ANUNT DE PUBLICITATE

1. Denumirea achiziției: SERVICII DE ÎNCHIRIERE ȘI MENTENANȚĂ A UNEI APLICAȚII INFORMATICE – SISTEM DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR ȘI AL FLUXURILOR DE LUCRU.

2. Cod CPV 72267000-4 – Servicii de întreținere și reparare a software-ului.

3. Valoarea estimată a achiziției

Valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între:

- **Valoarea estimată minimă: 27.000,00 lei fără TVA**, aferentă prestării serviciilor pentru perioada noiembrie–decembrie 2026, respectiv 2 luni;
- **Valoarea estimată maximă: 81.000,00 lei fără TVA**, incluzând valoarea serviciilor aferente perioadei inițiale din anul 2026 și valoarea aferentă unei eventuale prelungiri a contractului cu maximum 4 luni în anul 2027.

Valoarea estimată a fost calculată prin raportare la un preț unitar estimat de 13.500,00 lei/lună, fără TVA.

Valoarea aferentă anului 2027 reprezintă valoarea corespunzătoare posibilității de prelungire a contractului, în condițiile prevăzute în documentația achiziției și în contract. Exercitarea acestei opțiuni se va realiza în funcție de necesitățile autorității contractante și în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

4. Descrierea achiziției

Obiectul achiziției îl constituie prestarea serviciilor de închiriere și mentenanță a unei aplicații informatice destinate managementului documentelor și al fluxurilor de lucru, în conformitate cu cerințele și specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.

Serviciile vor fi prestate în condițiile și la nivelul de calitate solicitate de autoritatea contractantă, pe întreaga perioadă contractuală.

5. Propunerea tehnică

Propunerea tehnică va fi elaborată în conformitate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini și va fi întocmită astfel încât să permită verificarea corespondenței dintre serviciile ofertate și specificațiile tehnice solicitate.

Cerințele prevăzute în caietul de sarcini reprezintă cerințe minime și obligatorii. Operatorii economici pot propune soluții care asigură un nivel calitativ superior, cu condiția respectării integrale a cerințelor minime solicitate.

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele tehnice minime obligatorii nu vor putea fi declarate admisibile.

Pe parcursul derulării contractului, prestatorul are obligația de a asigura serviciile în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, cu propunerea tehnică acceptată și cu prevederile contractuale.

6. Propunerea financiară

Propunerea financiară se va întocmi prin completarea următoarelor documente:

- **Formularul nr. 7 – Formular de ofertă financiară;**
- **Anexa nr. 7.1 – Centralizatorul ofertei financiare**, din care să rezulte prețul unitar ofertat și valoarea totală a serviciilor.

Oferta financiară va cuprinde prețul unitar exprimat în lei/lună, fără TVA, valoarea totală aferentă perioadei inițiale a contractului, valoarea TVA și valoarea totală cu TVA.

Prețurile ofertate vor include toate cheltuielile, taxele, impozitele și contribuțiile legale aferente prestării serviciilor, precum și toate costurile necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, conform cerințelor din caietul de sarcini.

Prețurile unitare ofertate vor fi fixe pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

7. Documentele solicitate operatorilor economici

Operatorii economici vor transmite următoarele documente:

1. **Formularul nr. 1** – Informații generale privind operatorul economic;
2. **Formularul nr. 2** – Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Formularul nr. 3** – Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Formularul nr. 4** – Declarație privind evitarea conflictului de interese, în conformitate cu prevederile art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Formularul nr. 5** – Declarație privind respectarea obligațiilor relevante din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, precum și a prevederilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
6. **Formularul nr. 6** – Declarație privind conformitatea propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini;
7. **Formularul nr. 7** – Formular de ofertă financiară;
8. **Anexa nr. 7.1** – Centralizatorul ofertei financiare;
9. **Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)** sau, după caz, document echivalent pentru operatorii economici străini, din care să rezulte că operatorul economic este legal constituit și că obiectul de activitate autorizat permite prestarea serviciilor care fac obiectul achiziției, în condițiile legislației aplicabile.

Documentele vor fi completate integral și semnate de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită, după caz.

8. Condiții de participare și transmiterea ofertelor

Ofertele se vor transmite până la data de **09.11.2026, ora 12:00**, prin una dintre următoarele modalități:

- prin e-mail, la adresa **achizitii.investitii@plmb.ro**;
- prin depunere la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, situat în Bulevardul Libertății nr. 18, bl. 104, sector 5, București.

Oferta va cuprinde toate documentele solicitate prin prezentul anunț și documentația aferentă achiziției.

Ofertele vor fi transmise în termenul-limită stabilit și vor respecta cerințele tehnice, financiare și administrative prevăzute în documentația achiziției.

9. Criteriul de atribuire

Criteriul de atribuire este **prețul total cel mai scăzut**, dintre ofertele declarate admisibile.

Clasamentul ofertelor se va stabili pe baza valorii totale ofertate pentru perioada inițială a contractului, respectiv noiembrie–decembrie 2026, conform Formularului nr. 7 și Anexei nr. 7.1.

10. Departajarea ofertelor

În situația în care două sau mai multe oferte admisibile prezintă același preț total și se situează pe primul loc în clasament, autoritatea contractantă va solicita operatorilor economici aflați în această situație transmiterea unor noi propuneri financiare, în vederea departajării.

Noile propuneri financiare vor fi transmise în termenul comunicat de autoritatea contractantă.

Oferta cu prețul total cel mai scăzut rezultat în urma acestei etape va fi clasată pe primul loc.

11. Condiții referitoare la contract

Contractul se va încheia pentru o perioadă inițială de **2 luni, respectiv noiembrie–decembrie 2026**, cu posibilitatea prelungirii duratei acestuia cu maximum **4 luni în anul 2027**, în condițiile prevăzute în contract și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Prelungirea se va realiza în funcție de necesitățile autorității contractante și în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație. Aceasta nu reprezintă o obligație necondiționată a autorității contractante de a achiziționa servicii pentru întreaga perioadă suplimentară.

12. Facturare și modalitatea de plată

Prestatorul va emite lunar facturile aferente serviciilor prestate, prin intermediul sistemului național RO e-Factura, în conformitate cu legislația în vigoare.

Plata serviciilor se va efectua prin virament bancar, din bugetul alocat instituției, prin intermediul Trezoreriei Statului, în termen de **30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul beneficiarului**, cu respectarea condițiilor contractuale și a prevederilor legale aplicabile.

Facturile vor reflecta serviciile efectiv prestate și acceptate de autoritatea contractantă.

13. Informații suplimentare și solicitări de clarificări

Operatorii economici interesați pot solicita clarificări privind prezentul anunț și documentația aferentă până la data de **05.11.2026, ora 16:00**, prin transmiterea solicitărilor la adresa de e-mail:

achizitii.investitii@plmb.ro

Autoritatea contractantă va publica răspunsul consolidat la solicitările de clarificări în data de **06.11.2026**, pe site-ul oficial al instituției, în secțiunea „Informații de interes public – Achiziții publice”.

Operatorii economici interesați au obligația de a urmări informațiile și clarificările publicate de autoritatea contractantă.**Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București.**

Director General Adjunct
Horia SCARLAT

Director Executiv
Stela POPESCU

Înt./Red. Consilier achizitii publice -Elena TROCAN

SPECIFICAȚII TEHNICE FUNCȚIONALE

Sistem informatic de digitalizare a registraturii și a fluxurilor de documente, conform nevoilor identificate la nivelul Direcției Economice

1. Obiectivul sistemului

Soluția informatică va asigura gestionarea integrată, în format electronic, a documentelor și a fluxurilor de lucru aferente, de la primirea sau crearea documentului până la înregistrare, repartizare, rezoluționare, avizare, aprobare, semnare, soluționare, expediere, închidere și arhivare.

Sistemul va fi configurat în raport cu structura organizatorică, competențele, nivelurile ierarhice și fluxurile reale de lucru ale autorității contractante, astfel încât utilizarea acestuia să nu presupună adaptarea nejustificată a circuitelor instituției la limitările unei soluții software standard.

Funcționalitățile, fluxurile, câmpurile, formularele, rapoartele, dashboard-urile, nomenclatoarele, rolurile, drepturile, notificările și celelalte elemente configurabile prevăzute în prezentele specificații sunt incluse în obiectul achiziției și vor fi configurate/customizate de furnizor conform cerințelor autorității contractante, fără costuri suplimentare, în limitele funcționalităților contractate.

2. Analiza funcțională și configurarea soluției

Anterior configurării finale, furnizorul va desfășura împreună cu reprezentanții autorității contractante o etapă de analiză funcțională a circuitelor documentelor.

Analiza va cuprinde cel puțin:

- structura organizatorică și nivelurile ierarhice;
- tipurile de documente și registre utilizate;
- fluxurile de intrare, ieșire și circuit intern;
- modalitatea de repartizare și aplicare a rezoluțiilor;
- fluxurile de avizare, aprobare și semnare;
- rolurile și drepturile utilizatorilor;
- termenele și mecanismele de notificare;
- nomenclatoarele și metadatele necesare;
- ecranele principale și informațiile care trebuie afișate utilizatorilor;
- dashboard-urile specifice principalelor categorii de utilizatori;
- formularele și modelele utilizate;
- rapoartele necesare;
- integrările cu celelalte sisteme informatice ale instituției;
- scenariile principale de utilizare.

Pe baza analizei, furnizorul va prezenta autorității contractante **Configurația funcțională a sistemului**, care va descrie fluxurile, ecranele principale, câmpurile, rolurile, drepturile, dashboard-urile și scenariile de utilizare.

Configurația funcțională va fi supusă validării autorității contractante. Eventualele observații formulate vor fi implementate de furnizor înainte de validarea configurației.

Configurația funcțională validată va deveni obligatorie pentru implementarea sistemului și va constitui, împreună cu prezentele specificații, reper pentru testare și recepție.

3. Etapele și termenele de implementare

Implementarea soluției se va realiza etapizat, începând de la data încheierii contractului. Furnizorul va asigura furnizarea și instalarea soluției ofertate, iar ulterior recepției inițiale va realiza analiza funcțională, configurarea, customizarea, integrarea, testarea, instruirea și toate adaptările necesare pentru aducerea sistemului la configurația funcțională solicitată de autoritatea contractantă.

Recepția inițială a aplicației va avea ca obiect soluția efectiv furnizată și instalată la acel moment și nu va înlătura și nu va limita obligațiile furnizorului privind analiza funcțională, configurarea, customizarea, integrarea, remedierea neconformităților, instruirea, mentenanța și suportul prevăzute în prezentele specificații și în contract.

Termenul maxim pentru realizarea integrală a analizei funcționale, configurării, customizării, integrării, testării și instruirii soluției este de 6 luni de la data încheierii contractului.

Etapa 1 – Furnizarea, instalarea și recepția inițială a aplicației

Furnizorul va pune la dispoziția autorității contractante soluția informatică ofertată și va realiza activitățile necesare instalării acesteia în infrastructura pusă la dispoziție prin STS, în condițiile tehnice aplicabile.

Soluția furnizată la momentul recepției inițiale trebuie să corespundă produsului, componentelor, licențelor și funcționalităților asumate prin oferta tehnică și să permită verificarea furnizării și instalării elementelor care fac obiectul recepției inițiale.

Recepția inițială va confirma exclusiv furnizarea și instalarea corespunzătoare a soluției și a elementelor efectiv livrate și executate până la acel moment, conform contractului, dar nu va reprezenta confirmarea finalizării analizei funcționale, configurării, customizării, integrării, testării sau instruirii și nici acceptarea definitivă a modului de implementare a cerințelor funcționale prevăzute în prezentele specificații.

Recepția inițială nu va putea fi interpretată ca renunțare a autorității contractante la dreptul de a solicita, pe parcursul termenului de 6 luni de la data încheierii contractului, toate configurările, customizările, adaptările, integrările și remedierile necesare pentru îndeplinirea integrală a cerințelor contractate.

Etapa 2 – Analiza funcțională

După încheierea contractului, furnizorul va desfășura împreună cu reprezentanții autorității contractante sesiunile de analiză funcțională necesare configurării și customizării soluției.

Analiza va documenta cel puțin:

- fluxurile documentelor;
- structura organizatorică și nivelurile de competență;
- registrele și tipurile de documente;
- rolurile și drepturile;
- fluxurile de repartizare, rezoluționare, avizare, aprobare și semnare;
- termenele și notificările;
- formularele, nomenclatoarele și metadatele;
- dashboard-urile și rapoartele;
- integrările necesare;
- principalele scenarii de utilizare.

Pe baza acestei analize, furnizorul va elabora și va prezenta autorității contractante Configurația funcțională a sistemului.
Autoritatea contractantă va putea formula observații, solicitări de completare și ajustare, iar furnizorul va avea obligația de a le analiza și integra în măsura în care acestea se încadrează în obiectul și cerințele achiziției.

Forma validată de autoritatea contractantă va constitui Configurația funcțională de referință, obligatorie pentru configurarea, customizarea, testarea și verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale.

Etapa 3 – Configurarea și customizarea soluției

În perioada de maximum 6 luni de la data încheierii contractului, furnizorul va realiza toate configurările și customizările necesare pentru adaptarea aplicației la structura organizatorică, competențele, circuitele și fluxurile reale de lucru ale autorității contractante.

În cadrul acestei etape, furnizorul va realiza cel puțin:

- configurarea structurii organizatorice;
- configurarea registrelor;
- configurarea utilizatorilor, rolurilor și drepturilor;
- configurarea circuitelor și fluxurilor;
- configurarea rezoluțiilor;
- configurarea termenelor și notificărilor;
- configurarea nomenclatoarelor și câmpurilor;
- configurarea dashboard-urilor;
- configurarea formularelor și rapoartelor;
- implementarea mecanismelor de audit și trasabilitate;
- configurarea funcționalităților de semnătură electronică;
- realizarea integrărilor care fac obiectul contractului;
- configurarea interfeței și a spațiilor de lucru în raport cu rolurile utilizatorilor;
- celelalte configurări și customizări rezultate din prezentele specificații și din Configurația funcțională validată.

Furnizorul nu va putea invoca recepția inițială a aplicației, caracteristicile produsului standard ofertat sau necesitatea unor intervenții tehnice asupra acestuia pentru a exclude de la configurare/customizare cerințe care rezultă din documentația de atribuire, oferta tehnică sau Configurația funcțională validată.

Toate configurările, customizările și adaptările necesare realizării funcționalităților contractate vor fi incluse în prețul ofertat și nu vor putea genera costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Etapa 4 – Testarea și remedierea neconformităților

Pe parcursul configurării și customizării, autoritatea contractantă va putea testa soluția prin scenarii reale de utilizare, în raport cu prezentele specificații tehnice și cu Configurația funcțională validată.

Furnizorul va remedia, fără costuri suplimentare, neconformitățile identificate în cadrul testării.

După remediere, funcționalitățile afectate vor fi retestate.

O funcționalitate nu va fi considerată implementată corespunzător dacă poate fi demonstrată numai într-un mediu propriu al furnizorului, într-o versiune standard a produsului sau prin prezentarea documentației comerciale. Verificarea se va realiza asupra soluției efectiv instalate și configurate pentru autoritatea contractantă.

