modernă și eficientă
- Simplificarea și digitalizarea procedurilor interne și a metodelor de lucru
- Necesitatea sporirii eficienței, transparenței și îmbunătățirea mediului economic
- Creșterea gradului de autonomie și flexibilitate managerială

O altă nevoie stringentă a fost creșterea transparenței, urmărind modelul UE de a face accesibil cetățenilor „guvernarea locală” și de a elabora aceste planuri de modernizare, necesare să urmărească exploatarea la maximum a facilităților oferite de noua tehnologie informatică, prin implementarea unor sisteme informatice integrate, care să permită cetățenilor să fie informați oriunde, oricând, cât mai repede posibil și la costuri cât mai scăzute.

În comuna Vaideeni digitalizarea aparatului administrativ local a fost percepută ca necesitate și ca bază de la care să se construiască un sistem viabil, integrat și complet.

Implementarea proiectului va crea o zonă funcțională administrativă, de colectare și interoperabilizare a datelor, de care va beneficia zona județeană și care va sprijini dezvoltarea întregii regiuni prin economiile de aglomerație, extinderea pieței locale de desfacere, o mai bună corelare a cererii și ofertei pe piața muncii și creșterea capitalului uman prin acumularea de cunoaștere.

1.4. Obiectivele proiectului de finanțare

Obiectivul general al proiectului: este de a îmbunătăți condițiile de mobilitate în zona rurală, de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră generate de transporturi și de a spori siguranța rutieră, prin soluții digitale și ecologice de transport.

Scopul acestui proiect este de a sprijini Primăria Vaideeni pentru implementarea unitară a mecanismelor și instrumentelor de planificare strategică, care să susțină fundamentarea deciziilor privind politicile publice adoptate, prioritizarea investițiilor realizate în diverse sectoare cât și dezvoltarea instituțională.

Astfel, prin realizarea prezentului proiect se urmărește:

- creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor, antreprenorilor,
- creșterea eficienței funcționarilor publici;
- monitorizarea tuturor activităților depuse de către angajații solicitantului;
- sprijinirea din punct de vedere informatic a ecosistemului local de afaceri în domeniul IT;

- crearea prin efectul de multiplicare a unui mediu de locuire si afaceri care sa atragă investitori strategici si forță de munca înalt calificata.

Transformarea comunei Vaideeni într-o localitate inteligenta (smart vilage) va avea urmări asupra transporturilor inteligente, creșterii eficienței energetice, vieții cetățenilor, lucrătorilor si întreprinderilor, prin numeroase schimbări legate, de ex. de transparenta sporita de democrație si va permite o participare mai activa la procesul decizional.

1.5. Principalii factori interesați de rezultatele acestui contract sunt:

- UAT Vaideeni, în calitatea sa de autoritate contractantă;
- Echipa de management/implementare a proiectului „Sistem inteligent integrat de management local in Comuna Vaideeni”;

Beneficiari și potențiali beneficiari ai proiectului

- Publicul intern: angajații și funcționarii publici din Comuna Vaideeni - participanți la activități de formare;
- Publicul extern: Autoritatea de Management, instituțiile UE;
- Alți actori implicați: cetățenii si mediul de afaceri al Comunei Vaideeni

2. OBIECTUL ACHIZITIEI

2.1. Obiectul Contractului de achiziție

Obiectul contractului este furnizare platforma de guvernare inteligenta a comunității in cadrul proiectului „Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local), comuna Vaideeni, Județul Vâlcea”

2.2. Descriere obiectului contractului de achiziție

Obiectul achiziției este reprezentat de furnizare platforma de guvernare inteligenta a comunității in cadrul proiectului „Sistem inteligent integrat de management local in Comuna Vaideeni”, respectiv:

- Furnizare platforma de guvernare inteligenta a comunității
- Furnizare echipamente si licențe

Valoarea totală a achiziției este de 665.519,26 lei fără TVA, respectiv 791.967,92 lei cu TVA.

2.3. Scopul digitalizării

Platforma de guvernare inteligenta a comunității va fi livrata cu toate funcționalitățile standard cerute în prezentul caiet de sarcini precum și fluxurile din Anexa 1 – fluxuri în scop, în formă standard.

În timpul implementării se vor particulariza funcționalitățile standard precum și fluxurile oferite pe baza discuțiilor cu membri echipei din cadrul primăriei.

Scopul final al proiectului este acela de a livra Platforma de guvernare inteligenta a comunității complet funcțională, particularizată pentru Primăria Vaideeni și utilizabilă.

3. CERINȚE TEHNICE PLATFORMA SMART CITY

3.1. Arhitectura sistemului informatic

Platforma de guvernare inteligenta a comunității oferită va fi o platformă de tip COTS, cu componente funcționale mature, deja dezvoltate și configurate, care permite particularizarea și implementarea tuturor funcționalităților cerute prin configurare în interfețe vizuale fără a necesita scrierea de cod și compilarea surselor. Toate funcționalitățile solicitate vor fi implementate folosind acest principiu.

3.1.1. Arhitectura organizațională

Strategia organizațională are la bază transformarea digitală care urmărește atingerea următoarelor ținte:

- Creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor serviciilor oferite de Primărie și instituțiile din subordine prin utilizarea IT în mod adecvat pentru a reduce sarcinile administrative ale cetățenilor și altor entități implicate
- Promovarea cetățeanului ca și consumator de servicii publice și guvernamentale
- Gestionarea echilibrului complex dintre costuri și resurse, schimbarea organizațională și satisfacerea nevoilor și așteptărilor cetățenilor prin introducerea unor instrumente digitale inovatoare
- Centrarea pe cetățean implică, de asemenea, facilitarea nevoilor acestuia în ceea ce privește personalizarea serviciilor oferite și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea furnizării serviciilor către toți utilizatorii

3.1.2. Arhitectura logică

Platforma de guvernare inteligenta a comunității (platforma software) va fi o soluție software de tip COTS (Comercial off the shelf), matură, ale cărei componente sunt integrate între ele prin servicii web /API, structurate ca micro-servicii și care poate susține complexitatea cerințelor funcționale fără a fi necesare servicii de dezvoltare sau de scriere de cod. Nu se acceptă dezvoltări în acest sens, ci doar configurări sau personalizări, pentru a se putea permite implementarea soluției prin utilizarea unei metodologii de tip prototip evolutiv. Toate componentele soluției COTS oferite trebuie să fie parte dintr-o soluție matură, integrată și interoperabilă.

Funcționalitatea fiecărei componente va putea fi configurată integral, fără a scrie cod, dintr-o interfață web, vizuală, de administrare și configurare. Sistemul va funcționa unitar, componenta de administrare permițând orchestrarea funcționalității întregii platforme. De exemplu, componenta de administrare va permite configurarea și publicarea de servicii și fluxuri în toate modulele platformei.

Arhitectura Platforma de guvernare inteligentă a comunității va fi modulară având componente specifice fiecărui nivel logic după cum urmează:

- Nivel de interfață (UI) sau front office care va implementa interacțiunea cu utilizatorul indiferent de canalul de interacțiune.
- Nivel de implementare a logicii de business
- Nivelul de stocare a datelor
- Componenta de integrare și orchestrare



Întreaga funcționalitate a sistemului informatic va fi împărțită (în funcție de cerințele funcționale sau de domeniile de apartenență) în subsisteme mai mici aferente proceselor de afaceri (deci implementabile independent) și care comunică între ele, organizate ca micro-servicii.

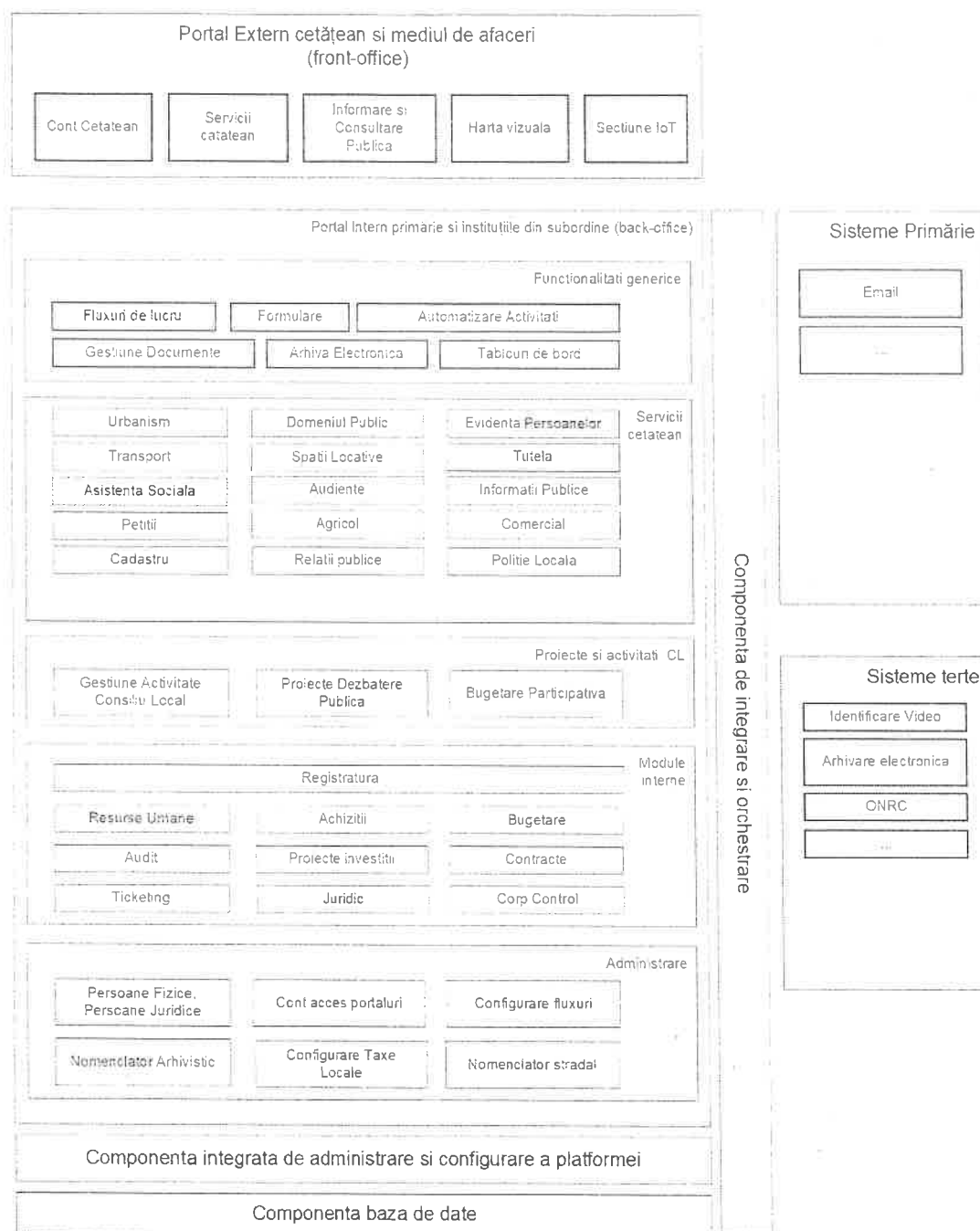
Integrarea cu sistemele existente va fi de asemenea implementată pe baza serviciilor existente și expuse de către sistemele existente.

3.1.3. Arhitectura funcțională

Următoarele componente software vor fi furnizate în cadrul sistemului integrat:

- Portal Extern cetățean și mediul de afaceri (front-office) care oferă:
 - o acces online la serviciile oferite de primărie pentru persoane interesate - va acoperi funcționalitățile oferite în mod normal de o activitate la ghișeu, de ex.: informare/asistență, formulare, primire solicitări și eliberare documente cu valoare juridică (cu semnătura electronică calificată).

- Instrumente pentru publicare informații despre proiectele primăriei precum și bugetare participativă
 - Hartă vizuală
 - Secțiune pentru preluarea automată de informații sau alerte și interacțiunea cu sistemele de tip IoT (de exemplu iluminat inteligent, senzori de mediu sau camere de supraveghere)
- Portal Intern Primărie și instituțiile din subordine (back-office). Modulul de portal intern Primărie și instituțiile din subordine, disponibil tuturor angajaților și colaboratorilor Primărie și instituțiilor din subordine, va oferi funcționalități privind digitalizarea proceselor de administrare a documentelor, îmbunătățirea colaborării dintre angajații Primărie și instituțiile din subordine în vederea rezolvării cererilor solicitanților, precum și automatizarea și digitalizarea fluxurilor de lucru.
 - Componenta de integrare și orchestrare
 - Componenta integrată de administrare și configurare a platformei. Permite dezvoltarea și implementarea funcționalităților cerute prin configurare în interfețe vizuale fără a fi necesară scrierea de cod și compilarea surselor
 - Componenta baza de date



Portalul extern va fi complet integrat cu portalul intern permițând utilizatorilor de tip configurator sau administrator sa publice in acesta si sa gestioneze orice informație sau pas al fluxului disponibile in portalul intern din interfața vizuala de administrare, fără a fi necesara scrierea de cod.

Tot conținutul generat si gestionat prin sistem va fi stocat in conformitate cu normele legale in vigoare precum si cu arhitectura informațională implementata deja la nivelul întregii primarii.

Toate componentele sistemului vor fi disponibile din navigatoare web (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Nu se accepta componente care trebuie instalate pe stațiile

de lucru locale.

Componenta de portal extern va permite funcționarea și ca aplicație pentru telefoane inteligente, tablete precum și în mod Infochiosc permițând configurarea fiecărei interfețe precum și a fiecărei funcționalități, din interfața vizuală de administrare, în funcție de fiecare canal sau context.

3.1.4. Arhitectura de integrare

Integrarea întregii aplicații va fi bazată pe puncte terminale inteligente (endpoint) care vor comunica atât între ele cât și cu endpoint-urile expuse de către sistemele deja implementate în primărie.

Aplicația va permite configurarea și expunerea automată de micro servicii pentru interoperabilitatea cu orice sistem terț. Comportamentul și accesul la micro-serviciile expuse se va putea configura din interfața vizuală de administrare și configurare.

3.1.5. Arhitectura fizică a sistemului

Arhitectura propusă a sistemului va respecta următoarele constrângeri:

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

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

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

Furnizorul va include în oferta toate licențele necesare pentru toate componentele platformei (platforma COTS - inclusiv portal extern, intern, administrare, baza de date), pentru un număr nelimitat de utilizatori, cu drept de utilizare perpetuu, fără niciun cost adițional ulterior pentru Beneficiar.

3.1.6. Arhitectura de securitate

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

- să nu permită persoanelor neautorizate să modifice sau să altereze informațiile din

sistem;

- sa nu permită persoanelor neautorizate sa acceseze sistemul;
- sa asigure integritatea si autenticitatea datelor si sa permită identificarea sursei datelor inițiale si a persoanelor care au accesat sau au înregistrat aceste date în sistem;
- sa asigure trasabilitatea acțiunilor utilizatorilor si operațiunilor efectuate în sistem;
- nu va exista posibilitatea de acces pentru persoanele dintr-un mediu extern la date dintr-un mediu considerat intern;
- informațiile private care se transmit vor fi criptate pana la livrare, astfel încât sa nu poată fi interceptate si utilizate;
- informațiile vor putea fi protejate integral și în permanență împotriva accesului neautorizat;
- grupurile de utilizatori vor putea fi setate pentru diferite niveluri de acces in sistem;
- sistemul va permite controlul complet al accesului utilizatorilor la aplicații prin înregistrarea orei si datei la care a fost executata fiecare tranzacție, precum si identitatea utilizatorului care a inițiat-o;
- va oferi posibilitatea de blocare facilă și selectivă a utilizatorilor;
- va asigura securitatea tuturor interfețelor sistemului informatic prevenind accesul utilizatorilor neautorizați la sistem;
- nu va permite utilizatorilor obișnuiți accesul la datele din baza de date decât prin intermediul funcțiilor incluse in sistemul informatic (ecrane dedicate);
- în caz de avarii vor exista înregistrate suficiente informații de diagnosticare pentru a ajuta la identificarea si soluționarea problemei.
- Accesul la date trebuie sa se facă doar prin intermediul serviciilor oferite de componentele informatice, pe baza drepturilor deținute de către utilizatori, accesul direct la datele din tabele nefiind permis. De asemenea, accesul trebuie sa fie reglementat prin politicile de securitate, aferente fiecărui tip de utilizator.

Sistemul informatic trebuie sa includă mecanisme pentru asigurarea următoarelor servicii de securitate:

- confidențialitatea, care asigura ca datele sunt accesibile, vizibile sau disponibile doar utilizatorilor autorizați atât pentru datele stocate cat si pentru cele care tranzitează sistemul;
- integritatea, care asigura nealterarea datelor sau distrugerea acestora de către o acțiune neautorizata;
- disponibilitatea, asigura ca resursele de informații sa fie accesibile si utilizabile la cererea personalului autorizat atunci când le sunt necesare;
- autentificarea, este mecanismul prin care un utilizator demonstrează ca este autorizat sa utilizeze sistemul;
- non repudierea, este un serviciu care nu permite unui utilizator participant la

introducerea, modificarea sau manipularea datelor prin sistem sa decline faptul ca el a fost inițiatorul unei anumite acțiuni. Semnătura digitală este o soluție tehnică utilizată frecvent pentru realizarea serviciului de non repudiare

- pentru asigurarea unui nivel adecvat al securității informaționale aplicația informatică livrată trebuie să permită realizarea de conexiuni securizate între terminalele utilizatorilor și serverul de aplicație pentru asigurarea siguranței informației expediate (prin intermediul sesiunilor SSL);
- arhitectura va permite organizarea unui DMZ în care să fie instalată componenta de Portal acces extern cetățean (front-office) ce va asigura accesul utilizatorilor externi de pe calculatoare prin intermediul web sau de pe dispozitivele mobile de tip smartphone. Comunicația între componenta de portal extern pentru accesul cetățenilor și restul platformei se va face doar prin conexiuni securizate https, permițând astfel separarea acestuia în zona de DMS.
- Comunicația dintre portalul web aflate în DMZ și componentele din rețeaua internă se va realiza doar prin servicii securizate redirecționând traficul printr-o componentă de tip reverse proxy.

Accesul în/din Internet va fi protejat prin echipamente care vor asigura securitatea de perimetru. Portalul extern va permite instalarea într-o zonă de tip DMZ și comunicația cu sistemele de tip back-office se va realiza doar prin conexiune securizată redirecționată printr-o componentă de tip Reverse Proxy.

3.2. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Portal extern acces cetățean și mediul de afaceri

Portalul extern acces cetățean și mediul de afaceri va fi structurat pe două zone cu acces diferențiat:

- Zonă publică, accesibilă oricărui utilizator, fără autentificare;
- Zonă privată, accesibilă utilizatorilor care s-au înregistrat și înrolat în platformă (și-au creat un cont de acces și identitatea le-a fost verificată și confirmată)

Informațiile și funcționalitățile disponibile în portalul extern vor fi structurate în următoarele zone funcționale:

- Profil cetățean (utilizator), este un spațiu privat în care fiecare utilizator care are un cont în portal își regăsește toate informațiile personale
- Acces cetățean la serviciile oferite de primărie, zona din care utilizatorii pot accesa electronic serviciile electronice disponibile
- Informare și Consultare Publică este o secțiune în care se vor regăsi proiectele de hotărâre supuse dezbaterii publice sau în care se pot iniția proiecte de către cetățeni
- Harta vizuală este un instrument care permite reprezentarea pe hartă UAT-ului a unor elemente de interes pentru cetățean, elemente existente în cadrul platformei

3.2.1. Acces în platformă

Portalul extern trebuie sa pună la dispoziție un mecanism complex de creare, validare si acces al utilizatorilor complet configurabil din portalul intern, care sa ofere minim următoarele funcționalități:

- crearea unui cont de utilizator in Portalul extern sa se poată face prin următoarele metode:
 - o pe baza completării unui formular electronic în care utilizatorul își introduce datele
 - o pe baza preluării datelor din serviciul ROeID
- validare adresa de email prin intermediul mesajului transmis automat de către Portal pe email
- validarea contului sa se poată realiza prin următoarele metode:
 - o verificare manuala a identității de către un funcționar al instituției in baza prezentării la un ghișeu sau pe baza documentelor încărcate
 - o automat, daca solicitantul folosește un certificat de semnătura electronica calificata
 - o pe baza integrării cu un serviciu de certificare a identității, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 910/2014
- activare sau dezactivare a unui utilizator
- accesul in platforma va permite
 - o autentificare in doi pași cu user-ul si parola din portal
 - o autentificare cu serviciul ROeID
- platforma va scana si va capta automat datele solicitantului din imaginea scanata a cărții de identitate, acolo unde aceasta este încărcata in platformă in momentul solicitării creării contului sau in momentul actualizării datelor

Contul cetățeanului va fi structurat sub forma unui spațiu virtual privat care va conține:

- Datele contului cu următoarele secțiuni: poza de profil (cu posibilitatea editării), informații despre utilizator (nume, email, telefon), Adresa de corespondenta, Adresa de domiciliu, Informații act de identitate, Activitatea mea (care va oferi un sumar al tuturor solicitărilor depuse si al documentelor utilizatorului). Fiecare secțiune va avea link-uri către detaliile corespunzătoare.
- Datele Utilizatorului cu următoarele secțiuni: Informații personale, Act de identitate, Adresa domiciliu, Adresa de corespondenta. In aceasta secțiune utilizatorul va avea posibilitatea editării tuturor informațiilor
- Solicitări mele cu următoarele secțiuni: zona de filtrare in care utilizatorul va putea filtra informațiile după tipul solicitării, Stare solicitare, Data (interval de la – pana la). Lista de solicitări va prezenta informații sumare despre fiecare solicitare precum: Data, Nr înregistrare, Stare, documente asociate (cu posibilitatea de descărcare), link către solicitare
- Documentele mele. Documentele vor fi structurare in funcție de tipul lor, astfel: documente generale, asociate profilului utilizatorului si care vor putea fi folosite in cadrul accesării serviciilor (Carte de identitate, Certificat de naștere, etc) si documente specifice fiecărui tip de serviciu accesat. Aceasta secțiune va fi editabila permițând utilizatorului sa gestioneze lista cu Documentele sale.

- Companiile mele. Permite utilizatorului sa creeze si sa administreze persoanele juridice (companiile) pe care le reprezintă: adăugare\modificare companie si împuterniciți, asociere\dezasociere utilizatori din platforma care au dreptul sa inițieze solicitări pentru compania respectiva, gestiune puncte de lucru si documente Persoana juridica. Mecanismul de aprobare va fi implementat astfel încât persoana care introduce compania in baza de date va avea drepturi depline (pe baza împuternicirii încărcate) si va putea asocia/dezasocia alți utilizatori suplimentari care pot administra solicitările si documentele companiei.
- Alte taxe. Va prezenta lista cu toate taxele care se pot plăti din platforma si va permite plata electronica cu cardul a acestora prin integrarea cu furnizorul de plăți online.
- Istoric plăți. Va prezenta istoricul si detaliile tuturor plăților realizate.
- Notificările mele este o secțiune in care se vor centraliza toate notificările primite de utilizator cu posibilitate filtrării acestora după categorie (mail, sms, aplicație) si status (citite/necitite)
- Gestionare cont: schimbare parola

3.2.2. Servicii cetățean

Secțiunea dedicata accesării serviciilor de către un cetățean va oferi cel puțin următoarele funcționalități:

1. Va permite configurarea modului de prezentare fluxurilor de lucru si serviciilor furnizate de către primărie într-o manieră structurată atât pe categorii de problematice, cât și pe tipuri de servicii furnizate de către diferite compartimente din cadrul instituției, astfel încât utilizatorul să poată regăsi ușor problematica dorită sau formularul necesar.
2. Pentru fiecare flux de lucru si serviciu furnizat de primărie se va prezenta o secțiune ce va include o descriere a acestuia, documentele necesare pentru prestare, compartimentul din primărie care prestează serviciul respectiv, programul de prestare a serviciului, costuri și durata serviciului, cât și o secțiune pentru solicitarea serviciului în formă electronică, pentru cele disponibile. Definirea serviciilor în platformă se va putea realiza de către funcționarii din primărie printr-o interfață intuitivă și concepută specific pentru acest scop.
3. Pentru fluxurile si serviciile ce vor fi furnizate în variantă electronică, Portalul va asigura preluarea solicitărilor și direcționarea automată către componenta din back-end (de gestiune integrată) în vederea înregistrării și procesării cererilor.
4. Realizarea unui flux de lucru sau serviciu în formă electronică va presupune parcurgerea de către utilizator a unei succesiuni de activități asistate de Portal. Serviciile electronice vor fi centrate pe activități digitale și pe finalitatea acestora și cat mai puțin posibil pe formulare care să relice formularele off-line existente în cazul interacțiunii la ghișeu.

5. Fiecare flux de lucru sau serviciu electronic disponibil în Portal va consta într-o succesiune de activități particularizate, configurate în etapa de implementare a sistemului conform reglementărilor și modului de organizare al instituției.
6. Pentru serviciile electronice fără autentificare, transmiterea oricărui formular web completat de utilizator va fi precedată de verificarea prin cod Captcha.
7. Activitățile care compun un serviciu electronic reprezintă o succesiune de pași care pot include:
 - secțiuni de informare
 - secțiuni care conțin formulare web care trebuie completate, eventual cu atașarea de fișiere (fotografii, documente scanate)
 - ecrane de vizualizare a unor documente generate automat de către Portal în baza informațiilor furnizate până la acel moment
 - ecrane pentru realizarea unor plăți electronice
8. Formularele aferente serviciilor electronice vor fi realizate în tehnologie web și vor putea fi completate de utilizator direct din browser, fără a fi necesară instalarea de componente software suplimentare.
9. Formularele web care compun serviciile electronice vor include controale de culegere a informației de tip text simplu, text multi-linie, lista de selecție valori dintr-un nomenclator, bifa (checkbox).
10. Formularele web vor putea realiza validări ale datelor introduse de utilizator, pentru verificarea respectării unor constrângeri referitoare la lungimea minimă sau maximă a textului, la limite ale valorilor numerice sau ale datelor calendaristice.
11. Formularele vor putea ascunde sau afișa condiționat texte informative sau câmpuri de editare în funcție de valorile introduse de utilizator în câmpuri anterioare ale aceluiași formular web sau ale unui anterior.
12. Formularele web completate de utilizator vor fi interpretate în timp real de sistem, care va indica utilizatorului următoarea activitate necesară în vederea finalizării demersului dorit activitate care poate include:
 - completarea altui formular;
 - atașarea de documente;
 - efectuarea unei plăți electronice.
13. Sistemul va permite configurarea în cadrul unui serviciu electronic a unor reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente (de exemplu documentul de identitate al titularului etc.). Regulile vor fi dependente de tipul de demers (serviciu electronic) și de opțiunile selectate de către cetățean în cadrul formularului web (se vor putea solicita documente diferite în funcție de situația

concreta a solicitantului, rezultata din informațiile introduse/selectate în cadrul formularului web). Cel puțin următoarele validări vor fi disponibile:

- Document cu semnătura electronică
- Dimensiune Document

14. Pentru utilizatorii autentificați, sistemul va permite extragerea automată din formularele web completate de cetățean a unor informații structurate (de exemplu Nume, CNP, adresa, reprezentant legal) și va oferi opțiunea salvării acestora atașat profilului utilizatorului respectiv. În procesul de completare a formularelor web, sistemul va inițializa formularul (sau câmpuri ale acestuia) cu unele dintre informațiile structurate salvate în cadrul profilului utilizatorului. În mod similar, sistemul va permite încărcarea documentelor atașate într-o „bibliotecă” de documente personale ale utilizatorului, de unde acesta le va putea ulterior selecta și atașa unor formulare web, aferent unor solicitări de servicii specifice.
15. Utilizatorii autentificați vor avea acces și vor putea vizualiza în mod organizat istoricul solicitărilor trimise către instituție, din secțiunea „Solicitările mele” din cadrul Profilului utilizatorului. În cadrul unei solicitări se vor putea vizualiza, cronologic, toate etapele comunicării între utilizator și instituție și se va putea vizualiza stadiul rezolvării fiecărei solicitări în parte.
16. Pentru fiecare cerere va exista posibilitatea configurării următoarelor secțiuni:
 - Secțiune sumar cerere care prezintă cronologic stările prin care a trecut cererea cu evidențierea stării curente și a stărilor viitoare
 - Detalii solicitant; în momentul depunerii unei cereri noi, această secțiune va apărea expandată și va prelua toate informațiile existente în profilul utilizatorului. Dacă cererea este într-un alt stadiu decât cel de depunere această secțiune va apărea colapsată (cu posibilitatea expandării) și va afișa doar detaliile principale ale solicitantului (nume și CNP)
 - Detalii cerere care va cuprinde formularul cererii și orice alte informații necesare
 - Documente depuse de cetățean. În această secțiune se vor gestiona documentele depuse de cetățean. Dacă sunt cerute clarificări pe parcursul fluxului de rezolvare, fiecare tranșă de documente depuse va fi evidențiată separat, cu afișarea numărului de înregistrare.
 - Documente finale: documentele emise de instituție
 - Informații despre plăți, dacă este aplicabil pentru serviciul respectiv
17. Portalul va include funcționalitățile necesare pentru gestionarea și calcularea valorii pentru serviciile ce presupun plata unei taxe. Valoarea taxei care trebuie achitată va fi determinată automat de către Portal pe baza regulilor asociate serviciului electronic respectiv și a selecțiilor realizate de către solicitant în cadrul formularelor web din pașii anteriori ai procesului.

18. In cazurile in care nu este posibila automatizarea completa a serviciului electronic (adică furnizarea serviciului electronic strict in baza informațiilor completate de către solicitant, fără a fi necesara intervenția unui operator uman), fluxul de execuție a serviciului solicitat va putea include si activități care vor fi efectuate off-line (manual) de către un operator uman (funcționar) - de exemplu: verificarea preliminară a completitudinii solicitării, determinarea cuantumului unei taxe pentru care sistemul nu dispune de reguli automate de calcul.
19. La finalizarea procesului aferent unei cereri de solicitare a unui serviciu, Portalul va genera un document electronic (pdf) care va cuprinde toate informațiile completate de către solicitant in formularele web aferente pașilor de proces deja urmați, document care va putea fi semnat electronic de către solicitant (daca instituția impune aceasta condiție) si transmis prin Portal. Generarea documentelor electronice in baza informațiilor structurate completate de către solicitant in formularele web trebuie sa fie bazata pe șabloane configurabile, in care vor putea fi incluse atât informații structurate culese din formularele aferente serviciului electronic cat si paragrafe formate de text predefinit si informații referitoare la plățile efectuate in contextul respectivului demers
20. Portalul va avea integrata o harta de tip GIS care va permite:
- Vizualizarea informațiilor geografice (simbol specific) și a atributelor asociate (tooltip);
 - Navigarea în hartă prin acțiuni de zoom in/out și navigare, utilizând butoane dedicate sau mouse;
 - Afișarea unei legende cu următoarele funcționalități: vizualizare/ascundere panou legendă; Ascundere/afișare strat; Vizualizarea de straturi pe categorii cu subcategorii; Ascunderea/ afișarea unei singure categorii.
 - Inițierea de acțiuni direct de pe harta (cu preluarea automata a coordonatelor)
21. Portalul pentru acces extern cetățean va permite funcționarea si ca aplicație pentru telefoane mobile inteligente (Android si iOS), tablete precum si ca aplicație pentru Infochioșc.
22. Toate funcționalitățile aferente fluxurilor in scop vor fi disponibile si pe dispozitivele de tip telefoane mobile inteligente, tablete si Infochioșc permițând ajustarea\configurarea specifica pentru aceste dispozitive din componenta integrata de administrare si configurare, spre exemplu:
- Acțiunea de autentificare cetățean, pentru Infochioșc, se va face folosind cititorul de cărți de identitate si nu va deschide o sesiune permanenta ci o sesiune tranzacțională (identificare pentru o tranzacție specifica)
 - Funcționalitatea va fi structurata conform acestor dispozitive (telefon inteligent, tableta respectiv Info chioșc)
23. Pentru toate funcționalitățile platformei, disponibile pentru cetățeni, se vor defini, in timpul etapei de analiza si proiectare, comportamentul particularizat in funcție de specificul Municipiului Lupeni, pe dispozitivele telefon inteligent, tableta si Infochioșc.

3.2.3. Informare si Consultare Publica

Aceasta secțiune va pune la dispoziția cetățeanului instrumente pentru consultarea publica, astfel:

- Instrumente pentru a permite cetățeanului sa fie informat si sa poate introduce observații cu privire la proiectele de hotărâre ale consiliului local aflate in dezbateri publice
- Instrumente de bugetare participativa prin care cetățenii pot iniția si vota proiecte pentru comunitate

Secțiunea dedicata Informării si Consultării Publice va oferi cel puțin următoarele funcționalități pentru proiectele de hotărâre ale consiliului local:

- Publicarea automata a proiectelor de hotărâre ale consiliului local aflate pe fluxurile de lucru din cadrul modului de Proiecte Consiliul Local, daca in fluxul respectiv este introdusa aceasta etapa
- Instrument de captare a observațiilor de la cetățeni (autentificați sau nu).
- Posibilitatea de a configura platforma astfel încât sa prelucreze observațiile captate de la cetățeni in cadrul fluxului de lucru din cadrul modului de Proiecte Consiliul Local
- Posibilitatea ca un cetățean sa se aboneze pentru a primi noutăți despre un anumit proiect

Secțiunea dedicata Informării si Consultării Publice va oferi cel puțin următoarele funcționalități pentru proiectele inițiate de către cetățean:

- Publicarea automata a proiectelor de hotărâre ale consiliului local aflate pe fluxurile de lucru din cadrul modului de Proiecte Consiliul Local, daca in fluxul respectiv este introdusa aceasta etapa
- Instrument de captare a observațiilor de la cetățeni (autentificații sau nu).
- Posibilitatea de a configura platforma astfel încât sa prelucreze observațiile captate de la cetățeni in cadrul fluxului de lucru din cadrul modului de Proiecte Consiliul Local
- Posibilitatea ca un cetățean sa se aboneze pentru a primi noutăți despre un anumit proiect

3.2.4. Harta vizuala interactiva

Harta vizuala interactiva va fi un instrument proiectat pentru a se integra complet in Platforma de guvernare inteligenta a comunității acționând ca un liant vizual intre toate componentele acestuia.

Harta interactiva disponibilă in cadrul portalului extern va oferi cel puțin următoarele funcționalități:

- Localizare vizuală pe harta a oricărei entități (care are coordonate geospațiale) gestionate in cadrul platformei integrate de tip Smart City (locații, petiții, obiecte de inventar, obiective specifice precum scoli, urbanism, etc)

- Interacțiunea utilizatorului cu harta – permite inițierea de servicii de pe harta
- Localizare și informații contextuale ale obiectelor
- Informații specifice sau de interes pentru fiecare utilizator (daca utilizatorul este identificat și autentificat)
- Prezentare informații de la sistemele de tip IoT precum și posibilitatea de interacțiune cu acestea

3.3. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Portal Intern primărie și instituțiile din subordine

Modulul de portal intern pentru primărie și instituțiile din subordine, pentru gestiunea integrată a activităților realizate de către funcționarii instituției, disponibil tuturor angajaților și colaboratorilor primăriei și ai instituțiilor din subordine, va oferi funcționalități privind gestiunea informațiilor și datelor din primărie, digitalizarea tuturor proceselor de administrare a documentelor, îmbunătățirea colaborării dintre angajații primăriei și ai instituțiilor din subordine în vederea rezolvării cererilor solicitanților, precum și automatizarea și digitalizarea fluxurilor de lucru.

3.3.1. Structura

Portalul intern pentru primărie și instituțiile din subordine va fi structurat astfel încât să le permită angajaților accesul diferențiat, facil și intuitiv la toate funcționalitățile disponibile, ținând cont de structura organigramei.

Următoarele tipuri de funcționalități vor fi disponibile:

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

- Arhiva activităților procesare/aprobare la mine
- Zona de Setări profil in care angajatul își poate adăuga o imagine la profilul sau, își poate modifica parola, își poate vizualiza starea semnăturii electronice care va fi folosită automat de sistem pentru semnarea documentelor din platforma adică dacă tokenul cu semnătura electronica este accesibil si operațional; sistemul va semnaliza in momentul in care tokenul cu semnătura nu este operațional (fie nu este introdus in stația de lucru fie certificatul digital nu ii aparține utilizatorului care este conectat in acel moment)
- Zona operațională care va permite inițierea unei cereri sau serviciu nou, vizualizarea tuturor cererilor, căutare si accesare a acestora cu acces limitat in funcție de organigrama.
- Zona cu funcționalități dedicate fiecărui serviciu/modul specific
- Cetățean 360 va prezenta o vedere integrată cu toate datele aferente unui cetățean sau unei companii, date rezultate din interacțiunea acestuia cu platforma
- Notificări
- Raportare
- Administrativ, secțiune in care se vor organiza toate funcționalitățile de administrare a parametrilor de funcționare ai platformei

In cadrul portalului intern pentru Primărie si instituțiile din subordine se vor organiza meniurile astfel încât fiecare tip de serviciu sa aibă o secțiune dedicată cu toate informațiile necesare.

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

3.3.2. Funcționalități generale

3.3.2.1. Fluxuri de lucru

În cadrul portalului intern vor fi disponibile următoarele tipuri de fluxuri:

- Fluxuri externe sau aferente rezolvării unei cereri de la persoanele interesate cu privire la Primărie si instituțiile din subordine;
- Fluxuri de lucru interne care țin de organizarea si funcționarea internă a Primăriei si instituțiilor din subordine
- Fluxuri de lucru pentru gestionarea activității consiliului local
- Alte fluxuri administrative

Platforma va evidenția clar si vizual fiecare categorie de fluxuri.

Funcționalitățile minime pentru fluxurile de lucru sunt:

- Sistemul va permite configurarea în cadrul unui serviciu sau flux electronic a unor reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente la un

anumit pas din flux, reguli ce vor fi definite într-o interfață vizuala si ușor de folosit de către un administrator de tip Business.

- Pentru a crea o experiență ușoara si ergonomica utilizatorilor aplicației structura interfețelor de rezolvare a cererilor va fi unitara si intuitiva si va avea următoarele zone:
 - Detalii solicitant. Platforma va permite fie selectarea solicitantului dintr-o lista predefinita, in cazul in care acesta este deja in baza de date fie introducerea informațiilor acestuia
 - Detalii beneficiar. Platforma va permite fie selectarea beneficiarului dintr-o lista predefinita, in cazul in care acesta este deja in baza de date fie introducerea informațiilor acestuia
 - Detaliile dosarului solicitării electronice din platforma, unde funcționarul va putea consulta formularele web completate, solicitarea generată și documentele suport atașate la aceasta
 - Secțiune documente de intrare. Documentele de intrare vor fi introduse într-o secțiune specifica fie ca solicitarea este inițiată din portalul web, direct de solicitant fie ca solicitarea este preluata de către un funcționar la ghișeu. Pentru utilizatorii care preiau solicitările la ghișeu platforma va permite integrarea cu scannerul pentru a se scana si prelua automat documentele.
 - In cazul in care se solicita clarificări, documentele furnizate de cetățean vor fi afișate separat, evidențiind ca este un răspuns la solicitare. Platforma va fi de tip omnichannel permițând ca răspunsul la o solicitare sa poată fi furnizat pe orice canal indiferent de canalul de pe care a venit solicitarea.
 - Secțiune documente interne. Documentele generate in timpul rezolvării unei cereri, care sunt interne si nu trebuie sa ajungă la solicitant vor fi gestionate într-o zona distincta din cadrul cererii. Funcționarul Primăriei si al instituțiilor din subordine va avea posibilitatea sa încarce, semneze si/sau sa înregistreze aceste documente. Platforma va pune la dispoziție instrumente de configurare si administrare prin care sa se poată configura comportamentul acesteia in funcție de fiacre situație (de exemplu sa nu permită la trecerea unui pas decât in momentul in care se încarcă un anumit tip de document sau decât in momentul in care documentul a fost semnat electronic de un anumit număr de persoane).
 - Acolo unde va fi posibil atât documentele interne cat si cele de răspuns vor fi generate automat de sistem pe baza unui template configurabil de către utilizator.
 - Secțiune documente de răspuns care va conține documentele furnizate solicitantului ca răspuns la cererea sa. In cazul in care solicitarea a fost primita prin portalul extern aceste documente vor fi disponibile

solicitantului imediat ce sunt încărcate și se parcurg toți pașii necesari aprobării și semnării acestora.

- Zona de aprobare și navigare în flux: toate solicitările vor avea o zonă în care se vor afișa toți pașii de elaborare, aprobare sau informare precum și utilizatorii responsabili pentru fiecare.
- Platforma va permite descărcarea unui raport de audit care prezintă toți pașii și informațiile aferente fiecărui pas (responsabil, acțiune, descriere)
- Platforma va permite definirea de sarcini specifice pe fiecare pas al fluxului. Utilizatorul care este responsabil de pasul respectiv va putea introduce la fiecare sarcină data de rezolvare și persoana responsabilă.
- Platforma va permite configurarea pentru fiecare serviciu, dintr-o interfață grafică, a cel puțin următoarelor elemente:
 - Detaliile și descrierea serviciului.
 - Lista de documente de intrare necesare cu marcarea acestora ca obligatoriu/opțional, necesită semnătura electronică
 - Pașii fluxului și acțiunile necesare: încărcare document, semnare document, generare document, înregistrare document.
- La finalizarea procesului aferent unei cereri de solicitare a unui serviciu, platforma va genera un document electronic (pdf) care va cuprinde toate informațiile completate de către solicitant în formularele web aferente pașilor de proces deja urmați, document care va putea fi fie semnat electronic de către solicitant direct în platformă și transmis prin Portal, fie transmis prin e-mail, fie imprimat în cazul în care se dorește depunerea sa la ghișeu, fie salvat în spațiul virtual personal al utilizatorului (în cazul utilizatorilor autentificați). Generarea documentelor electronice în baza informațiilor structurate completate de către solicitant în formularele web trebuie să fie bazată pe șabloane configurabile, în care vor putea fi incluse atât informații structurate culese din formularele aferente serviciului electronic cât și paragrafe formate de text predefinit și informații referitoare la plățile efectuate în contextul respectivului demers.
- Platforma va permite configurarea unor termene maxime de soluționare pentru fiecare etapă a procesului precum și pentru un anumit pas. Platforma va permite configurarea de notificări privind stadiul realizării unei etape din flux (soluționare, depășire, blocare, etc)
- Ulterior transmiterii unei solicitări pentru un serviciu electronic, solicitantul autentificat va fi notificat automat prin email despre stadiul procesării solicitării și va putea vizualiza online stadiul acesteia, utilizând un link inclus în mesajul email primit.
- La finalizarea procesării unei solicitări, utilizatorul va fi notificat automat prin email și va putea descărca din Portal documentele eliberate semnate electronic, dacă a optat pentru această variantă. De asemenea documentele vor putea fi eliberate și în format tipărit.

- Platforma va permite configurarea de noi servicii sau fluxuri electronice, fără a necesita operațiuni de recompilare a întregii platforme.
- Va permite organizarea activității pe baza unor fluxuri de lucru, cu mai mulți pași, în funcție de specificul fiecărei activități. La fiecare pas al unui flux de lucru va permite configurarea mai multor tipuri de activități pe baza unor reguli de business, precum: introducere, citire sau modificare de informații, trimitere de mesaje, generare de documente, conectarea prin mecanisme proprii la alte componente pentru preluare sau introducere de date
- Platforma va furniza rapoarte statistice în timp real cu privire la timpul petrecut într-o anumită stare a procesului a unei solicitări\activități, rata de conversie (numărul de solicitări\activități finalizate), durata unei activități etc.

3.3.2.2. Automatizare activități

Portalul intern va oferi cel puțin următoarele instrumente de automatizare a activității funcționarului:

- Generare automata de documente
- Înregistrare automata a documentelor în registre de intrare/ieșire
- Calcule automate a sumelor de plata fie pe baza unui motor intern fie prin accesarea unor servicii web din sisteme terțe
- Adăugare dinamica a unor documente necesare dacă acestea sunt deja emise de instituție pentru cetățeanul respectiv
- Generare automata de notificări cu posibilitatea configurării acestora în funcție de anumite reguli
- Semnalizarea prin folosirea unor coduri de culori specifice a termenelor de soluționare configurate pe fiecare serviciu sau pas al fluxului
- Generare de borderouri și confirmări de primire pentru corespondența fizică
- Pași de aprobare pe baza unor algoritmi predefiniți (de exemplu aprobarea contului unui cetățean pe baza răspunsului obținut în urma consultării un sistem terț)
- Integrare cu o casuță de email pentru preluarea automata a mesajelor și inițierea unor cereri. Platforma va permite selectarea fișierelor atașate mesajului electronic și preluarea acestora automat în cadrul solicitării deschise
- Integrare cu tableta de semnătură (Signature pad) și prezentarea automata pe tableta a documentului care trebuie semnat precum și posibilitatea semnării acestuia de către solicitant

3.3.2.3. Gestiunea electronică a documentelor

Componenta de gestiune și arhivare electronică a documentelor din cadrul sistemului se va constitui într-o arhivă electronică operațională din care se pot prelua automat documentele într-o arhivă electronică constituită conform legii.

Documentele de lucru, documentele digitizate si orice alte documente vor fi stocate in arhiva electronica operațională.

In arhiva electronica autorizata (soluția ofertata va oferi un conector cu cel puțin un serviciu de arhiva electronica autorizată) se vor stoca doar acele documente care respecta condițiile (sunt semnate electronic) si conform nomenclatorului arhivistic.

Procesul de arhivare pentru cererile digitale se va realiza prin conectorul tehnic de integrare cu o arhiva electronică autorizata existent in cadrul platformei ofertate. Conectorul va permite atât încărcarea documentelor aferente unei cereri cat si interogarea arhivei.

Aplicația va permite crearea de documente sau ingerarea de imagini și documente prin scanere, e-mail, bulk import etc.

Funcționalitatea de captura a documentelor va permite integrarea cu aplicațiile existente din cadrul primăriei oferind utilizatorilor funcționalități transparente si ușor de folosit, de preluare si gestionare ulterioara a documentelor, precum:

- capacitatea de a imprima coduri de bare, coduri QR și numere de înregistrare cu imprimante de coduri de bare speciale și aplicarea pe documente;
- folosirea de metadescriptori (câmpuri) fără limitare cu privire la numărul acestora precum si gestionarea acestora in cadrul aplicației (bucle decizionale in cadrul fluxului de lucru).
- operațiuni automate de OCR pentru fișierele de tip imagine și PDF
- indexarea și căutarea automată a documentelor inclusiv după textul conținut pentru documentele scanate utilizând OCR,
- Înregistrarea, rutarea sau asocierea automata a documentelor pe flux în timpul procesului de scanare.
- pre-vizualizarea (preview) documentelor direct în interfață, fără să fie nevoie să se deschidă documentele în aplicațiile native asociate, pentru toate tipurile uzuale (PDF, imagine, etc);
- adăugarea de documente electronice printr-un mecanism de tip "drag-and-drop"
- în cadrul arhivei operaționale permite utilizatorilor adăugarea si versionarea documentelor electronice;
- semnarea electronică cu certificat calificat și stocarea in același loc atât a documentelor sursa, cat și a fișierelor de semnătura digitala valide
- stocarea documentelor într-un spațiu centralizat și organizat și posibilitatea de a asocia metadata pentru fiecare document în parte
- model de date in care conținutul unui document si metadatale asociate formează un obiect;
- arhivarea documentelor în funcție de tip și termen de păstrare
- mecanisme de identificare a fișierelor duplicat, atât după denumire cât și după conținutul acestora

- Susține ciclul de viață al unui document (crearea, modificarea, validarea, aprobarea, publicarea, arhivarea). În funcție de starea unui document sunt disponibile spre utilizare diferite acțiuni asupra documentelor.
- Modificările asupra documentelor pot fi realizate numai atunci când un document este scos (checked out). Un utilizator care a făcut check out pe document va lucra cu acesta, iar după terminarea acestei activități, prin acțiunea de check in, documentului i se va incrementa numărul versiunii în mod automat, operația de check in putând fi completată de comentarii asupra versiunii.
- modificarea metadatelor documentelor electronice din arhiva operațională direct din interfața de utilizare;
- afișarea unui link de acces pentru fișa fiecărui document, link ce poate fi transmis pe email sau prin alte mijloace de comunicare electronică;
- transmiterea pe email a documentului direct din interfața de acces a arhivei;

3.3.2.4. Instrumente contextuale

Portalul intern va beneficia de instrumente specifice care se vor putea activa din modulul de configurare conform fiecărui context:

- Semnătura electronică a documentelor. Orice utilizator al portalului intern va avea posibilitatea să semneze documente direct în portalul intern, fără a fi nevoie să le descarce. Portalul intern va oferi posibilitatea ca orice utilizator să-și poată utiliza atât un certificat electronic local (token) cât și un certificat de semnătură electronică în cloud. De asemenea aplicația trebuie să permită semnarea automată cu un certificat de tip Sigiliu electronic, pentru documentele generate automat, fără intervenția umană. Aplicația va semnaliza utilizatorului autentificat în portalul intern, în browser-ul web, dacă are token-ul cu certificatul de semnătură digitală operațional pe calculatorul respectiv dacă are sincronizat un certificat de semnătură electronică în cloud.
- Scanare documente: în momentul în care trebuie parcursă o activitate din flux care presupune încărcarea unui document (fie la ghișeu, pentru cetățean, fie în cadrul Primăriei, pentru un serviciu intern, va exista posibilitatea să se activeze integrarea cu un scanner. Această funcționalitate va permite utilizatorului să preia direct în aplicație documentul scanat.
- Căutare avansată: aplicația va permite căutarea avansată după mai multe criterii: detalii solicitant, detalii solicitare, adresă, date de contact, etc.
- Posibilitate configurare generare cod de bare sau cod QR pe orice document încărcat sau generat de aplicație.
- Posibilitate extragere date cetățean pe baza imaginii cărții de identitate prin procesare de tip OCR.
- Semnătură tableta (signature pad) care va fi disponibilă cetățeanului care depune cererea la ghișeu. Cetățeanul va avea posibilitatea să semneze olograf documentul generat din platformă și prezentat pe tableta de semnătură olografa.

3.3.3. Module specifice

Platforma de guvernare inteligenta a comunității va avea configurata funcționalitatea standard pentru toate modulele cerute la acest capitol.

Prin funcționalitate standard aferenta fiecărui modul se înțelege minim următoarele:

- Interfețele de gestionare a acestor date/entități (adăugare, modificare, ștergere, căutare, vizualizare). Interfețele vor permite gestionarea acestor date atât direct, din cadrul lor, prin operații de adăugare/editare fie prin fluxurile de lucru specifice, marcat ca obligatoriu și specificat în Anexa 1 – fluxuri de lucru.
- Gradul de complexitate și detaliu al informațiilor gestionate și stocate pentru fiecare entitate precum și relațiile dintre ele va fi conform cu cerințele specifice fiecărui serviciu precum și formularelor standard utilizate în cadrul primăriilor.
- Fluxurile de lucru marcate ca obligatoriu conform Anexa 1 – fluxuri de lucru pentru gestiunea datelor și solicitărilor specifice fiecărui modul

Platforma de guvernare inteligenta a comunității va respecta, din punct de vedere al modelului de date, principiul unicității și integrității datelor, adică datele unor entități comune (de exemplu solicitant, persoane fizice, persoane juridice) vor fi stocate și gestionate intra-un singur loc și vor fi consumate, procesate și gestionate de către toate modulele platformei. Nu se accepta stocarea datelor care au același scop în zone diferite.

Ofertantul va prezenta modelul conceptual de date care să cuprindă entitățile principale și relațiile dintre ele. În cadrul modelului de date prezentat în cadrul ofertei se vor specifica entitățile comune. De exemplu, structura de date în care se salvează informațiile aferente imobilului pentru care se solicită un certificat de urbanism va fi utilizată și pentru a stoca datele aceluiași imobil din cadrul fluxului de înregistrare în evidența fiscală a acestuia permițând consolidarea datelor într-un model coerent.

3.3.3.1. Servicii cetățean

Modulul Urbanism va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune certificate de urbanism, autorizații de construire, începere execuție lucrări, încheiere execuție lucrări, recepție finalizare lucrări
- Trasabilitate solicitare: asociere certificat -> autorizație de construire -> începere\încheiere lucrări -> recepție lucrări. Sistemul va valida automat constrângerile dintre fiecare fază cu privire la termene de valabilitate, pre-rechizite, etc
- Posibilitatea de filtrare a informațiilor după: Adresa imobil, solicitant, suprafață, scop, plan cadastral

Modulul Domeniul Public va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune avize lucrări și autorizații de ocupare a domeniului public sau privat
- Posibilitatea de filtrare a informațiilor după: Adresa, solicitant, suprafață, scop, plan cadastral

Modulul Evidența Persoanelor va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune solicitări evidența populației (eliberare act de identitate, transcriere documente și programări casătorii)
- Gestiune program la nivel de sediu, ghișeu și gestiune intervale zilnice, orare:

- Posibilitatea de a adăuga/modifica/șterge sedii disponibile
- Pentru fiecare sediu, platforma va permite definirea programului de lucru zilnic sau pe intervale săptămânale (de ex. de luni pana miercuri)
- Pentru toate ghișeele definite platforma va permite generare de intervale de timp egale (a căror durată poate fi configurată) care vor fi disponibile solicitanților
- Platforma va permite blocarea intervalelor selectate
- Platforma va afișa funcționarilor din cadrul serviciului disponibilitatea introdusă la nivel de interval/zi cu marcarea intervalelor blocate
- Platforma va afișa automat cetățenilor doar intervalele care sunt disponibile în funcție de locația aleasă de aceștia (sediu selectat în cadrul cererii)

Modulul Transport va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune mopede / vehicule lente cu posibilitatea de filtrare după: proprietar, categorie, tip, marca, cilindree, serie, an fabricație
- Gestiune mijloace de transport pentru care s-a solicitat autorizare cu posibilitatea de filtrare după: marca, model, Număr de înmatriculare, stare. Detaliile unui taxi vor conține cel puțin următoarele secțiuni: detalii societate deținătoare, detalii autorizație, detalii autoturism, Istoric
- Gestiune autorizații (contracte de transport societate și autoturismele autorizate per societate); platforma va gestiona și vizarea anuală precum și istoricul autorizării atât la nivel de autoturism cât și la nivel de societate
- Gestiune manageri de transport sau alte persoane necesare proceselor de autorizare

Modulul Tutela va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune puncte de vedere cu privire la bunurile interzișilor și minorilor cu tutela, dosare minori/persoane puse sub interdicție judecătorească, delegații asistare persoana vârstnică
- Posibilitatea de filtrare a informațiilor după: solicitant, beneficiar, persoana de interes, etc

Modulul Servicii Sociale va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune asistenți personali
- Gestiune adulți aflați în evidența Direcției Sociale
- Gestiune copii aflați în evidența Direcției Sociale
- Gestiune activități și beneficii oferite de către asistenta socială
- Management de caz

Modulul Audiente va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune Audiente (detalii audienta, planificare, comunicarea cu persoanele implicate, asociere cu o solicitare, raportul audientei)
- Calendar: platforma va prezenta sub forma vizuală de calendar, audientele planificate, cu posibilitatea de vizualizare și editare a detaliilor fiecărei audiente

Modulul Informații Publice va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune cereri transparență L544:

- Posibilitatea ca responsabilul solicitării din cadrul primăriei să poată organiza rezolvarea solicitării în sarcini de lucru pe care să le aloce către alte persoane din cadrul primăriei
- Posibilitatea ca organizatorul să poată urmări rezolvarea fiecărei sarcini de lucru și să colecteze răspunsurile pentru a elabora răspunsului final
- Posibilitatea de a solicita clarificări de la solicitant
- Cereri eliberare duplicate

Modulul Petiții va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune Petiții
 - Posibilitatea ca responsabilul solicitării din cadrul primăriei să poată organiza rezolvarea petiției în activități pe care să le aloce către alte persoane din cadrul primăriei
 - Posibilitatea de a solicita clarificări de la solicitant

Modulul Agricol va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune gospodarii
- Gestiune membri
- Gestiune parcele, animale, utilaje, construcții, culturi, pomi
- Gestiune solicitări

Modulul Comercial va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune acorduri de funcționare cu posibilitatea de filtrare după: data, denumire și date de înregistrare societate comercială, spațiu comercial, tip spațiu comercial. data emitere, cod CAEN
- Gestiune orar de funcționare cu posibilitatea de filtrare după: data, denumire și date de înregistrare societate comercială, spațiu comercial, tip spațiu comercial. data emitere, cod CAEN
- Gestiune persoane juridice (companii) și puncte de lucru
- Gestiune solicitanți (posibilitatea de a vizualizate la nivel de persoană juridică acordurile emise)

Modulul Cadastru va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune solicitări cu posibilitate de filtrare după solicitant și detalii cerere

Modulul Relații Publice va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune acorduri filmare și acreditare jurnaliști cu posibilitatea de filtrare după detalii solicitant, redacție, valabilitate, stare

Modulul Poliție Locală va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Planificarea operativă
- Monitorizarea resurselor
- Dispecerizarea formațiunilor de ordine publică,
- Gestiunea incidentelor
- Gestiunea rezultatelor activității de control
- Autorizare

- Gestiune dosare

Modulul Spatii Locative va oferi cel puțin următoarele funcționalități minimale:

- Catalog spatii locative si status cu posibilitate de filtrare după stare, alocare, termen expirare alocare, ocupant, contract
- Lista ocupanți cu posibilitate de filtrare după nume solicitant si stare contract

La funcționalitățile minimale prezentate mai sus se vor considera si fluxurile marcate ca obligatoriu in cadrul *Anexei 1 – fluxuri de lucru in scop a* căror implementare va respecta cerințele minimale enunțate la capitolul „3.3.2. Funcționalități generale”

Prin sintagma „Gestiune” se înțelege ca platforma oferă interfețele minimale pentru adăugare, modificare, ștergere, căutare si vizualizare a datelor/entităților respective.