Remedierea neconformităților nu reprezintă customizare suplimentară și nu poate determina costuri suplimentare ori diminuarea obligațiilor de customizare asumate de furnizor.

Etapa 5 – Instruirea utilizatorilor și administratorilor

Furnizorul va realiza, în cadrul perioadei de implementare și customizare:

- instruirea utilizatorilor desemnați;
- instruirea administratorilor;
- predarea manualelor și documentației;
- instruirea asupra fluxurilor efectiv configurate;
- instruirea privind administrarea funcțională a elementelor configurabile ale soluției.

Instruirea va fi realizată pe soluția efectiv configurată pentru autoritatea contractantă și va avea în vedere modificările și customizările realizate.

În cazul în care customizările efectuate ulterior unei sesiuni de instruire modifică modul de utilizare sau administrare a sistemului, furnizorul va asigura actualizarea documentației și, dacă este necesar pentru utilizarea corespunzătoare a funcționalităților modificate, instruirea suplimentară a utilizatorilor vizați, fără costuri suplimentare.

Etapa 6 – Finalizarea configurării și customizării La împlinirea termenului de maximum 6 luni de la data încheierii contractului, furnizorul trebuie să fi realizat toate activitățile de analiză funcțională, configurările, customizările, adaptările, integrările, testările, remedierile și instruirile care rezultă din prezentele specificații și din Configurația funcțională validată.

La finalul acestei perioade, sistemul trebuie să fie configurat și customizat astfel încât să poată fi utilizat efectiv conform structurii organizatorice, competențelor, circuitelor și fluxurilor reale de lucru ale autorității contractante.

Finalizarea obligațiilor de configurare și customizare va fi verificată prin raportare la:

- prezentele specificații tehnice și funcționale;
- oferta tehnică a furnizorului;
- Configurația funcțională validată;
- solicitările de customizare formulate în termen;
- scenariile de testare;
- rezultatele testelor;
- documentația actualizată a sistemului.

Existența recepției inițiale a aplicației nu va putea fi invocată pentru a considera îndeplinită o cerință care, la expirarea perioadei de 6 luni, nu este implementată conform documentației de atribuire și Configurației funcționale validate.

Solicitările de configurare/customizare formulate de autoritatea contractantă în interiorul perioadei de 6 luni rămân în sarcina furnizorului până la implementarea și verificarea lor, chiar dacă, din motive justificate și acceptate de autoritatea contractantă, finalizarea punctuală a unei solicitări intervine ulterior împlinirii perioadei de 6 luni.

Reguli privind termenele și obligațiile furnizorului

Termenul de 6 luni de la data încheierii contractului reprezintă termenul maxim pentru realizarea ansamblului activităților de analiză funcțională, configurare, customizare, adaptare, integrare, testare, remediere și instruire necesare pentru aducerea soluției la configurația funcțională solicitată.

Furnizorul își va organiza activitățile astfel încât analiza, configurarea, customizarea și testarea să se desfășoare progresiv pe parcursul acestei perioade și să permită autorității contractante utilizarea și verificarea succesivă a funcționalităților implementate.

Furnizorul nu va putea amâna realizarea configurărilor și customizărilor până la finalul perioadei de 6 luni în scopul limitării posibilității autorității contractante de a utiliza, testa și solicita ajustarea acestora.

Întârzierile imputabile furnizorului nu vor determina prelungirea automată a termenului de 6 luni.

În cazul în care executarea unei activități depinde în mod obiectiv de furnizarea de către autoritatea contractantă, STS sau un alt terț desemnat de autoritatea contractantă a unor informații, accesuri, resurse sau aprobări necesare, furnizorul va notifica în scris această împrejurare imediat ce o constată, indicând concret activitatea afectată, cauza impedimentului și impactul estimat asupra calendarului.

Prelungirea unui termen va putea interveni numai pentru perioada în care executarea activității respective a fost efectiv împiedicată dintr-o cauză neimputabilă furnizorului și numai în condițiile contractului.

Furnizorul va continua toate activitățile care nu sunt afectate de respectivul impediment și va lua măsurile necesare pentru minimizarea impactului acestuia asupra termenului general de implementare și customizare.

4. Registratura electronică

Sistemul va permite gestionarea distinctă și corelată a:

- documentelor primite din exterior;
- documentelor expediate;
- documentelor interne;
- documentelor asociate unei lucrări deja existente.

Aplicația va permite configurarea mai multor registre, în funcție de necesitățile instituției.

Pentru fiecare înregistrare vor putea fi gestionate cel puțin:

- numărul și data înregistrării;
- data documentului;
- emitentul;
- destinatarul;
- datele de contact disponibile;
- obiectul documentului;
- tipul/categoria documentului;
- modalitatea de primire;
- structura competentă;
- responsabilul;
- termenul de soluționare;

- nivelul de acces;
- observații;
- documentul principal;
- anexele;
- documentele conexe.

Câmpurile obligatorii și opționale vor putea fi stabilite diferențiat în funcție de tipul documentului.

4.1. Numerotarea

Numărul de înregistrare va fi atribuit automat și unic, conform regulilor stabilite pentru registrul respectiv.

Sistemul nu va permite atribuirea aceluiași număr unor înregistrări distincte în cadrul aceluiași registru și aceleiași perioade de numerotare.

Anularea unei înregistrări atribuite eronat nu va conduce la ștergerea acesteia. Numărul va rămâne identificabil în sistem ca anulat, împreună cu utilizatorul, data/ora și motivul anulării.

Regulile privind numerotarea, prefixele, seriile, registrele și reluarea numerotării vor fi configurabile.

5. Documente electronice și scanare

Aplicația va permite atașarea unuia sau mai multor documente la aceeași înregistrare și va gestiona formatele uzuale utilizate de instituție, inclusiv PDF/PDF-A, DOC/DOCX, XLS/XLSX, CSV, XML și formate uzuale de imagine.

Documentul principal și anexele vor fi identificabile distinct.

Pentru documentele primite pe suport hârtie, sistemul va permite scanarea/importul și asocierea imaginii documentului cu înregistrarea corespunzătoare.

Utilizatorul va putea previzualiza documentele direct din aplicație, pentru formatele tehnic compatibile, fără obligativitatea descărcării locale pentru simpla consultare.

6. Repartizarea și rezoluționarea electronică

Aplicația va permite realizarea integral electronică a repartizării documentelor și aplicarea rezoluțiilor.

La accesarea unui document supus rezoluționării, utilizatorul autorizat trebuie să poată vizualiza, din același spațiu de lucru, informațiile esențiale ale înregistrării, documentul și anexele, emitentul, obiectul, traseul anterior și termenul existent.

Utilizatorul autorizat va putea:

- introduce textul rezoluției;
- selecta una sau mai multe structuri;
- desemna unul sau mai mulți responsabili;
- stabili responsabilul principal, dacă documentul este repartizat mai multor destinatari;
- stabili sau modifica termenul, în limitele drepturilor acordate;
- transmite documentul spre informare altor utilizatori/structuri;
- adăuga observații sau instrucțiuni;
- transmite documentul pe următorul nivel al circuitului.

Rezoluția va fi păstrată în sistem împreună cu identitatea persoanei care a aplicat-o și data și ora operațiunii.

Rezoluțiile aplicate nu vor putea fi eliminate din istoricul documentului.

7. Circuite ierarhice și fluxuri de lucru

Sistemul va permite configurarea circuitelor în funcție de structura organizatorică și competențele stabilite de autoritatea contractantă.

Trebuie să poată fi configurate, fără modificarea codului sursă, fluxuri precum: Registratură → Director General → Director/Director executiv → Șef serviciu/compartiment → persoană responsabilă, precum și variante simplificate sau extinse ale acestora.

Aplicația nu va impune un singur circuit standard pentru toate categoriile de documente.

Vor putea fi configurate circuite diferite în funcție de tipul documentului, structura competentă, nivelul de aprobare sau alte criterii stabilite în etapa de analiză funcțională.

Utilizatorul va putea vedea permanent unde se află documentul și starea acestuia.

8. Avizare și aprobare

Sistemul va permite configurarea fluxurilor de avizare și aprobare:

- succesive;
- paralele;
- mixte.

Pentru fiecare etapă va fi identificabilă persoana care trebuie să efectueze operațiunea și starea documentului.

Utilizatorul autorizat va putea aproba/aviza documentul sau îl va putea returna pentru completare/corectare, cu menționarea motivului.

Returnarea nu va determina pierderea versiunilor anterioare sau a istoricului.

După efectuarea corecțiilor, documentul va putea fi retransmis pe circuit.

9. Semnătura electronică

Soluția va permite integrarea cu mecanismele de semnătură electronică utilizate de autoritatea contractantă, inclusiv cu serviciile puse la dispoziție prin infrastructura Serviciului de Telecomunicații Speciale, în condițiile tehnice aplicabile instituției.

Semnarea trebuie să poată fi inclusă în fluxurile de avizare/aprobare fără obligativitatea descărcării documentului, semnării acestuia într-o aplicație separată și reîncărcării manuale, în măsura în care infrastructura și serviciul de semnătură utilizat permit acest flux.

Versiunea semnată va fi păstrată distinct.

Înlocuirea unui document deja semnat nu va fi posibilă fără păstrarea versiunii semnate și a istoricului operațiunilor ulterioare.

10. Termene de soluționare

Aplicația va permite stabilirea termenelor de soluționare pentru documente și lucrări.

Termenele vor putea fi:

- introduse individual;
- stabilite în funcție de tipul documentului;
- preconfigurate prin reguli;
- modificate de utilizatorii autorizați.

Sistemul va calcula și afișa starea termenului și va evidenția distinct documentele:

- în termen;
- apropiate de termen;
- scadente;
- cu termen depășit.

Modificarea termenului va fi jurnalizată, păstrând termenul anterior, noul termen, utilizatorul și data operațiunii.

11. Notificări și escaladarea întârzierilor

Sistemul va genera notificări configurabile cel puțin pentru:

- primirea unei lucrări;
- repartizarea unui document;
- solicitarea unei avizări/aprobări;
- returnarea documentului;
- apropierea termenului;
- expirarea termenului;
- depășirea termenului;
- solicitarea completării unei lucrări.

Momentul notificărilor va putea fi configurat de autoritatea contractantă.

Pentru documentele cu termen depășit va putea fi configurată escaladarea către nivelul ierarhic superior.

Notificările nu vor înlocui evidența din aplicație; situația lucrărilor trebuie să fie vizibilă permanent în dashboard-ul utilizatorului.

12. Dosarul electronic și documentele conexe

Sistemul va permite constituirea unei lucrări/dosar electronic care să reunească documentele aflate în legătură.

Dosarul electronic va putea cuprinde:

- documentul inițial;
- anexele;
- rezoluțiile;
- documentele interne;
- solicitările de completare;
- răspunsurile;
- avizele;
- documentele aprobate;
- documentele semnate;
- documentele expediate;
- confirmările și alte documente rezultate din soluționare.

Utilizatorul va putea urmări cronologic evoluția lucrării fără căutarea separată a fiecărui document.

Sistemul va permite asocierea unei noi corespondențe cu o lucrare existentă fără pierderea identității proprii a noii înregistrări.

13. Versionarea documentelor

Sistemul va păstra versiunile succesive ale documentelor supuse modificării în cadrul circuitului.

Pentru fiecare versiune vor fi identificabile cel puțin:

- numărul versiunii;

- data și ora;
- utilizatorul;
- starea documentului.

Trebuie să poată fi identificată fără echivoc versiunea curentă și, după caz, versiunea avizată, aprobată sau semnată.

O versiune anterioară nu va putea fi suprascrisă astfel încât să dispară din istoricul documentului.

14. Interfața utilizatorului

Interfața aplicației va fi integral disponibilă în limba română și va fi proiectată pentru utilizarea curentă de către personal fără pregătire tehnică de specialitate. Operațiunile utilizate frecvent trebuie să poată fi accesate direct din spațiul de lucru al utilizatorului, fără navigare inutilă între multiple ecrane.

În funcție de rol, utilizatorul trebuie să poată identifica rapid:

- documentele nou primite;
- lucrările proprii;
- documentele în lucru;
- documentele transmise spre avizare/aprobare;
- documentele care necesită acțiunea sa;
- documentele returnate;
- documentele apropiate de termen;
- documentele cu termen depășit;
- documentele finalizate recent.

Ecranele principale, ordinea informațiilor, câmpurile afișate și operațiunile disponibile vor fi analizate și validate de autoritatea contractantă în etapa de analiză funcțională și vor putea fi ajustate în perioada de customizare.

15. Dashboard-uri diferențiate pe roluri

Sistemul va permite dashboard-uri diferențiate cel puțin pentru:

Registratură – documente nou înregistrate, documente nerepartizate, documente expediate, erori/înregistrări care necesită intervenție și volume de activitate.

Conducerea instituției – documente primite pentru rezoluție, documente în curs, situația termenelor, lucrări întârziate și situații sintetice pe structuri.

Director/Director executiv – lucrările structurii coordonate, documentele pentru rezoluție/avizare/aprobare, termene și întârzieri.

Șef serviciu/compartiment – lucrările structurii, repartizarea pe executanți, termene, documente nesoluționate și întârzieri.

Personal de execuție – lucrările proprii, termene, documente returnate, documente care necesită acțiune și lucrări finalizate. Conținutul dashboard-urilor va fi configurabil în funcție de necesitățile autorității contractante.

16. Căutare și filtrare

Sistemul va permite căutarea rapidă a documentelor cel puțin după:

- număr de înregistrare;
- dată/perioadă;
- emitent;
- destinatar;

- obiect;
- tip document;
- structură;
- responsabil;
- stare;
- termen;
- cuvinte-cheie și alte metadate configurate.

Va fi disponibilă căutarea în conținutul documentelor pentru formatele care permit tehnic indexarea acestora.

Criteriile vor putea fi combinate.

Utilizatorul va putea accesa documentul direct din rezultatele căutării, cu respectarea drepturilor sale de acces.

17. Rapoarte

Sistemul va permite generarea de rapoarte configurabile cel puțin privind:

- documentele înregistrate într-o perioadă;
- intrările și ieșirile;
- documentele pe structuri;
- documentele pe responsabili;
- documentele în curs de soluționare;
- documentele soluționate;
- documentele cu termen depășit;
- durata de soluționare;
- volumele pe categorii;
- situația lucrărilor unei structuri.

Rapoartele vor putea fi filtrate după criterii relevante și exportate cel puțin în PDF și XLSX/CSV.

Autoritatea contractantă va stabili în etapa de analiză funcțională structura rapoartelor operaționale necesare, iar acestea vor fi configurate de furnizor în cadrul prețului ofertat.

18. Utilizatori, roluri și drepturi

Sistemul va permite configurarea drepturilor în funcție de:

- utilizator;
- rol;
- structură;
- poziție ierarhică;
- tip/categorie de document;
- operațiune.

Drepturile vor putea diferenția cel puțin consultarea, înregistrarea, modificarea, repartizarea, rezoluționarea, avizarea, aprobarea, semnarea, administrarea și raportarea.

Accesul la documentele confidențiale, financiar-contabile, salariale, cele care conțin date cu caracter personal sau alte informații cu acces limitat va putea fi restricționat.

Utilizatorii nu vor putea obține acces la documente exclusiv prin cunoașterea numărului de înregistrare dacă drepturile atribuite nu permit consultarea acestora.

19. Înlocuirea temporară și delegarea atribuțiilor

Aplicația va permite configurarea perioadelor în care atribuțiile unui utilizator sunt exercitate de un înlocuitor desemnat.

Înlocuirea va avea perioadă determinată și va putea opera numai asupra drepturilor stabilite.

Operațiunile efectuate de înlocuitor vor fi înregistrate sub identitatea acestuia, fără a fi atribuite titularului.

Istoricul trebuie să permită identificarea persoanei care a efectuat efectiv fiecare operațiune.

20. Expedierea documentelor

Sistemul va permite evidența documentelor expediate și a modalității de expediere, inclusiv, după caz:

- e-mail;
- poștă;
- curier;
- predare directă;
- alte canale electronice utilizate de instituție.

Documentul expediat va fi asociat automat lucrării din care provine.

În măsura în care sistemele externe permit integrarea, soluția va putea prelua/transmite informații privind expedierea fără reintroducerea manuală a datelor.

21. Închiderea lucrărilor

O lucrare va putea fi marcată ca soluționată/închisă numai de utilizatorii cărora le-a fost acordat acest drept.

Închiderea va păstra integral documentele, circuitul, rezoluțiile, avizele, versiunile, termenele și operațiunile efectuate.

Redeschiderea unei lucrări va fi posibilă numai utilizatorilor autorizați și va fi jurnalizată.

22. Jurnalul de audit și trasabilitatea

Sistemul va păstra un jurnal de audit al operațiunilor relevante.

Vor fi înregistrate cel puțin:

- crearea și înregistrarea;
- modificarea metadatelor;
- încărcarea/modificarea documentelor;
- repartizarea;
- rezoluționarea;
- redirecționarea;
- avizarea;
- aprobarea;
- semnarea;
- returnarea;

- modificarea termenului;
- anularea;
- expedierea;
- închiderea/redeschiderea;
- modificarea drepturilor de acces.

Pentru fiecare operațiune vor fi identificabile utilizatorul, data și ora, operațiunea și obiectul asupra căruia aceasta a fost efectuată.

Operațiunile jurnalizate nu vor putea fi eliminate sau alterate prin funcționalitățile obișnuite ale aplicației.

23. Modul Intranet – Informare și documentare internă

Sistemul informatic va include un modul de tip Intranet, integrat în aplicația principală, destinat centralizării și consultării documentelor, procedurilor, reglementărilor și comunicărilor interne de interes pentru personalul autorității contractante.

Modulul va constitui un spațiu de informare și documentare internă, accesibil utilizatorilor autorizați prin intermediul conturilor existente în aplicație, fără a necesita autentificare separată.

Modulul va asigura cel puțin următoarele funcționalități:

- **Bibliotecă de documente interne:** publicarea, organizarea și consultarea procedurilor de sistem și operaționale, regulamentelor, instrucțiunilor, formularelor, deciziilor și altor documente de interes instituțional, grupate pe categorii și subcategorii configurabile.
- **Gestionarea versiunilor:** identificarea versiunii în vigoare a fiecărui document, a datei publicării și a ultimei actualizări, cu păstrarea istoricului versiunilor și posibilitatea retragerii din consultarea curentă a documentelor înlocuite.
- **Anunțuri și comunicări interne:** publicarea anunțurilor, informărilor și comunicărilor adresate întregului personal sau anumitor structuri organizatorice, cu posibilitatea evidențierii informațiilor importante și stabilirii perioadei de afișare.
- **Căutare și consultare:** identificarea documentelor și informațiilor după denumire, categorie, cuvinte-cheie sau alte criterii relevante, cu posibilitatea previzualizării și descărcării documentelor, în limitele drepturilor acordate.
- **Notificări:** semnalarea publicării unor documente, proceduri sau anunțuri noi, precum și a actualizării celor existente, către utilizatorii cărora le sunt destinate.
- Administrarea conținutului: posibilitatea încărcării, publicării, modificării, retragerii și organizării informațiilor de către personalul desemnat, fără intervenția furnizorului.
- **Drepturi diferențiate:** configurarea accesului la informații în funcție de utilizator, rol sau structură organizatorică, inclusiv diferențierea drepturilor de consultare și administrare.

- **Confirmarea luării la cunoștință:** posibilitatea solicitării confirmării electronice de consultare a anumitor documente sau comunicări, cu înregistrarea utilizatorului, datei și orei confirmării și generarea unor situații centralizate privind confirmările efectuate și cele restante.

Modulul va fi accesibil direct din interfața principală a sistemului, printr-o secțiune dedicată, și va utiliza mecanismele comune de autentificare, securitate, administrare a utilizatorilor, jurnalizare și backup ale aplicației.

Organizarea secțiunilor, categoriile de documente, drepturile de publicare și consultare, precum și modalitatea de afișare a informațiilor vor fi stabilite împreună cu autoritatea contractantă în etapa de analiză funcțională și vor putea fi configurate ulterior de administratorii desemnați.

Modulul Intranet, inclusiv configurarea, customizarea, testarea, instruirea și funcționalitățile descrise, va fi inclus în obiectul achiziției și în prețul ofertat, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă. Implementarea și verificarea funcționalităților sale se vor realiza în condițiile și termenele prevăzute pentru sistemul informatic principal.

24. Administrarea funcțională de către autoritatea contractantă

Administratorii desemnați de autoritatea contractantă trebuie să poată efectua, în limitele stabilite prin configurația sistemului, fără intervenția permanentă a furnizorului:

- administrarea utilizatorilor;
- atribuirea rolurilor;
- modificarea structurii organizatorice;
- administrarea nomenclatoarelor;
- configurarea câmpurilor;
- configurarea tipurilor de documente;
- configurarea notificărilor;
- configurarea termenelor;
- modificarea unor parametri ai fluxurilor;
- administrarea registrelor;
- configurarea rapoartelor și dashboard-urilor, în măsura în care acestea sunt prevăzute ca elemente configurabile ale soluției.

Modificările de structură organizatorică sau de personal nu trebuie să determine pierderea istoricului aferent documentelor gestionate anterior.

25. Interoperabilitatea

Soluția va permite integrarea cu sistemele informatice existente și viitoare ale autorității contractante prin API REST și/sau alte servicii web standardizate și documentate.

Se va asigura posibilitatea integrării cel puțin cu:

- aplicația financiar-contabilă;
- aplicația de resurse umane și salarizare;
- aplicații privind achizițiile și contractele, dacă este cazul;
- sistemul de e-mail;

- serviciile de semnătură electronică;
- alte sisteme informatice instituționale.

Integrările trebuie să permită, în funcție de necesitatea identificată, transmiterea/preluarea documentelor și metadatelor, astfel încât aceeași informație să nu fie introdusă manual în mod repetat în sisteme diferite.

Furnizorul va pune la dispoziția autorității contractante documentația tehnică a interfețelor necesară realizării și menținerii integrărilor.

26. Securitate, backup și restaurare

Soluția va asigura mecanisme adecvate de autentificare, autorizare, control al accesului, securizare a comunicațiilor și jurnalizare.

Vor fi asigurate mecanisme de backup și restaurare compatibile cu infrastructura în care este găzduită soluția.

Restaurarea sistemului nu trebuie să conducă la pierderea relațiilor dintre documente, metadatelor, circuitelor, versiunilor sau istoricului operațiunilor existente la momentul copiei restaurate.

Politica efectivă de backup, retenție și restaurare va fi stabilită în corelare cu infrastructura pusă la dispoziție de STS și cu cerințele autorității contractante.

27. Găzduirea în infrastructura STS

Soluția informatică va fi instalată și găzduită în infrastructura cloud pusă la dispoziția autorității contractante de Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS).

Furnizorul va avea obligația de a asigura compatibilitatea soluției cu mediul tehnic pus la dispoziție și va efectua activitățile necesare instalării, configurării, integrării, testării, punerii în funcțiune, actualizării și menținerii aplicației în acest mediu.

Furnizorul va colabora cu reprezentanții autorității contractante și, în limitele procedurilor aplicabile, cu reprezentanții STS pentru implementarea și funcționarea soluției.

Arhitectura ofertată nu va condiționa funcționarea sistemului de utilizarea infrastructurii proprii a furnizorului sau a unor servicii externe de găzduire, stocare ori procesare neaprobate de autoritatea contractantă.

Documentele, bazele de date și informațiile instituției nu vor fi stocate pe infrastructura furnizorului în afara situațiilor expres aprobate de autoritatea contractantă și permise de condițiile tehnice și de securitate aplicabile.

28. Proprietatea, accesul și portabilitatea datelor

Toate documentele, datele, metadatele, nomenclatoarele, informațiile și înregistrările generate în cadrul activității autorității contractante rămân sub controlul acesteia.

Soluția nu va utiliza mecanisme tehnice care să împiedice accesul autorității contractante la propriile date sau transferul acestora către o altă soluție.

Autoritatea contractantă trebuie să poată exporta datele și documentele într-o manieră care păstrează informațiile necesare identificării și corelării acestora.

29. Predarea datelor și prevenirea dependenței de furnizor

La încetarea contractului, indiferent de cauză, furnizorul va asigura, fără costuri suplimentare, predarea integrală a:

- bazelor de date necesare migrării;
- documentelor și anexelor;
- metadatelor;
- relațiilor dintre documente și dosare;
- versiunilor;
- circuitelor și istoricului acestora;

- nomenclatoarelor;
- jurnalelor de audit;
- configurațiilor necesare reconstruirii funcționale a evidenței;
- documentației structurii datelor;
- documentației API și a integrărilor;
- altor elemente necesare migrării complete a informațiilor instituției.

Datele vor fi furnizate într-un format structurat, documentat, transferabil și necriptat la nivelul aplicației, astfel încât să poată fi prelucrate/migrate fără obligativitatea utilizării în continuare a aplicației sau infrastructurii furnizorului.

Predarea unor simple fișiere PDF, rapoarte sau exporturi tabelare care nu păstrează relațiile esențiale dintre înregistrări nu va fi considerată îndeplinire integrală a obligației de predare.

Furnizorul va acorda suportul tehnic rezonabil necesar realizării exportului și verificării integrității acestuia.

30. Customizarea/adaptarea soluției – maximum 6 luni de la data încheierii contractului

Furnizorul va asigura, în cadrul termenului de **maximum 6 luni de la data încheierii contractului**, configurarea, customizarea și adaptarea soluției la necesitățile autorității contractante, inclusiv la cele rezultate din utilizarea efectivă a aplicației și din analiza funcțională.

În această perioadă vor fi incluse, fără costuri suplimentare, ajustările necesare privind:

- organizarea principalelor ecrane;
- câmpurile și ordinea acestora;
- formularele;
- fluxurile;
- circuitele de repartizare;
- avizarea și aprobarea;
- rezoluțiile;
- nomenclatoarele;
- dashboard-urile;
- rapoartele;
- notificările;
- termenele;
- rolurile și drepturile;
- parametrii funcționali;
- alte elemente configurabile aferente funcționalităților contractate.

Customizarea va include atât configurarea prin facilitățile standard ale produsului, cât și adaptările necesare pentru realizarea corespunzătoare a funcționalităților solicitate prin documentația de atribuire și prin Configurația funcțională validată.

Nu vor fi considerate dezvoltări suplimentare și nu vor putea genera costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă:

- remedierea neconformităților față de prezentele specificații, oferta tehnică sau Configurația funcțională validată;
- completarea unei implementări incomplete a unei funcționalități contractate;
- modificările necesare pentru aducerea soluției în conformitate cu Configurația funcțională validată;
- ajustarea parametrilor, fluxurilor, circuitelor, câmpurilor, formularelor, dashboard-urilor, rapoartelor, notificărilor, rolurilor și drepturilor aferente funcționalităților contractate;
- corectarea unei configurări sau implementări care împiedică utilizarea funcționalității în scopul pentru care a fost solicitată.

Vor putea fi considerate dezvoltări suplimentare numai solicitările privind module sau funcționalități distincte, care nu rezultă din obiectul achiziției, din prezentele specificații, din oferta tehnică sau din Configurația funcțională validată și care extind în mod substanțial domeniul funcțional inițial al soluției.

Simplul fapt că realizarea unei ajustări presupune o intervenție tehnică, o modificare de configurare sau o adaptare a produsului ofertat nu va determina, prin el însuși, calificarea acesteia drept funcționalitate nouă sau dezvoltare suplimentară.

Solicitările de customizare vor fi înregistrate și urmărite distinct.

Pentru fiecare solicitare, furnizorul va comunica, în maximum o zi lucrătoare de la primire, încadrarea acesteia și termenul de implementare.

Solicitările care reprezintă configurări sau ajustări minore vor fi implementate în maximum 2 (două) zile lucrătoare, iar cele care presupun adaptări funcționale mai complexe, în maximum 5 zile lucrătoare, dacă părțile nu stabilesc justificat, în scris, un alt termen în funcție de complexitatea modificării.

Furnizorul nu va putea amâna solicitările de customizare până la finalul perioadei de 6 luni în scopul evitării implementării acestora.

Solicitările transmise de autoritatea contractantă în interiorul perioadei de 6 luni rămân în sarcina furnizorului până la soluționarea lor, chiar dacă termenul de implementare se împlinește după expirarea acestei perioade.

31. Mentenanță, actualizare și suport – minimum 3 ani

Furnizorul va asigura pentru o perioadă de minimum 3 ani de la data punerii în producție a sistemului servicii de mentenanță preventivă și corectivă, actualizare și suport tehnic.

Perioada de customizare și adaptare prevăzută la pct. 29 se desfășoară în cadrul termenului de maximum 6 luni de la data încheierii contractului. În măsura în care aceasta se suprapune cu perioada de mentenanță, suprapunerea nu va diminua durata totală de minimum 3 ani a mentenanței, calculată de la data punerii în producție a sistemului.

Toate aceste servicii vor fi incluse în prețul ofertat.

Mentenanța va cuprinde cel puțin:

- remedierea erorilor;
- remedierea disfuncționalităților;
- intervenții pentru menținerea funcționării corespunzătoare;
- actualizări și patch-uri de securitate;
- menținerea compatibilității componentelor soluției;

- suport tehnic pentru administratorii desemnați;
- actualizarea documentației atunci când modificările aplicației o impun;
- intervențiile necesare pentru menținerea integrărilor aflate în responsabilitatea furnizorului;
- adaptarea funcționalităților existente atunci când modificările cadrului normativ aplicabil impun acest lucru, în măsura în care nu este necesară realizarea unui modul funcțional distinct care nu a făcut obiectul achiziției.

Mentenanța nu va putea fi condiționată de achiziționarea altor servicii ale furnizorului care nu au fost prevăzute în documentația de atribuire.

32. SLA – nivelurile serviciilor de suport

Incidentele vor fi clasificate cel puțin astfel:

Critic – sistem indisponibil, imposibilitatea generală de înregistrare sau acces, pierderea accesului la date ori blocarea unei funcționalități esențiale fără soluție alternativă rezonabilă.

Major – afectarea semnificativă a unei funcționalități importante sau a unui grup de utilizatori, fără indisponibilitatea totală a sistemului.