Platforma va permite funcționarea acestor componente de gestiune atât direct, din cadrul modulelor, cat si in cadrul fluxurilor din *Anexa 1 - fluxuri de lucru*, adică fiecare entitate se poate gestiona fie direct, fie ca urmare a parcurgerii fluxului corespunzător.

3.3.3.2. Proiecte si CL

Gestiune Activitate Consiliu Local

Modulul pentru Gestiune Activitate Consiliu Local asigură suportul pentru desfășurarea activităților consiliului local, asigurând următoarele funcționalități minimale:

- Elaborarea proiectelor de hotărâri
 - Transmiterea electronică a proiectelor de hotărâri și înregistrarea automată în Registrul electronic al proiectelor de HCL
 - Redirecționarea automată a proiectelor de hotărâri înregistrate către: comisiile specialitate, compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului
 - Publicarea automată a proiectelor de hotărâri înregistrate pe website-ul instituției
 - Preluarea prin website-ul instituției a propunerilor propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre respectiv
 - Autogenerarea și transmiterea electronică a avizelor și răspunsurilor la solicitările de avizare, emise de către comisiile specialitate, către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și preluarea acestora în dosarul electronic al proiectelor de hotărâre
- Elaborarea proiectelor ordine de zi și pregătirea ședințelor consiliului local
 - Elaborarea ordinii de zi a ședințelor consiliului local prin preluarea din registrul electronic al proiectelor de HCL
 - Autogenerarea documentelor de proiect ordine de zi și dispoziție (convocare)
 - Transmiterea electronică (email/sms) a notificărilor privind convocarea către:
 - membrii consiliului local
 - personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului
 - cetățenii sau asociațiile legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre proiectele de hotărâre care urmează să fie dezbătut în ședință publică

- alte persoane invitate din rândul societății civile
- Transmiterea electronică a propunerii privind ordinea de zi și a materialelor înscrise pe ordinea de zi către persoanele convocate (sub formă de URL-uri)
- Publicarea automată a anunțului privind ședința publică pe website-ul instituției împreună cu detaliile privind adresa URL la care se poate accesa live stream-ul ședinței (audio și video)
- Primirea solicitărilor de participare la ședință de către persoanele interesate și adăugarea în convocatorul electronic pentru transmiterea notificării și a URL-urile asociate materialelor
- Desfășurarea ședințelor de consiliu local
 - Deschiderea ședinței de către președintele de ședință și intrarea în ședință online de către cei convocați
 - Lansarea interfeței de vot de către președintele de ședință pentru aprobarea ordinii de zi. Exprimarea opțiunii de vot "pentru" \ "contra" \ „abținere” de către membrii consiliului local prin interfața fumizată (web) în cadrul ședinței. Votul exprimat de fiecare membru va fi semnat electronic cu certificat calificat propriu în vederea asigurării integrității, autenticității și non-repudierii informației în format electronic.
 - Dezbateră problemelor în ordinea înscrierii pe ordinea de zi aprobată prin acordarea posibilității luărilor de cuvânt (audio/video și după caz, partajare ecran)
 - Dezbateră proiectelor de hotărâri în general sau pe articole prin partajarea ecranului de către președintele de ședință, inclusiv preluarea și prezentarea amendamentelor de fond sau de redactare
 - Exprimarea opțiunilor de vot pentru amendamente prin utilizarea procedurii de vot de mai sus
 - Exprimarea opțiunilor de vot pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii prin utilizarea procedurii de vot de mai sus
 - Generarea automată a modului în care și-a exercitat votul fiecare membru și prezentarea pe ecran la finalizarea fiecărei sesiuni de vot (în cazul votului deschis)
 - Asigurarea accesului (de la distanță) tuturor membrilor consiliului local la documentele semnate electronic conținând opțiunile de vot (doar pentru votul deschis)
 - Generarea procesului verbal de ședință și a minutei ședinței prin preluarea informațiilor deja existente în sistem (ordinea de zi, amendamente, rezultatul votului) și publicarea automată a acestuia pe website-ul instituției, după aprobarea/semnarea electronică de către președintele de ședință.
- Elaborarea și gestiunea hotărârilor consiliului local
 - Adăugarea hotărârilor de consiliu local în platformă din cadrul ședințelor, după aprobarea acestora, alături de adăugarea manuală din lista hotărârilor
 - Înregistrarea automată în registrul electronic al hotărârilor consiliului local
 - Semnarea documentelor asociate hotărârii (Hotărârea, anexe, etc.) în cadrul aplicației, folosind un certificat calificat
 - Publicarea automată a hotărârilor pe website-ul instituției

Bugetare Participativa

Modulul pentru Bugetare Participativa va oferi următoarele funcționalități minime:

- Permite introducerea propunerilor de proiecte de către utilizatorii înregistrați în platforma, în funcție de disponibilitatea configurată de către administratorul de platforma
- Permite oricărui utilizator înregistrat să voteze un proiect sau să se aboneze la acesta pentru a primi notificări
- Este integrată cu modulul de Gestiune Activitate Consiliu Local permițând preluarea informațiilor unui proiect în cadrul acestuia
- Permite definirea unor stări ale unui proiect atât manual (de către administratorul platformei) cât și automat, în momentul îndeplinirii unor condiții predefinite
- Permite gestionarea proiectelor (editare detalii, etc) de către administratorul platformei

3.3.3.3. Servicii interne

Modulul **Registratura** va oferi cel puțin următoarele funcționalități minime:

- Registre disponibile:
 - Registrul general intrări-ieșiri
 - Registrul special L544/2001
 - Registrul de dispoziții
 - Registrul de contracte
 - Registrul de evidență a certificatelor de urbanism
 - Registrul de evidență autorizațiilor de construcție
 - Registrul de proceduri
 - Registrul Proiectelor de Hotărâri și al Hotărârilor Consiliului Local
- Documentele încărcate sau generate automat în cadrul unor fluxuri de lucru se înregistrează automat în Registrul specific. Acestea pot fi accesate fie direct în registru fie în cadrul fluxului prin care au fost înregistrate.
- Pentru situația în care un document este înregistrat direct într-un registru și nu este asociat cu un flux de lucru, platforma va permite inițierea unui flux ad-hoc pentru a gestiona procesul de urmărire și rezolvare conform scopului documentului
- Fluxul ad-hoc va permite: definirea aprobatorilor pe la care va trece fluxul, adăugare de comentarii, adăugare de documente (cu posibilitatea de versionare, vizualizare, semnare electronică, anexare documente suplimentare) și finalizarea fluxului
- Posibilitatea de a configura registre noi

Modulul Resurse Umane va oferi următoarele funcționalități minime:

- Gestiunea Angajaților
- Gestiunea Posturilor
- Gestiunea Pontajului
- Gestiunea evaluării angajaților
- Gestiunea concediilor
- Gestiunea zilelor lucrătoare în cadrul calendarului anual

- Gestiunea înlocuitorilor (cu posibilitatea ca un înlocuitor sa preia activitățile persoanei pe care o înlocuiește prin delegare)

Modulul Achiziții va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune surse, capitole si articole bugetare
- Gestiunea referatelor inițiale si referatelor de achiziție
- Gestiune achiziții
- Generare PaaP (Plan anual achiziții publice)

Modulul Bugetare va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune Buget (definire, aprobare, execuție, urmărire, rectificare)

Modulul Audit va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune planuri de audit
- Gestiune rapoarte audit

Modulul Investiții va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune Proiecte

Modulul Contracte va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune Contract si anexe (livrabile, Procese verbale, facturi, alocare bugetara)

Modulul Juridic va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune dosare instanțe si termene

Modulul Corp Control va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune planuri anuale de acțiuni de control
- Gestiune rapoarte si masuri

Modulul Ticketing va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Gestiune tickete

Prin sintagma „Gestiune” se înțelege ca platforma oferă interfețele minimale pentru adăugare, modificare, ștergere, căutare si vizualizare a datelor/entităților respective.

Platforma va permite funcționarea acestor componente de gestiune atât direct, din cadrul modulelor, cat si in cadrul fluxurilor din Anexa 1 - fluxuri de lucru, adică fiecare entitate se poate gestiona fie direct, fie ca urmare a parcurgerii fluxului corespunzător.

3.3.3.4. Harta vizuala

Instrumentul harta va putea fi configurat pentru cel puțin următoarele contexte de funcționare:

- Aplicației disponibilă angajaților Poliției locale, pe tablete sau telefoane mobile, va permite configurarea vizualizării in timp real, pe harta vizuala, independent si cumulat, într-o arie de vizualizare / acoperire cu o raza configurabila, a următoarelor elemente: autorizații de construire in desfășurare sau finalizate, spatiile comerciale autorizate, programele de funcționare ale spatiilor comerciale,

autorizații ocupare domeniul public, petiții și reclamații; utilizatorul va putea configura acoperirea ariei de verificare.

- Portalul intern disponibil angajaților primăriei, va permite selectarea unor zone de vizualizare pe harta, în care se vor simboliza independent și cumulat, următoarele elemente: autorizații de construire în desfășurare sau finalizate, spațiile comerciale autorizate, programele de funcționare ale spațiilor comerciale, autorizații ocupare domeniul public, petiții și reclamații și orice alte informații care pot fi localizate geospațial în cadrul UAT-ului; utilizatorul va putea configura acoperirea ariei de vizualizare / acoperire precum și ce alte servicii care au legătura geospațială cu zona respectivă, se doresc a fi vizualizate

3.3.3.5. Administrare

Modulul Persoane fizice/juridice va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Consolidază datele persoanelor fizice și ale persoanelor juridice într-un singur loc
- Oferă mecanisme de deduplicare
- Implementează relațiile dintre entități, relații provenite din toate modulele platformei (de exemplu o persoană fizică poate fi solicitant pentru o cerere dar și beneficiar pentru aceeași cerere; sau o persoană fizică poate fi reprezentant legal pentru o companie, etc)
- Oferă interfețe de gestionare a relațiilor dintre entități în cadrul funcționalităților din întreaga platformă (de exemplu asocierea unei persoane ca reprezentant legal a unei companii)
- Oferă funcționalități pentru gestiunea persoanelor juridice, a punctelor de lucru, a codurilor CAEN (pe punct de lucru), adrese, documente emise, istoric documente
- Oferă funcționalități pentru gestiunea persoanelor împuternicite pentru a solicita servicii sau pentru a actualiza datele unei persoane juridice

Modulul Cont Acces portaluri va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Asociază un mecanism de autentificare în portal unei persoane fizice sau altei entități din cadrul platformei (de exemplu asistent social)
- Permite accesul la funcționalitățile platformei în funcție de drepturile de acces
- Oferă instrumente complexe de creare cont și acces (conform cap 3.2.1. Acces în platformă)

Modulul Configurare Fluxuri va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Permite modificarea comportamentului unui flux de lucru de către Administratorul de Procese (descrie la cap 3.5.11. Mecanism de securitate)
- Permite gestionarea listelor și nomenclatoarelor folosite în cadrul fluxurilor de lucru

Modulul Nomenclator arhivistic va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Permite clasificarea tuturor tipurilor de documente din cadrul platformei cu introducerea detaliilor privind perioada de arhivare sau alte reguli cu privire la comportamentul documentului
- Permite asocierea dintre un tip document din nomenclatorul arhivistic si orice document din platforma preluând astfel regulile de arhivare pentru documentul respectiv

Modulul Configurare taxe locale va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Permite definirea de modele dinamice pentru calculul taxelor stabilite prin HCL
- Permite configurarea unor praguri sau intervale in funcție de care se calculează automat taxele

Modulul Nomenclator stradal va oferi următoarele funcționalități minimale:

- Permite gestionarea nomenclatorului stradal
- Este integrat cu toate modulele platformei pentru a sigura unicitate si consistenta in ceea ce privește adresele utilizate

3.3.4. Modul AI

Analiza AI de tip „reasoning” se referă la obținerea de noi informații din informațiile existente folosind reguli și principii logice. Platforma ofertata va oferi un modul care va permite realizarea de inferențe, concluzii rezolvarea unor probleme pe baza informațiilor existente in platforma.

Prin acest modul Platforma integrată de tip Smart City va oferi alerte, recomandări sau predicții cu privire la:

- Posibile încercări de fraudă a solicitanților prin solicitările pe care le inițiază si informațiile pe care le oferă sau pe care omit sa le introducă (de exemplu neinițierea unei solicitări de eliberare a unui certificat de urbanism pentru amenajările care au fost realizate într-o locație pentru care s-a solicitat si s-a emis acord de funcționare comerciala)
- Corelarea si consolidarea datelor (de exemplu corelarea informațiilor despre imobil introduse in cadrul solitarii de eliberare certificat de urbanism cu informațiile existente in cadrul sistemului de taxe si impozite locale cu privire la imobilul respectiv si cu informațiile introduse in cadrul solicitărilor pentru avizare activitate comerciala)
- Optimizarea activității si o mai buna planificare a resurselor primăriei in funcție de încărcarea previzionata (planificarea concediilor in funcție de volumul de solicitări previzionat)

3.4. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei integrata de administrare si configurare

Platforma pe care se va construi aplicația va fi o platforma de tip COTS, cu componente funcționale deja dezvoltate si mature (Portal acces extern cetățean, portal intern primărie si instituții subordonate), care va permite implementarea tuturor funcționalităților cerute prin configurarea funcționalității in interfețe vizuale fără a necesita scrierea de cod si compilarea surselor. Toate funcționalitățile cerute vor fi implementate folosind acest principiu.

Formularele aferente serviciilor electronice vor fi realizate în tehnologie web și vor putea fi completate de utilizator direct din browser, fără a fi necesară instalarea de componente software suplimentare.

Fluxurile și serviciile configurate vor putea fi publicate automat în portalul de acces pentru persoane interesate și portalul intern pentru primărie și instituțiile din subordine.

Componenta de configurare și dezvoltare a aplicațiilor va permite configurarea și dezvoltarea platformei dintr-o interfață grafică, fără a necesita scrierea de cod, asigurând următoarele funcționalități minimale:

3.4.1. Modele de date

Definirea modelelor de date (entități, structura lor și cardinalitățile dintre ele) care să permită minim următoarele configurări:

- Cel puțin următoarele tipuri de date vor fi suportate: integer, text, decimal, date, boolean, big integer, big decimal, custom type, flux, document, anything;
- Posibilitatea definirii de entități, liste, colecții și structuri complexe cu tipurile de date suportate mai sus
- Definirea de cardinalități între entități: one to one, zero to many;
- Posibilitatea de configurare a unui atribut ca cheie primară a entității respective;
- Configurarea stocării în baza de date (persistent sau non-persistent);
- Posibilitatea de a configura cel puțin următoarele tipuri de comportamente la nivel de atribut al unei entități sau tip de date:
 - Inițializare atribut pe baza unei formule dinamice de calcul;
 - Atributul preia valoarea unui alt câmp;
 - Atributul preia valoarea returnată dintr-o sursă externă (API);
 - Inițializare atribut cu o valoare constantă, predefinită, având unul dintre următoarele tipuri: integer, text, decimal, date, boolean, big integer, big decimal, anything;
 - Inițializare atribut cu o listă de valori predefinită și configurabilă;
 - Definire validator la nivel de atribut pe baza unor formule calculabile (atât în funcție de conținutul atributului cât și în funcție de valoarea altor atribute sau valori preluate din surse externe - API);
 - Definire liste de valori cu posibilitatea configurării denumirii fiecărei opțiuni din listă în mai multe limbi;
 - Posibilitatea afișării și folosirii elementelor unei liste de valori la nivel de element prin configurarea comportamentului la nivel de element al listei. De exemplu, într-un anumit context vor fi afișate toate elementele listei iar în alt context -determinabil pe baza unor formule dinamice - pot apărea doar anumite elemente din listă;

3.4.2. Motor de reguli de business

Va dispune de un motor de definire si implementare de reguli business decizionale, într-o interfață vizuală, care va oferi cel puțin următoarele tipuri de funcționalități:

- Definire de reguli decizionale dinamice in care se pot combina cel puțin următoarele tipuri de elemente, funcții, operatori si operații: adunare, scădere, înmulțire, împărțire, rest împărțire, accesarea unui membru dintr-un parametru de tip complex, atribuirea unei valori unui parametru, ridicarea la putere, compararea a doua valori (<,>,<=,>=,=), returnare valoare absolută, adăugarea unui membru într-o colecție (mulțime) de date, parcurgerea automată a unei mulțimi și calcularea automată a unei expresii formată din elementele mulțimii în mod recursiv, AND (operator logic), găsierea automată a unei valori dintr-o mulțime, crearea unei mulțimi (array), asignarea unei valori unui parametru, asignarea mai multor valori mai multor parametri, returnarea automata a mediei unei mulțimi de numere, conversie automată din baza 64 în mulțime de elemente, rularea unui query simplu sau cu parametri și returnarea automată a rezultatului dintr-o bază de date externă aplicației, verificare automata CNP, verificare automată CUI, verificare automata IBAN, conversia unei liste de coduri ASCII într-un parametru de tip sir de caractere, clonarea unui obiect, concatenarea a unuia sau mai multor mulțimi, returnarea numărului de elemente dintr-o colecție care îndeplinesc o anumita condiție, returnarea poziției unui element al unei mulțimi prin introducerea valorii acestuia, returnarea datei curente, returnarea unei date prin adăugarea unui număr de zile, luni sau ani la o data de intrare, returnarea diferenței dintre doua date în unități de tip zi sau luna sau an, returnarea zilei dintr-o dată, returnarea zilei din săptămâna dintr-o dată, ștergerea automată a unei înregistrări din baza de date, generarea unei erori, evaluarea unei expresii, evaluarea unei parametru, returnarea dimensiunii unei fișier, conversia unui fișier în baza 64, returnarea primului element dintr-o mulțime, returnarea valorii rotunjite a unui număr zecimal, returnarea stării următoare a unui flux, generarea unei înregistrări de tip GUID, verificarea permisiunii unui utilizator, returnarea orei dintr-o variabila de tip data, operatorul decizional „IF”, verificarea daca o valoare se afla într-o lista, verificarea daca un sir de caractere este compus doar din cifre, verificare daca un an este bisect sau nu, verificare daca un parametru este null sau nu, verificarea daca un parametru este numeric sau nu, verificarea tipului unei valori, verificarea daca o data este in zi de week-end, parcurgerea unei mulțimi de elemente, returnarea lungimii unui sir de caractere, compararea aproximativa a unui sir de caractere cu o expresie, calcularea logaritm, căutarea unei valori într-o colecție de chei și returnarea valorii corespunzătoare – lookup, convertirea tuturor caracterelor dintr-un sir la litere mici/mari, returnarea celui mai mare număr dintr-o colecție de mulțimi și/sau numere, generarea de mesaje pentru utilizator, returnarea valorii minime dintr-o mulțime de numere, returnarea minutelor dintr-un parametru de tip data, returnarea lunii dintr-un parametru de tip data, operatorul logic NOT, valoarea NULL, operatorul logic OR, returnarea unui număr aleatoriu dintr-un interval introdus, citirea automată dintr-un tabel din baza de date cu posibilitatea de returnare de înregistrări multiple sau unice și de introducere de expresii de filtrare, citirea automată a unui nod dintr-un fișier de

tip XML cu specificarea condițiilor de potrivire, citirea nodurilor dintr-un document xml, citirea valorilor atributelor dintr-un fișier xml cu specificare numelor acestora, citirea valorilor dintr-un xml cu specificarea numelor atributelor, înlocuirea unui subșir dintr-un sir de caractere, rotunjirea unui număr, întoarcerea rezultatului evaluării unei reguli existente, salvarea automata a unei înregistrări în baza de date, mutarea fluxului în starea următoare, extragerea unei subșir dintr-un sir, calcularea automată a sumei unei mulțimi de elemente, conversia unui sir la o data, convertirea unui sir la un număr zecimal, convertirea unui sir la un număr întreg, convertirea unui parametru de tip mulțime de elemente în format JSON, convertirea unei expresii într-un sir de caractere, generarea unei fișier de tip XML din parametri de intrare de tip mulțime (vector si matrice), eliminarea caracterelor de tip spațiu dintr-un sir, parcurgere element cu element a unei mulțimi pana este îndeplinita o anumita condiție, operatorul logic XOR, transformarea unei mulțimi într-un tabel cu numărul de coloane introdus, returnare rezultat OCR imagine, gestiune meta-descriptori fișier.

- Gestiune a elementelor care se vor afișa pe harta vizuala (afișare element si detalii, preluare element si detalii, etc)
- Posibilitatea de a folosi din interfața vizuala de configurare a regulilor, integrări cu cel puțin următoarele servicii\aplicații: serviciu de arhivare electronica autorizat confirm legii, platforma de retrodigitizare, serviciu de certificare electronica a identității, serviciu de semnătura electronica calificata
- Flexibilitate în accesarea si folosirea unei reguli de business pentru a modifica comportamentul unui element la nivel de: interfață, atribut al unei entități, acțiune, pas al unui flux, câmp din șablon document, mesaje pentru utilizator, eveniment pagina, afișare conținut. Prin modificare comportament al unui element se înțelege: generare, ascundere, afișare, schimbare culoare sau font sau stil, atribuire valoare, activare/dezactivare, calculare valoare, scriere valoarea in baza de date, etc
- Editor vizual intuitiv care recunoaște si marchează in timp real, printr-o culoare specifica, secvențele de caractere de tip operator, parametru, funcție, etc dintr-o regula.
- Funcționalitate de validare a sintaxei si evaluare a unei reguli in momentul editării prin posibilitatea introducerii manuale a valorii parametrilor folosiți.

3.4.3. Definire de interfete

Va dispune de un editor grafic pentru definirea interfețelor care oferă cel puțin următoarele funcționalități:

- Posibilitatea de definire a interfețelor cu suport pentru mai multe limbi;
- Definirea interfețelor se poate face atât vizual cât și la nivel de html;
- Posibilitatea de a defini comportamentul unei interfețe la nivel de element de bază (input, text, label, buton, etc);

- Posibilitatea de a asocia vizual modelul de date cu elementele interfeței;
- Posibilitatea de generare dinamică a unor elemente de interfață la momentul rulării aplicației și dacă se îndeplinesc anumite condiții;
- Posibilitatea de a pleca de la șabloane predefinite în momentul în care se creează o interfață nouă;
- Posibilitatea de a defini comportamentul unei interfețe în momentul în care se accesează prima dată, în momentul în care se reîncarcă sau în momentul în care se închide în funcție de una sau mai multe reguli de business definite;
- Posibilitatea de a defini comportamentul aplicației înainte sau după ce se accesează o interfață în funcție de una sau mai multe reguli de business definite;
- Posibilitatea de a configura elementele care se vor afișa pe harta vizuală
- Posibilitatea de a configura din interfața vizuală de configurare a interfețelor, folosirea a cel puțin următoarelor servicii/aplicații: serviciu de arhivare electronică autorizat conform legii, platforma de retrodigitizare, serviciu de certificare electronică a identității, serviciu de semnătura electronică calificată

3.4.4. Fluxuri de lucru

Va permite configurarea de fluxuri de lucru dintr-un editor vizual care oferă cel puțin următoarele funcționalități:

- Definirea vizuală într-un editor de tip „drag & drop” a fluxurilor de lucru;
- Posibilitatea de a asocia și configura dinamic elementele unui flux: stări, acțiuni, tranziții, interfețe, acces și reguli de business;
- Versionare flux astfel încât fluxurile care au fost deja inițiate vor funcționa pe versiunea anterioară iar fluxurile care se vor iniția din momentul în care s-a publicat o nouă versiune, vor funcționa pe baza versiunii noi;
- Posibilitatea de a defini accesul la nivel de tranziție flux și la nivel de interfață;
- Posibilitatea de a asocia reguli de business decizionale pe fiecare pas al fluxului;
- Posibilitatea de a configura comportamentul unui pas din flux în funcție de una sau mai multe reguli de business definite;
- Posibilitatea de a iniția acțiuni sau a afișa mesaje pentru utilizator la oricare pas al fluxului în funcție de evaluarea unor reguli de business;
- Posibilitatea de a afișa informații pe harta de tip GIS la oricare pas al fluxului
- Posibilitatea de a configura din interfața vizuală de configurare a fluxurilor de lucru, integrări cu cel puțin următoarele servicii/aplicații: serviciu de arhivare electronică autorizat conform legii, platforma de retrodigitizare, serviciu de certificare electronică a identității, serviciu de semnătura electronică calificată

3.4.5. Șabloane de documente autogenerabile

Va dispune de un editor grafic pentru definirea de șabloane pentru generarea de documente

cu cel puțin următoarele funcționalități:

- Organizare zone document in Header, unul sau mai multe paragrafe si Footer;
- Posibilitatea de a modifica comportamentul anumite zone din documente prin folosirea unor reguli de business create;
- Posibilitatea de a combina secțiuni de conținut static (text, imagine, simboluri) cu date dinamice din baza de date sau cu rezultatul evaluării unor reguli de business create;

3.4.6. Mecanism si conectori pentru integrarea si interconectarea cu alte aplicatii

Platforma va oferi mecanisme de conectare la sisteme terțe sau module specifice ale platformei care pot fi configurate din interfață vizuala (componentei integrata de administrare si configurare) si folosite in orice pas al fluxurilor, interfețelor sau in cadrul regulilor de business si care permit cel puțin următoarele operații:

- Prelucrare documente de tip pdf (adăugare de marcaj, adăugare de cod de bare sau cod QR, semnare document, adăugare etichete)
- Manipulare fișiere (adăugare, citire sau modificare fișier într-o locație din rețea sau in depozitul de documente), definire seturi de metadate
- Arhivare fișier (cu posibilitatea configurării politicii de arhivare)
- Integrare cu server de email (trimitere mesaj, citire mesaj cu evidențierea separata a recipientilor, subiectului, corpul mesajului si atașamente)
- Apelare serviciu HTTP (post, autentificare)
- Lucru cu baze de date (interogare baza de date, scriere in baza de date, executare Query in baza de date)
- Integrare cu tableta de semnătura electronică (Signature Pad)

3.4.6.1. Conector sistem arhivare electronică conform legii

Aplicația va dispune de un conector tehnic cu un sistem de arhivare electronică autorizat conform legii, conector care poate fi folosit din interfață de configurare (componentei integrata de administrare si configurare) si adăugat pe orice pas al fluxurilor, in orice regula de business sau pe orice element din interfață.

Ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice documentația tehnica de integrare precum si ordinul de autorizare a centrului de date aferent sistemului de arhivare electronică cu care oferă integrarea, pentru conectorul de arhivare electronică autorizata oferit, valabil în temeiul Legii 135/2007.

Conectorul va permite, din interfața grafica de configurare, cel puțin următoarele operații:

- Creare structura de fișiere in sistemul electronic autorizat de arhivare
- Trimitere fișier si metadate
- Regăsire fișier si metadate

Acest conector va fi folosit in cadrul configurării fluxurilor de lucru pentru a trimite in arhiva electronica autorizata, la oricare pas, documentele care necesita arhivare precum si

regăsirea acestora.

3.4.6.2. Conector sistem de retrodigitizare

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic cu o platformă de retrodigitizare care permite preluarea, clasificarea și încărcarea în arhiva operațională a documentelor retrodigitizate.

3.4.6.3. Conector serviciu certificare electronica a identității

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic cu cel puțin un serviciu de certificare a identității, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.

Ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice documentația tehnică de integrare precum și documentele de autorizare conform legii ale serviciului de certificare electronica a identității cu care oferă integrarea.

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componentei integrată de administrare și configurare) și adăugat pe orice pas al fluxurilor, în orice regulă de business sau pe orice element din interfață

3.4.6.4. Conector serviciu semnătura electronica în cloud

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic cu cel puțin un serviciu de semnătura electronică calificată și marcă temporală, disponibil în cloud.

Ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice documentația tehnică de integrare precum și documentele de autorizare conform legii ale serviciului de semnătura electronica în cloud cu care oferă integrarea.

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrată de administrare și configurare) și adăugat pe orice pas al fluxurilor, în orice regulă de business sau pe orice element din interfață

3.4.6.5. Conector cu sisteme de tip IoT

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic care să permită integrarea ulterioară cu sisteme de tip IoT prin care:

- Să preia evenimente de la sisteme terțe (de exemplu sistem de supraveghere cu recunoaștere a plăcutelor de înmatriculare)
- Să preia evenimente de la sisteme de monitorizare a mediului
- Să preia evenimente de la sisteme de iluminat public

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrată de administrare și configurare) și adăugat pe orice pas al fluxurilor, în orice regulă de business sau pe orice element din interfață. Acest conector va permite în viitor implementarea de diverse automatizări cu sistemele de tip IoT (de exemplu verificarea numărului de înmatriculare a unui vehicul în baza de date pentru a autorizații de transport greu)

3.4.6.6. Conector cu sistem de plată online

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic care să permită integrarea cu un procesator de plăți online disponibil pentru plătitori din România.

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrată de administrare și configurare) și adăugat pe orice pas al fluxurilor, în orice regulă de business sau pe orice element din interfață. Acest conector va permite procesarea de plăți online inițiate din portalul de acces extern pentru cetățeni. Pe parcursul fluxurilor este necesară plata unei anumite sume (calculate în cadrul portalului de acces extern pentru cetățeni în funcție de anumite reguli). Ofertantul va indica minim un procesator de plăți online pentru care oferă un conector tehnic de integrare precum și descrierea tehnică a integrării.

3.4.6.1. Conector cu sistem de plată online

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic care să permită integrarea cu un procesator de plăți online disponibil pentru plătitori din România.

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrată de administrare și configurare) și adăugat pe orice pas al fluxurilor, în orice regulă de business sau pe orice element din interfață. Acest conector va permite procesarea de plăți online inițiate din portalul de acces extern pentru cetățeni. Pe parcursul fluxurilor este necesară plata unei anumite sume (calculate în cadrul portalului de acces extern pentru cetățeni în funcție de anumite reguli). Ofertantul va indica minim un procesator de plăți online pentru care oferă un conector tehnic de integrare precum și descrierea tehnică a integrării.

Nota: în momentul ofertării se vor prezenta documentațiile tehnice de utilizare ale mecanismelor și conectorilor pentru integrarea și interconectarea cu alte aplicații din care va trebui să reiasă clar:

- Modul de utilizare
- Exemple de implementare
- Descriere detaliată a interfețelor și operațiilor suportate

3.4.6.2. Conector cu sisteme de gestiune taxe și impozite locale

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic care să permită integrarea cu sisteme de gestiune taxe și impozite locale (DITL).

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrată de administrare și configurare) și adăugat pe orice pas al fluxurilor, în orice regulă de business sau pe orice element din interfață. Acest conector va permite gestionarea entităților de tip taxe și impozite locale (bunuri, debite, plăți, amenzi). Platforma va avea implementat un model abstract de date cu privire la taxele și impozitele locale care va permite integrarea și particularizarea cu sistemul de taxe și impozite locale utilizat. Ofertantul va prezenta în detaliu modelul de date, interfețele precum și modul de integrare disponibil în platforma.

3.4.6.3. Conector cu ONRC (Oficiul național registru comerțului)

Aplicația ofertată va dispune de un conector tehnic care să permită integrarea cu sistemul ONRC.

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrată de

administrare si configurare) si adăugat pe orice pas al fluxurilor, in orice regula de business sau pe orice element din interfață. Acest conector va permite preluarea informațiilor referitoare la o companie (persoana juridica) precum si persoanele împuternicite, administratorii, puncte de lucru, coduri CAEN. Ofertantul va prezenta in detaliu modelul de date, interfețele precum si modul de integrare disponibil in platforma.

3.4.6.4. Conector cu RAR (Registrul Auto Roman)

Aplicația ofertata va dispune de un conector tehnic care sa permită integrarea cu sistemul RAR.

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrata de administrare si configurare) si adăugat pe orice pas al fluxurilor, in orice regula de business sau pe orice element din interfață. Acest conector va permite preluarea informațiilor referitoare la un mijloc de transport si va fi utilizat in fluxurile de înregistrare/radiere mijloc d e transport din registrul de evidența fiscala sau pentru alte verificări. Ofertantul va prezenta in detaliu modelul de date, interfețele precum si modul de integrare disponibil in platforma.

3.4.6.5. Conector cu ROeID

Aplicația ofertata va dispune de un conector tehnic care sa permită integrarea cu sistemul RoelD.

Conectorul va putea fi folosit din interfața de configurare (componenta integrata de administrare si configurare) si adăugat pe orice pas al fluxurilor, in orice regula de business sau pe orice element din interfață. Acest conector va permite autentificarea unui utilizator in platforma integrată de tip Smart City pe baza contului din ROeID. Ofertantul va prezenta in detaliu modelul de date, interfețele precum si modul de integrare disponibil in platforma.

Nota: in momentul ofertării se vor prezenta documentațiile tehnice de utilizare ale mecanismelor si conectorilor pentru integrarea și interconectarea cu alte aplicații din care va trebui sa reiasă clar:

- Modul de utilizare
- Exemple de implementare
- Descriere detaliata a interfețelor si operațiilor suportate

3.4.6.6. Organizarea funcționalității in microservicii

Aplicația ofertata va permite organizarea funcționalităților astfel încât acestea sa poată funcționa ca microservicii decuplate, bazate pe evenimente. Odata configurat un pas al unui flux, de exemplu, acesta va putea fi expus automat ca microserviciu si va putea fi apelat independent atât de platformă cat si de către un sistem terț.

3.4.7. Configurare omnichannel

Conceptul Omnichannel (sau Omnicanal) presupune ca cetățeanul care accesează serviciile Primăriei sau intra in contact cu aceasta prin instrumentele digitale (online) sa beneficieze de o experiență uniformă indiferent de canalul de accesare (ghișeu, portal web, aplicație mobila, etc.) Conceptul Omnichannel presupune de asemenea ca aceasta experiență

uniforma sa fie posibila si pentru angajatul primăriei, cel care rezolva solicitările cetățeanului.

Platforma ofertata trebuie sa permită configurarea oricărei funcționalități având in vedere conceptul omnichannel si anume:

- Componenta de portal extern va permite funcționarea si ca aplicație pentru telefoane inteligente, tablete precum si in mod Infochioșc
- Funcționalitățile disponibile in componenta de portal extern acces cetățean va permite configurarea din interfața vizuala de administrare si configurare a oricărei interfețe precum si a oricărei funcționalități in funcție de fiecare canal sau context (de exemplu procesul de identificare al unui cetățean: utilizator, parola si cod trimis prim sms/email pentru portal web, instrumente de identificare disponibile in telefonul mobil pentru aplicația mobila, scanarea si identificarea buletinului de identitate pentru Infochioșc)
- Disponibilitatea de a configura anumite instrumente contextuale:
 - o de exemplu in harta vizuala sistemul va afișa pe mobil toate punctele de interes pe o anumita raza;
 - o punctul de interes se interpretează in funcție de context si utilizator – de exemplu pentru un angajat de la politie locala care folosește o tableta, punctul de interes este reprezentat de obiectivele care intra in atribuțiile de control in raza locației in care se afla; pentru in cetățean punctele de interes sunt reprezentate de dispunerea geospațială a petițiilor, etc)

3.4.8. Testare a configurării

Platforma va permite testarea fluxurilor si interfețelor configurate in interfața vizuala si va permite evaluarea la momentul execuției a valorilor parametrilor sau colecțiilor de date implementate

3.4.9. Instrumente de administrare a aplicațiilor

Va dispune de o consolă administrativă care pune la dispoziția administratorilor de sistem si a utilizatorilor care configurează funcționalități in platforma o interfață prietenoasă pentru administrare care permite cel puțin următoarele:

- Organizarea funcționalității definite în: domenii de funcționalitate sau aplicații, module, versiuni si configurații cu posibilitate de export/import și publicare
- Administrarea utilizatorilor si a drepturilor de acces
- Regăsirea cu ușurință a meniurilor care gestionează: interfețele, fluxurile de lucru, regulile de business, șabloanele de documente, conectorii cu sisteme terțe, etc
- Permite modificarea si publicarea întregii funcționalități in timp real aplicând modificările doar pentru instanțele de flux care sunt inițiate după momentul publicării
- Permite clonarea atât a unei funcționariți (flux) cat si a întregului set de funcționalități (întreaga aplicație)
- Permite configurarea anumitor parametri de funcționare dintr-o interfață grafica

(exemplu: detaliile de conectare la serverul de email sau la serverul de gestiune a identităților sau la serverul de baze de date)

3.4.10. Instrumente de gestiune a conținutului

Va permite gestiunea de conținut, prin oferirea cel puțin a următoarelor funcționalități:

- Definire structura meniuri;
- Definire de pagini în mai multe limbi, folosind un editor vizual care permite formatarea textului (bold, italic, subliniere, subscript, superscript, lista, definire de stiluri, inserare imagini, colorare text sau secvențe din text, dimensiune font, căutare în conținut, inserare simboluri, inserare hiperlinkuri, aliniere, etc);
- Încărcare resurse de tip imagini sau documente și folosirea lor în zone multiple pe baza link-ului generat de platformă;
- Generare automată a organigramei instituției pe baza detaliilor asociate fiecărui utilizator

3.4.11. Mecanism de securitate

Va permite definirea securității cel puțin din următoarele perspective:

- Permisuni: gestionează tipul de acces la nivel granular (controlul granular al accesului presupune acordarea unor niveluri diferite de acces la o anumită resursă anumitor utilizatori) – în funcție de organigrama (acces limitat în funcție de poziția din organigramă)
- Roluri: permite gruparea mai multor permisiuni
- Grupuri de utilizatori: permite gruparea mai multor roluri
- Unități Organizaționale: gestionează accesul în funcție de organigrama instituției
- Utilizator nominal

Platforma va permite configurarea accesului diferențiat pentru administratori, oferind cel puțin următoarele tipuri de utilizatori de administrare:

- Administrator de Procese care are acces la configurarea unor parametri direct din portalul intern, precum: zile libere legale, documente obligatorii pe fiecare tip de serviciu, aprobatori pe flux, etc.
- Administrator de tip Configurator sau Programator, care configurează, fără a scrie cod, în interfața vizuală, întreaga funcționalitate a sistemului
- Administrator de tip Sistem care gestionează accesul, poate modifica parametri de instalare, etc
- Administrator de tip Monitorizare care are acces la log-urile platformei

Platforma va permite în varianta standard integrarea cu sistemul de gestionare a identității Microsoft Active Directory care gestionează utilizatorii din cadrul instituției.

3.5. Cerințe minime ale componentei de integrare, orchestrare și interoperabilitate

Componenta de integrare si orchestrare va funcționa ca un reverse proxy care accepta apeluri de la aplicațiile client si redirecționează traficul către serviciul corespunzător. Componenta de integrare si orchestrare va gestiona de asemenea si securitatea si disponibilitatea ridicata a întregului sistem.

Componenta de integrare si orchestrare va permite gestionarea mai multor apeluri API simultan și le va putea direcționa către diferite servicii back-end. De asemenea, poate descompune un singur apel de client în mai multe cereri către alte micro-servicii și poate agrega rezultatele atunci când acestea răspund.

Aplicația va respecta cel puțin următoarele cerințe cu privire la interoperabilitate:

- Toate interfețele soluției vor permite funcționarea în mai multe limbi
- Aplicația are capacitatea de a se integra cu alte sisteme prin interfețe de tip API, .
- Datele sunt stocate într-o structura relațională, inteligibila
- Arhitectura de comunicare între componentele soluției este de tip SOA
- Componentele soluției vor fi disponibile prin intermediul unui browser web desktop și mobil. Afișarea trebuie sa fie comprehensivă fără pierdere de funcționalități.
- Proiectarea paginilor web ale soluției trebuie să îndeplinească cerințele de compatibilitate și accesibilitate pentru persoane cu dizabilități, în concordanță legislația națională și standardele internaționale Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 – minimum nivel A

3.6. Cerințe minime pentru sistemul de gestiune al bazelor de date

Soluția pentru baze de date ofertată trebuie să ofere suport scalabil și sigur pentru baze de date relaționale, incluzând instrumente integrate de raportare și analiza, business intelligence, consolidare / integrare de date și Data Mining.

De asemenea soluția ofertată trebuie să includă în mod nativ o platformă de Business Intelligence - infrastructură scalabilă care să permită iivrarea informațiilor ca suport decizional și să ofere acces fără costuri suplimentare la update-uri critice de produs, hotfixuri și/sau alte patch-uri puse la dispoziție de producător minim pentru perioada de garanție.

Soluția de baze de date ofertată trebuie să ofere minim următoarele funcționalități:

- a) Raportare consolidată și managementul depozitelor de date
- b) Gestionare facilă a obiectelor bazelor de date:
- c) Instrumente de dezvoltare a obiectelor din baza de date: soluția trebuie să ofere unelte de dezvoltare pentru modulele ETL (Extract, Transform, Load), pentru design-ul bazelor de date atât relaționale, cat și multidimensionale, pentru design-ul rapoartelor;
- d) Unelte pentru administrarea bazelor de date și a proceselor uzuale care se execută asupra bazelor de date precum și al rapoartelor

- e) Posibilitatea de definire și gestionare a obiectelor bazei de date (tabele, indecși, proceduri stocate, trigger) direct din instrumentele folosite de dezvoltatori pentru scrierea aplicațiilor;
- f) Implementarea structurilor de date complexe:
- g) Căutare complexă la nivel de text, folosind indecși specializați; efectuarea rapidă a căutărilor în acest tip de date;
- h) Managementul performant al coloanelor cu valori rare: modalități eficiente pentru administrarea spațiilor necomplete dintr-o bază de date relațională, astfel încât valorile de tip NULL să nu consume spațiu fizic.
- i) Posibilitatea creării de tabele cu mai mult de 1.024 de coloane.

3.7. Implementarea platformei integrate de tip Smart City

Platforma va fi implementată pe baza unei metodologii Agile de tip prototip evolutiv. Prototipul este dezvoltat pe baza cerințelor cunoscute în momentul inițial al ofertării. Prin utilizarea acestui prototip Beneficiarul poate da un feedback al sistemului, deoarece, ca urmare a interacțiunii cu acesta, acesta va înțelege mai bine sistemul. Forma finală a sistemului va fi realizată prin iterații succesive.

3.7.1. Analiza cerințelor

Rolul principal al fazei de analiză este de a înțelege corect nevoile utilizatorilor înainte de implementarea unui sistem care să le îndeplinească.

În vederea implementării sistemului, Furnizorul va trebui să execute activități de analiză care să asigure premisele unei implementări eficiente. Informațiile care stau la baza procesului de analiză sunt:

- Caietul de sarcini și propunerea tehnică, pentru aria de acoperire a proiectului;
- Contractul, pentru termene și condiții;
- Cerințele clientului colectate și evaluate în timpul acestei faze.

Analiza va avea în vedere, dar nu se va limita numai la:

- Întâlniri de lucru între Prestator și Autoritatea Contractantă, iar acolo unde este cazul și alți reprezentanți ai instituțiilor subordonate Autorității Contractante;
- existența și conținutul altor aplicații informatice similare, existente la Autoritatea Contractantă: portal servicii către cetățeni și sistem de management de documente;
- toate documentele puse la dispoziția Prestatorului cu privire la indicatorii de performanță ce trebuie implementați în cadrul sistemului;
- necesitățile specifice Autorității Contractante și, dacă este cazul, cele impuse de regulamentele comunitare sau de legislația în vigoare din România;
- Folosirea unei metodologii care combina tehnicile Agile cu abordări orientate spre inovare și dezvoltare a produselor, serviciilor și proceselor orientate pe nevoile utilizatorilor sistemului pentru a rezolva probleme complexe.

În descrierea proceselor de lucru se va folosi modelul și notația standard pentru procese de afaceri – BPMN. Furnizorul va pune la dispoziția Beneficiarului instrumentele software necesare pentru editarea și vizualizarea diagramelor de proces.

Această activitate se va concretiza într-unul sau mai multe documente detaliate de analiză, care vor include definirea proceselor de lucru (situația existentă și viitoare), specificațiile funcționale necesare etapelor de dezvoltare și implementare, incluzând, fără a se limita la acestea: scheme logice de funcționare, structuri de date, specificațiile tehnice și funcționale detaliate pentru aplicație și pentru indicatorii de performanță dezvoltați.

Documentele rezultate în urma acestei activități vor fi redactate în limba română și vor fi aprobate de Autoritatea Contractantă, în vederea implementării sistemului. Ofertantul va trebui să execute activități de analiză, proiectare și implementare desfășurate în cadrul instituției Beneficiarului. Beneficiarul va pune la dispoziție un spațiu fizic amenajat pentru activități de birou cu acces la Internet.

Ofertanții trebuie să descrie în detaliu metodologia după care vor derula activitățile de analiză și proiectare și să prezinte împreună cu oferta procedurile și instrucțiunile de lucru de analiză și proiectare, implementate în cadrul propriei organizații precum și modul de calcul al indicatorilor de performanță pentru fiecare proces eficientizat prin intermediul platformei.

Ofertanții trebuie să descrie instrumentele pe care le vor utiliza astfel încât să poată asigura:

- colectarea și evidența cerințelor;
- acoperirea integrală a tematicii proiectului;
- evidența modificărilor cerințelor;
- trasabilitatea cerințelor pornind de la obiectivele proiectului până la specificațiile tehnice.

Ofertanții trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapelor de analiză și proiectare. Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- formularul/formularele care vor fi utilizate pentru fiecare livrabil;
- descrierea conținutului fiecărui livrabil;
- modul în care va fi interpretat conținutul livrabilelor;

Analiza se va efectua la sediul Beneficiarului și va avea ca finalitate un pachet de specificații funcționale agreat de comun acord cu acesta.

Serviciile de analiză vor acoperi cel puțin următoarele aspecte:

- Analiza contextului existent;
- Înțelegerea structurii organizatorice a Beneficiarului;
- Analiza situației din momentul de față din cadrul instituției Beneficiarului și a organizațiilor partenere prin ședințe de analiză, chestionare etc. Se vor identifica

procesele operaționale care vor fi impactate prin implementarea soluției în cadrul contractului;

- Definirea cerințelor informaționale pentru noul sistem. Se va contura astfel, imaginea viitorului sistem prin stabilirea proceselor operaționale care să precizeze participanții, momentul intervenției acestora, locația sau contextul, modalitatea de intervenție și informația procesată. Pentru prezentarea proceselor operaționale se vor utiliza instrumente de modelare a proceselor și activităților în conformitate cu standarde de modelare și reprezentare recunoscute (UML sau echivalent);
- Stabilirea actorilor de business care vor interacționa în viitorul sistem;
- Se vor evidenția activitățile care urmează a fi automatizate dacă este cazul, astfel încât să se identifice clar funcțiile viitorului sistem informatic.

În urma realizării acestei etape de analiză și a aprobării acesteia de către Beneficiar, pentru a se obține un sistem operațional se vor avea în vedere etapele de dezvoltare, configurare, testare și implementare.

Livrabile: Raport Analiza Cerințe etc.

3.7.2. Proiectarea sistemului

Rolul principal al fazei de proiectare este de a descrie la un nivel suficient de detaliu sistemul care urmează a fi implementat.

În vederea implementării sistemului, Furnizorul va trebui să execute activități de proiectare care să asigure premisele unei implementări eficiente.

Proiectarea sistemului dorit, care va conține detalierea la nivel tehnic a cerințelor și specificațiilor rezultate din activitatea de analiză pentru toate nivelurile și componentele sistemului care va fi realizat:

- Arhitectura de sistem – va prezenta cel puțin următoarele niveluri: hardware, comunicații, componente software instalate (sisteme de operare, produse COTS), arhitectura logică cuprinzând descrierea componentelor de sistem, a celor dezvoltate sau personalizate și caracteristicile funcționale și non-funcționale ale acestora;
- Scenarii (cazuri) de utilizare – din care să reiasă modul de utilizare a sistemului informatic din perspectiva utilizatorului, modul în care utilizatorii interacționează cu sistemul, în corespondență directă cu activitățile menționate în cadrul proceselor operaționale ale acestor utilizatori. Scenariile de utilizare trebuie să cuprindă și interacțiunile cu sistemele externe, astfel încât să fie evidențiat exact modul în care este fructificată o integrare la nivel de sistem informatic. De asemenea, scenariile de utilizare vor fi însoțite de o listă a actorilor sistemului și maparea acestora cu actorii de business. Pentru prezentarea cazurilor de utilizare se vor folosi instrumente în conformitate cu standarde de modelare și reprezentare recunoscute (UML sau echivalent);
- Modelul de securitate – la nivel logic (organizarea pe roluri, grupuri, drepturi, poziția în structura organizatorică etc.) și la nivel fizic (servere, comunicații, aplicații etc.);

- Integrările la nivel de componentă software – pentru fiecare interacțiune se va specifica sistemul sursă/destinație, modalitatea de implementare, canal de comunicare, setul și structura de date transferate, reguli specifice de validare etc.;

Proiectarea sistemului trebuie să ofere o soluție optimă, urmărindu-se ușurința și eficiența realizării și implementării soluției, în cadrul restricțiilor de ordin tehnic, organizatoric sau financiar. În procesul de proiectare, implicarea Beneficiarului este esențială în confirmarea cerințelor informaționale și a priorităților din organizație, realizându-se în acest mod înțelegerea și pregătirea pentru acceptanța noului sistem. De aceea, este esențial ca Furnizorul să comunice frecvent cu echipa Beneficiarului pe tot parcursul derulării contractului.

Documentul/documentele de specificații, rezultate în urma activităților de analiză și proiectare, vor descrie aplicația în detaliu, vor conține informații privind toate funcționalitățile necesare și vor sta la baza stabilirii și realizării testelor de acceptanță.

În urma activităților de analiză și proiectare, pentru a se obține un sistem final operațional se vor desfășura activități de dezvoltare, configurare, testare și implementare (deployment).

Livrabile: Raport Proiectarea sistemului

3.7.3. Configurare și testare internă

După aprobarea specificațiilor funcționale realizate în cadrul activității de analiză și proiectare, Prestatorul va asigura realizarea câte unui prototip/secțiune/modul pe propriile echipamente. În baza prototipului aprobat de beneficiar se va realiza configurarea efectivă, inclusiv cu realizarea transferului/importului de date din alte aplicații, în măsura în care se identifică necesitatea în urma analizei, și implementarea nevoilor identificate în cadrul analizei.

Prestatorul va asigura o comunicare eficientă și permanentă cu Autoritatea Contractantă și, dacă este necesar, la solicitarea Autorității Contractante, cu reprezentanții desemnați în acest sens de către alți contractori ai acesteia.

În cazuri justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita ajustarea/corectarea specificațiilor funcționale, Prestatorul asigurând analiza, implementarea și testarea acestora.

Testarea tuturor funcționalităților aplicației, inclusiv a indicatorilor de performanță, va fi realizată de către un grup de lucru special. Membrii grupului de lucru vor fi desemnați de către achizitor la momentul emiterii ordinului de prestare servicii prin decizie internă. Prestatorul va elabora în acest sens documentația necesară și va asigura întreaga logistică aferentă derulării acesteia în bune condiții.

Prestatorul va asigura echipamentele necesare dezvoltării și testării.

La finalul contractului, Prestatorul va livra către Autoritatea Contractantă întreaga documentație aferentă aplicației precum și transmiterea drepturilor de proprietate intelectuală (toată documentația în format editabil, codul sursă) conform legislației naționale în domeniu ca urmare a dezvoltării aplicației informatice pentru beneficiar - Primărie și instituțiile din subordine. Pentru platformele COTS pe care se va dezvolta aplicația, prestatorul va transfera dreptul de utilizare perpetuu, pentru un număr nelimitat de utilizatori, fără niciun cost adițional ulterior pentru Beneficiar iar pentru dezvoltările

specifice în cadrul acestui proiect (configurări, componente de integrare) va furniza codul sursă. Drepturile de proprietate pentru întreg sistemul informatic dezvoltat în cadrul contractului vor fi transferate către Beneficiar. Ofertanții trebuie să descrie în detaliu metodologia după care vor derula activitățile de dezvoltare/configurare și testare internă și vor demonstra integrarea acestor proceduri cu procedurile de analiză și proiectare.

Ofertanții trebuie să prezinte împreună cu oferta procedurile și instrucțiunile de lucru de dezvoltare/configurare și testare internă implementate în cadrul propriei organizații.

Ofertanții trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapelor de dezvoltare/configurare și testare internă, precum și conținutul fiecărui livrabil în strânsă legătură cu cerințele din prezentul capitol.

Livrabile: Sistemul software pentru Primărie și instituțiile din subordine; Raport Dezvoltare/Configurare și testare internă;

3.7.4. Instalarea și configurarea sistemului

Sistemul final va fi instalat și configurat pe infrastructura pusă la dispoziție de către Furnizor, constând în:

- A. Mediu virtualizat (HyperV sau VMWare) care permite definirea de mașini virtuale
- B. Zona DMZ în care se pot defini mașini virtuale care necesită expunerea în internet

Ofertantul va prezenta o arhitectura tehnica detaliata din care sa reiasă necesarul de componente pentru funcționarea aplicației ținând cont de cerințele din prezentul caiet de sarcini cu privire la disponibilitate, securitate, cerințe funcționale și non funcționale, interoperabilitate.

Implementarea platformei se va face pe infrastructura Furnizorului. Furnizorul va livra specificațiile arhitecturii care să respecte în totalitate cerințele din prezentul caiet de sarcini. În momentul finalizării tuturor livrabilelor software, acestea vor fi puse și la dispoziția Achizitorului și vor fi instalate pe mediul pus la dispoziție de către Furnizor. Etapa de pilotare și punere în producție se va realiza pe infrastructura pusă la dispoziție de către Furnizor. Migrarea datelor se va realiza, de asemenea, pe mediul pus la dispoziție de către Furnizor.

În cadrul implementării este obligatorie abordarea de tip prototip evolutiv încă din fazele inițiale ale proiectului (analiză, proiectare) pentru a asigura un suport vizual concret pentru beneficiarii din compartimentele instituției în procesul de validare a modelării proceselor în aplicație.

În cadrul propunerii tehnice ofertantul trebuie să prezinte:

- Metodologia detaliată în baza căreia vor fi desfășurate activitățile de configurare și testare internă, demonstrând integrarea acestor proceduri cu procedurile de analiză și proiectare;
- Instrumentele utilizate în desfășurarea activităților de configurare și testare internă;
- Detalierea livrabilelor aferente prestării activităților de configurare și testare internă.

Activitățile de configurare (deployment) sunt activitățile necesare pentru a face sistemul informatic gata de folosire de către utilizatori.