Obișnuit – incident cu impact limitat, care nu împiedică desfășurarea activităților esențiale.

Pentru incidentele clasificate drept Critice, furnizorul va asigura preluarea și începerea intervenției în maximum 1 oră de la sesizare și remedierea incidentului sau furnizarea unei soluții temporare funcționale care să permită reluarea activității în maximum 4 ore de la sesizare.

Pentru incidentele clasificate drept Majore, furnizorul va asigura preluarea și începerea intervenției în maximum 4 ore lucrătoare de la sesizare și remedierea incidentului sau furnizarea unei soluții temporare funcționale în maximum 2 zile lucrătoare de la sesizare.

Pentru incidentele clasificate drept Obișnuite, furnizorul va asigura preluarea solicitării în maximum 1 zi lucrătoare de la sesizare și remedierea în maximum 5 zile lucrătoare de la sesizare, cu excepția situațiilor în care natura incidentului justifică, cu acordul autorității contractante, stabilirea unui alt termen.

Furnizarea unei soluții temporare nu înlătură obligația furnizorului de a remedia definitiv cauza incidentului. În situația în care se utilizează o soluție temporară, furnizorul va comunica autorității contractante termenul pentru remedierea definitivă și va menține funcționalitatea sistemului până la finalizarea acesteia.

Încadrarea inițială a unui incident într-o categorie de severitate va avea în vedere impactul efectiv asupra activității autorității contractante. În cazul unor opinii diferite privind severitatea, furnizorul nu va putea suspenda sau întârzia intervenția până la clarificarea încadrării.

Furnizorul va asigura un mecanism de înregistrare și urmărire a solicitărilor, astfel încât autoritatea contractantă să poată identifica data și ora sesizării, categoria incidentului, starea, intervențiile efectuate, eventualele soluții temporare și data și ora soluționării.

33. Instruirea utilizatorilor

Furnizorul va asigura instruirea personalului desemnat de autoritatea contractantă.

Instruirea va fi diferențiată cel puțin pentru:

- personalul registraturii;
- utilizatorii obișnuiți;
- personalul de conducere;
- administratorii aplicației.

Instruirea va avea în vedere configurația efectiv implementată în instituție și nu exclusiv funcționalitățile generale ale produsului ofertat.

Furnizorul va pune la dispoziție manuale de utilizare și administrare în limba română, corespunzătoare versiunii și configurației implementate.

Documentația va fi actualizată atunci când modificările aduse sistemului afectează modul de utilizare sau administrare.

34. Testarea funcțională

Testarea funcțională se va realiza progresiv pe parcursul perioadei de configurare și customizare și, în mod obligatoriu, înainte de constatarea finalizării obligațiilor de implementare/customizare prevăzute pentru termenul de 6 luni de la data încheierii contractului, pe baza unor scenarii reprezentative pentru activitatea instituției.

Recepția inițială a soluției nu înlocuiește testarea funcțională a configurației rezultate din analiza funcțională și din customizările realizate ulterior.

Testarea va cuprinde cel puțin:

- înregistrarea unui document;
- repartizarea și rezoluționarea
- transmiterea pe nivelurile ierarhice;
- avizarea;
- aprobarea;
- semnarea, dacă integrarea este disponibilă;
- returnarea pentru corectare;
- versionarea;
- termenele și notificările;
- căutarea;
- generarea rapoartelor;
- drepturile de acces;
- integrarea cu sistemele pentru care aceasta face parte din implementarea contractată;
- exportul datelor;
- backup/restaurare, în măsura în care aceste operațiuni intră în responsabilitatea furnizorului.

O funcționalitate nu va fi considerată acceptată exclusiv prin demonstrarea existenței unui buton, meniu sau câmp. Aceasta trebuie să poată fi utilizată în scenariul funcțional pentru care a fost solicitată și să producă rezultatul prevăzut.

35. Recepția

Recepția se va realiza distinct, corespunzător etapelor și prestațiilor efectiv executate.

Recepția inițială va avea ca obiect soluția, componentele, licențele și activitățile de instalare efectiv furnizate/executate până la acel moment, în condițiile prevăzute la pct. 3. Aceasta nu va reprezenta acceptarea finală a configurării, customizării, integrărilor și celorlalte obligații care urmează a fi executate în termenul de 6 luni de la data încheierii contractului.

Recepția finală a activităților de implementare, configurare și customizare se va realiza după finalizarea și verificarea obligațiilor aferente acestora, pe baza:

- prezentelor specificații;
- ofertei tehnice;
- configurației funcționale validate;
- solicitărilor de customizare formulate în termen;
- scenariilor de testare;
- rezultatelor testelor;
- documentației predate și actualizate.

Punerea în producție și/sau utilizarea operațională a soluției nu va echivala, prin ea însăși, cu acceptarea necondiționată a tuturor funcționalităților și nici cu stingerea obligațiilor de configurare, customizare, integrare, remediere, instruire, mentenanță sau suport asumate de furnizor.

Neconformitățile identificate față de documentația de atribuire, oferta tehnică sau Configurația funcțională validată vor fi remediate de furnizor fără costuri suplimentare.

Remedierea unei neconformități nu constituie customizare și nu consumă/limitează obligațiile furnizorului aferente perioadei de customizare.

Pentru fiecare cerință funcțională relevantă, autoritatea contractantă va putea solicita demonstrarea îndeplinirii acesteia printr-un scenariu concret de utilizare.

36. Scalabilitatea și continuitatea soluției

Sistemul va permite extinderea numărului de:

- utilizatori;
- structuri;
- registre;
- tipuri de documente;
- nomenclatoare;
- fluxuri;
- volume de documente,

În limitele capacității infrastructurii alocate și ale condițiilor de licențiere prevăzute în ofertă, fără necesitatea înlocuirii soluției.

Oferta va identifica explicit orice limitare de licențiere sau capacitate care poate determina costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Nu vor fi acceptate limitări funcționale sau de licențiere esențiale care nu au fost declarate în oferta tehnică și financiară.

37. Cerință generală privind configurabilitatea

Ori de câte ori prezentele specificații prevăd că un element este „configurabil”, configurația inițială necesară autorității contractante va fi realizată de furnizor în cadrul prețului ofertat.

Caracterul configurabil al unei funcționalități nu poate fi invocat de furnizor pentru transferarea către autoritatea contractantă a obligației de implementare inițială.

În etapa de analiză funcțională, furnizorul va identifica împreună cu autoritatea contractantă configurația necesară, o va implementa și o va prezenta spre validare.

38. Cerință privind caracterul complet al soluției ofertate

Oferta trebuie să includă toate componentele software, licențele, configurările, serviciile de instalare, analiză, implementare, customizare, integrare, testare, instruire,

mentenanță și suport necesare pentru furnizarea unei soluții funcționale în condițiile documentației de atribuire.

În cazul în care pentru realizarea unei funcționalități ofertate sunt necesare componente software, licențe sau servicii ale furnizorului ori ale unor terți, acestea vor fi identificate în ofertă și incluse în preț, dacă documentația de atribuire nu prevede în mod expres că sunt puse la dispoziție de autoritatea contractantă.

Nu vor putea fi solicitate ulterior costuri suplimentare pentru componente sau servicii care erau în mod rezonabil necesare, la data depunerii ofertei, pentru îndeplinirea cerințelor asumate prin oferta tehnică.

39. Criterii generale de acceptanță

O cerință va fi considerată îndeplinită dacă:

- funcționalitatea este disponibilă în mediul în care va fi exploatată soluția;
- utilizatorul autorizat poate efectua operațiunea prevăzută;
- sistemul produce rezultatul solicitat;
- drepturile și restricțiile configurate sunt respectate;
- operațiunea este înregistrată în istoricul de audit atunci când prezentele specificații impun acest lucru;
- informația poate fi ulterior regăsită și consultată;
- funcționalitatea corespunde Configurației funcționale validate de autoritatea contractantă.

Existența unei funcționalități în documentația comercială a produsului, într-o prezentare demonstrativă sau într-un alt mediu al furnizorului nu va constitui, singură, dovada îndeplinirii cerinței.

Conformitatea va fi verificată asupra soluției efectiv configurate și implementate pentru autoritatea contractantă.

Specificații tehnice pentru Registratură

- Preluare și înregistrare automată cu număr din e-mail;
- Transmitere către expeditor confirmare cu numărul de înregistrare primit;
- Extragere automată din e-mail datele din documentele trimise – nume solicitant, CNP/CUI, adresă, obiectul cererii;
- Să nu permită trecerea mai departe de către persoana care înregistrează, dacă nu sunt completate toate rubricile - număr extern (daca există), expeditor (persoană juridică/persoană fizică), tip de document, termen de soluționare, canalul de primire/expediere, număr de file, conținut pe scurt, repartizat;
- Să avertizeze dacă documentul (sesizarea/adresa) a fost deja înregistrat în sistem și să permită identificare automată;
- Să permită configurarea separată a tipurilor de solicitări primite: Petiții/Lg. 544/Adrese etc.;
- Să permită fluxuri de lucru simultane, ad-hoc și secvențiale;
- Să notifice utilizatorul când lucrarea se apropie de termenul limită și când termenul este depășit;
- Să notifice utilizatorul când are lucrări noi sau când a primit răspunsuri la lucrările aflate în lucru;
- Să permită aplicarea de rezoluții/comentarii/observații;
- Să permită conexarea cu alte lucrări ale aceluiași expeditor care au același obiect;
- Să permită clasarea conform legii;
- Să identifice același expeditor care trimite aceeași petiție de mai multe ori și să o conexeze cu prima sesizare;

- Să permită configurarea termenelor maxime de răspuns conform legii;
- Posibilitatea generării de rapoarte conform OG 27/2002 și Legea 544/2001, tipologie a petițiilor, a solicitărilor pe Legea 544/2001 etc.;
- Sincronizare cu Nomenclatorul Arhivistic;
- Căutare avansată după tipologie, nume, prenume, adresa e-mail, instituție/societate, conținut pe scurt, număr de înregistrare extern (numărul instituției emitente), număr de înregistrare DGPLCMB;
- Pe Legea 544/2001 posibilitatea de anonimizare date conform normelor GDPR.

Specificatii Tehnice Directia Control

- adresa/locația imobilului sau obiectivului vizat;
- persoana fizică/juridică vizată sau contravenientul (nume/denumire, CUI/CIF);
- seria și numărul procesului-verbal de constatare a contravenției;
- agentul constatator și actul normativ aplicat;
- petiționarul, pentru identificarea petițiilor repetate.
- Căutarea după adresă și după persoana vizată va permite afișarea istoricului complet al lucrărilor (petiții, controale, procese-verbale, măsuri) referitoare la același obiectiv sau operator, indiferent de structura care le-a gestionat, în limitele drepturilor de acces.
- petiții și sesizări pe structuri, domenii de competență, modalitate de soluționare și stadiu (în termen, prelungite, cu termen depășit, conexate, clasate, redirecționate), inclusiv situația semestrială prevăzută de art. 14 din OG nr. 27/2002;
- procese-verbale de constatare a contravenției pe structuri, agenți constatatori și acte normative, cu numărul și valoarea amenzilor aplicate, stadiul comunicării, al contestării și al executării;
- acțiuni de control efectuate, măsuri dispuse și stadiul îndeplinirii acestora;

Pentru procesele-verbale de constatare a contravenției și pentru răspunsurile la petiții, sistemul va înregistra dovada comunicării: data predării la poștă și numărul trimiterii recomandate, data confirmării de primire sau a returnării, data afișării și procesul-verbal de afișare, respectiv semnătura de primire la predarea directă. Data comunicării astfel înregistrate va determina automat calculul termenelor subsecvente (plângere contravențională, transmitere spre executare). Sistemul va permite preluarea datelor de urmărire a trimiterilor poștale, în măsura în care furnizorul de servicii poștale pune la dispoziție o interfață în acest sens

- aplicația de dispecerat/evidența sesizărilor primite telefonic, prin 112 sau prin platformele online ale Primăriei Municipiului București, astfel încât sesizările să fie preluate automat în registrul de sesizări, fără reintroducerea datelor;
- sistemele organelor fiscale competente (direcțiile de impozite și taxe locale, ANAF), pentru transmiterea electronică a proceselor-verbale spre executare, în măsura în care acestea pun la dispoziție interfețe;
- serviciile de urmărire a trimiterilor poștale, pentru preluarea automată a datei comunicării.
- personalul structurilor de inspecție și control (polițiști locali), inclusiv pentru utilizarea aplicației de pe dispozitive mobile.
- categoriile de documente, registrele, fluxurile și termenele legale specifice structurilor de inspecție și control (petiții, sesizări, procese-verbale de constatare a contravenției, dosare contravenționale, măsuri dispuse), analizate distinct cu fiecare direcție de specialitate
- registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravenției, cu seria și numărul formularului tipizat, agentul constatator, contravenientul, actul normativ și fapta, sancțiunea aplicată și cuantumul amenzii, data și modalitatea comunicării, stadiul contestării și al executării;
- registrul de evidență a plângerilor contravenționale și a corespondenței cu instanțele de judecată;
- registrul solicitărilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001;

- registrul acțiunilor de control (planificate, inopinate, la sesizare), cu documentele rezultate din acestea.

Registrele vor putea fi ținute la nivelul fiecărei structuri (direcție/serviciu), cu consolidare automată la nivelul direcției și al instituției.

Sistemul va permite generarea documentelor de ieșire din șabloane administrate de autoritatea contractantă (răspuns la petiție, adresă de redirecționare, invitație,
somație, notă de constatare, adresă de înaintare spre executare, adresă către instanță etc.), cu preluarea automată a metadatelor înregistrării (număr și dată,
petiționar/destinatar, adresa obiectivului, obiect) și cu integrarea documentului generat în circuitul de avizare, aprobare și semnare.

Fluxul de semnare va permite semnarea succesivă a aceluiași document de către mai mulți semnatari (de exemplu, șeful structurii care a soluționa petiția și conducătorul instituției, conform art. 13 din OG nr. 27/2002), cu evidențierea distinctă a fiecărei semnături

Sistemul va avea preconfigurate, ca reguli editabile de autoritatea contractantă, cel puțin următoarele termene legale, calculate automat de la data înregistrării sau, după caz, de la data întocmirii ori comunicării documentului:

- 30 de zile pentru soluționarea petițiilor, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult 15 zile, aprobată de conducătorul instituției și jurnalizată (art. 8 și art. 9 din OG nr. 27/2002);
- 5 zile pentru redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către autoritatea competentă, cu înștiințarea petiționarului (art. 6^1 din OG nr. 27/2002);
- 10 zile, respectiv 30 de zile pentru răspunsul la solicitările de informații de interes public și 5 zile pentru comunicarea refuzului (art. 7 din Legea nr. 544/2001);
- 2 luni de la data aplicării sancțiunii pentru comunicarea procesului-verbal de constatare a contravenției, sub sancțiunea prescrierii executării (art. 14 și art. 25 din OG nr. 2/2001);

12.1. Fluxuri specifice petițiilor și sesizărilor

Sistemul va asigura, pentru petițiile și sesizările repartizate structurilor de inspecție și control, cel puțin:

- conexarea petițiilor cu același obiect provenite de la același petiționar, cu răspuns unic, și clasarea la numărul inițial a petițiilor ulterioare cu același conținut (art. 10 din OG nr. 27/2002);
- clasarea petițiilor anonime sau a celor fără datele de identificare ale petiționarului (art. 7 din OG nr. 27/2002), cu jurnalizarea operațiunii și a persoanei care a dispus-o;
- redirecționarea petițiilor greșit îndreptate și generarea automată a adresei de înștiințare a petiționarului;
- evidențierea petițiilor cu obiect multiplu, repartizate mai multor servicii, cu urmărirea răspunsului fiecărei structuri;
- evidența dovezii comunicării răspunsului către petiționar (poștă cu confirmare de primire, e-mail, predare directă), atașată lucrării;
- identificarea petițiilor repetate referitoare la aceeași adresă sau la același obiectiv, prin corelare automată după metadatele adresei, cu afișarea istoricului lucrărilor anterioare.