În cadrul propunerii tehnice ofertantul trebuie să prezinte:

- Metodologia detaliată în baza căreia vor fi desfășurate activitățile de configurare (deployment), inclusiv procedurile de implementare din cadrul propriei organizații, demonstrând integrarea acestor proceduri cu procedurile referitoare la configurare și testare internă
- Detalierea livrabilelor aferente prestării serviciilor corespunzătoare etapei de implementare care să includă:
 - Formularul/formularele aferente fiecărui livrabil;
 - Descrierea informațiilor conținute de către fiecare livrabil;
 - Modul de interpretare al conținutului fiecărui livrabil.

Livrabile: Raport instalare și configurare aplicație software.

3.7.5. Testare

În cadrul propunerii tehnice ofertantul trebuie să prezinte:

- Modalitatea în care va realiza testarea sistemului;
- Metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării contractului;
- Instrumentele de testare folosite.

Ofertanții vor prezenta în detaliu metodologia și procedurile după care vor derula activitățile specifice de testare de acceptanță. Metodologia va fi adaptată specificului acestui proiect.

Ofertanții vor demonstra că metodologia propusă și procedurile pe care le vor utiliza acoperă integral tematica proiectului astfel încât să fie posibilă testarea tuturor funcționalităților identificate în etapa de analiză și proiectare.

Testarea funcțională

Beneficiarul (cu asistența Prestatorului) va rula toate scenariile pentru testarea funcțională a sistemului. Testele se vor derula în conformitate cu Planul de Testare Funcțională realizat de Prestator și agreat de Beneficiar, plan ce va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al contractului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.

Planul de testare funcțională va cuprinde toate testele necesare pentru a demonstra acoperirea în întregime a cerințelor funcționale din prezentul caiet de sarcini. Astfel, se va avea în vedere faptul că sistemul funcționează corect din punct de vedere al respectării cerințelor, consistenței datelor, al constrângerilor de timp, al validărilor de date și al gestionării erorilor, inclusiv pentru funcționalitățile existente care au fost extinse sau modificate. Criteriul de succes – sistemul trece toate testele definite în planul de testare agreat împreună cu Beneficiarul.

O primă variantă a planului de testare funcțională va fi prezentată odată cu oferta. Planul detaliat de testare funcțională, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către

Prestator și aprobat de Beneficiar înainte de fiecare etapă de testare agreată prin planul de proiect.

Testarea de performanță

Obiectivele generale ale testării de performanță sunt:

- Măsurarea timpilor de răspuns solicitați de Beneficiar
- Reproducerea cu acuratețe a activităților realizate de utilizatorii reali ai sistemului
- Diagnosticarea problemelor de performanță și validarea soluțiilor propuse de către dezvoltatori
- Oferirea către echipa de management a unui raport de testare cu un rezultat de succes sau eșec în funcție de încadrarea timpilor de răspuns în intervalele impuse de Beneficiar
- Obiectivele specifice ale testării de performanță:
 - Crearea unor scenarii de testare foarte apropiate de realitate prin care să se simuleze activitatea normală a utilizatorilor și măsurarea timpilor de răspuns în aceste condiții
 - Diagnosticarea problemelor de performanță în cazul în care timpii de răspuns nu se încadrează în limitele acceptabile și repetarea iterațiilor de testare pentru a confirma că problemele au fost rezolvate.
 - Crearea și respectarea unei metodologii de testare de performanță conform principiilor modelului Agile

Testarea de securitate

Analiza tehnică a securității sistemului informatic va fi efectuată prin derularea de teste de securitate efectuate din perspectiva unui atacator (intern/extern) prin care vor fi identificate eventualele breșe de securitate, cât și riscurile la care este supusă rețeaua informatică prin prisma acestora.

Prin testarea securității sistemului informatic va fi asigurată identificarea posibilelor vulnerabilități existente la nivelul sistemelor hardware, bazelor de date și aplicațiilor software încorporate, furnizând echipelor care asigură operarea, întreținerea și dezvoltarea acestora recomandări/informații destinate remedierii vulnerabilităților identificate.

Livrabile: Raport testare

3.7.6. Asigurarea și controlul calității pe durata contractului

Serviciile solicitate pe durata contractului trebuie să asigure obținerea rezultatelor așteptate la un nivel calitativ adecvat.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice o descriere a procedurilor de asigurare și control al calității aplicabile proceselor pe care le derulează în activitatea curentă. Se va prezenta o copie a manualului calității semnată de către reprezentantul legal al ofertantului.

Ofertantul trebuie să alocă în planul de proiect timpuri suficienți de verificare și validare din punct de vedere calitativ pentru serviciile prestate în cadrul contractului și pentru livrabilele/documentele rezultate.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice o descriere a procedurilor de asigurare și control al calității aplicabile proceselor pe care le derulează în activitatea curentă. Se va prezenta o copie a manualului calității semnată de către reprezentantul legal al ofertantului.

Ofertantul trebuie să descrie cum va realiza monitorizarea evoluției contractului și să descrie criteriile de calitate urmărite pe perioada desfășurării contractului.

Ofertantul va descrie tipul și frecvența rapoartelor de monitorizare a evoluției contractului.

Ofertantul trebuie să alocă în planul de proiect timpuri suficienți de verificare și validare din punct de vedere calitativ pentru serviciile prestate în cadrul contractului și pentru livrabilele/documentele rezultate.

Trebuie să fie incluse în propunerea tehnică următoarele proceduri de lucru: Procedura de asistență tehnică, mentenanță și suport, Procedura de acceptanță, Procedura de management al schimbării, Procedura de analiză și proiectare, Procedura de dezvoltare aplicații software, Procedura de testare a livrabilelor soft. Neprezentarea în propunerea tehnică a acestor documente va duce la descalificarea ofertei ca fiind neconformă.

Ofertantul trebuie să includă în propunerea tehnică și varianta preliminară a planului de calitate pentru derularea proiectului. Planul de calitate trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Descrierea fazelor, etapelor și activităților din cadrul proiectului;
- Descrierea pachetelor de lucru și a livrabilelor rezultate în urma prestării serviciilor;
- Descrierea criteriilor de acceptanță pentru livrabile, pachete de lucru, faze, etape etc.;
- Formulare care vor fi utilizate în cadrul proiectului.

3.7.7. Punerea în producție

Ofertanții trebuie să prezinte planul care va fi utilizat la trecerea în producție a sistemului.

Planul prezentat trebuie să țină cont de legăturile logice între subsisteme/componente ale sistemului astfel încât să se asigure o trecere în producție coerentă și cu impact minim asupra activităților zilnice a angajaților Beneficiarului.

Înainte de trecerea efectivă în producție, va avea loc pilotarea sistemului cu o funcționalitate restrânsă și pentru o perioadă a cărei durată va fi stabilită în cadrul discuțiilor de analiză și proiectare. În cadrul perioadei de pilotare se vor executa teste penetrare și încărcare ale căror rezultate vor fi incluse în raportul de activitate aferent acestei etape. Concluziile rezultate în urma pilotării vor fi utilizate pentru ajustarea proceselor și fluxurilor implementate și va avea ca obiectiv optimizarea funcționării și exploatarei sistemului.

În această etapă întreg sistemul va fi pregătit pentru utilizarea în mediul de producție. Furnizorul va prezenta lista de activități necesare pentru trecerea în producție precum:

dezactivarea serviciilor ce nu sunt folosite la nivelul sistemului de operare, Hardenizarea echipamentelor expuse utilizării externe, configurarea de parole corespunzătoare, etc

Livrabile: Raport de punere în producție

3.7.8. Instruirea

Programele de instruire cuprind administrarea sistemului și operarea sistemului IT. Scopul programului de instruire este de a asigura operarea sistemului informatic și administrarea componentelor acestuia în condiții de performanță optimă și securitate.

Introducerea unor sisteme de management noi presupune o adaptare a întregii instituții la noile proceduri, fluxuri, instrucțiuni, etc, fenomen care trebuie înțeles și gestionat adecvat în perioada de implementare a contractului. Participarea angajaților la acest modul de instruire va asigura o implementare eficientă a aplicațiilor dezvoltate, prin înțelegerea rolului schimbării și a rezistenței la schimbare, cunoașterea și utilizarea conceptelor și instrumentelor proceselor de schimbare, utilizarea instrumentelor în dinamica schimbărilor.

Pregătirea personalului instituției de către furnizorul Platformei digitale se va realiza în momentul implementării acestui sistem în Primărie și instituțiile din subordine.

Instruirea va consta în pregătirea generală a utilizatorilor sistemului (un număr minim de 14 de persoane) prin organizarea unor sesiuni de pregătire a personalului.

Cursurile se vor desfășura la sediul achizitorului care va pune la dispoziție sălile de instruire dotate corespunzător cu echipamentele de prezentare.

Toate cursurile trebuie să fie însoțite de activități practice, documentații și manuale. Manualele de curs referitoare la sistemul ce urmează a fi instalat se pun la dispoziția cursanților cu cel puțin 10 zile înainte de data de desfășurare a cursurilor. Manualele de curs vor fi livrate atât în format fizic cât și electronic, în limba română pentru materialele de instruire pentru utilizatori și administrare a sistemului. Ofertanții vor prezenta inclusiv un plan de instruire a utilizatorilor de tip Train of Trainers (TOT) pentru 1 persoană, care să conțină toate serviciile solicitate astfel încât să asigure sustenabilitatea activității în cadrul instituției. De asemenea, Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice curricula cursurilor de instruire pentru fiecare categorie de personal în parte.

Pentru buna desfășurare a sesiunilor de curs prestatorul va asigura pentru fiecare sesiune de curs un formator. Durata unei sesiuni de curs este de minim de 8 de ore de formare (fiecare participant va beneficia de minimum 8 de ore de instruire).

În elaborarea propunerii tehnice prestatorul trebuie să planifice realizarea tuturor sesiunilor de instruire astfel încât să finalizeze activitatea la termen.

Instruirea va fi coordonată de către personalul Prestatorului soluției pentru cel puțin următoarele grupuri de utilizatori:

- administratori de sistem - curs general de administrare sistem informatic – 1 participant
- utilizatori ce operează noul sistem – curs de utilizare a sistemului informatic – 14 participanți

Instruirea administratorilor are în vedere dobândirea cunoștințelor necesare:

- a) administrării utilizatorilor și permisiunilor asociate acestora în cadrul aplicației;
- b) design-ului interfețelor;
- c) administrării și particularizării sistemului;
- d) consultării jurnalelor de auditare a accesului și operațiunilor desfășurate în cadrul sistemului;
- e) întreținerii aplicației etc
- f) controalele de securitate

Administratorii de sistem vor fi instruiți de către Prestator astfel încât să poată asigura funcționarea sistemului cu o asistență minimă din partea Prestatorului sau independent de acesta, începând cu perioada post implementare.

Instruirea utilizatorilor va avea în vedere familiarizarea cunoștințelor privind:

- a) utilizarea generală a sistemului;
- b) adăugarea/modificarea/ștergerea datelor în cadrul sistemului;
- c) definirea/generarea de rapoarte în funcție de rol (definire rapoarte/generare rapoarte);
- d) instruirea utilizatorilor de tip train-of-trainer (TOT) - 1 persoana

Ofertanții trebuie să prezinte procedura după care va realiza instruirea utilizatorilor. Procedura va conține cel puțin următoarele informații:

- Descrierea programului de curs, a tematicii și a rezultatelor așteptate;
- Modalitatea de evaluare a competențelor cursanților
- Modalitatea de evaluare a rezultatelor cursurilor;
- Modalitatea de evaluare a performanțelor formatorilor
- Formulare utilizate (după caz)

Desfășurarea cursurilor

Achizitorul împreună cu Prestatorul vor stabili de comun acord modalitatea de realizare a cursurilor și calendarul de instruire, distribuția pe grupe etc în funcție de planificarea proiectului și disponibilitatea cursanților. Prestatorul va propune organizarea sesiunilor/grupelor de instruire, numărul de cursanți/ grupa, perioada. Beneficiarul va stabili, la nivel intern, lista participanților la cursurile de instruire și va comunica Managerului de proiect din partea prestatorului lista de cursanți pentru fiecare sesiune/grupa.

Prestatorul va elabora un Plan de instruire cuprinzând numărul de zile alocate pentru fiecare curs din cele menționate mai sus și, eventual, cursuri suplimentare pe care le consideră necesare pentru implementarea și acceptanța noului sistem. Fiecare curs va trata una sau mai multe componente ale sistemului, grupate de obicei după funcționalitate.

Cursurile se vor tine in limba romana, utilizând metode interactive combinate cu metode clasice utilizate pentru instruire adulților. Cursurile se vor realiza pe baza suportului de curs livrat de către Prestator fiecărui participant. Acest suport de curs va conține exemple practice pentru o mai bună înțelegere a modului de funcționare, utilizare și administrare a sistemului, precum și alte detalii legate de acesta.

Încheierea cursurilor se va realiza cu evaluarea participanților. Fiecare participant va primi Diploma de participare conform tipului de curs la care a participat.

La finalizarea instruirii prestatorul va elabora un Raport de instruire/ training care va conține informații legate de activitatea desfășurată: tipul cursului, obiective, tematica, perioada de instruire, durata cursului, modalitatea de desfășurare, rezultate obținute, evaluare etc. Prestatorul va preda raportul beneficiarului însoțit de toate livrabilele rezultate din activitatea de instruire (documente justificative): Manuale, formulare evaluare, liste de prezenta cursuri, borderou diplome de participare etc.

3.8. Servicii de garanție, suport tehnic si găzduire

Serviciile de **garanție, suport tehnic si găzduire** constau în:

- Garanție si suport tehnic pentru sistemul software dezvoltat si implementat: 3 ani de la implementarea acestuia si semnarea procesului verbal de acceptanta finala
- Pe perioada de garanție si suport tehnic se vor asigura servicii pentru activități specifice de intervenție la incidente, în vederea eliminării defectelor și efectelor acestora;

Serviciile de găzduire constau in:

- a. Găzduirea platformei pe o infrastructura care îndeplinește toate cerințele din prezentul caiet de sarcini, timp de 3 ani de la semnarea procesului verbal de acceptanta finala.

Activități de monitorizare permanenta a parametrilor funcționali, rezolvare a disfuncționalităților, rezolvare defecte ale soluției implementate, în vederea păstrării funcționării acestuia în parametrii proiectați.

Furnizorul va pune la dispoziție un volum de maxim 1 TB pentru întreaga perioada de găzduire.

La finalizarea perioadei de 3 ani de la semnarea procesului verbal de acceptanta finala Beneficiarul va putea folosi Platforma de guvernare inteligenta a comunității, asa cum va fi atunci, fără niciun cost adițional. Furnizorul va fi obligat sa pună la dispoziția Beneficiarului toate componentele si datele existente la acel moment.

La finalizarea perioadei de 3 ani de la semnarea procesului verbal de acceptanta finala Furnizorul va fi obligat sa pună la dispoziția Beneficiarului toate datele existente in arhiva de mesaje la acel moment.

Procesul de management al incidentelor

Pentru gestionarea activității de garanție în perioada de garanție, Furnizorul trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului o aplicație software de gestionare a incidentelor /tichetelor.

Ofertanții trebuie să descrie în detaliu metodologia după care vor derula activitățile de garanție.

Ofertanții trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapei de garanție. Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Formularul/formularele care vor fi utilizate pentru fiecare livrabil;
- Descrierea conținutului fiecărui livrabil;
- Modul în care va fi interpretat conținutul livrabililor.

Serviciile de garanție software vor deveni operaționale de la intrarea în producție a sistemului oferat și realizarea acceptanței finale.

Livrabile: Raport Servicii de garanție aplicație software.

3.9. Fluxurile de lucru digitalizate

Ofertantul va prezenta în detaliu lista cu fluxurile de lucru a căror digitalizare în cadrul platformei este inclusă în scopul ofertei (atât cele obligatorii când și cele suplimentare propuse conform Anexa 1 – Fluxuri de lucru) precum și modul în care aceasta activitate se corelează cu toate livrabilele contractului.

Fluxurile de lucru enumerate în Anexa 1 sunt fluxurile identificate în această etapă preliminară de analiză. În cazul în care în etapa de analiză și proiectare a aplicației se vor identifica în cadrul primăriei și instituțiilor din subordine și alte fluxuri de lucru pe lângă cele menționate în Anexa 1, fluxuri care au fost omise în etapa de analiză preliminară dar care sunt necesare eficientizării activității unui serviciu /compartiment astfel încât să fie atinse obiectivele proiectului, acestea se vor implementa de asemenea în platforma dezvoltată.

Fluxurile enumerate în Anexa 1 – Fluxuri de lucru se vor digitaliza și automatiza respectând legislația națională aplicabilă activității Primăriei Vaideeni și instituțiilor din subordine, Organigrama Primăriei Vaideeni și instituțiilor din subordine (**Anexa 2**) și Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF (**Anexa 3**) precum și bunele practici pentru organizarea eficientă a activităților serviciilor /compartimentelor.

Pentru a atinge obiectivele proiectului, se vor digitaliza și eficientiza în cadrul platformei cu prioritate fluxurile care sunt marcate ca obligatorii în cadrul **Anexei 1** în cadrul contractului de achiziție. Fata de fluxurile obligatorii, ofertantul va putea propune eficientizarea și digitalizarea suplimentară și a altor fluxuri din tabelul de mai sus, existente în cadrul Primăriei Vaideeni și instituțiilor din subordine. Aceste fluxuri suplimentare propuse în oferta vor obține un punctaj suplimentar conform grilei de evaluare. Fluxurile suplimentare vor fi alese de către ofertant în așa fel încât să acopere un întreg compartiment din cadrul primăriei cu scopul de a eficientiza întreaga activitate internă a acestuia. Nu se vor puncta fluxuri alese separat, se vor puncta doar acele fluxuri care împreună acoperă activitatea unui întreg compartiment, așa cum au fost structurate și prezentate în tabelul de mai sus.

Informatizarea completă a întregului flux de proces include implementarea serviciilor în cadrul celor două portaluri web și sub-componentele acestora.

De asemenea prestatorul va propune in cadrul ofertei indicatori de performanta (KPI) pentru fluxurile de lucru, care sa măsoare eficientizarea acestora in urma digitalizării astfel încât sa atingă obiectivele proiectului si contractului de achiziție.

4. FURNIZARE ECHIPAMENTE SI LICENTE

Furnizare si instalare echipamente - respectiv următoarele componente hardware:

Echipament\licență	descriere	buc
Calculator PC	All-In-One PC	8
Tableta acces platforma	Tableta acces platforma	2
Tablete semnătura olografa	Tablete semnătura olografa	2

4.1. **Specificații tehnice pentru Calculator PC**

Cerințele minimale pentru Calculator PC sunt următoarele:

Componenta	Cerință tehnica minimala
Model	All-In-One PC
Procesor	minim i7
Monitor	Minim 23.8", Full HD
Memorie	minim 16GB DDR4
Stocare	minim 512GB SSD
Porturi	Minim: 2x HDMI 1x Display Port 1x RJ-45 2xUSB 1xUSB Type-C
Periferece	Mouse, Tastatura
Sistem de operare	Microsoft Windows 10 Pro 64 bit sau echivalent
Alte cerințe	Stațiile de lucru vor fi livrate cu sistem de operare si aplicație antivirus

4.2. **Specificații tehnice pentru Tablete**

Cerințele minimale pentru Tablete sunt următoarele:

Componenta	Cerință tehnica minimala
procesor	2 GHz
memorie	4 GB

capacitate	64 GB
display	10 inch

4.3. Specificații tehnice pentru Tablete semnătura olografa

Cerințele minimale pentru Tablete semnături ghișeu sunt următoarele:

Componenta	Cerință tehnica minimala
Display	10 inch
Funcționalitate	semnare documente cu semnătură olografa, redare videoclipuri
Soluție software	inclusa
Descriere	Tableta va permite sa fie atașată la orice stație de lucru/laptop si va fi integrată cu Platforma ofertată astfel încât sa permită cetățenilor care depun solicitări la ghișeu sa poată semna olograf aceste solicitări

Cerințele menționate reprezintă cerințe minimale pentru echipamentele solicitate.

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

Furnizorul va instala si va pune in funcțiune corespunzător licențele si echipamentele hardware furnizate in cadrul contractului la sediul beneficiarului.

Ofertantul va furniza beneficiarului la instalarea si punerea in funcțiune un minimum de informații cu privire la modul de utilizare a echipamentelor livrate.

Garanții:

Perioada minima de garanție acordată pentru echipamente – 36 luni

Intervenția "on site" - în perioada de garanție, furnizorul se obligă să repare, înlocuiască sau să remedieze pe propria cheltuială (inclusiv transportul) subansamblele sau componentele defecte ale echipamentelor livrate numai cu componente noi, conform configurației documentației;

Nu se percepe nici o taxă în perioada de garanție, privitoare la transportul echipamentului și personalului necesar remedierii echipamentelor.

5. CERINTE GENERALE PREDARE CODURI SURSĂ

Pentru modulele/componentele software dezvoltate (daca este cazul), cu excepția produselor standard de tip COTS, este obligatoriu ca Prestatorul să pună la dispoziția beneficiarului codul sursă al aplicației/aplicațiilor sau configurărilor/customizărilor efectuate împreună cu toată documentația aferentă astfel:

- Toate codurile sursă vor fi predate beneficiarului pe un suport fizic (de exemplu, CD);
- Datele stocate pe suportul fizic nu vor fi criptate;
- Imaginea suportului fizic (de exemplu, ISO) va fi însoțită de o valoare de verificare (de exemplu, hash SHA);
- Toate codurile sursă vor include și comentarii scrise în limba română și în acord cu standardele/convențiile de dezvoltare a codului (în forma susținută de limbajul de programare aferent, de exemplu comentarii în interiorul codului).
- Toate codurile sursă vor fi predate în clar, fără a se aplica procedee de ascundere ("obfuscate");
- Acceptarea predării codului sursă de către Prestator și preluării acestora de către beneficiar se va realiza doar după validarea acestora de către Beneficiar în infrastructura proprie, la recepția sistemului informatic implementat.

Nota: codurile sursă dezvoltate /configurate pentru scopul acestui contract vor deveni proprietatea Beneficiarului, cu drept de acces, modificare și punere la dispoziție și pentru terți. Toate componentele dezvoltate/ configurate pentru scopul acestui contract trebuie oferite cu drepturi perpetue de exploatare și pentru un număr nelimitat de utilizatori;

6. GRAFICUL DE IMPLEMENTARE

Implementarea sistemului trebuie să fie realizată în perioada contractuală de maxim 6 săptămâni, în conformitate cu următoarele **termene calendaristice** maxime de livrare, de la emiterea ordinului de prestare servicii în cadrul contractului:

- Livrarea echipamentelor hardware și a licențelor aferente se va realiza în maxim 4 săptămâni de la semnarea contractului.
- Livrarea și implementarea Platformei integrate de tip Smart City se va realiza în maxim 6 săptămâni de la semnarea contractului.
- Etapa garanție, suport și găzduire - 36 luni de la acceptanța finală

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

7. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

7.1. Planul de implementare al contractului/proiectului

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

Planul de proiect va include, după caz, livrarea unui pilot pentru platforma implementată, care va fi pus în producție, astfel încât la finalizarea fazei pilot, aplicația să fie ajustată pentru o funcționare optimă și conformă cu cerințele. Durata fazei pilot va fi agreată de către părți la fiecare modul /etapa a soluției implementate.

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

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

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

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

Activitatea de implementare a sistemului trebuie să includă cel puțin etapele definite în capitolele 4-7 din prezentului caiet de sarcini.

Planul de proiect va fi însoțit de o secțiune descriptivă în cadrul căreia vor fi detaliate toate elementele indicate în cadrul acestuia, respectiv va cuprinde descrierea detaliată și explicită a metodologiei/programului (planul) de lucru conceput pentru execuția contractului pentru toate activitățile precizate în plan (detaliere grafic de execuție/Gantt). Ofertantul va trata inclusiv modul de luare și ierarhizare a deciziilor, cu indicarea deciziilor care se iau de Prestator cu deplină autoritate și a deciziilor care se iau de către Beneficiar, pe baza propunerilor făcute de Prestator. Aceasta descriere detaliată va conține, după caz, și planul de lucru cu asociații/subcontractanții în raport cu eventualele activități care urmează să fie derulate de către fiecare asociat/subcontractant în parte (conținând toate datele de identificare a entităților care vor fi incluse în contract).

Ofertanții vor evidenția în graficul de implementare proiect ce va inclus în oferta tehnică toate etapele, milestone-urile și activitățile importante, drumul critic, duratele activităților și resursele ce vor fi alocate pentru realizarea lor activităților/subactivităților precum și recepțiile cantitative/ calitative din cadrul contractului.

7.2. Resurse materiale

Pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise, prestatorul va pune la dispoziția echipei de proiect proprii toate resursele materiale necesare. În mod minimal, fiecare expert va avea la dispoziție un echipament de calcul portabil, pe care va exista instalat software tip office (editor de text, program de calcul tabelar, instrument de realizare prezentări grafice etc.).

De asemenea, prestatorul va pune la dispoziție următoarele:

- Hardware necesar pentru activitatea de implementare software;
- Instrumente software pentru activitatea de implementare;
- Instrumente software pentru activitatea de testare.

Prestatorul are obligația ca toate instrumentele software utilizate pentru îndeplinirea contractului (producerea livrabilelor necesare) să fie licențiate conform prevederilor legale în vigoare și în funcție de tipul de instrument folosit, modul de licențiere recomandat de producător, număr de utilizatori etc.

7.3. Managementul de proiect

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

Propunerea tehnică va conține cel puțin următoarele:

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

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

Metodologia de prestare a serviciilor va include cel puțin:

- a) obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;

- b) modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate.
- d) prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia;
- e) identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- f) modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini. Activitățile descrise trebuie reprezentate ca durată, în planul de lucru la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități;
- g) descrierea soluției propriu-zise propuse pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin caietul de sarcini.
- h) digitalizarea serviciilor instituției prin platforma on-line
- i) denumirea și durata activităților și pachetelor de activități din cadrul contractului (inclusiv succesiunea și inter-relaționarea acestor activități) în conformitate conform cu abordarea și metodologia propusă, demonstrând astfel înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini, abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil și încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini
- j) modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- k) metodele și instrumentele folosite pentru: managementul proiectului, monitorizarea evoluției proiectului, managementul calității, managementul riscurilor, managementul schimbării
- l) modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;

7.4. Organizarea

Ofertantul va prezenta pe larg organizarea pe care și-o propune pentru a-și desfășura activitatea în cadrul contractului, în raport cu specificul acestuia și cu metodologia propusă. Ofertantul va prezenta organizarea și responsabilitățile fiecărei părți implicate în contract, inclusiv propunerile pentru organizarea Beneficiarului. De asemenea, ofertantul va descrie facilitățile suport pe care experții implicați le vor avea din partea ofertantului pe timpul execuției contractului. Ofertantul va prezenta organigrama echipei de proiect cu relațiile ierarhice și funcționale.

7.5. Planificarea

Ofertantul trebuie să menționeze expres în plan termenele care sunt obligatorii astfel cum sunt prevăzute în graficul de implementare a contractului. Ofertantul va prezenta pe larg activitățile și subactivitățile specifice cerute în contract, în vederea atingerii obiectivelor acestuia și a rezultatelor așteptate.

Descrierea trebuie să evidențieze etapele, activitățile specifice fiecărei etape, resursele umane necesare îndeplinirii fiecărei etape, livrabilele așteptate de la fiecare etapă, modul în care acestea concură la atingerea obiectivelor.

Ofertantul va specifica durata totală de realizare a contractului, în săptămâni cât și luni calendaristice.

7.6. Monitorizare și control

Ofertantul va detalia obligațiile de monitorizare și de raportare în perioada de implementare a proiectului și se va propune o strategie în acest sens.

Monitorizarea și controlul contractului

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorului i se poate cere să participe la întâlniri periodice, pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime. De asemenea, acesta va lua toate măsurile pentru a comunica în timp util (în maxim 1 zi de la identificare), toate problemele identificate, în vederea evitării riscurilor rezultate din activitatea prestată.

Beneficiarul va fi responsabil de monitorizarea activităților desfășurate de Prestator monitorizare efectuată prin echipa de management a proiectului.

Toate comunicatele/raportările și documentele vor fi transmise către Beneficiar, care analizează activitatea Prestatorului și formulează eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului în vederea avizării/aprobării documentelor respective.

Expertii Prestatorului sunt obligați să se prezinte la întâlnirile de monitorizare convocate de către Beneficiar în cadrul contractului de servicii.

Controlul și monitorizarea proiectului va fi realizată cu ajutorul unei structuri de evaluare care va include:

- Ședințe lunare de evaluare a stadiului întregului proiect
- Ședințe regulate de evaluare a diferitelor zone funcționale ale proiectului
- Ședințe de evaluare la finalizarea unor etape de proiect
- Ședințe de evaluare a riscului
- Ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice

Aceste ședințe vor fi conduse de către Expertul desemnat pentru acest rol – Managerul de proiect, iar rezultatele ședințelor vor fi documentate în Minute de ședință care vor fi păstrate în cadrul dosarului de proiect.

Prestatorul va realiza verificările și controlul în orice etapă de derulare a proiectului. Neconcordanțele constatate în activitatea de verificare și control se vor consemna într-un proces verbal semnat de ambele părți.

Prestatorul va fi responsabil pentru livrarea unui Sistem informatic integrat, care sa includă toate funcționalitățile solicitate si care sa permită atingerea tuturor obiectivelor specifice ale proiectului, conform cerințelor din Caietul de Sarcini.

La finalizarea implementării sistemului prestatorul va trebui sa realizeze teste de Securitate si va trebui sa prezinte un raport cu privire la problemele identificate. Acestea vor fi analizate, se vor stabili acțiuni de remediere care vor fi implementate si ulterior se va face o noua verificare a securității.

Beneficiarul va realiza la finalul implementării sistemului un audit al infrastructurii informatice operaționale. Aceasta activitate va fie efectuata de care un prestator de servicii extern contractat de către Beneficiar, in afara prezentului contract de achiziție.

Scopul acestui audit este de a depista posibilele neconformități ale sistemului, inclusiv cele legate de asigurarea securității ce pot apărea in implementare/ utilizare si recomandările de îmbunătățire.

Obiectivele auditului vor fi următoarele:

- asigurarea respectării cerințelor legale / contractuale / tehnologice
- stabilirea conformității / non - conformității sistemului cu cerințele tehnice contractuale
- stabilirea eficienței implementării sistemului, detectarea zonelor unde sistemul este mai slab
- stabilirea masurilor de îmbunătățire continua a funcționalităților sistemului

7.7. Managementul riscurilor

Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate si documentate de către prestator in Registrul Riscurilor, împreună cu modul in care acestea pot fi ținute sub control. De asemenea, se vor prevedea masuri de rezerva pentru situația in care riscul devine activ. Registrul Riscurilor si planurile asociate pentru controlul acestor riscuri vor fi analizate in mod regulat in cadrul ședințelor de evaluare a riscurilor, organizate in cadrul contractului.

Pe durata derulării proiectului, in momentul identificării unui nou risc sau al manifestării unui risc planificat persoana din echipa de proiect care a identificat riscul il comunica Managerului de proiect. Acesta realizează o analiza preliminara, si daca riscul este real, întocmește un Raport de risc pe care îl transmite Comitetului de Conducere al proiectului in vederea aprobării masurilor propuse in cadrul raportului.

Ofertantul va identifica potențialele riscuri, pe baza experienței proprii din proiecte similare. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesită abordări diferite și va detalia impactul riscurilor identificate și se va prezenta posibile măsuri de remediere în vederea micșorării acestui impact.

a. Ipoteze si Riscuri

- Existenta mijloacelor administrative și a resurselor financiare necesare pentru a asigura derularea în bune condiții a contractului;
- Îndeplinirea angajamentelor asumate și sprijin decizional al autorității contractante.

- Bună comunicare și colaborare între personalul de conducere, personalul de execuție al Autorității Contractante și experții prestatorului;
- Atitudine pro-activă a personalului Autorității Contractante în timpul procesului de evaluare inițială și finală
- Nu vor avea loc schimbări ale cadrului instituțional și legislativ care să afecteze obiectivul și rezultatele studiului;
- Serviciile/ compartimentele care furnizează date/ informații pentru realizarea activității contractului dispun de personal capabil să ofere datele/ documentele necesare iar aceștia sunt deschiși pentru o colaborare eficientă cu prestatorul de servicii;
- Beneficiarul proiectului are suficient personal corespunzător calificat, angajații fiind motivați pentru a-și îndeplini în mod corespunzător sarcinile de serviciu și pentru a colabora cu experții din partea prestatorului;
- Între serviciile/ instituțiile implicate, comitetul de coordonare și echipa de experți din partea prestatorului vor exista relații de cooperare bune până la finalizarea contractului
- Cerințele specifice impuse prin proiect sunt îndeplinite la timp;
- Perioadele de timp/graficele de execuție și activitățile legate de program, se bazează pe presupunerea că toate cerințele și condițiile din contractul de finanțare vor fi realizate complet și la timp;
- Existența unor date și indicatori de monitorizare corecte, complete și la zi;
- Beneficiarul este direct interesat de implementarea fluxurilor în soluție informatică
- Concluziile și recomandările emise în urma evaluării și prezentate în Raport reprezintă un instrument de management pentru factorii de decizie de la nivelul Autorității Contractante, cât și pentru toți actorii relevanți în gestionarea și implementarea platformei software pentru Primărie și instituțiile subordonate.

b. Riscuri identificate

În elaborarea ofertelor tehnice, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri care pot interveni în derularea contractului de servicii:

- Surse de ordin instituțional: factori care aparțin organizației achizitorului
- Surse de ordin legislativ: factori care provin din contextul legislativ național (legislația actuală aplicabilă)
- Surse de ordin tehnic: factori care provin din constrângeri (limitări) de tip tehnic
- Surse legate de managementul contractului: factori care provin din planificarea, execuția, monitorizarea și controlul contractului de servicii

În implementarea contractului achizitorul a identificat o serie de riscuri pentru care sunt propuse măsuri de management având în vedere impactul estimat (mic, mediu, major).

Achizitorul va aborda riscurile la nivelul contractului printr-un proces care include gestionarea continuă pe toată durata proiectului prin monitorizare constantă, identificare și

evaluare (cantitativa și calitativa). Astfel, au fost identificați preliminar și documentați câțiva factori de risc și stabilite măsurile de atenuare a acestora, după cum urmează:

Nr. Crt.	Risc identificat	Măsuri de atenuare a riscului
1	Management: întârzieri în realizarea plăților în cadrul contractului Impactul risc: mediu.	Tip acțiune corectivă: diminuarea riscului Măsuri de management al riscurilor: Stabilirea unui calendar de plăți conform componentelor contractului Stabilirea categoriilor de documente necesare pentru recepție Stabilirea unui interval de verificare și validare a livrabilelor/ rapoartelor, după caz Pregătirea și depunerea la timp a cererilor de plată în cadrul proiectului.
2	Management: Întârzieri în validarea livrabilelor Consecințe: Riscul ca beneficiarii să nu fie disponibili pentru verificarea și aprobarea livrabilelor/ proceduri interne care îngreunează finalizarea activităților. Întârzieri în derularea implementării proiectului Impact risc - mediu	Tip acțiune corectivă: diminuarea riscului Măsuri de management al riscurilor: Planificarea timpurie a livrabilelor și structurii conținutului acestora, monitorizarea progresului realizat. Managerul de proiect desemnat de către Ofertant va avea printre responsabilități monitorizarea și controlul riscurilor, astfel încât activitățile din cadrul procesului să fie adaptate imediat ce intervin schimbări în circumstanțe sau se produce un risc. Pentru a evita întârzierile, graficul de realizare a acestora va fi atent monitorizat și se va comunica cu celeritate problemele care apar.
3	Tehnic: Dificultăți tehnice în validarea livrabilelor susceptibile să determine întârzierea unor activități Impact risc - mediu	Tip acțiune corectivă: reducere risc Măsuri de management al riscurilor: Realocarea anumitor resurse pe direcțiile/activitățile unde sunt întâlnite dificultăți tehnice. Monitorizarea regulată a progresului, replanificarea resurselor. Metodologia de implementare de tip prototip evolutiv (Agile) permite de asemenea validarea timpurie a livrabilelor
4	Tehnic: Riscul livrării unor componente dispartate	Tip acțiune corectivă: Eliminare risc Măsuri de management al riscurilor:

	care împreună, la final, nu produc rezultatul planificat în proiect Riscul deriva din complexitatea platformei integrate care se împarte pe mai multe nivele de expertiza (infrastructura hardware, software de baza, software particularizat, integrare și implementare fluxuri) Impact risc: major	Separarea și izolarea riscurilor în funcție de tip și expertiza și adresarea la nivelul corespunzător. Prin cerința unei arhitecturi a platformei ca o soluție modulară, care se va implementa gradual, astfel: - se pornește de la un set de funcționalități de baza oferite de soluții existente, de tip COTS, cu capabilități deja dovedite - funcționalitatea de baza va fi demonstrată în sesiunea demonstrativă - pe baza acestor funcționalități se implementează particularizările necesare Această abordare va permite etapizarea graduală a livrabililor precum și verificarea funcționalității lor la fiecare etapă permițând urmărirea și mitigarea riscurilor la nivelul corespunzător implementării.
5	Tehnic: implicare redusă a utilizatorilor în scenariile de validare Impact risc: mediu	Tip acțiune corectivă: Reducere risc Măsuri de management al riscurilor: Stabilirea unui nomenclator de funcționalități/ scenarii de testare
6	Tehnic: Asigurarea unei conexiuni la Internet rapide și sigure, care să asigure performanța soluțiilor informatice în scopul vizat de proiect Impact risc: mic	Tip acțiune corectivă: Reducere risc Măsuri de management al riscurilor: Încheierea unui contract de furnizare de servicii de internet care să asigure o lățime de bandă cât mai mare.
7	Tehnic: Întârzierea echipamentelor (infrastructurii) ce trebuie achiziționate și puse la dispoziția Prestatorului, cu impact asupra activităților proiectului Impact risc: mediu	Tip acțiune corectivă: Eliminare risc Măsuri de management al riscurilor: Organizarea și derularea procedurii de achiziție echipamente și softuri în cadrul aceluiași contract de achiziții și monitorizarea încadrării în termenele necesare.
8	Tehnic: Prezentarea în oferta tehnică a unor funcționalități tehnice ale platformei software a căror verificare / validare de către achizitor doar pe baza informațiilor cuprinse în oferta tehnică este neconcludentă. Consecințe: oferte tehnice neviabile	Tip acțiune corectivă: Eliminare risc Măsuri de management al riscurilor: Validarea cerințelor tehnice oferite prin intermediul unei sesiuni demonstrative a funcționalităților platformei COTS oferite Stabilirea unor categorii minime de

	calitativ Impact risc: major	funcționalități pentru demonstrarea maturității platformei COTS Stabilirea unor operații de baza ale unui flux ce pot fi implementate prin componente/module sau funcționalități existente, mature si care si-au dovedit eficienta in timp in cadrul unor produse software de tip COTS Demonstrarea unor funcționalități de baza ale platformei prin demonstrarea unor pași si activități punctuale ce exista deja in soluțiile oferite in corelație cu cerințele din documentația tehnica.
9	Tehnic: Probabilitatea ca suportul si extinderile ulterioare ale platformei sa depindă strict de furnizorul platformei Consecințe: Având in vedere complexitatea platformei, exista posibilitatea ca platforma software implementată sa nu poată fi extinsa in viitor cu funcționalități suplimentare, necesare ca urmare a schimbării organizației decât de furnizorul inițial Impact risc: Mediu	Tip acțiune corectiva: Eliminare risc Livrarea codului sursa Pentru modulele/componentele software dezvoltate, cu excepția produselor standard de tip COTS, este obligatoriu ca Prestatorul să pună la dispoziția beneficiarului codul sursă al aplicației/aplicațiilor sau configurărilor/customizărilor efectuate împreună cu toată documentația. Mai mult, arhitectura ceruta prin prezentul caiet de sarcini este modulara, deschisa si bazata pe inter conectivitatea componentelor pe baza de servicii (SOA) având ca principala abordare plecarea de la soluții COTS care sa ofere funcționalități de baza pe care se va face configurarea fluxurilor organizaționale. Acest fapt va permite ca extinderile ulterioare sa fie independente de un anumit furnizor prin faptul ca orice integrator va putea interveni asupra platformei, va putea adăuga sau înlocui module ale platformei fără sa impacteze întreaga platforma.
10	Organizațional: Rezistenta la schimbare Consecințe posibile: Îngreunarea implementării platformei software Neacceptarea si neutilizarea de către angajați a instrumentelor /procedurilor elaborate in acest scop; Depășirea termenelor alocate /activitate	Tip acțiune corectiva: Reducerea riscului Masuri de management al riscurilor: Implicarea si responsabilizarea angajaților instituției in implementarea instrumentelor elaborate de (inclusiv a proceselor organizaționale /proceduri), prin cooptarea lor în echipa mixta de implementare, alături de experții prestatorului. Vor fi vizați acei angajați care au rolul de lideri formali dar si informali, care vor deveni responsabili de procese, si care vor colabora la design-ul proceselor, al fluxurilor,

	Impact risc: Mediu /scăzut	procedurilor, astfel încât acestea sa fie construite cât mai aproape de modalitatea interna de lucru. Îmbunătățirea cunoștințelor si competentelor coordonatorilor de servicii /compartimente prin participarea la cursul de instruire privind utilizarea sistemelor informatice aferente proceselor. Informarea angajaților cu privire la procesele si instrumentele de management proiectate. Membri echipei de proiect dețin cunoștințele necesare si vor avea o credibilitate conferita prin certificări specifice (BPMN, UX, etc)
11	Organizațional: Timp insuficient pentru informare si instruire, angajații fiind implicați în efectuarea sarcinilor de serviciu zilnice Consecințe posibile: Perturbarea procesului intern de activitate prin scoaterea angajaților din activitate pentru informare si instruire Impact risc: Scăzut	Tip acțiune corectiva: Evitarea riscului Masuri de management al riscurilor: Eșalonarea instruirii în timp, pe module si grupe de angajați astfel încât sa nu fie perturbata activitatea interna. Planificarea instruirii si informarea din timp a cursanților cu privire la perioada de instruire. Utilizarea cu preponderenta a unor metode practice de instruire - exemple concrete, verificări informale ale cunoștințelor si abilităților angajaților în timpul si după formare. Evaluări ale proceselor de instruire pentru a se cuantifica eficienta lor si feed-back
12	Management: Nerespectarea graficului de activități al contractului Consecințe posibile: Devansări în realizarea activităților fata de calendarul activităților Impact risc: mediu	Tip acțiune corectiva: Eliminare risc Masuri de management al riscurilor: Solicitarea în cadrul documentației a graficului de realizare a activităților în cadrul contractului Stabilirea clara a termenelor si responsabilizarea persoanelor implicate în derularea activităților; Stabilirea în Planul de implementare a schimbărilor si posibilităților de recuperare a depășirilor termenelor/activitate din desfășurarea în paralel a unor activități; Rapoarte de măsurare si monitorizare activităților, executate eficient, urmate de masuri de îmbunătățire realiste; Stabilirea unor indicatori de performanta si calitate pentru prestator în documentația de achiziție în legătură cu Gradul de adecvare al planului implementare propus - durata,

		succesiunea logică și cronologică a activităților și subactivităților, identificarea punctelor de reper (jaloanelor) și a drumului critic - pentru realizarea activităților în cadrul Contractului prin raportare la metodologia de management de proiect prezentată
--	--	--

Pe lângă riscurile mai sus identificate de beneficiar, Ofertantul va identifica și descrie toate riscurile ce pot apărea în perioada de derulare a contractului precum și măsurile de remediere a acestora.

7.8. Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor

Ofertantul va detalia care sunt resursele pe care le va alocă activităților contractului. Alocarea zilelor de lucru se va realiza conform activităților și etapelor descrise în graficul de realizare a contractului. Ofertantul este responsabil de alocarea tuturor resurselor umane și materiale necesare realizării contractului în graficul de timp oferat. Modalitatea de organizare și distribuire a resurselor umane pentru activitățile contractului vor fi detaliate în oferta tehnică. Ofertantul va detalia care sunt categoriile de resurse umane care vor participa la executarea contractului, numărul acestora pentru fiecare categorie în parte cât și efortul fiecărei resurse pentru realizarea activităților contractului în termenul de timp oferat. Ofertantul va prezenta în mod realist realizarea activităților cuprinse în obiectul contractului.

Notă:

În sensul celor de mai sus, următorii termeni au următoarele semnificații:

- "Activitate" înseamnă un element bine definit și delimitat de acțiune în cadrul contractului ce urmează să fie atribuit, a cărei realizare presupune un timp estimat de realizare și un nivel alocat al resurselor necesare;
- "Evenimente" reprezintă acele puncte într-un program de lucru în care se începe, respectiv se finalizează o activitate;
- "Resurse" înseamnă elementele necesare pentru realizarea unei activități, cum ar fi: resurse materiale (furnituri), echipamente (inclusiv utilaje, instalații, echipamente tehnice, etc.), resurse umane (forță de muncă pentru realizarea serviciilor), resurse informaționale (know-how), resurse financiare (capital, respectiv bani) și timp (durată);
- "Succesiune logică" înseamnă ordinea activităților și evenimentelor cu mențiunea că unele dintre activități nu pot fi începute înainte de finalizarea unei alte activități, în timp ce alte activități pot fi independente unele față de celelalte, fie în același timp sau una după alta (fără a afecta logica generală a programului de realizare a investiției și scara aferentă timpului);
- "Durată" înseamnă luni/săptămâni calendaristice.

7.9. Managementul schimbării

În cadrul proiectului, data fiind perioada lungă de la inițierea lui și până la finalizarea acestuia, este posibil ca pe durata derulării contractului, anumite procese de lucru, cerințe

tehnice si funcționale sau priorități sa se modifice. Este esențial ca in astfel de situații proiectul sa se poată adapta acestor schimbări, iar acest lucru poate sa însemne modificarea diferitelor planuri, proceduri, specificații si livrabile ale proiectului pe durata implementării proiectului.

Toate aceste schimbări vor fi gestionate prin intermediul Procedurii de Management al Schimbării. Schimbările survenite sau propuse vor fi analizate din punct de vedere al implicațiilor asupra diferitelor elemente ale proiectului (obiective, cerințe, buget, resurse, termene de implementare, riscuri etc) si se vor stabili cele mai bune strategii pentru gestionarea lor. Schimbările care au implicații asupra livrabilelor proiectului vor fi documentate si supuse aprobării Comitetului de Conducere al Proiectului.

Ofertantul va prezenta Procedura de Management al Schimbării in cadrul ofertei tehnice.

8. CERINȚE PRIVIND RESURSELE UMANE

În vederea implementării cu succes a contractului, Furnizorul va organiza și va pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul contractului.

Furnizorul se obligă să păstreze, atât el cât și resursele umane propuse, confidențialitatea asupra informațiilor primite de la Beneficiar pe parcursul derulării contractului și asupra rezultatelor obținute în executarea contractului.

Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

Resursele umane minimum solicitate pentru realizarea activităților care constituie obiectul contractului ce urmează a fi atribuit sunt prezentate mai jos, având următoarele roluri/poziții in echipa de proiect si următoarea expertiza:

8.1. Expert cheie nr. 1: Project Manager – 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Managerul de proiect va fi implicat în activitățile contractului privind:

- asigura managementul contractului de servicii
- gestionează și supraveghează modul de prestare a serviciilor din cadrul contractului, din punct de vedere administrativ/logistic, comunicațional și operațional în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- supervizează procedurile de lucru, asigură organizarea, coordonarea, controlul activităților echipei de proiect;
- verifică conformitatea tuturor livrabilelor de contract din punctul de vedere al prevederilor documentelor contractuale și al dispozițiilor legale aplicabile privind conținutul documentelor realizate de către prestator;
- este prezent pe toată durata de derulare a contractului, participând la toate activitățile contractului de achiziție;

- coordonează echipa de implementare a proiectului pentru realizarea activităților de analiza, proiectare, dezvoltare, configurare, testare, implementare, integrare, instruire, suport;
- colaborează cu factorii de răspundere, experții în materie și personalul implicat în contract;
- reprezintă prestatorul în relația cu toate părțile implicate în contract.

Expertiza:

Managerul de proiect va îndeplini următoarele cerințe:

- a. studii superioare demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent, recunoscută la nivel național / internațional.
- b. cunoștințe în domeniul managementului de proiect, dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.
- c. experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- d. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract.

8.2. Expert cheie nr. 2: Expert Coordonator implementare soluție portal – minim 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Expertul implementare soluție Portal va fi implicat în activitățile contractului privind:

- asigura transpunerea în funcționalități a cerințelor documentate în etapele de analiză și proiectare pentru soluția portal
- participă la activitățile de instalare, dezvoltare/configurare a soluției Portal oferite, pentru implementarea în bune condiții a componentelor/modulelor specifice ariilor funcționale identificate în etapa de analiză.
- asigura expertiza în domeniul tehnic cu privire la soluția Portal ofertată, precum și participarea la coordonarea activităților de testare internă a prestatorului pentru sistem, înainte de testarea acesteia de către Beneficiar.
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei cu scopul de a asigura implementarea corectă a cerințelor Beneficiarului.
- asigură documentarea configurărilor efectuate și transfer de cunoștințe către echipa de administrare IT din partea Beneficiarului.
- stabilește și elaborează curricula pentru instruirea utilizatorilor finali privind funcționalitățile sistemului implementate.
- coordonează/participă la elaborarea documentației de instruire atât pentru utilizatorii finali cât și pentru administratorii sistemului.

- coordonează/participă la elaborarea documentațiilor de utilizare și administrare pentru soluția implementată.

Expertiza:

Expertul implementare soluție Portal va îndeplini următoarele cerințe:

- a. cunoștințe în domeniul tehnologiei soluției/ produsului/ sistemului portal oferit, dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.
- b. experiența profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- c. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract.

8.3. Expert cheie nr. 3: Expert în optimizarea proceselor de afaceri și a structurilor organizaționale – minim 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Expertul în optimizarea proceselor de afaceri și a structurilor organizaționale va fi implicat în activitățile contractului privind:

- participa activ în faza de analiză și proiectare la definirea, maparea și optimizarea proceselor de afaceri și a structurilor organizaționale
- propune soluții de evaluare, îmbunătățire și monitorizare a proceselor de business în cadrul unei organizații, asigurând transparența și vizibilitatea acestora
- propune soluții creative pentru rezolvarea problemelor, care pleacă de la nevoia clientului și gestionează iterațiile de prototipare.
- responsabil cu organizarea și prezentarea informațiilor, strategii de conținut, ergonomie și accesibilitate, teste de optimizare ale structurii conținutului și interfețelor de utilizare
- responsabil cu organizarea și prezentarea informațiilor, strategii de conținut, ergonomie și accesibilitate, teste de optimizare ale structurii conținutului și interfețelor de utilizare
- responsabil cu măsurarea nivelului de satisfacție a utilizatorilor și cu organizarea interviurilor și sesiunilor de testare cu utilizatorilor finali

Expertiza:

Expertul în optimizarea proceselor de afaceri și a structurilor organizaționale va îndeplini următoarele cerințe:

- a. cunoștințe în domeniul standardului BPMN (Business Process Modeling Notation) dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.
- b. cunoștințe privind interacțiunea utilizatorilor cu sistemele informatice, arhitectura informației, design de interfață, ergonomie, dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.

- c. experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- d. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract.

8.4. Expert cheie nr. 4: Analist Business - minim 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Analistul Business va fi implicat în activitățile contractului privind:

- realizează documentarea etapei de analiză detaliată, descrierea fluxurilor/ proceselor de business/ cazurilor de utilizare, descrierea /detalierea cerințelor din perspectiva sistemului ce urmează a fi implementat și de elaborarea specificațiilor funcționale la nivelul sistemului.
- elaborează documentația de analiză pentru întreaga platformă software integrată cu componente de portal extern persoane interesate, portal intern pentru gestiunea integrată a activității, a cererilor sau fluxurilor de lucru și a documentelor, componente integrată de administrare și configurare
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare cu scopul de a asigura implementarea corectă a cerințelor Beneficiarului cu privire la funcționalitățile de business ale sistemului.
- participă în faza de analiză și proiectare la maparea și optimizarea proceselor de afaceri, precum și a resurselor și tehnologiilor existente
- testează funcționarea soluției instalate și configurate, la nivelul sistemului, cu setul de date de test acordat cu Beneficiarul astfel încât să fie acoperite cerințele specifice de sistem.
- colaborează cu toți membri echipei de proiect pentru testare cu scopul de a asigura implementarea corectă a cerințelor Beneficiarului.
- stabilește și elaborează curricula pentru instruirea utilizatorilor finali privind funcționalitățile sistemului implementate în conformitate cu fiecare iterație de prototipare.
- realizează și documentează analiza cerințelor de business
- realizează documentele de specificații funcționale și scenariile de testare
- coordonează/participă la elaborarea documentației de instruire atât pentru utilizatorii finali cât și pentru administratorii sistemului.
- participă la elaborarea documentațiilor de utilizare și administrare pentru soluția implementată.
- asigură o privire de ansamblu asupra tuturor ariilor funcționale ale sistemului informatic și va fi responsabil de întocmirea documentației de analiză și proiectare.

Expertiza:

Analistul Business va îndeplini următoarele cerințe:

- a. cunoștințe în domeniul analizei de business, dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent în domeniul analizei de business, recunoscută la nivel național/ internațional.
- b. cunoștințe în domeniul ale standardului BPMN (Business Process Modeling Notation) dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.
- c. experiență profesionala specifica: participarea în cel puțin un proiect/contract similar în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- d. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract

8.5. Expert cheie nr. 5: Coordonator dezvoltare, configurare si implementare tehnica– minim 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Coordonator dezvoltare, configurare si implementare tehnica va fi implicat în activitățile contractului privind:

- transpune planul de proiect în activități punctuale pentru programatori în conformitate cu metodologia de implementare agila de tip prototip evolutiv
- definește activitățile de instalare, dezvoltare/configurare a soluției oferite, pentru implementarea în bune condiții a componentelor/modulelor specifice ariilor funcționale identificate în etapa de analiză
- oferă suport pentru realizarea documentului de proiectare și al planului de testare
- asigură expertiza în domeniul tehnic cu privire la aplicațiile oferite, precum și participarea la coordonarea activităților de testare internă a prestatorului pentru sistem, înainte de testarea acestuia de către beneficiar
- realizează activitățile de implementare, asistență și suport tehnic
- acorda suport utilizatorilor cheie pentru testarea de acceptanță a sistemului

Expertiza:

Coordonatorul dezvoltare, configurare si implementare tehnica va îndeplini următoarele cerințe:

- a. cunoștințe în domeniul tehnologiei soluției/ produsului/ sistemului portal oferit, dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.
- b. cunoștințe în domeniul unei metodologii de dezvoltare de tip Agile dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.

- c. experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- d. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract

8.6. Expert cheie nr. 6: Programator –minim 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Programatorul va fi implicat în activitățile contractului privind:

- asigura implementarea specificațiilor funcționale la nivelul sistemului, așa cum au fost evidențiate și aprobate în documentația de analiză și proiectare.
- realizează activitățile de instalare, dezvoltare/configurare a soluției oferite, pentru implementarea în bune condiții a componentelor/modulelor specifice ariilor funcționale identificate în etapa de analiză
- testează funcționarea soluției instalate și configurate, la nivelul sistemului, cu setul de date de test aprobat cu beneficiarul astfel încât să fie acoperite cerințele specifice de sistem
- asigura expertiza în domeniul tehnic cu privire la aplicațiile oferite, precum și participarea la coordonarea activităților de testare internă a prestatorului pentru sistem, înainte de testarea acestuia de către beneficiar
- colaborează cu analiștii de business cu scopul de a asigura implementarea corectă a cerințelor beneficiarului
- asigură documentarea configurărilor efectuate și transfer de cunoștințe către echipa de administrare IT din partea beneficiarului

Expertiza:

Programatorul va îndeplini următoarele cerințe:

- a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent;
- b. experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- c. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract.