Sistemul va genera automat situația semestrială privind activitatea de soluționare a petițiilor prevăzută de art. 14 din OG nr. 27/2002, pe structuri și la nivelul instituției.

12.2. Evidența proceselor-verbale de constatare a contravenției și dosarul contravențional

Pentru fiecare proces-verbal de constatare a contravenției încheiat de polițiștii locali din cadrul structurilor de control, sistemul va permite constituirea unui dosar contravențional care să reunească, în ordine cronologică:

Interfața va fi accesibilă prin browser, inclusiv de pe dispozitive mobile (tabletă/telefon), într-un format adaptat ecranului, astfel încât personalul din teren să poată consulta lucrările și documentele repartizate, să vizualizeze istoricul unei adrese sau al unui obiectiv și să atașeze documente ori fotografii, în limitele drepturilor acordate.

Pentru structurile de inspecție și control, dashboard-urile Director executiv, Director General Adjunct și Șef serviciu vor cuprinde suplimentar: situația petițiilor și sesizărilor pe servicii, cu evidențierea termenului legal (în termen, prelungit, depășit), procesele-verbale de constatare a contravenției necomunicate aflate în apropierea termenului legal, plângerile contravenționale în curs, măsurile dispuse cu termen depășit și acțiunile de control planificate.

- indicatorii de activitate necesari raportărilor periodice ale direcțiilor de specialitate către conducerea instituției și către Primarul General.

Petițiile, datele de identificare ale petiționarilor, procesele-verbale de constatare a contravenției și dosarele contravenționale vor fi accesibile numai structurii competente, nivelurilor ierarhice ale acesteia și registraturii, alte structuri putând obține acces numai prin drept expres acordat. Sistemul va permite marcarea distinctă a documentelor care conțin date cu caracter personal și restricționarea exportului acestora.

- administrarea șabloanelor de documente și a nomenclatoarelor specifice activității de control (acte normative, fapte contravenționale, sancțiuni, domenii de competență).
- scenariul complet al unei petiții: înregistrare, repartizare către mai multe servicii, răspunsuri parțiale, generarea răspunsului din șablon, avizare, semnare, expediere și evidența comunicării;
- scenariul complet al unui proces-verbal de constatare a contravenției: înregistrare, comunicare, înregistrarea plângerii contravenționale, evidența hotărârii instanței, transmiterea spre executare;
- scenariul unei acțiuni de control cu măsuri dispuse și urmărirea îndeplinirii acestora.

Specificatii tehnice propuse de catre PMB

Cerințe privind interoperabilitatea și integrarea cu sisteme naționale

- Soluția propusă trebuie să permită interoperabilitatea cu sistemele informatice utilizate la nivel național, prin intermediul unor interfețe standardizate.
- Platforma trebuie să permită integrarea cu sistemele și platformele guvernamentale relevante (de ex. DITL, ROeID sau alte platforme guvernamentale relevante) atunci când aceasta este necesară pentru furnizarea serviciilor publice digitale și este posibilă din punct de vedere tehnic și legal.
- Schimbul de date trebuie să utilizeze formate deschise și standarde recunoscute, evitând dependența de tehnologii proprietate.
- Soluția trebuie să asigure posibilitatea extinderii ulterioare prin conectarea cu sisteme informatice noi, fără modificări majore ale arhitecturii.
- Soluția propusă trebuie să conducă la evitarea efectului de dependență de furnizorul inițial, respectiv eliminarea riscului de apariție a situațiilor de „client captiv”.

Cerințe privind protecția datelor și securitatea informațiilor:

- Soluția trebuie să respecte legislația națională aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal.
- Toate accesările, modificările și exporturile de date trebuie înregistrate într-un jurnal de audit nemodificabil, cu păstrarea istoricului conform politicilor instituției.
- Sistemul trebuie să asigure confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor stocate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- Sistemul trebuie să permită anonimizarea, pseudonimizarea și ștergerea datelor în conformitate cu obligațiile legale și cu drepturile persoanelor vizate.

Cerințe orientative minime pentru platforma propusă

Următoarele cerințe generale și funcționale reprezintă nivelul minim orientativ avut în vedere de Autoritatea Contractantă pentru platforma digitală integrată propusă. Studiul de Fezabilitate va analiza, valida, detalia și dimensiona modul în care soluția recomandată le îndeplinește. Aceste cerințe nu reprezintă livrabile ale prezentului contract, ci orientări pentru investiția ce urmează a fi fundamentată.

A. Cerințe generale orientative

1. Acces rapid și simultan la aplicație, direct de pe site-ul instituției, printr-un link direct disponibil pe pagina principală.
2. Acces rapid la formularele asociate domeniilor de activitate ale Beneficiarului, printr-un buton instalat pe site-ul de prezentare al acestuia.
3. Accesibilitate facilă din orice locație și de pe orice dispozitiv conectat la internet.
4. Monitorizare în timp real a stadiului în care se află o solicitare.
5. Găzduirea aplicației cu posibilitate de instalare pe serverul Beneficiarului sau un server situat într-un centru de date din România.
6. Aplicația să fie modulară, având o interfață intuitivă. Funcționalitățile să fie separate în module independente și interschimbabile, astfel încât să poată fi configurată conform specificului și nevoilor fiecărui Beneficiar.
7. Aplicația trebuie să poată fi administrată astfel încât să poată fi acordate drepturi diferite în funcție de tipul de utilizator.
8. Posibilitatea de a depune solicitări pentru acordarea de documente, însoțite de motivații și eventuale documente justificative.

B. Cerințe funcționale orientative minime

1. Accesul să fie permis exclusiv printr-o conexiune securizată, utilizând certificat SSL.
2. Să ofere persoanelor fizice sau juridice posibilitatea de a se înregistra în aplicație prin intermediul unui formular, în care aceștia vor introduce datele necesare pentru interacțiunea cu Beneficiarul.
3. Să permită configurarea de fluxuri externe predefinite, pornind de la formularele specifice domeniilor de activitate ale Beneficiarului.
4. Să permită configurarea de fluxuri interne predefinite, precum cereri de concediu, referate de necesitate etc., specifice activității Beneficiarului.
5. Să permită persoanelor fizice sau juridice autentificarea în aplicație utilizând credențiale de acces (utilizator și parolă), să ofere opțiuni pentru actualizarea informațiilor furnizate, solicitarea unui export al datelor sau ștergerea contului și a tuturor informațiilor asociate.
6. Să permită utilizatorilor externi vizualizarea mesajelor și documentelor transmise de responsabilii sau salariații Beneficiarului.
7. Să faciliteze interconectarea cu alte aplicații de tip web sau executabile pentru preluarea sau transferul de informații.
8. Să permită integrarea semnăturilor digitale și electronice, fie ele criptate cu token, sub formă de imagine sau alt format, respectiv semnătură fizică aplicată pe o suprafață dedicată.
9. Să aibă integrată o Registratură electronică sincronizată cu tipurile de solicitări (interne sau externe), arhiva digitală și celelalte module complementare ale aplicației.
10. Să permită configurarea aplicației pe structura logică a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, oglindită în Nomenclatorul Arhivistic aprobat; să permită introducerea de noi nomenclatoare arhivistice sau completarea celor existente în funcție de deciziile formulate în actele interne.
11. Sa ofere posibilități complexe de interogare în scopul creșterii gradului de operativitate în ceea ce privește accesarea informațiilor deținute.
12. Să permită indexarea conținutului pe baza atributelor specific.
13. Să asigure toate capabilitățile tehnice care vizează imprimarea, în condițiile existenței unor proceduri operaționale dedicate.
14. Să permită crearea fișelor electronice (metadate) asociate fiecărui document introdus/captat.
15. Să ofere o secțiune distinctă care să se încadreze în cerințele Legii nr. 544/2001, respectiv pe baza unei liste, anterior concepute, care să conțină toate datele, informațiile care pot fi făcute publice.
16. Să permită definirea unui număr nelimitat de registre în Modulul Registratură, cu integrarea automată a unei ștampile digitale specifice Registraturii în fiecare document înregistrat.

17. Să permită înregistrarea mai multor documente sau cereri sub același ID, centralizând toate înregistrările relevante pentru gestionarea și urmărirea documentelor asociate unui caz, proiect, contract sau petiție.
18. Să includă un modul OCR (Optical Character Recognition) care să permită recunoașterea și extragerea automată a textului din documente scanate sau imagini.
19. Să dispună de un sistem de comunicare integrat care să permită utilizatorilor din cadrul aceleiași organizații să trimită și să primească mesaje, să partajeze documente și informații în mod securizat.
20. Să transmită notificări în timp real atunci când se primește un mesaj nou, când sunt depășite termene sau când un utilizator devine responsabil într-o solicitare.
21. Să permită gestionarea solicitărilor într-un modul dedicat care integrează atât solicitările externe cât și pe cele interne, cu filtrare avansată.
22. Să permită accesul la istoricul discuțiilor, cu posibilitatea de căutare după cuvinte-cheie.
23. Să asigure criptarea mesajelor și confidențialitatea datelor transmise.
24. Să ofere personalului responsabil posibilitatea de a vizualiza solicitările pentru care sunt responsabili și opțiunea de a trimite documente în Registratură direct din solicitări.
25. Să dispună de o arhivă care să permită stocarea documentelor, înregistrărilor sau datelor pentru a fi accesate ulterior.
26. Să asigure backup-ul bazelor de date.
27. Să permită utilizatorilor din diverse departamente să transmită solicitări fără un flux predefinit (solicitări ad hoc).
28. Să permită generarea de fluxuri interne sau externe predefinite care să asigure preluarea selectivă de informații din tipizate (carte de identitate, permis de conducere, document de proprietate etc.) și integrarea acestora în drafturi de documente editabile procesate direct în aplicație.
29. Să permită comunicarea dintre Beneficiar și utilizatorii externi printr-un profil dedicat acestora.
30. Să permită utilizatorilor vizualizarea statusului într-o hartă interactivă.
31. Să permită definirea unui tip de utilizator denumit „Administrator de instanță”, cu drepturi similare administratorului, dar limitate la instanța specifică.
32. Secțiunea de administrare, accesibilă doar conturilor administrator, nu trebuie să necesite cunoștințe de programare și trebuie să ofere toate uneltele necesare configurării aplicației.
33. Să includă un modul de rapoarte care să permită analizarea activității utilizatorilor și a acțiunilor întreprinse în sistem.
34. Să asigure utilizatorilor responsabili posibilitatea de a vizualiza documentele încărcate, de a trimite documente în Registratură, de a contacta solicitantul prin e-mail sau de a redirecționa solicitarea.
35. Să evidențieze solicitările cu termene depășite și să afișeze numărul de zile de întârziere.
36. Să integreze un modul de suport care să ofere utilizatorilor un canal direct pentru a obține ajutor.
37. Să fie disponibilă în limba română și engleză pentru cazurile în care utilizatorii externi sunt cetățeni străini.

Specificații și cerințe tehnice suplimentare pentru modulele interne (Resurse Umane, Concedii și Concursuri)

1. **Sistemul trebuie să preia** și să actualizeze automat structura oficială a instituției (Compartimente, Servicii, Direcții).
2. **Sistemul trebuie să diferențieze** automat fluxurile și drepturile pentru: funcționari publici (supuși regulilor ANFP/Codului Administrativ) și personal contractual (supuși Codului Muncii).
3. **Orice document generat** (Decizie, notă) trebuie să poată prelua automat număr de înregistrare unic din Registrul Unic al instituției sau dintr-un registru secundar alocat resurselor umane.

4. **Sistemul trebuie să permită** configurarea unor circuite rigide, dar și flexibile, care să reflecte pașii legali de avizare:
    - **Etapele obligatorii ale fluxului:**
        - **4.1. Creare/Întocmit:** Realizat de către inspectorul resurse umane.
        - **4.2. Verificare/Avizare:** Șeful Serviciului resurse umane.
        - **4.3. Aviz de legalitate:** Compartimentul Juridic / Contencios (acolo unde legea o cere).
        - **4.4. Viză CFP (Control Financiar Preventiv):** Pas obligatoriu, blocant, pentru orice document cu impact financiar (angajări, promovări, sporuri, premii). Fără această viză, documentul nu poate pleca la semnat.
        - **4.5. Aprobare/Semnare Finală:** Conducătorul instituției (Ordonatorul de credite). La fiecare pas de avizare/aprobare, utilizatorul trebuie să poată selecta o rezoluție tipizată (ex: „Se avizează favorabil", „Se respinge cu motivare") și să poată adăuga observații text.
        - **4.6. Posibilitatea** de a trimite un document simultan la două structuri.
        - **4.7. Posibilitatea** ca un șef de serviciu/director să delege dreptul de avizare în sistem către un înlocuitor, pe o perioadă strict determinată (ex: în caz de concediu sau deplasare), cu păstrarea trasabilității (să se vadă că a semnat „pentru").
5. **Restricționarea strictă** a vizualizării datelor cu caracter personal (CNP, salarii, evaluări, dosare medicale):
    - **5.1. Inspectorul resurse umane:** Acces total pe dosarele alocate.
    - **5.2. Șeful serviciului:** Poate vedea doar documentele curente de mișcare de personal (cereri concediu, evaluări) ale subordonaților direcți.
    - **5.3. Angajatul:** Își vede doar propriul dosar electronic.
6. **Notificări în timp real:** Trimiterea de emailuri automate sau alerte în sistem atunci când un document a ajuns în secțiunea „Spre avizare" a unui utilizator.
7. **Alerte de depășire a termenului:** Dacă un document stagnează la o structură mai mult de 48 de ore (sau termenul legal stabilit), sistemul trebuie să trimită o alertă către inițiator și către șeful ierarhic superior.
8. **Traseul unei cereri de concediu** trebuie să urmeze obligatoriu următorii pași secvențiali:
    - **Pasul 1: Inițiere (Angajat):** Angajatul selectează perioada și tipul de concediu. Sistemul verifică automat dacă mai are zile disponibile.
    - **Pasul 2: Aviz înlocuitor:** Cererea ajunge la colegul desemnat ca înlocuitor pentru a-și da acordul de preluare a sarcinilor pe perioada respectivă.
    - **Pasul 3: Aviz șef ierarhic direct:** Verifică oportunitatea acordării concediului în funcție de continuitatea serviciului public și de programare.
    - **Pasul 4: Aviz director executiv:** Avizează cererea la nivel de structură mare.
    - **Pasul 5: Verificare Serviciul Resurse Umane:** Inspectorul de la resurse umane verifică legalitatea (ex: dacă se respectă programarea anuală, dacă salariatul are dreptul legal la acele zile).