8.7. Expert cheie nr. 7: Expert securitate cibernetică – minim 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Expert Infrastructura, echipamente hardware, comunicații și securitate cibernetică va fi implicat în activitățile contractului privind:

- Contribuie la întocmirea planurilor de instalare și punere în funcțiune a sistemelor software si hardware;
- Supervizează funcționarea echipamentelor si aplicațiilor în perioada testelor;
- Asigură suport pentru soluționarea problemelor tehnice pentru echipamentele hardware;
- După caz, asigura crearea/documentarea arhitecturii generale hardware si software luând în considerare echipamentele si aplicațiile puse/care urmează sa fie puse in funcțiune;
- Elaborează documentația de configurare și participă la configurarea tuturor echipamentelor aferente sistemului informatic.
- Crearea/ actualizarea/ verificarea documentațiilor

Expertiza:

Expertul Infrastructura, echipamente hardware, comunicații si securitate cibernetica va îndeplini următoarele cerințe:

- a. cunoștințe în domeniul securității cibernetice dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent, recunoscută la nivel național/ internațional.
- b. experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- c. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract.

8.8. Expert cheie nr. 8: Coordonator instruire pentru utilizare și administrare -minim 1 expert

Rol/ Responsabilități:

Coordonatorul instruire va fi implicați în activitățile contractului privind:

- coordonează întocmirea materialelor de curs și le supune aprobării Beneficiarului.
- colaborează cu ceilalți experți din echipă cu scopul de a asigura documentația de instruire si programele de formare a utilizatorilor și administratorilor.
- coordonează activitățile de instruire in conformitate cu curricula pentru instruirea utilizatorilor finali privind funcționalitățile sistemului implementate si in conformitate cu fiecare iterație de prototipare.
- realizează/participă la analiza modului de organizare și desfășurare a cursurilor
- răspunde de monitorizarea/verificarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor echipei de experți formatori, pentru îndeplinirea contractului și obiectivelor stabilite la termenele prevăzute în graficul Gantt al contractului..

Expertiza:

Coordonatorul instruire va îndeplini următoarele cerințe:

- a. cunoștințe în domeniul instruirii dovedite prin diplomă de absolvire / certificat sau echivalent a cursului de Formator/ Formatori de formatori, recunoscută la nivel național/ internațional.
- b. experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- c. declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract.

Nota:

- *prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus, așa cum sunt menționate mai sus în cap.8, în secțiunile Rol/Responsabilități pentru fiecare expert.*
- *prin proiect/contract similar se înțelege proiect/contract de implementare a unui sistem informatic integrat.*
Cerința privitoare la „participarea în cel puțin un proiect/contract similar” nu este condiționată de poziția pe care a exercitat-o specialistul/ expertul în proiectul respectiv.
- *experiența experților va fi probată prin scrisoare/scrisori de recomandare de la Beneficiarul/Beneficiarii serviciilor prestate și/sau a produselor livrate și implementate sau fisa de post/contract de muncă sau orice alte documente similare care să ateste activitatea desfășurată în proiect, din care să rezulte: rolul/funcția îndeplinită, durata angajamentului, responsabilitățile, precum și evaluarea/aprecierea activităților realizate în perioada de derulare a contractului/proiectului.*

În vederea implementării cu succes a contractului, pe lângă experții cheie enumerați mai sus, Ofertantul va alocă și alți experți (non-cheie) necesari realizării activităților contractului.

Ofertantul va detalia care sunt categoriile de resurse umane care vor participa la executarea contractului, numărul acestora pentru fiecare categorie în parte cât și efortul fiecărei resurse pentru realizarea activităților contractului în termenul de timp oferit. Ofertantul va prezenta în mod realist realizarea activităților cuprinse în obiectul contractului.

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea proiectului vor fi denumiți experți cheie.

Ofertanții trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare expert cheie solicitat următoarele informații/documente:

- Numele persoanei propuse pentru fiecare poziție
- Declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului)
- CV Europass
- Documente justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor:
- Copiile documentelor relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la

studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:

- copii diplome de studii, certificări, alte diplome relevante,
- copii ale recomandărilor emise de beneficiarii finali ai proiectelor, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractanta/beneficiarul privat în calitate de beneficiar final, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică similară

Ofertantul are obligația ca în cadrul ofertei depuse, să menționeze cel puțin următoarele elemente pentru a demonstra experiența minimă în proiecte a personalului propus:

- Denumirea contractului beneficiarul și perioada de realizare a contractelor în care a acumulat experiența solicitată, precum și obiectivele proiectului respectiv.
- Activitățile prestate de către persoana propusă

Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita și alte documente/ informații care să clarifice experiența similară respectivă. În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Ofertantul care a devenit contractor va nominaliza o persoană responsabilă de derularea contractului din partea sa, care va asigura contactul permanent cu reprezentanții achizitorului.

Ofertantul devenit contractor va asigura o persoană responsabilă pentru derularea în bune condiții a serviciilor care va fi disponibilă pe durata prestării serviciilor, în eventualitatea în care vor apărea situații neprevăzute (ex. probleme tehnice, probleme de organizare etc.) și care trebuie rezolvate în cel mai scurt timp. Ofertantul devenit contractor se obligă să aloce resursele necesare ducerii la îndeplinire în cele mai bune condiții a contractului. Ofertantul devenit contractor este responsabil pentru activitatea persoanelor desemnate responsabile și pentru obținerea rezultatelor solicitate.

Echipa Prestatorului va fi formată din numărul minim de experți cheie solicitați în prezentul document, dar și din alți experți (experți non- cheie) pe care Prestatorul îi va pune la dispoziție pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, dacă este cazul.

Documentele solicitate pentru experți se prezintă la termenul limită de depunere a ofertelor doar pentru experții cheie. Lista experților secundari/non cheie implicați în implementarea contractului și documentele acestora se vor prezenta la semnarea contractului de servicii sau la implicarea acestora în activitățile contractului, după caz.

Pentru toți experții cheie nominalizați în cadrul ofertei se vor prezenta CV-uri și documente suport care să ateste deținerea experienței profesionale specifice pentru rolul/poziția pentru care au fost propuși.

Numărul minim de persoane necesare menționat pentru fiecare categorie de expert este menționat în dreptul acestuia. Fiecare dintre persoanele propuse trebuie să îndeplinească

integral toate cerințele minime aferente expertului (profilul de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerințelor minime aferente unui expert prin cumul de către mai multe persoane.

Prestatorul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale.

Prestatorul se va asigura de efectuarea eficientă de către personalul propus a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și de realizarea rezultatelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Prestatorul are obligația de a se asigura că experții nu se află în niciun fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile ce le revin lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Prestatorul trebuie să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului, precum și a responsabilităților atribuite.

Prestatorul trebuie să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că experții pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului și în perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

Toate costurile generate de înlocuirea experților sunt exclusiv în sarcina Prestatorului.

Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate /experților cheie nominalizați pentru îndeplinirea contractului:

1. Prestatorul se obliga sa pună la dispoziție numărul de experți necesari in realizarea contractului
2. In cazul in care pe parcursul derulării contractului apar situații care impun înlocuirea unui membru din echipa de proiect atunci aceasta înlocuire trebuie notificata si aprobata de achizitor
3. Nu se admite retragerea unui expert fără înlocuirea acestuia cu alt expert, diferit de experții ceilalți rămași.
4. Noul expert propus este diferit de experții existenți; nu se preiau de către aceștia drepturile si expertului înlocuit
5. Prestatorul poate sa propună din proprie inițiativă înlocuirea unui expert cheie, numai in următoarele condiții:
 - a) in cazul decesului, in cazul îmbolnăvirii sau in cazul accidentarii unui membru al personalului
 - b) daca se impune înlocuirea unui membru al personalului /echipei pentru orice alt motiv care nu este sub controlul prestatorului (ex demisia, etc)

6. Achizitorul poate sa propună înlocuirea unui expert al prestatorului daca exista o motivație întemeiată pentru înlocuirea unui expert existent. In acest caz achizitorul face dovada clara cu documente justificative scrise si suficiente ca menținerea expertului in proiect blochează sau creează dificultăți majore in ceea ce privește derularea in bune condiții a proiectului;

7. Achizitorul este informat si este de acord cu înlocuirea expertului inițial, prin semnarea unui acord care include noul expert propus. De asemenea, prin semnarea acordului, noul expert propus preia toate obligațiile/ responsabilitățile expertului înlocuit.

8. Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, si nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este definita in art. 221 din Legea 98/2016, decât in următoarele situații:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cernitele din cadrul documentației de atribuire

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare

9. Prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, fie in vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor, fie in vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

10. Achizitorul nu va purta nicio răspundere fata de eventualele pretenții ale persoanei înlocuite, singurul responsabil de legalitatea înlocuirii fiind prestatorul. Costurile generate de înlocuirea personalului revin in mod obligatoriu prestatorului.

11. Înlocuirea expertului se poate realiza după semnarea contractului de către prestator, prin act adițional.

9. RECEPTIA PRODUSELOR

9.1. Evaluarea modului in care a fost implementat contractul de către prestator

Evaluarea activităților prestatorului pe parcursul derulării contractului pentru a obține informațiile necesare în vederea recepționării serviciilor / produselor în conformitate cu cerințele de calitate si performanta solicitate prin documentația tehnica, se va realiza după următoarele criterii:

a. Predarea livrabilelor / produselor

- Livrabile predate complet / în integralitatea lor
- Livrabil/rezultat final predat în termenul agreat
- Livrabile funcționale (Platformă on-line)
- Integritate și interoperabilitate cu celelalte softuri din instituție (Platformă on-line)
- Implementarea efectiva in activitatea instituției a platformei on-line (implementarea fluxurilor funcționale si măsurarea indicatorilor de performanta ai fluxurilor)

b. Calitatea serviciilor prestate si produselor livrate

- Gradul de digitalizare a serviciilor /fluxurilor din cadrul primăriei in cadrul platformei dezvoltate
- Închiderea tuturor neconformităților constatate in timpul derulării contractului, in perioada de timp agreata cu autoritatea contractanta
- Realizarea tuturor punctelor de verificare / decizie la termenele si cu participarea tuturor celor solicitați
- Acceptarea rezultatelor tuturor probelor, testelor, punerii in funcțiune si verificărilor conform solicitărilor specificațiilor tehnice si Autorității Contractante

c. Calitatea raportărilor/livrabilelor, respectiv a documentelor de recepție întocmite si prezentate de către contractant

- Rapoartele/ documentele sunt transmise in timp util către autoritatea contractanta, respectând graficul de activități stabilit in contract
- Rapoartele/ documentele transmise includ nivelul de detaliu solicitat
- Predarea livrabilelor la termen

9.2. Indicatori de performanta

Indicatorii de performanta (menționați in **Anexa 5**) vor fi monitorizați pe parcursul derulării activităților in cadrul contractului pentru a obține informațiile necesare in vederea evaluării modului in care prestatorul asigura implementarea contractului in condiții de calitate si performanta.

Pe parcursul implementării contractului daca se constata ca indicatorii de performanta / calitate sunt sub nivelul acceptat de Achizitor va conduce la rezilierea contractului conform condițiilor stipulate in contractul de servicii.

In baza informațiilor rezultate (indicatori de performanta / calitate) din perioada de monitorizare a contractului conform celor mai sus menționate, autoritatea contractanta va proceda la elaborarea Documentului constatator la finalului realizării contractului. In cazul in care se constata neîndeplinirea sau îndeplinirea in mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin contract, in condițiile legislației aplicabile, autoritatea contractanta va emite document constatator negativ. Performanta finala a Contractului va fi calculata ca medie ponderata a indicatorilor de performanta menționați în **Anexa 5**.

9.3. Recepția si plata produselor livrate

a. Recepția produselor si realizarea acceptantei

Aplicația informatică furnizata si implementată și toate celelalte documente care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi validate de către Beneficiar.

Beneficiarul va stabili dacă documentele/livrabilele sunt complete și respectă criteriile de acceptare conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini, după cum urmează:

- a. Inspecția fizică a livrabilelor care va consta în verificarea funcționalității aplicației informatice implementată, conform cerințelor caietului de sarcini

- b. Funcționalitatea sistemelor informatice (platforma)
- c. Integrare și interoperabilitate cu celelalte softuri din instituție
- d. Implementarea efectivă în activitatea instituției a platformei on-line (implementarea fluxurilor de lucru funcționale și măsurarea indicatorilor de performanță ai fluxurilor)
- e. Calitatea livrabililor, respectarea cerințelor minime din documentele contractuale și a condițiilor/cerințelor detaliate rezultate ca urmare a evaluărilor/analizelor efectuate de Beneficiar etc

Totodată în planul de implementare al proiectului elaborat se vor avea în vedere următoarele recepții:

Cantitative: prin intermediul cărora se recepționează produsele din punct de vedere cantitativ în cadrul contractului

Calitative: prin intermediul cărora beneficiarul verifică parametrii de calitate / performanță ai livrabililor cantitative, serviciilor prestate, după caz, din cadrul contractului.

Acestea pot fi:

a. Recepții calitative parțiale/intermediare: sunt recepții calitative ce privesc anumite componente și/sau servicii ce fac obiectul contractului de achiziție. În baza acestor recepții calitative intermediare, beneficiarul poate realiza plăți parțiale aferente produselor/serviciilor recepționate. Sunt acceptate recepții calitative parțiale pentru:

- Platforma de guvernare inteligentă a comunității
- Implementare platformă (analiza, proiectare, dezvoltare, testare software aplicație, integrare și interoperabilitate, implementare, instruire pentru platforma)

b. Recepție finală: care este realizată după finalizarea tuturor activităților proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic.

Acceptanța finală – maxim 6 săptămâni de la semnarea contractului și emiterea ordinului de prestări servicii.

Ofertantul/prestatorul are obligația să respecte următoarele termene maxime pentru realizarea recepțiilor cantitative și calitative în cadrul controlului

Denumire produs	Activitate (CS)**	Livrabile minime	Document Recepție	Termen maxim de recepție calitativă (săptămâni)*
Furnizare echipamente și licențe	3.8.4. Instalarea și configurarea sistemului	Raport de instalare, configurare și punere în funcțiune	Proces verbal recepție calitativă Proces verbal acceptanță intermediară	4
Furnizare și implementare Platforma de guvernare	3.8. Implementarea platformei integrate de	Raport instalare și	Proces verbal recepție	6

Denumire produs	Activitate (CS)**	Livrabile minime	Document Recepție	Termen maxim de recepție calitativa (săptămâni)*
inteligenta a comunității	tip Smart City	configurare Raport de analiza si proiectare Plan si raport de testare Plan si raport de instruire Plan si raport de trecere in producție (operaționalizare)	calitativa Proces verbal acceptanta finala	
Servicii de garanție, suport și găzduire	3.9. Servicii de garanție, suport tehnic și găzduire			36

*săptămâni de la semnarea contractului si emiterea ordinului de prestare servicii.

**unele activități se pot desfășura în paralel

Livrabilele se predau beneficiarului pe baza de procese verbale de recepție cantitativa. Recepțiile calitative se realizează pe baza proceselor verbale de recepție calitativa aferente livrabilelor menționate în tabelul de mai sus și a inspecțiilor / verificărilor realizate de către beneficiar în conformitate cu prevederile prezentului document. Procesele verbale de recepție cantitativa /calitativa vor menționa toate livrabilele predate ce reies din activitatea de furnizare produse/prestare servicii.

Beneficiarul are dreptul de a verifica produsele și modul de implementare a acestora pentru a stabili conformitatea cu prevederile documentelor contractuale și din cele rezultate ca urmare a evaluării, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea livrabilelor, rapoartelor după caz.

Recepția livrabilelor se va face de către o comisie formată din reprezentanți ai Beneficiarului.

În situația în care comisia de recepție constată că sunt îndeplinite cerințele solicitate prin documentele contractuale și din cele rezultate ca urmare a evaluărilor, se întocmesc procese verbale de recepție pentru livrabilele aferente fiecărei faze specificate în Graficul de implementare prezentat în cap. 6. După finalizarea acceptantei intermediare/finale (pe baza proceselor verbale de acceptanta), prestatorul va emite factura fiscală și documentele care vor sta la baza efectuării plății.

Prestatorul are obligația de a depune livrabilele, în vederea recepției, înainte de termenul limită de prestare a fiecărei faze, specificat în Graficul de implementare prezentat în cap. 6, astfel încât să includă perioada de verificare de către Beneficiar (5 zile lucrătoare), precum și cea necesară remedierii eventualelor deficiențe.

Dacă vreunul dintre livrabile nu corespunde specificațiilor din oferta propusă, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar Prestatorul, fără a modifica prețul contractului, are una din obligațiile următoare:

- a. să înlocuiască produsele refuzate;

- b. să facă toate modificările necesare pentru ca produsele/livrabilele să corespundă specificațiilor tehnice.

Nu se admit neconcordanțe între produsele/livrabilele predate și specificațiile tehnice din documentația de achiziție.

b. Modalitate de plata a serviciilor

Pentru produsele furnizate si implementate, prestatorul va elabora rapoarte de activitate, în cuprinsul cărora va preciza, în principal, descrierea produselor si a serviciilor de implementare prestate, perioada, cantitatea, livrabilele precum și orice recomandări specifice în legătură cu produsele livrate. Raportul va fi însoțit de documentele justificative solicitate de achizitor si va fi predat acestuia in vederea recepției produselor.

Plata se va efectua în 2 tranșe, după cum urmează:

- Prima tranșă de plată reprezentând valoarea echipamentelor si a licențelor se va efectua după aprobarea **Raportului de activitate 1** care va avea ca anexe:
 - Proces verbal recepție calitativa
 - PV instalare si punere in funcțiune
- A doua tranșă (ultima), reprezentând valoarea platformei integrate de tip Smart City (la finalizarea pilotării, trecerea in producție si la finalizarea tuturor activităților contractului si implementarea întregului sistem informatic), se va efectua după aprobarea **Raportului de activitate 2 si a Raportului de activitate final**
 - Procesele verbale de recepție calitativa
 - Proces verbal de acceptanta finala

Denumire produs / Serviciu	Livrabile minime	Document Recepție	Document de acceptanta in vederea plăților	Termen de acceptanță estimat in vederea plății (săptămâni)
Furnizare echipamente si licențe	Raport instalare, configurare si punere in funcțiune	Procese verbal recepție calitativa	Raport de activitate nr. 1 Proces verbal acceptanta intermediara	4
Furnizare Platforma de guvernare inteligenta a comunității	Platforma de guvernare inteligenta a comunității si documentația	Procese verbale recepție	Raport de activitate nr. 2 Proces verbal	6

Denumire produs / Serviciu	Livrabile minime	Document Recepție	Document de acceptanta in vederea plaților	Termen de acceptanță estimat in vederea plații (săptămâni)
Furnizare implementare Platforma de guvernare inteligenta a comunității	aferenta	calitativa	de acceptanta	

Plățile se vor face numai după aprobarea rapoartelor de activitate si semnarea proceselor verbale de acceptanta a etapei/fazei. Rapoartele de activitate se vor preda in maxim 5 zile de la termenul menționat pentru recepția fazei /etapei pentru care se solicita aprobarea in vederea plății. Aprobarea de către Achizitor a serviciilor menționate in Raportul de activitate se realizează prin Proces verbal de acceptanta. In cazul unor eventuale solicitări de completare/modificare a raportului, prestatorul va transmite completările/modificările in maxim 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea achizitorului. In urma primirii completărilor/modificărilor, achizitorului va aproba raportul in maxim 3 zile lucrătoare. Procesul verbal de acceptanta (intermediara/finala) sta a baza plăților facturilor emise in cadrul proiectului.

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

Documentele justificative mai sus menționate sunt:

- a) Factura
- b) Documentele de acceptanta care atesta acceptarea recepției parțiale/ finale de către beneficiar, in conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini
- c) Alte documente relevante prezentate in conformitate cu observațiile achizitorului (după caz, forma finala consolidata a documentelor/ livrabilelor de contract elaborate, in situația in care Achizitorul formulează observații /obiecțiuni cu privire la acestea, iar Prestatorul este ținut de obligația operării modificărilor / completărilor solicitate in vederea remedierii deficiențelor aduse la cunoștința acestuia).

Facturile emise si înregistrate la sediul Achizitorului in absenta documentelor menționate la lit b)-c) de mai sus, nu vor fi considerate însușite de acesta din urma si, ca atare, termenele de plata mai sus menționate nu vor curge decât in momentul remedierii de către Prestator a situației de fapt, potrivit prevederilor legale mai sus menționate.

10. FACTORI DE EVALUARE

Factorii de evaluare în vederea atribuirii contractului sunt descriși în **Anexa 4** la prezentul caiet de sarcini.

11. CERINȚE PRIVIND PROPUNEREA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va conține obligatoriu:

1. Ofertantul va prezenta o singură ofertă cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini.
2. Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.
3. Ofertantul are obligația de a face dovada conformității sistemului informatic oferit cu toate specificațiile tehnice cuprinse în caietul de sarcini.
4. Prezentarea modului de îndeplinire a cerințelor funcționale și tehnice solicitate în caietul de sarcini. Ofertantul va prezenta sub formă tabelară, explicațiile, valorile și documentele doveditoare pentru toate caracteristicile solicitate în caietul de sarcini (matrice de compliance/conformitate)
5. Ofertantul va detalia modul în care echipamentele, componentele și produsele software oferite răspund la fiecare dintre cerințele enumerate în parte, specificând în clar identificatorul unic producător asociat fiecărui echipament, numărul de echipamente oferite pentru fiecare tip de echipament, configurația, funcționalitățile și opțiunile acestora. Separat, vor fi prezentate de asemenea și funcționalitățile suplimentare, dacă este cazul. Nu se acceptă echipamente scoase din fabricație sau la finalul ciclului de vânzare. Se acceptă livrarea doar de echipamente noi.
6. Ofertantul va detalia lista licențelor propuse în propunerea tehnică, specificând în clar numele licenței de la producător, ediția, producătorul, cantitatea și unitățile de licențiere specifice producătorului, precum și corelarea acestora cu cerințele caietului de sarcini. Licențele oferite și livrate trebuie să fie ultima versiune lansată de producător.
7. Ofertantul va include detalierea modalității de îndeplinire a tuturor specificațiilor tehnice aferente produselor software de bază/aplicații/echipamentelor hardware sub formă de fișe tehnice din care să rezulte îndeplinirea cerințelor funcționale precizate în caietul de sarcini, respectiv documente oficiale care provin de la producători/organisme de certificare și inspecție/ laboratoare de încercare, etc., din care să rezulte modul de îndeplinire a cerințelor, precum și condițiile de vânzare, garanție și punere în funcțiune.
8. Plan de implementare proiect (PIP) – în conformitate cu specificațiile cap 10, va evidenția etapele, durata, succesiunea logică și cronologică a activităților și subactivităților, identificarea punctelor de reper (jaloanelor) și a drumului critic - pentru realizarea activităților în cadrul Contractului prin raportare la metodologia de management de proiect prezentată.
9. Descrierea metodologiei de implementare a fluxurilor de lucru ce va fi aplicată pe durata proiectului, care trebuie să fie de tip prototip iterativ și bazată pe o metodologie

recunoscuta la nivel internațional. Dacă este cazul se va prezenta contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici / subcontractant, precum și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre aceștia.

10. Descrierea procedurii de management al schimbării.

11. Prezentarea procedurii de calitate

12. Graficul de implementare. În cadrul propunerii tehnice, se va prezenta obligatoriu un grafic de execuție/implementare, în format Gantt în care trebuie să includă cel puțin toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a proiectului, inclusiv dependențele dintre acestea, respectiv rezultatele acestora, pentru fiecare activitate a proiectului, se vor menționa resursele umane alocate, precum și nivelul de implicare al fiecărei resurse în activitățile proiectului (pentru fiecare activitate în parte), precizând fazele/subfazele de bază de realizare a activităților, evidențiindu-se reperele de referință (milestones), succesiunea activităților, livrabilele, perioadele de recepție, acceptanta.

13. Organizarea și personalul

14. Oferta financiară va fi prezentată detaliat și va conține prețurile unitare pentru fiecare echipament, produs software sau serviciu inclus în propunerea tehnică

15. Alte informații considerate semnificative de ofertant sau orice alte constrângeri, pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Propunerea tehnică se va prezenta și redacta de către ofertanți în limba română. Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor și produselor care urmează a fi prestate și livrate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să răspundă la toate cerințele menționate în caietul de sarcini.

Cerințele descrise în prezentul caiet de sarcini sunt minime și obligatorii, fiecare ofertant trebuie să descrie detaliat și complet, într-o matrice de conformitate, în propunerea tehnică, pentru fiecare cerință în parte, modalitatea concretă în care soluția propusă îndeplinește cerința din punct de vedere tehnic sau funcțional, inclusiv prin referirea de materiale tehnice de la producători și capturi de ecrane din aplicația oferită. Nerespectarea oricărei cerințe din prezentul caiet de sarcini atrage după sine descalificarea ofertei. Nu sunt acceptate ca răspunsuri conforme, răspunsurile de tip DA sau NU. Nu vor fi luate în considerare răspunsurile în matricea de conformitate completate prin copierea cerințelor în coloana cu răspunsul ofertantului la cerință, fără explicații detaliate privind modul de îndeplinire a cerinței sau fără referințe la anexele tehnice.

Matricea de conformitate va conține cel puțin următoarele informații:

Nr. Crt.	Cerințele din caietul de sarcini	Descrierea modalității de îndeplinire a cerințelor de către ofertant	Referințe, observații, alte informații pe care ofertantul le consideră relevante
1			

Se va include o arhitectură a soluției propuse suficient de detaliată (va include cel puțin licențele cu denumirile și ediția/ versiunea propusă, cantități, alocarea serverelor,

componentele logice, hyperlink-uri cu trimitere către pagina producătorului din ofertă etc.). Trebuie incluse toate componentele care fac parte din soluția propusă și trebuie demonstrată conformitatea cu toate cerințele caietului de sarcini, în caz contrar oferta va fi considerată neconformă.

Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.

Oferta trebuie prezentată într-un format electronic care să permită copierea textului.

Nerespectarea oricăreia dintre cerințe va conduce automat la declararea ofertei ca fiind neconformă.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea sau echivalent.

11.1. ORGANIZARE SI METODOLOGIE

Propunerea tehnică prezentată va detalia organizarea si metodologia privind furnizarea si implementarea produselor conform Formular de propunere tehnica- **anexa III Formulare** la caietul de sarcini.

Metodologia de furnizare si implementare a produselor, componentă - cheie și obligatorie a ofertei tehnice. Metodologia de furnizare si implementare va include:

- a) obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- b) modul de abordare ce va fi urmat în furnizarea si implementarea produselor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate.
- d) prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia;
- e) identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- f) modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini. Activitățile descrise trebuie reprezentate ca durată, în planul de lucru la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități;
- g) descrierea soluției propriu-zise propuse pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin caietul de sarcini.
- h) digitalizarea serviciilor instituției prin Platforma de guvernare inteligenta a comunității. Ofertantul va prezenta in detaliu lista cu fluxurile de lucru a căror digitalizare este inclusa in scopul ofertei (atât cele obligatorii cat si cele suplimentare

propușe dacă este cazul), precum și modul în care aceasta activitate se corelează cu toate livrabilele contractului.

- i) denumirea și durata activităților și pachetelor de activități din cadrul contractului (inclusiv succesiunea și inter relaționarea acestor activități) în conformitate conform cu abordarea și metodologia propusă, demonstrând astfel înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini, abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil și încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure furnizarea și implementarea produselor în termenul specificat în caietul de sarcini
- j) modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- k) metodele și instrumentele folosite pentru: managementul proiectului, monitorizarea evoluției proiectului, managementul calității, managementul riscurilor, managementul schimbării
- l) modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul furnizării, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;

11.2. Planul de implementare al proiectului / activităților contractului

Planul de implementare propus trebuie să fie:

- 1. conform cu abordarea și metodologia propusă;
- 2. să demonstreze:
 - înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;
 - abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
 - încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure furnizarea și implementarea produselor în termenul specificat în caietul de sarcini;

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

- Toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a contractului, inclusiv dependențele dintre acestea, durata acestora, respectiv rezultatele acestora;
- Activitățile trebuie prezentate sub formă etapizată și să se înscrie în constrângerile de timp ale contractului;
- Succesiunea logică și cronologică a activităților și subactivităților
- Fazele/subfazele de bază de realizare a activităților, evidențiindu-se reperele de referință (milestones) cât și drumul critic
- Livrabilele care reies din fiecare activitate/subactivitate
- Distribuția resurselor pe activități care trebuie să convergă la obiectivele contractului, experții propuși în activitățile din cadrul contractului.
- Raportarea
- Recepțiile cantitative/ calitative în vederea acceptanței etc

11.3. Organizarea și personalul

Ofertantul va detalia care sunt resursele pe care le va aloca activităților contractului. Alocarea zilelor de lucru se va realiza conform activităților și etapelor descrise în graficul de realizare a contractului.

Ofertantul este responsabil de alocarea tuturor resurselor umane și materiale necesare realizării contractului în graficul de timp ofertat. Modalitatea de organizare și distribuire a resurselor umane pentru activitățile contractului vor fi detaliate în oferta tehnică.

Ofertantul va detalia care sunt categoriile de resurse umane care vor participa la executarea contractului, numărul acestora pentru fiecare categorie în parte cât și efortul fiecărei resurse pentru realizarea activităților contractului în termenul de timp ofertat.

Ofertantul va prezenta în mod realist realizarea activităților cuprinse în obiectul contractului.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;
- resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor
- expertiza experților cheie acestora (proiecte similare)
- lista cu experții propuși în cadrul contractului, cu prezentarea în detaliu a efortului (exprimat în zile/oră) pentru fiecare expert cheie implicat în activitățile din cadrul contractului.
- descrierea infrastructurii pe care prestatorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare. Se va prezenta doar echipamentul necesar și propus pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de către ofertant (în situația în care această infrastructură nu a fost detaliată și impusă de autoritatea contractantă în cadrul instrucțiunilor către ofertanți).
- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractor se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul);
- modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul);

11.4. Sesiunea demonstrativă:

Pentru a permite demonstrarea fără echivoc a conformității ofertelor cu cerințele proiectului, în cadrul procedurii de evaluare Beneficiarul poate solicita ofertanților o prezentare demonstrativă a cerințelor din Caietul de Sarcini pe baza soluției ofertate. Sesiunile demonstrative vor avea loc la sediul Autorității Contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii solicitării de către aceasta.

În cadrul sesiunii demonstrative Ofertanții vor demonstra toate funcționalitățile prezentate în următoarele scenarii:

11.4.1. Cerințe funcționale si non-funcționale ale componentei integrata de administrare si configurare

11.4.1.1. Configurarea unui flux de lucru cu cetățeanul care sa acopere minim următoarele funcționalități

- a) Conectarea la platforma integrata de administrare si configurare cu credențialele administratorului de tip Configurator de sistem
- b) Configurarea unui formular web aferent unei solicitării care sa conțină:
 - cel puțin 4 tipuri de câmpuri (text, data, selecție din lista derulanta, upload documente)
 - câmpul de tip text se va numi „text inițial”, câmpul de tip data se va numi „data inițială” iar lista derulanta se va numi „lista inițială”; denumirile fiecărui câmp vor fi afișate alăturat câmpului
 - in cadrul formularului se vor introduce următoarele validări:
 - pentru câmpul „text inițial”: minim 5 caractere si maxim 20 de caractere,
 - pentru câmpul „data inițială”: data mai mare decât data curenta si nu permite introducerea zilelor de sâmbătă si duminica;
 - pentru câmpul „lista inițială”: selectarea a cel puțin unei variante din lista derulanta
 - definirea unei funcționalități care sa ofere administratorului de fluxuri posibilitatea sa definească ce documente trebuie încărcate si sa configureze la fiecare document de încărcat următoarele comportamente: opțional/obligatoriu, posibilitate verificare daca documentul încărcat trebuie sa aibă semnătura electronică;
- c) In lista derulanta ceruta mai sus se vor defini 3 opțiuni pentru care se va configura următorul comportament:
 - in momentul in care se va selecta prima opțiune, pe formular se va genera un câmp nou, de tip data cu denumirea de „data opțiune 1”;
 - in momentul in care se va selecta a doua opțiune din lista derulanta pe formular se va genera un câmp nou, de tip text cu denumirea „text opțiune 2” si va deveni inactiva validarea de mai sus, „data mai mare decât data curenta”, sistemul permițând sa se introducă orice data cu excepția zilelor de sâmbătă si duminica;
 - in momentul in care se va selecta a treia opțiune pe formular se va genera funcționalitatea de plata care va consta in:
 - afișarea unui câmp suplimentar de tip număr cu denumirea „taxa zilnica” in care se va putea introduce un număr întreg
 - afișarea unui câmp read-only, denumit „taxa calculata” care calculează automat o valoare de plata
 - un buton cu denumirea „plătește”;
 - câmpul read-only „taxa calculata” care calculează automat o valoare de

plata va primi automat valoarea calculata cu urmatoarea formula: valoarea introdusa in câmpul „taxa zilnica” de tip număr * numărul de zile calculate intre data curenta si data introdusa in câmpul denumit „data inițială”. Oricare schimbare (fie introducerea unei date noi in câmpul „data inițială” fie introducerea unei valori noi in câmpul „taxa zilnica” va recalcula valoarea din câmpul read-only „taxa calculata)

- După apăsarea butonului „plătește” acesta va deveni inactiv si lista derulanta nu va mai permite modificarea selecției.
 - orice schimbare a variantei selectate in lista derulanta va aduce formularul la starea de dinaintea selecție respective
 - denumirea fiecărei opțiuni din lista se va introduce in cel puțin doua limbi; la schimbarea limbii de afișare se vor afișa denumirile corespunzătoare limbii selectate;
- d) Configurarea a cel puțin 5 stări ale fluxului sau solicitării (inițiată, validata, clarificări, în lucru, finalizată), inclusiv a funcționarilor APL asociați fiecărei stări
- e) Pentru starea „inițiată” se va configura, ca atunci când este solicitata o cerere, platforma sa înregistreze aceasta cerere in componenta de gestiune a documentelor, in registrul de intrări si sa returneze numărul de înregistrare.
- f) Configurarea a cinci câmpuri suplimentare (data, selecție din lista, text, latitudine si longitudine) și a unui câmp de tip „upload document” într-o zona de ecran marcata diferit de locul in care au fost afișate celelalte documente, pentru starea „finalizată”
- g) Configurarea unui șablon pentru document de răspuns care sa funcționeze conform cu punctul 6. de mai jos.
- h) Publicarea fluxului configurat în cele doua portaluri (Portal extern pentru acces persoane interesate si Portal intern)

11.4.1.2. Conectarea la portalul intern cu credențialele administratorului de Proces

- a) Configurarea pentru serviciul definit la etapa precedenta a următoarelor documente de încărcat
- un document obligatoriu, care necesita semnătură, un document obligatoriu care nu necesita semnătura si un document opțional care nu necesita semnătură
 - daca se va selecta „verificare semnătură electronica” sistemul va verifica daca documentul încărcat este semnat electronic si va afișa detaliile semnatarului/semnatarilor
 - daca nu se va selecta „verificare semnătură electronica” sistemul nu va verifica documentul din punct de vedere al semnăturii electronice
 - in momentul prezentării formularului sistemul va verifica de asemenea si attributele opțional/obligatoriu;
- b) Configurarea timpului de răspuns pentru acest serviciu: fluxul va avea posibilitatea de a defini un timp maxim de răspuns atât la nivel de solicitare cat si la nivelul fiecărui pas.

11.4.1.3. Solicitarea unui flux de lucru

- a) Conectarea la portalul extern pentru acces persoane interesate cu credențialele unui utilizator extern obișnuit
- b) Completarea formularului web creat la pasul 1, precum și:
 - încărcarea cel puțin a unui document de tip PDF, ne-semnat electronic
 - încărcarea cel puțin a unui document de tip PDF, semnat electronic
 - alegerea fiecărei opțiuni din lista derulanta

c) Trimiterea solicitării

d) Salvarea automata a solicitării si datele acesteia cu afișarea numărului de intrare

11.4.1.4. Vizualizarea fluxului de către funcționarul primăriei (APL) in portalul intern

- a) Vizualizarea notificării primirii unei solicitări pe email-ul funcționarului APL asociat stării "inițiată"
- b) Conectarea la platformă, in cadrul portalului intern, cu credențialele utilizatorului de tip funcționar APL asociat stării "primită"
- c) Vizualizarea în Portal a solicitării transmise la pasul 2 cu toate informațiile din formular si câteva informații adiționale (data transmiterii solicitării, numele utilizatorului)
- d) Schimbarea stării solicitării în "validată"

11.4.1.5. Procesarea solicitării de către funcționarul primăriei (APL)

- a) Vizualizarea notificării primirii unei solicitări pe email-ul funcționarului APL asociat stării "validată"
- b) Conectarea la platformă cu credențialele utilizatorului de tip funcționar APL asociat stării "validată"
- c) Vizualizarea în Portal a solicitării transmise la pasul 2 cu toate informațiile din formular si câteva informații adiționale (data transmiterii solicitării, numele utilizatorului)
- d) Posibilitatea ca funcționarul sa poată modifica starea fie in „clarificări” fie in „in lucru”, astfel:
 - Daca se alege varianta „clarificări” fluxul va trece in starea „clarificări” si in formularul accesibil utilizatorului de la pasul 3 va apărea o secțiune de tip text in care se vor introduce comentarii si va exista posibilitatea de retrimiteri solicitare. După retrimiteri solicitare, fluxul va trece automat in starea de „validare”
 - Daca se alege varianta „in lucru” solicitarea va trece automat in starea „in lucru”
- e) Schimbarea stării solicitării în "în lucru"

11.4.1.6. Elaborare răspuns la solicitare de către funcționarul APL

- a) Vizualizarea notificării primirii unei solicitări pe email-ul funcționarului APL asociat stării "în lucru"

- b) Conectarea la platformă cu credențialele utilizatorului de tip funcționar APL asociat stării "în lucru"
- c) Vizualizarea în Portal a solicitării
- d) Completarea câmpurilor suplimentare (data, selecție din lista) și generarea automata a unui document de tip PDF, care sa conțină:
 - Text static (pentru acest scenariu se va genera un text aleator)
 - Valorile câmpurilor introduse in cerere
 - Numele funcționarilor care au rezolvat
- e) Semnarea documentului generat automat, folosind semnătura electronica stocata pe un token local introdus in calculatorul pe care se realizează demonstrația, direct din browser, fără a descărca documentul.
- f) Posibilitatea de vizualizare semnături aferente document din browser-ul web
- g) Vizualizarea pe harta a punctului ale cărui coordonate au fost introduse in câmpurile latitudine si longitudine
- h) Schimbarea stării solicitării în "finalizată"

11.4.1.7. Vizualizarea răspunsului la solicitare de către inițiator, in portalul pentru captare informații

- a) Vizualizarea notificării primirii unui răspuns la solicitare pe email-ul inițiatorului
- b) Conectarea la platformă cu credențialele utilizatorului care a inițiat cererea
- c) Vizualizarea în Portal a răspunsului primit
- d) Descărcarea din Portal a documentului PDF generat automat cu informațiile introduse si asociat răspunsului la solicitare

11.4.2. Tablouri de bord pentru utilizatorii portalului intern care sa cuprindă minim următoarele informații:

- a) situația cererilor pentru fiecare flux sau solicitare cu afișarea timpului de răspuns versus timpul de răspuns definit pe serviciu, cu împărțirea pe stări (cate cereri sunt corespunzătoare fiecărei etape a fluxului)
- b) informații despre utilizator (profil)
- c) stare token semnătură electronica: va indica utilizatorului daca tokenul de semnătură este operațional (introdus in calculatorul pe care se desfășoară sesiunea demonstrativa); se va deconecta tokenul si se va verifica din nou starea token-ului pentru a verifica daca sistemul depistează faptul ca tokenul a fost deconectat.

11.4.3. Acces cetățean

Se vor demonstra mecanismele de creare si validare cont cetățean, astfel:

- a) crearea a patru conturi de utilizator in Portalul extern prin următoarele metode:
 - pe baza completării unui formular electronic in care utilizatorul își introduce datele
 - pe baza completării unui formular electronic in care utilizatorul își introduce datele si încarcă un document semnat cu un certificat de semnătură digitala calificata
 - pe baza completării unui formular electronic in care utilizatorul își introduce datele si folosește serviciul de identificare vizuala oferit de către un furnizor autorizat conform legii
 - pe baza preluării datelor din serviciul ROeID
- b) validare adresa de email prin intermediul mesajului transmis automat de către Portal pe email
- c) validare cont cetățean:
 - validarea primului cont se va realiza manual de către un utilizator de tip funcționar al instituției in baza documentelor încărcate
 - validarea celui de al doilea cont se va realiza automat, daca numele extras din semnătura digitala este identic cu cel introdus in formular si cu cel din cartea de identitate
 - validarea celui de al treilea cont se va realiza automat, daca identificarea vizuala este încheiată cu succes
 - contul creat prin preluarea datelor din serviciul ROeID se va valida automat
- d) activare sau dezactivare a unui utilizator: se va dezactiva unul dintre cele patru conturi create si se va verifica ca utilizatorul nu mai poate accesa platforma
- e) accesul in platforma:
 - folosind unul dintre conturile create si mecanism autentificare in doi pași cu trimiterea codului de acces pe email
 - autentificare cu serviciul ROeID folosind contul creat prin acest serviciu

Pentru toate scenariile de mai sus, se va prezenta modul in care se poate modifica accesul la aceste funcționalități folosind interfața vizuala de configurare fără a scrie cod.

11.4.4. Profil cetățean

Se va accesa platforma cu un utilizator de tip cetățean. In cadrul profilului acestuia se vor prezenta secțiunile minimale specificate la capitolul "3.2.1. *Acces in platforma*„

11.4.5. Module specifice

11.4.5.1. Servicii Cetățean

Modulul Urbanism

- Introducerea unei solicitări pentru eliberarea unui certificat de urbanism din portalul cetățeanului, folosind un cont de tip cetățean
- Rezolvarea solicitării de către un utilizator intern (responsabil primărie) folosind fluxul de eliberare autorizație de construire cu minim următorii pași: generarea automata a documentului de răspuns si semnarea electronică a acestuia din cadrul aplicației. Documentul va fi disponibil cetățeanului in profilul acestuia din portalul extern pentru acces cetățean.

- Regăsirea cererii in tabloul de bord al utilizatorilor care au realizat fiecare operațiune precum si in registrul de intrări ieșiri si in registrul special cu autorizații de construire
- Prezentarea listei cu toate certificatele de urbanism si autorizațiile de construire emise precum si posibilitatea filtrării acestora după: solicitant, adresa, număr cadastral, perioada de valabilitate

Modulul Domeniul Public:

- Introducerea unei solicitări pentru ocupare temporară domeniu public sau privat al UAT din portalul cetățeanului, folosind un cont de tip cetățean
- Rezolvarea solicitării de către un utilizator intern (responsabil primărie) folosind fluxul de emitere acord cu minim următorii pași: generarea automata a documentului de răspuns si semnarea electronică a acestuia din cadrul aplicației. Documentul va fi disponibil cetățeanului in profilul acestuia din portalul extern pentru acces cetățean.
- Regăsirea cererii in tabloul de bord al utilizatorilor care au realizat fiecare operațiune precum si in registrul de intrări ieșiri si in registrul special cu autorizații de construire
- Prezentarea listei cu toate acordurile de ocupare temporară domeniu public sau privat emise precum si posibilitatea filtrării acestora după: solicitant, adresa, număr cadastral, perioada de valabilitate

Modulul Evidenta Persoanelor:

- Gestiune program la nivel de sediu, ghișeu si gestiune intervale zilnice, orare:
 - Se va adăuga un sediu nou pentru care se va defini următorul program:
 - Luni – miercuri: 08:00-15:00
 - Joi – vineri: 10:00-16:00
 - Pentru fiecare sediu, platforma va permite definirea programului de lucru zilnic sau pe intervale săptămânale (de ex. de luni pana miercuri)
 - Pentru toate ghișeele definite platforma va afișa disponibilitatea la nivel de interval predefinit. Daca pentru ziua respectiva nu este definit un program atunci va apărea un mesaj corespunzător.
 - Blocarea unui interval si verificarea daca acesta dispare din lista cu intervale disponibile pe care le poate selecta cetățeanul
- Solicitare eliberare act de identitate
 - Platforma va afișa automat cetățenilor doar intervalele care sunt disponibile in funcție de locația aleasa
 - Taxa de eliberare se va plăti online, înainte ca solicitantul sa depună solicitarea, folosind un card de test pus la dispoziție de către un integrator de plăți
 - Regăsirea plății in cadrul funcționalității de reconciliere plăți si verificarea ca detaliile afișate sunt corespunzătoare plății efectuate, pentru serviciul respectiv
 - Regăsirea programării in portalul intern

Modulul Transport:

- Accesare lista cu mopede / vehicule lente cu posibilitatea de filtrare după: proprietar, categorie, tip, marca, cilindree, serie, an fabricație

- Accesare lista cu taxiuri autorizate cu posibilitatea de filtrare după: marca, model, Număr de înmatriculare, stare. Vizualizare detalii taxi (detalii societate deținătoare, detalii autorizație, detalii autoturism, Istoric)
- Accesare lista cu autorizații (contracte de transport societate si autoturismele autorizate per societate); vizarea anuala a unei autorizații si vizualizarea istoricului autorizării atât la nivel de autoturism cat si la nivel de societate
- Accesare lista cu manageri de transport si vizualizare detalii

Modulul Taxe si impozite:

- Se va iniția o solicitare eliberare Certificat de atestare fiscala pentru o companie care are debite restante. Solicitarea va fi redirecționată automat către un funcționar din cadrul primăriei care va elabora răspunsul, îl va semna electronic in cadrul platformei si îl va publica in profilul solicitantului
- Se va iniția o solicitare eliberare Certificat de atestare fiscala pentru o companie care nu are debite restante. Platforma va elabora automat răspunsul, il va semna electronic cu un certificat de tip sigiliu si îl va publica in profilul solicitantului
- Se va efectua o plata cu cardul a impozitelor pe clădiri; se va folosi un card de test pus la dispoziție de către un procesator de plăți electronice.
- Se va efectua o plata cu cardul pentru taxa judiciara de timbru; se va folosi un card de test pus la dispoziție de către un procesator de plăți electronice.
- Se va prezenta interfața de reconciliere plăți care va corela cel puțin următoarele informații: detalii plata, data plata, starea plata, valoare, contribuabil, încasare, document doveditor plata (chitanța), detalii încasare si identificare plata in sistemul DITL.

Modulul Audiente:

- Inițierea unei audiente din cadrul portalului cetățeanului
- Procesarea interna a audientei (planificare, comunicare solicitant, desfășurare si introducere raport audienta)

Modulul Informații Publice:

- Gestiune cereri transparenta L544:
 - Din portalul extern, se va iniția o solicitare pentru obținerea unor informații publice conform legii L544
 - Responsabilul rezolvării solicitării din cadrul primăriei va organiza rezolvarea solicitării in 3 sarcini de lucru pe care le va aloca către 3 utilizatori din cadrul primăriei
 - Fiecare dintre cei 3 utilizatori va elabora răspunsul corespunzător, il va semna electronic in cadrul portalului intern si va trimite către responsabil
 - Responsabilul va elabora răspunsul final, îl va semna in cadrul portalului si va trimite către solicitant pe canalul solicitat de acesta

Modulul Petiții:

- Din portalul extern, se va iniția o petiție

- Responsabilul rezolvării solicitării din cadrul primăriei va organiza rezolvarea solicitării în 3 pași de lucru pe care îi va alocă către 3 utilizatori din cadrul primăriei
- Fiecare dintre cei 3 utilizatori va elabora răspunsul corespunzător, în va semna electronic în cadrul portalului intern și va trimite mai departe, până când ajunge din nou la responsabilul rezolvării petiției
- Responsabilul va elabora răspunsul final, îl va semna în cadrul portalului și va trimite către solicitant pe canalul solicitat de acesta

Modulul Comercial:

- Se va iniția o solicitare acord de funcționare. Se vor următorii pași:
 - Selectare solicitant
 - Selectare persoana juridică (se vor prezenta într-o listă derulanta companiile pentru care solicitatul este împuternicit). În momentul selecției uneia dintre companii, informațiile acestuia se vor completa automat
 - Selectare punct de lucru (se vor prezenta punctele de lucru asociate companiei selectate la pasul anterior). În momentul selecției unui dintre punctele de lucru, informațiile acestuia se vor completa automat
 - Se vor introduce detaliile cererii (minim următoarele informații: poziționare punct de lucru, suprafața, orar de funcționare la nivel de zi
 - Codul CAEN se va prelua automat din profilul punctului de lucru
 - Se va afișa suma de plată. În momentul plății online, aceasta se va colora în culoarea verde;
 - În continuare se va afișa o listă cu documente necesare
 - Se va trimite solicitarea
- Pentru utilizatorii interni din primărie, care elaborează răspunsul la solicitare se vor evidenția următoarele aspecte:
 - Acțiuni de anulare cerere, respingere la pas anterior, solicitare clarificări și semnare
 - Afișarea vizuală dacă compania are debite restante la Direcția impozite și taxe și locale
 - Încărcare document intern cu posibilitate opțională de generare număr de intrare/ieșire
 - Generarea automată a documentului și semnarea acestuia în platformă

11.4.5.2. Proiecte și CL

Se va prezenta un flux de inițiere, elaborare și votare a unui proiect al consiliului local respectând pașii și cerințele minime specificate în codul administrativ pe baza căruia funcționează consiliile locale.

11.4.5.3. Servicii interne

Modulul Registratura:

- Registre disponibile:
 - Registrul general intrări-ieșiri

- Registrul special L544/2001
- Registrul de dispoziții
- Registrul de contracte
- Registrul de evidență a certificatelor de urbanism
- Registrul de evidență autorizațiilor de construcție
- Registrul de proceduri
- Registrul Proiectelor de Hotărâri și al Hotărârilor Consiliului Local
- Documentele încărcate sau generate automat în cadrul unor fluxuri de lucru se înregistrează automat în Registrul specific. Acestea pot fi accesate fie direct în registru fie în cadrul fluxului prin care au fost înregistrate.
- Se va încărca un document în registrul de intrări-iesiri. Se va iniția un flux ad-hoc prin care se va gestiona procesul de urmărire și rezolvare astfel:
 - Se vor defini 5 aprobatori
 - Se va adăuga un comentariu pentru aprobatori
 - Al doilea aprobator va anexa un document suplimentar la documentul încărcat
 - Al treilea aprobator va semna electronic documentul și va încheia fluxul

Modulul Resurse Umane:

- Gestionare Angajați: definire angajat nou
- Gestionare Pontaj: introducere și aprobare pontaj la nivel de ore/zi
- Gestionare evaluare angajați: inițierea, parcurgerea și finalizarea evaluării pentru un angajat
- Gestionare concedii: solicitare și aprobare concediu cu evidențiere pas de aprobare de către înlocuitor și evidențiere zile de concediu ramase
- Gestionare calendar zile lucrătoare: introducerea unei zile nelucrătoare și evidențierea faptului că sistemul nu o va considera în calculul concediului unui angajat

Modulul Achiziții:

- Gestionare surse, capitole și articole bugetare
- Gestionare referate inițiale: se va introduce un referat inițial
- Gestionare achiziții: se va iniția și parcurge un flux de achiziții cu evidențierea următoarelor subfluxuri:
 - Aprobare referat de necesitate
 - Încadrare bugetară
 - Organizare procedurii
 - Stabilirea comisiei cu generarea automată a documentelor necesare fiecărui membru al comisiei și posibilitatea semnării acestora din platforma
 - Desfășurarea procedurii
 - Finalizarea procedurii
- Generare PaaP

Modulul Ticketing:

- Inițiere și parcurgere tichet

- Vizualizare lista tichete cu evidențierea celor care au termenul de rezolvare depășit

11.4.5.4. Administrare

Modulul Persoane fizice/juridice:

- Acces in platforma cu un cont de tip cetățean
 - Asociere persoana juridica: cetățeanul va introduce CUI-ul PJ-ului si platforma va completa automat datele acestuia folosind conectorul cu ONRC
 - Încărcare mandat de reprezentare
 - Definire puncte de lucru pentru PJ-ul creat. Pentru fiecare punct de lucru se vor selecta cel puțin 2 coduri CAEN dintr-o lista predefinita
 - Introducere adresa puncte de lucru
 - Asocierea unui alt utilizator al portalului care poate iniția si gestiona profilul PJ-ului creat
- Accesare serviciu electronic pentru PJ. Platforma va prezenta într-o lista derulanta doar PJ-urile pentru care a fost definit ca reprezentat utilizatorul; Selectarea, inițierea si rezolvarea solicitării
- Vizualizare detalii PJ cu evidențierea solicitării si a documentelor emise la pasul anterior

11.4.6. Mecanisme si conectori pentru integrarea si interconectarea cu alte aplicații

In cadrul portalului intern, disponibil angajaților Primăriei, se vor prezenta următoarele funcționalități:

- selectarea unei zone pe harta vizuala
- in aria selectata se vor vizualiza in timp real, independent si apoi cumulat, următoarele elemente: autorizații de construire in desfășurare sau finalizate, spatiile comerciale autorizate, programele de funcționare ale spatiilor comerciale, autorizații ocupare domeniul public, petiții si reclamații;
- utilizatorul va putea configura acoperirea (raza) ariei de vizualizare
- se va introduce un serviciu nou, la alegere (din cele enumerate mai sus) si aplicația va afișa simbolul si locația aferenta acestui serviciu
- la accesarea unui astfel de simbol, aplicația va deschide dosarul serviciului respectiv si va prezenta informațiile disponibile nivelului de acces al utilizatorului de tip angajat primărie cu care se realizează aceasta operațiune.

Neprezentarea de către Ofertant in cadrul sesiunii demonstrative a tuturor funcționalităților prezentate în scenariile de mai sus va conduce automat la declararea ofertei ca fiind neconformă.

12. ALTE INFORMATII

Cerințele descrise în prezentul caiet de sarcini sunt minime și obligatorii, fiecare ofertant trebuie să descrie detaliat și complet, într-o matrice de conformitate, în propunerea tehnică, pentru fiecare cerință în parte, modalitatea concretă în care aplicația propusă îndeplinește

cerința din punct de vedere tehnic sau funcțional, inclusiv prin referirea de materiale tehnice de la producători și capturi de ecrane din aplicația ofertată. Nerespectarea oricărei cerințe din prezentul caiet de sarcini atrage după sine descalificarea ofertei. Nu sunt acceptate ca răspunsuri conforme, răspunsurile de tip DA sau NU. Nu vor fi luate în considerare răspunsurile în matricea de conformitate completate prin copierea cerințelor în coloana cu răspunsul ofertantului la cerința, fără explicații detaliate privind modul de îndeplinire a cerinței sau fără referințe la anexele tehnice.

Se va include o arhitectură a soluției propuse suficient de detaliată (va include cel puțin licențele cu denumirile și ediția/ versiunea propusă, cantități, alocarea serverelor, componentele logice, hyperlink-uri cu trimitere către pagina producătorului din ofertă etc.). Trebuie incluse toate componentele care fac parte din aplicația propusă și trebuie demonstrată conformitatea cu toate cerințele caietului de sarcini, în caz contrar oferta va fi considerată neconformă.

Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.

Oferta trebuie prezentată și într-un format electronic care să permită copierea textului.

Nerespectarea oricăreia dintre cerințe va conduce automat la declararea ofertei ca fiind neconformă.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea sau echivalent.

Oferta trebuie să includă metodologia de management de proiect folosită în desfășurarea întregii activități de implementare a proiectului. Metodologia prezentată trebuie să acopere cel puțin procedurile de lucru utilizate în cadrul fiecărei faze a proiectului, modul de organizare al echipei de implementare (număr de specialiști de fiecare tip și sarcina fiecărui membru al echipei).

Ofertantul va include în oferta tehnica un plan de implementare al proiectului care să includă aspectele referitoare la livrare, instalare, testare și garanție pentru aplicația propusă precum și activitățile de instruire a utilizatorilor.

Informațiile din propunerea tehnică vor fi prezentate astfel încât să fie posibilă identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din Caietul de sarcini.

Notă - condiții generale și specifice:

1. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.

3. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
6. Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.
7. Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producție specifică / origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurința a tipului de produs/serviciu/certificare și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".

13. ANEXE

Anexa 1- Fluxuri în scopul digitalizării

Anexa 2 - Organigrama primăriei și instituțiilor din subordine

Anexa 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF

Anexa 4 - Factorii de evaluare

Anexa 5 - Indicatorii de performanță

Anexa 6 - Formular de propunere tehnică (organizare și metodologie)

Întocmit,
Expert cooptat
Alin BERECHET