- **Pasul 6: Aprobare finală:** Conducătorul instituției (sau persoana delegată de acesta prin decizie) semnează/aprobă definitiv cererea.
- **Calcul dinamic al zilelor:** Sistemul trebuie să calculeze automat numărul de zile lucrătoare din perioada selectată, excluzând weekend-urile și sărbătorile legale (zilele libere declarate prin Guvern).
- **Blocaj la depășire:** Sistemul nu trebuie să permită trimiterea unei cereri de CO dacă numărul de zile solicitate depășește soldul disponibil al angajatului pentru anul curent (+zilele reportate din anul precedent).
- **Alerte de suprapunere:** Sistemul trebuie să avertizeze șeful de serviciu dacă mai mult de X% dintre angajații aceluiași compartiment solicită concediu în aceeași perioadă (pentru a nu bloca activitatea instituției).
- **Obligativitatea atașamentelor:** Pentru concediile medicale (CM) sau evenimente deosebite, butonul de „Trimite cererea" devine activ doar după ce utilizatorul încarcă un fișier (PDF, JPEG) cu documentul justificativ.
- **Gestiunea delegărilor în sistem:** În momentul în care o cerere de concediu pentru un funcționar cu rol de conducere (Director, Șef Serviciu) este aprobată definitiv, sistemul trebuie să activeze automat modulul de delegare. Pe perioada concediului, toate sarcinile de avizare/aprobare care ar fi trebuit să ajungă la cel aflat în concediu vor fi redirecționate automat către înlocuitorul desemnat.
- **Raportare și interfața resurse umane:**
  - **Planificatorul anual:** O interfață vizuală tip calendar unde salariații de la resurse umane și șefii de structuri pot vedea suprapunerile de concedii din întreaga instituție.
  - **Generare automată a pontajului:** Cererile aprobate definitiv trebuie să trimită automat datele în foaia colectivă de prezență (pontaj), marcând zilele respective cu codul specific (CO, CM, etc.), fără a mai fi necesară introducerea manuală la sfârșitul lunii.

9. **FLUX „SOLICITĂRI ÎNSCRIERE CONCURS"**

- **9.1. Sistemul trebuie să includă** un portal public unde candidații (externi sau interni) își pot crea un cont securizat pentru a depune dosarul de concurs în format electronic.
  - **Formular electronic de înscriere:** Câmpuri obligatorii (Nume, Prenume, CNP, date de contact, postul vizat, Direcția/Serviciul).
  - **Sistem de încărcare documente securizat:** Permite încărcarea obligatorie a componentelor dosarului în formate standardizate (PDF, JPEG, max. 5MB/fișier):
    - Formularul de înscriere (generat automat de platformă și semnat de candidat).
    - Copie act de identitate (CI/Pașaport).
    - Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.
    - Copie a carnetului de muncă și/sau adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor.
    - Cazierul judiciar (sau declarație pe proprie răspundere).

- Adeverință medicală (apt de muncă).
- Curriculum Vitae (format Europass).

10. **10.2. Pentru a reduce munca manuală** a serviciului resurse umane, sistemul trebuie să execute următoarele verificări de bază înainte de a permite transmiterea dosarului:
    - **Verificarea termenului limită:** Sistemul blochează automat opțiunea de „Trimite dosar" la data și ora exactă stabilite ca termen limită prin anunțul de concurs.
    - **Validarea CNP-ului:** Algoritm de validare structurală a CNP-ului românesc pentru a evita erorile de tastare.
    - **Obligativitatea atașamentelor:** Solicitarea nu poate fi trimisă dacă lipsesc documentele catalogate ca „Obligatorii prin lege".
11. **10.3. Circuitul de decizie intern** (Selecția dosarelor de către comisie). După închiderea perioadei de înscriere, dosarele trec în rețeaua internă a instituției pe următorul circuit strict: Portal Candidat ➔ Secretar Comisiei (Alocare/Verificare) ➔ Membri Comisiei (Evaluare individuală) ➔ Președinte Comisie (Validare finală) ➔ Publicare automată rezultate
    - **Pasul 1: Înregistrare automată:** Sistemul atribuie fiecărui dosar depus un număr unic de înregistrare, păstrând anonimatul candidatului acolo unde legea o cere (codificare automată, ex: Candidat_412).
    - **Pasul 2: Verificare preliminară (Secretar Comisie):** Secretarul verifică dacă documentele încărcate sunt lizibile și complete. Poate genera statusul: „Dosar Complet" sau „Dosar Incomplet" (cu notificare automată către candidat dacă este în perioada de înscriere).
    - **Pasul 3: Evaluarea dosarelor (Membrii Comisiei de Concurs):** Fiecare membru al comisiei are un ecran dedicat unde bifează îndeplinirea condițiilor specifice (studii, vechime). Sistemul colectează deciziile individuale: ADMIS / RESPINS.
    - **Pasul 4: Generarea Procesului-Verbal de selecție:** În cazul deciziilor de respingere, sistemul obligă comisia să selecteze sau să completeze motivul legal al respingerii (ex: „Lipsă vechime în specialitatea studiilor").
12. **10.4. Securitate, Confidențialitate (GDPR) și trasabilitate**
    - **Anonimizarea datelor:** Sistemul trebuie să aibă o funcție de „Anonimizare automată" (înlocuirea numelui cu codul unic alocat) pentru generarea listelor de rezultate ce vor fi publicate pe site-ul instituției.
    - **Acces restricționat:** Accesul la datele candidaților și la deliberările comisiei este strict limitat în funcție de rolul alocat în cadrul procesului de concurs (Secretar, Membru comisie, Președinte).

Formular nr. 1

OFERTANTUL
.....
(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea/numele şi sediul/adresa candidatului/ofertantului)*, declar pe propria răspundere, sub sancţiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate mai jos sunt reale.

TIPUL COMPANIEI:

1. Denumirea/numele
2. Abreviere
3. Adresa:
4. Cod Postal:
5. Tara:
6. Telefon:

   Fax:

   E-mail:
7. Codul unic TVA*:
8. Locul inregistrarii:
9. Data inregistrarii:
10. Numarul de Inregistrare:
11. Obiectul de activitate, pe domenii:
12. cod IBAN si trezoreria la care este deschis:
13. Numele, prenumele si functia reprezentantului legal care semneaza sau care este imputernicit sa semneze contractul:

Data completarii :[ZZ.LLLL.AAAA]

Ofertant,……...……..
(semnatura autorizata)

Formular nr.2

OFERTANTUL

_____

(denumirea/numele)

DECLARATIE
privind neincadrarea in prevederile art.164 din
LEGEA nr. 98/2016 privind achizitiile publice

Subsemnatul ....., reprezentant împuternicit al ……. *(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)*
declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi a sancţiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru comiterea uneia dintre infracţiunile prevazute la art. 164 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, respectiv:

a) constituirea unui grup infracţional organizat, prevăzută de art.367 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracţiuni de corupţie, prevăzute de art.289-294 din Legea nr.286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, şi infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie prevăzute de art.10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18^1 -18^5 din Legea nr.78/2000, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art.32-35 şi art.37-38 din Legea nr.535/2004 privind prevenirea şi combaterea terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art.29 din Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanţarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul şi exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art.209-217 din Legea nr.286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenţia privind protejarea intereselor financiare ale Comunităţilor Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi a sancţiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societatii sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii asa cum este acesta definit la art. 164 (1) din Legea 98/2016.

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declaraţie este valabilă până la data de .....
(*se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)*

Data completării .....

Operator economic,
……..... (nume, prenume)
.....*(semnatura autorizată)(stampila)*

Formular nr. 3

OFERTANTUL

_____

(denumirea/numele)

DECLARAŢIE
privind neîncadrarea în prevederile art. 165 si 167
din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice

Subsemnatul(a) ..... [*se inserează numele operatorului economic persoana juridică*], în calitate de ofertant la procedura de ..... pentru achiziţia de ....., la data de ....., declar pe proprie răspundere că:

1. Nu ne-am încălcat obligaţiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuţiilor la bugetul general consolidat asa cum aceste obligatii sunt definite de art.165, alin.(1) si art.166, alin.(2) din Legea nr.98/2016.

2. Nu ne aflam în oricare dintre următoarele situaţii prevazute de art.167, alin.(1) din Legea nr.98/2016, respectiv:

a) nu am încălcat obligaţiile stabilite potrivit art.51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităţilor competente prin care se constată încălcarea acestor obligaţii;

b) se ne aflăm în procedura insolvenţei sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activităţii;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuţie integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanţe judecătoreşti sau a unei autorităţi administrative;

d) nu am încheiat cu alţi operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenţei în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) nu ne aflăm într-o situaţie de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situaţie nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puţin severe;

f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire ceea ce a condus la o distorsionare a concurenţei, iar această situaţie nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puţin severe;

g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligaţiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziţii publice, al unui contract de achiziţii sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancţiuni comparabile;

h) nu ne facem vinovati de declaraţii false în conţinutul informaţiilor transmise la solicitarea autorităţii contractante în scopul verificării absenţei motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie, nu a prezentat aceste informaţii sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) nu am încercat să influenţam în mod nelegal procesul decizional al autorităţii contractante, să obţină informaţii confidenţiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijenţă informaţii eronate care pot avea o influenţă semnificativă asupra deciziilor autorităţii contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înţeleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

Data completării .....

Operator economic,
……..... (nume, prenume)
.....*(semnatura autorizată)*
(stampila)

Formular nr. 4

OFERTANTUL

_____

(denumirea/numele)

DECLARATIE
privind evitarea conflictului de interese
(conform art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice)

1. Subsemnatul/a …...……, în calitate de ……..…… *(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant),* la ……, în temeiul art.59 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, următoarele:

a) eu sau unul dintre terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare al autoritatii contractante;

b) eu sau unul dintre terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu este este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare al autoritatii contractante;

c) eu sau unul dintre terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori ne aflăm într-o altă situaţie de natură să afecteze independenţa şi imparţialitatea autoritatii contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau unul dintre terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu avem drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organul de conducere sau de supervizare şi/sau nu avem acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autoritatii contractante;

e) eu sau unul dintre terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autoritatii contractante.

2. Subsemnatul/a……. declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declaraţie la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică sau, în cazul în care vom fi desemnaţi câştigători, pe parcursul derulării contractului de achiziţie publică.

3. De asemenea, declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, situaţiilor şi documentelor care însoţesc oferta, orice informaţii suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituţie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informaţii reprezentanţilor autorizaţi ai autoritatii contractante cu privire la orice aspect tehnic şi financiar în legătură cu activitatea noastră.

Persoanele cu funcție de decizie în cadrul instituției sunt: Eduard-Valentin STROE - Director General; Horia SCARLAT - Director General Adjunct; Stela POPESCU -Director Executiv Directia Economica; Andreea Luminița PRICU - Șef serviciu financiar-contabilitate; Laurian Nicolae TAIFAS - Sef serviciu logistică și administrativ.

Data completării .....Operator economic,

……..... (nume, prenume)

.....*(semnatura autorizată)*

Formular nr. 5

OFERTANT/ SUBCONTRACTANT

_____

(***în cazul unei Asocieri, se va completa denumirea întregii Asocieri***)

Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă

Subsemnatul(a) (*nume/ prenume*), domiciliat(a) în …… (*adresa de domiciliu*), identificat(a) cu act de identitate (*CI/ Pasaport*), seria ……, nr. ……, eliberat de....., la data de ……, CNP ……., **în calitate de** *reprezentant împuternicit* **al Ofertantului/ Subcontractantului** …… (***în cazul unei Asocieri, se va completa denumirea intregii Asocieri***) la procedura pentru atribuirea contractului de servicii _____ organizată de _____ declar pe propria răspundere, că pe toata durata contractului, voi respecta reglementările obligatorii din domeniul mediului, social și al relatiilor de muncă.

De asemenea, declar pe propria răspundere, că pe toată durata contractului, voi respecta legislația de securitate şi sănătate în munca, în vigoare, pentru tot personalul angajat în prestarea serviciilor.

Totodată, declar că am luat la cunostință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unităţi în care aceasta îşi desfăşoară activitatea în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcută serveşte la producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă*.".

Data _____

Reprezentant imputernicit al Ofertantului/Subcontractantului

(denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toată Asocierea;

și denumirea reprezentantului împuternicit)

_____ (semnatura și ștampila)

Nota*: În situația în care ofertantul a declarat în cadrul ofertei că va subcontracta parte/părți din contract, Formularul va fi completat și de către subcontractanții declarați în ofertă.*

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

_____ (semnatura și ștampila)

Reprezentant legal Ofertant asociat

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

_____ (semnatura și ștampila)

FORMULAR NR. 5

PROPUNERE TEHNICĂ
SERVICII DE ÎNCHIRIERE ȘI MENTENANȚĂ A UNEI APLICAȚII INFORMATICE – SISTEM DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR ȘI AL FLUXURILOR DE LUCRU.

Subsemnatul, ..., reprezentant împuternicit al .....

(denumirea operatorului economic), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului,

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că detaliile tehnice prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Instrucțiune: Ofertantul va completa coloana „PROPUNERE TEHNICĂ" pentru fiecare cerință în parte, indicând explicit modul concret de îndeplinire. Răspunsurile de tip „DA", fără descrierea funcționalității și fără indicarea modului de implementare, nu înlocuiesc prezentarea propunerii tehnice.

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
SPECIFICAȚII TEHNICE FUNCȚIONALE	
Sistem informatic de digitalizare a registraturii și a fluxurilor de documente, conform nevoilor identificate la nivelul Direcției Economice	
• Obiectivul sistemului	
Soluția informatică va asigura gestionarea integrată, în format electronic, a documentelor și a fluxurilor de lucru aferente, de la primirea sau crearea documentului până la înregistrare, repartizare, rezoluționare, avizare, aprobare, semnare, soluționare, expediere, închidere și arhivare.	
Sistemul va fi configurat în raport cu structura organizatorică, competențele, nivelurile ierarhice și fluxurile reale de lucru ale autorității contractante, astfel încât utilizarea acestuia să nu presupună adaptarea nejustificată a circuitelor instituției la limitările unei soluții software standard.	
Funcționalitățile, fluxurile, câmpurile, formularele, rapoartele, dashboard-urile, nomenclatoarele, rolurile, drepturile, notificările și celelalte elemente configurabile prevăzute în prezentele specificații sunt incluse în obiectul achiziției și vor fi configurate/customizate de furnizor conform cerințelor autorității contractante, fără costuri suplimentare, în limitele funcționalităților contractate.	
• Analiza funcțională și configurarea soluției	
Anterior configurării finale, furnizorul va desfășura împreună cu reprezentanții autorității contractante o etapă de analiză funcțională a circuitelor documentelor.	
Analiza va cuprinde cel puțin:	
structura organizatorică și nivelurile ierarhice;	
tipurile de documente și registre utilizate;	
fluxurile de intrare, ieșire și circuit intern;	
modalitatea de repartizare și aplicare a rezoluțiilor;	
fluxurile de avizare, aprobare și semnare;	
rolurile și drepturile utilizatorilor;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
termenele și mecanismele de notificare;	
nomenclatoarele și metadatele necesare;	
ecranele principale și informațiile care trebuie afișate utilizatorilor;	
dashboard-urile specifice principalelor categorii de utilizatori;	
formularele și modelele utilizate;	
rapoartele necesare;	
integrările cu celelalte sisteme informatice ale instituției;	
scenariile principale de utilizare.	
Pe baza analizei, furnizorul va prezenta autorității contractante Configurația funcțională a sistemului, care va descrie fluxurile, ecranele principale, câmpurile, rolurile, drepturile, dashboard-urile și scenariile de utilizare.	
Configurația funcțională va fi supusă validării autorității contractante. Eventualele observații formulate vor fi implementate de furnizor înainte de validarea configurației.	
Configurația funcțională validată va deveni obligatorie pentru implementarea sistemului și va constitui, împreună cu prezentele specificații, reper pentru testare și recepție.	
• Etapele și termenele de implementare	
Implementarea soluției se va realiza etapizat, începând de la data încheierii contractului. Furnizorul va asigura furnizarea și instalarea soluției ofertate, iar ulterior recepției inițiale va realiza analiza funcțională, configurarea, customizarea, integrarea, testarea, instruirea și toate adaptările necesare pentru aducerea sistemului la configurația funcțională solicitată de autoritatea contractantă.	
Recepția inițială a aplicației va avea ca obiect soluția efectiv furnizată și instalată la acel moment și nu va înlătura și nu va limita obligațiile furnizorului privind analiza funcțională, configurarea, customizarea, integrarea, remedierea neconformităților, instruirea, mentenanța și suportul prevăzute în prezentele specificații și în contract.	
Termenul maxim pentru realizarea integrală a analizei funcționale, configurării, customizării, integrării, testării și instruirii soluției este de 6 luni de la data încheierii contractului.	
Etapa 1 – Furnizarea, instalarea și recepția inițială a aplicației	
Furnizorul va pune la dispoziția autorității contractante soluția informatică ofertată și va realiza activitățile necesare instalării acesteia în infrastructura pusă la dispoziție prin STS, în condițiile tehnice aplicabile.	
Soluția furnizată la momentul recepției inițiale trebuie să corespundă produsului, componentelor, licențelor și funcționalităților asumate prin oferta tehnică și să permită verificarea furnizării și instalării elementelor care fac obiectul recepției inițiale.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Recepția inițială va confirma exclusiv furnizarea și instalarea corespunzătoare a soluției și a elementelor efectiv livrate și executate până la acel moment, conform contractului, dar nu va reprezenta confirmarea finalizării analizei funcționale, configurării, customizării, integrării, testării sau instruirii și nici acceptarea definitivă a modului de implementare a cerințelor funcționale prevăzute în prezentele specificații.	
Recepția inițială nu va putea fi interpretată ca renunțare a autorității contractante la dreptul de a solicita, pe parcursul termenului de 6 luni de la data încheierii contractului, toate configurările, customizările, adaptările, integrările și remedierile necesare pentru îndeplinirea integrală a cerințelor contractate.	
Etapa 2 – Analiza funcțională	
După încheierea contractului, furnizorul va desfășura împreună cu reprezentanții autorității contractante sesiunile de analiză funcțională necesare configurării și customizării soluției.	
Analiza va documenta cel puțin:	
fluxurile documentelor;	
structura organizatorică și nivelurile de competență;	
registrele și tipurile de documente;	
rolurile și drepturile;	
fluxurile de repartizare, rezoluționare, avizare, aprobare și semnare;	
termenele și notificările;	
formularele, nomenclatoarele și metadatele;	
dashboard-urile și rapoartele;	
integrările necesare;	
principalele scenarii de utilizare.	
Pe baza acestei analize, furnizorul va elabora și va prezenta autorității contractante Configurația funcțională a sistemului.	
Autoritatea contractantă va putea formula observații, solicitări de completare și ajustare, iar furnizorul va avea obligația de a le analiza și integra în măsura în care acestea se încadrează în obiectul și cerințele achiziției.	
Forma validată de autoritatea contractantă va constitui Configurația funcțională de referință, obligatorie pentru configurarea, customizarea, testarea și verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale.	
Etapa 3 – Configurarea și customizarea soluției	
În perioada de maximum 6 luni de la data încheierii contractului, furnizorul va realiza toate configurările și customizările necesare pentru adaptarea aplicației la structura organizatorică, competențele, circuitele și fluxurile reale de lucru ale autorității contractante.	
În cadrul acestei etape, furnizorul va realiza cel puțin:	
configurarea structurii organizatorice;	
configurarea registrelor;	
configurarea utilizatorilor, rolurilor și drepturilor;	
configurarea circuitelor și fluxurilor;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
configurarea rezoluțiilor;	
configurarea termenelor și notificărilor;	
configurarea nomenclatoarelor și câmpurilor;	
configurarea dashboard-urilor;	
configurarea formularelor și rapoartelor;	
implementarea mecanismelor de audit și trasabilitate;	
configurarea funcționalităților de semnătură electronică;	
realizarea integrărilor care fac obiectul contractului;	
configurarea interfeței și a spațiilor de lucru în raport cu rolurile utilizatorilor;	
celelalte configurări și customizări rezultate din prezentele specificații și din Configurația funcțională validată.	
Furnizorul nu va putea invoca recepția inițială a aplicației, caracteristicile produsului standard ofertat sau necesitatea unor intervenții tehnice asupra acestuia pentru a exclude de la configurare/customizare cerințe care rezultă din documentația de atribuire, oferta tehnică sau Configurația funcțională validată.	
Toate configurările, customizările și adaptările necesare realizării funcționalităților contractate vor fi incluse în prețul ofertat și nu vor putea genera costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.	
Etapa 4 – Testarea și remedierea neconformităților	
Pe parcursul configurării și customizării, autoritatea contractantă va putea testa soluția prin scenarii reale de utilizare, în raport cu prezentele specificații tehnice și cu Configurația funcțională validată.	
Furnizorul va remedia, fără costuri suplimentare, neconformitățile identificate în cadrul testării.	
După remediere, funcționalitățile afectate vor fi retestate.	
O funcționalitate nu va fi considerată implementată corespunzător dacă poate fi demonstrată numai într-un mediu propriu al furnizorului, într-o versiune standard a produsului sau prin prezentarea documentației comerciale. Verificarea se va realiza asupra soluției efectiv instalate și configurate pentru autoritatea contractantă.	
Remedierea neconformităților nu reprezintă customizare suplimentară și nu poate determina costuri suplimentare ori diminuarea obligațiilor de customizare asumate de furnizor.	
Etapa 5 – Instruirea utilizatorilor și administratorilor	
Furnizorul va realiza, în cadrul perioadei de implementare și customizare:	
instruirea utilizatorilor desemnați;	
instruirea administratorilor;	
predarea manualelor și documentației;	
instruirea asupra fluxurilor efectiv configurate;	
instruirea privind administrarea funcțională a elementelor configurabile ale soluției.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Instruirea va fi realizată pe soluția efectiv configurată pentru autoritatea contractantă și va avea în vedere modificările și customizările realizate.	
În cazul în care customizările efectuate ulterior unei sesiuni de instruire modifică modul de utilizare sau administrare a sistemului, furnizorul va asigura actualizarea documentației și, dacă este necesar pentru utilizarea corespunzătoare a funcționalităților modificate, instruirea suplimentară a utilizatorilor vizați, fără costuri suplimentare.	
Etapa 6 – Finalizarea configurării și customizării La împlinirea termenului de maximum 6 luni de la data încheierii contractului, furnizorul trebuie să fi realizat toate activitățile de analiză funcțională, configurările, customizările, adaptările, integrările, testările, remedierile și instruirile care rezultă din prezentele specificații și din Configurația funcțională validată.	
La finalul acestei perioade, sistemul trebuie să fie configurat și customizat astfel încât să poată fi utilizat efectiv conform structurii organizatorice, competențelor, circuitelor și fluxurilor reale de lucru ale autorității contractante.	
Finalizarea obligațiilor de configurare și customizare va fi verificată prin raportare la:	
prezentele specificații tehnice și funcționale;	
oferta tehnică a furnizorului;	
Configurația funcțională validată;	
solicitările de customizare formulate în termen;	
scenariile de testare;	
rezultatele testelor;	
documentația actualizată a sistemului.	
Existența recepției inițiale a aplicației nu va putea fi invocată pentru a considera îndeplinită o cerință care, la expirarea perioadei de 6 luni, nu este implementată conform documentației de atribuire și Configurației funcționale validate.	
Solicitările de configurare/customizare formulate de autoritatea contractantă în interiorul perioadei de 6 luni rămân în sarcina furnizorului până la implementarea și verificarea lor, chiar dacă, din motive justificate și acceptate de autoritatea contractantă, finalizarea punctuală a unei solicitări intervine ulterior împlinirii perioadei de 6 luni.	
Reguli privind termenele și obligațiile furnizorului	
Termenul de 6 luni de la data încheierii contractului reprezintă termenul maxim pentru realizarea ansamblului activităților de analiză funcțională, configurare, customizare, adaptare, integrare, testare, remediere și instruire necesare pentru aducerea soluției la configurația funcțională solicitată.	
Furnizorul își va organiza activitățile astfel încât analiza, configurarea, customizarea și testarea să se desfășoare progresiv pe parcursul acestei perioade și să permită autorității contractante utilizarea și verificarea succesivă a funcționalităților implementate.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Furnizorul nu va putea amâna realizarea configurărilor și customizărilor până la finalul perioadei de 6 luni în scopul limitării posibilității autorității contractante de a utiliza, testa și solicita ajustarea acestora.	
Întârzierile imputabile furnizorului nu vor determina prelungirea automată a termenului de 6 luni.	
În cazul în care executarea unei activități depinde în mod obiectiv de furnizarea de către autoritatea contractantă, STS sau un alt terț desemnat de autoritatea contractantă a unor informații, accesuri, resurse sau aprobări necesare, furnizorul va notifica în scris această împrejurare imediat ce o constată, indicând concret activitatea afectată, cauza impedimentului și impactul estimat asupra calendarului.	
Prelungirea unui termen va putea interveni numai pentru perioada în care executarea activității respective a fost efectiv împiedicată dintr-o cauză neimputabilă furnizorului și numai în condițiile contractului.	
Furnizorul va continua toate activitățile care nu sunt afectate de respectivul impediment și va lua măsurile necesare pentru minimizarea impactului acestuia asupra termenului general de implementare și customizare.	
4. Registratura electronică	
Sistemul va permite gestionarea distinctă și corelată a:	
documentelor primite din exterior;	
documentelor expediate;	
documentelor interne;	
documentelor asociate unei lucrări deja existente.	
Aplicația va permite configurarea mai multor registre, în funcție de necesitățile instituției.	
Pentru fiecare înregistrare vor putea fi gestionate cel puțin:	
numărul și data înregistrării;	
data documentului;	
emitentul;	
destinatarul;	
datele de contact disponibile;	
obiectul documentului;	
tipul/categoria documentului;	
modalitatea de primire;	
structura competentă;	
responsabilul;	
termenul de soluționare;	
nivelul de acces;	
observații;	
documentul principal;	
anexele;	
documentele conexe.	
Câmpurile obligatorii și opționale vor putea fi stabilite diferențiat în funcție de tipul documentului.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
4.1. Numerotarea	
Numărul de înregistrare va fi atribuit automat și unic, conform regulilor stabilite pentru registrul respectiv.	
Sistemul nu va permite atribuirea aceluiași număr unor înregistrări distincte în cadrul aceluiași registru și aceleiași perioade de numerotare.	
Anularea unei înregistrări atribuite eronat nu va conduce la ștergerea acesteia. Numărul va rămâne identificabil în sistem ca anulat, împreună cu utilizatorul, data/ora și motivul anulării.	
Regulile privind numerotarea, prefixele, seriile, registrele și reluarea numerotării vor fi configurabile.	
5. Documente electronice și scanare	
Aplicația va permite atașarea unuia sau mai multor documente la aceeași înregistrare și va gestiona formatele uzuale utilizate de instituție, inclusiv PDF/PDF-A, DOC/DOCX, XLS/XLSX, CSV, XML și formate uzuale de imagine.	
Documentul principal și anexele vor fi identificabile distinct.	
Pentru documentele primite pe suport hârtie, sistemul va permite scanarea/importul și asocierea imaginii documentului cu înregistrarea corespunzătoare.	
Utilizatorul va putea previzualiza documentele direct din aplicație, pentru formatele tehnic compatibile, fără obligativitatea descărcării locale pentru simpla consultare.	
6. Repartizarea și rezoluționarea electronică	
Aplicația va permite realizarea integral electronică a repartizării documentelor și aplicarea rezoluțiilor.	
La accesarea unui document supus rezoluționării, utilizatorul autorizat trebuie să poată vizualiza, din același spațiu de lucru, informațiile esențiale ale înregistrării, documentul și anexele, emitentul, obiectul, traseul anterior și termenul existent.	
Utilizatorul autorizat va putea:	
introduce textul rezoluției;	
selecta una sau mai multe structuri;	
desemna unul sau mai mulți responsabili;	
stabili responsabilul principal, dacă documentul este repartizat mai multor destinatari;	
stabili sau modifica termenul, în limitele drepturilor acordate;	
transmite documentul spre informare altor utilizatori/structuri;	
adăuga observații sau instrucțiuni;	
transmite documentul pe următorul nivel al circuitului.	
Rezoluția va fi păstrată în sistem împreună cu identitatea persoanei care a aplicat-o și data și ora operațiunii.	
Rezoluțiile aplicate nu vor putea fi eliminate din istoricul documentului.	
7. Circuite ierarhice și fluxuri de lucru	
Sistemul va permite configurarea circuitelor în funcție de structura organizatorică și competențele stabilite de autoritatea contractantă.	
Trebuie să poată fi configurate, fără modificarea codului sursă, fluxuri precum:	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Registratură → Director General → Director/Director executiv → Șef serviciu/compartiment → persoană responsabilă, precum și variante simplificate sau extinse ale acestora.	
Aplicația nu va impune un singur circuit standard pentru toate categoriile de documente.	
Vor putea fi configurate circuite diferite în funcție de tipul documentului, structura competentă, nivelul de aprobare sau alte criterii stabilite în etapa de analiză funcțională.	
Utilizatorul va putea vedea permanent unde se află documentul și starea acestuia.	
8. Avizare și aprobare	
Sistemul va permite configurarea fluxurilor de avizare și aprobare:	
succesive;	
paralele;	
mixte.	
Pentru fiecare etapă va fi identificabilă persoana care trebuie să efectueze operațiunea și starea documentului.	
Utilizatorul autorizat va putea aproba/aviza documentul sau îl va putea returna pentru completare/corectare, cu menționarea motivului.	
Returnarea nu va determina pierderea versiunilor anterioare sau a istoricului.	
După efectuarea corecțiilor, documentul va putea fi retransmis pe circuit.	
9. Semnătura electronică	
Soluția va permite integrarea cu mecanismele de semnătură electronică utilizate de autoritatea contractantă, inclusiv cu serviciile puse la dispoziție prin infrastructura Serviciului de Telecomunicații Speciale, în condițiile tehnice aplicabile instituției.	
Semnarea trebuie să poată fi inclusă în fluxurile de avizare/aprobare fără obligativitatea descărcării documentului, semnării acestuia într-o aplicație separată și reîncărcării manuale, în măsura în care infrastructura și serviciul de semnătură utilizat permit acest flux.	
Versiunea semnată va fi păstrată distinct.	
Înlocuirea unui document deja semnat nu va fi posibilă fără păstrarea versiunii semnate și a istoricului operațiunilor ulterioare.	
10. Termene de soluționare	
Aplicația va permite stabilirea termenelor de soluționare pentru documente și lucrări.	
Termenele vor putea fi:	
introduse individual;	
stabilite în funcție de tipul documentului;	
preconfigurate prin reguli;	
modificate de utilizatorii autorizați.	
Sistemul va calcula și afișa starea termenului și va evidenția distinct documentele:	
în termen;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
apropiate de termen;	
scadente;	
cu termen depășit.	
Modificarea termenului va fi jurnalizată, păstrând termenul anterior, noul termen, utilizatorul și data operațiunii.	
11. Notificări și escaladarea întârzierilor	
Sistemul va genera notificări configurabile cel puțin pentru:	
primirea unei lucrări;	
repartizarea unui document;	
solicitarea unei avizări/aprobări;	
returnarea documentului;	
apropierea termenului;	
expirarea termenului;	
depășirea termenului;	
solicitarea completării unei lucrări.	
Momentul notificărilor va putea fi configurat de autoritatea contractantă.	
Pentru documentele cu termen depășit va putea fi configurată escaladarea către nivelul ierarhic superior.	
Notificările nu vor înlocui evidența din aplicație; situația lucrărilor trebuie să fie vizibilă permanent în dashboard-ul utilizatorului.	
12. Dosarul electronic și documentele conexe	
Sistemul va permite constituirea unei lucrări/dosar electronic care să reunească documentele aflate în legătură.	
Dosarul electronic va putea cuprinde:	
documentul inițial;	
anexele;	
rezoluțiile;	
documentele interne;	
solicitările de completare;	
răspunsurile;	
avizele;	
documentele aprobate;	
documentele semnate;	
documentele expediate;	
confirmările și alte documente rezultate din soluționare.	
Utilizatorul va putea urmări cronologic evoluția lucrării fără căutarea separată a fiecărui document.	
Sistemul va permite asocierea unei noi corespondențe cu o lucrare existentă fără pierderea identității proprii a noii înregistrări.	
13. Versionarea documentelor	
Sistemul va păstra versiunile succesive ale documentelor supuse modificării în cadrul circuitului.	
Pentru fiecare versiune vor fi identificabile cel puțin:	
numărul versiunii;	
data și ora;	
utilizatorul;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
starea documentului.	
Trebuie să poată fi identificată fără echivoc versiunea curentă și, după caz, versiunea avizată, aprobată sau semnată.	
O versiune anterioară nu va putea fi suprascrisă astfel încât să dispară din istoricul documentului.	
14. Interfața utilizatorului	
Interfața aplicației va fi integral disponibilă în limba română și va fi proiectată pentru utilizarea curentă de către personal fără pregătire tehnică de specialitate. Operațiunile utilizate frecvent trebuie să poată fi accesate direct din spațiul de lucru al utilizatorului, fără navigare inutilă între multiple ecrane.	
În funcție de rol, utilizatorul trebuie să poată identifica rapid:	
documentele nou primite;	
lucrările proprii;	
documentele în lucru;	
documentele transmise spre avizare/aprobare;	
documentele care necesită acțiunea sa;	
documentele returnate;	
documentele apropiate de termen;	
documentele cu termen depășit;	
documentele finalizate recent.	
Ecranele principale, ordinea informațiilor, câmpurile afișate și operațiunile disponibile vor fi analizate și validate de autoritatea contractantă în etapa de analiză funcțională și vor putea fi ajustate în perioada de customizare.	
15. Dashboard-uri diferențiate pe roluri	
Sistemul va permite dashboard-uri diferențiate cel puțin pentru:	
Registratură – documente nou înregistrate, documente nerepartizate, documente expediate, erori/înregistrări care necesită intervenție și volume de activitate.	
Conducerea instituției – documente primite pentru rezoluție, documente în curs, situația termenelor, lucrări întârziate și situații sintetice pe structuri.	
Director/Director executiv – lucrările structurii coordonate, documentele pentru rezoluție/avizare/aprobare, termene și întârzieri.	
Șef serviciu/compartiment – lucrările structurii, repartizarea pe executanți, termene, documente nesoluționate și întârzieri.	
Personal de execuție – lucrările proprii, termene, documente returnate, documente care necesită acțiune și lucrări finalizate. Conținutul dashboard-urilor va fi configurabil în funcție de necesitățile autorității contractante.	
16. Căutare și filtrare	
Sistemul va permite căutarea rapidă a documentelor cel puțin după:	
număr de înregistrare;	
dată/perioadă;	
emitent;	
destinatar;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
obiect;	
tip document;	
structură;	
responsabil;	
stare;	
termen;	
cuvinte-cheie și alte metadate configurate.	
Va fi disponibilă căutarea în conținutul documentelor pentru formatele care permit tehnic indexarea acestora.	
Criteriile vor putea fi combinate.	
Utilizatorul va putea accesa documentul direct din rezultatele căutării, cu respectarea drepturilor sale de acces.	
17. Rapoarte	
Sistemul va permite generarea de rapoarte configurabile cel puțin privind:	
documentele înregistrate într-o perioadă;	
intrările și ieșirile;	
documentele pe structuri;	
documentele pe responsabili;	
documentele în curs de soluționare;	
documentele soluționate;	
documentele cu termen depășit;	
durata de soluționare;	
volumele pe categorii;	
situația lucrărilor unei structuri.	
Rapoartele vor putea fi filtrate după criterii relevante și exportate cel puțin în PDF și XLSX/CSV.	
Autoritatea contractantă va stabili în etapa de analiză funcțională structura rapoartelor operaționale necesare, iar acestea vor fi configurate de furnizor în cadrul prețului ofertat.	
18. Utilizatori, roluri și drepturi	
Sistemul va permite configurarea drepturilor în funcție de:	
utilizator;	
rol;	
structură;	
poziție ierarhică;	
tip/categorie de document;	
operațiune.	
Drepturile vor putea diferenția cel puțin consultarea, înregistrarea, modificarea, repartizarea, rezoluționarea, avizarea, aprobarea, semnarea, administrarea și raportarea.	
Accesul la documentele confidențiale, financiar-contabile, salariale, cele care conțin date cu caracter personal sau alte informații cu acces limitat va putea fi restricționat.	
Utilizatorii nu vor putea obține acces la documente exclusiv prin cunoașterea numărului de înregistrare dacă drepturile atribuite nu permit consultarea acestora.	
19. Înlocuirea temporară și delegarea atribuțiilor	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Aplicația va permite configurarea perioadelor în care atribuțiile unui utilizator sunt exercitate de un înlocuitor desemnat.	
Înlocuirea va avea perioadă determinată și va putea opera numai asupra drepturilor stabilite.	
Operațiunile efectuate de înlocuitor vor fi înregistrate sub identitatea acestuia, fără a fi atribuite titularului.	
Istoricul trebuie să permită identificarea persoanei care a efectuat efectiv fiecare operațiune.	
20. Expedierea documentelor	
Sistemul va permite evidența documentelor expediate și a modalității de expediere, inclusiv, după caz:	
e-mail;	
poștă;	
curier;	
predare directă;	
alte canale electronice utilizate de instituție.	
Documentul expediat va fi asociat automat lucrării din care provine.	
În măsura în care sistemele externe permit integrarea, soluția va putea prelua/transmite informații privind expedierea fără reintroducerea manuală a datelor.	
21. Închiderea lucrărilor	
O lucrare va putea fi marcată ca soluționată/închisă numai de utilizatorii cărora le-a fost acordat acest drept.	
Închiderea va păstra integral documentele, circuitul, rezoluțiile, avizele, versiunile, termenele și operațiunile efectuate.	
Redeschiderea unei lucrări va fi posibilă numai utilizatorilor autorizați și va fi jurnalizată.	
22. Jurnalul de audit și trasabilitatea	
Sistemul va păstra un jurnal de audit al operațiunilor relevante.	
Vor fi înregistrate cel puțin:	
crearea și înregistrarea;	
modificarea metadatelor;	
încărcarea/modificarea documentelor;	
repartizarea;	
rezoluționarea;	
redirecționarea;	
avizarea;	
aprobarea;	
semnarea;	
returnarea;	
modificarea termenului;	
anularea;	
expedierea;	
închiderea/redeschiderea;	
modificarea drepturilor de acces.	
Pentru fiecare operațiune vor fi identificabile utilizatorul, data și ora, operațiunea și obiectul asupra căruia aceasta a fost efectuată.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Operațiunile jurnalizate nu vor putea fi eliminate sau alterate prin funcționalitățile obișnuite ale aplicației.	
23. Modul Intranet – Informare și documentare internă	
Sistemul informatic va include un modul de tip Intranet, integrat în aplicația principală, destinat centralizării și consultării documentelor, procedurilor, reglementărilor și comunicărilor interne de interes pentru personalul autorității contractante.	
Modulul va constitui un spațiu de informare și documentare internă, accesibil utilizatorilor autorizați prin intermediul conturilor existente în aplicație, fără a necesita autentificare separată.	
Modulul va asigura cel puțin următoarele funcționalități:	
Bibliotecă de documente interne: publicarea, organizarea și consultarea procedurilor de sistem și operaționale, regulamentelor, instrucțiunilor, formularelor, deciziilor și altor documente de interes instituțional, grupate pe categorii și subcategorii configurabile.	
Gestionarea versiunilor: identificarea versiunii în vigoare a fiecărui document, a datei publicării și a ultimei actualizări, cu păstrarea istoricului versiunilor și posibilitatea retragerii din consultarea curentă a documentelor înlocuite.	
Anunțuri și comunicări interne: publicarea anunțurilor, informărilor și comunicărilor adresate întregului personal sau anumitor structuri organizatorice, cu posibilitatea evidențierii informațiilor importante și stabilirii perioadei de afișare.	
Căutare și consultare: identificarea documentelor și informațiilor după denumire, categorie, cuvinte-cheie sau alte criterii relevante, cu posibilitatea previzualizării și descărcării documentelor, în limitele drepturilor acordate.	
Notificări: semnalarea publicării unor documente, proceduri sau anunțuri noi, precum și a actualizării celor existente, către utilizatorii cărora le sunt destinate.	
Administrarea conținutului: posibilitatea încărcării, publicării, modificării, retragerii și organizării informațiilor de către personalul desemnat, fără intervenția furnizorului.	
Drepturi diferențiate: configurarea accesului la informații în funcție de utilizator, rol sau structură organizatorică, inclusiv diferențierea drepturilor de consultare și administrare.	
Confirmarea luării la cunoștință: posibilitatea solicitării confirmării electronice de consultare a anumitor documente sau comunicări, cu înregistrarea utilizatorului, datei și orei confirmării și generarea unor situații centralizate privind confirmările efectuate și cele restante.	
Modulul va fi accesibil direct din interfața principală a sistemului, printr-o secțiune dedicată, și va utiliza mecanismele comune de autentificare, securitate, administrare a utilizatorilor, jurnalizare și backup ale aplicației.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Organizarea secțiunilor, categoriile de documente, drepturile de publicare și consultare, precum și modalitatea de afișare a informațiilor vor fi stabilite împreună cu autoritatea contractantă în etapa de analiză funcțională și vor putea fi configurate ulterior de administratorii desemnați.	
Modulul Intranet, inclusiv configurarea, customizarea, testarea, instruirea și funcționalitățile descrise, va fi inclus în obiectul achiziției și în prețul ofertat, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă. Implementarea și verificarea funcționalităților sale se vor realiza în condițiile și termenele prevăzute pentru sistemul informatic principal.	
24. Administrarea funcțională de către autoritatea contractantă	
Administratorii desemnați de autoritatea contractantă trebuie să poată efectua, în limitele stabilite prin configurația sistemului, fără intervenția permanentă a furnizorului:	
administrarea utilizatorilor;	
atribuirea rolurilor;	
modificarea structurii organizatorice;	
administrarea nomenclatoarelor;	
configurarea câmpurilor;	
configurarea tipurilor de documente;	
configurarea notificărilor;	
configurarea termenelor;	
modificarea unor parametri ai fluxurilor;	
administrarea registrelor;	
configurarea rapoartelor și dashboard-urilor, în măsura în care acestea sunt prevăzute ca elemente configurabile ale soluției.	
Modificările de structură organizatorică sau de personal nu trebuie să determine pierderea istoricului aferent documentelor gestionate anterior.	
25. Interoperabilitatea	
Soluția va permite integrarea cu sistemele informatice existente și viitoare ale autorității contractante prin API REST și/sau alte servicii web standardizate și documentate.	
Se va asigura posibilitatea integrării cel puțin cu:	
aplicația financiar-contabilă;	
aplicația de resurse umane și salarizare;	
aplicații privind achizițiile și contractele, dacă este cazul;	
sistemul de e-mail;	
serviciile de semnătură electronică;	
alte sisteme informatice instituționale.	
Integrările trebuie să permită, în funcție de necesitatea identificată, transmiterea/preluarea documentelor și metadatelor, astfel încât aceeași informație să nu fie introdusă manual în mod repetat în sisteme diferite.	
Furnizorul va pune la dispoziția autorității contractante documentația tehnică a interfețelor necesară realizării și menținerii integrărilor.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
26. Securitate, backup și restaurare	
Soluția va asigura mecanisme adecvate de autentificare, autorizare, control al accesului, securizare a comunicațiilor și jurnalizare.	
Vor fi asigurate mecanisme de backup și restaurare compatibile cu infrastructura în care este găzduită soluția.	
Restaurarea sistemului nu trebuie să conducă la pierderea relațiilor dintre documente, metadatelor, circuitelor, versiunilor sau istoricului operațiunilor existente la momentul copiei restaurate.	
Politica efectivă de backup, retenție și restaurare va fi stabilită în corelare cu infrastructura pusă la dispoziție de STS și cu cerințele autorității contractante.	
27. Găzduirea în infrastructura STS	
Soluția informatică va fi instalată și găzduită în infrastructura cloud pusă la dispoziția autorității contractante de Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS).	
Furnizorul va avea obligația de a asigura compatibilitatea soluției cu mediul tehnic pus la dispoziție și va efectua activitățile necesare instalării, configurării, integrării, testării, punerii în funcțiune, actualizării și menținerii aplicației în acest mediu.	
Furnizorul va colabora cu reprezentanții autorității contractante și, în limitele procedurilor aplicabile, cu reprezentanții STS pentru implementarea și funcționarea soluției.	
Arhitectura ofertată nu va condiționa funcționarea sistemului de utilizarea infrastructurii proprii a furnizorului sau a unor servicii externe de găzduire, stocare ori procesare neaprobate de autoritatea contractantă.	
Documentele, bazele de date și informațiile instituției nu vor fi stocate pe infrastructura furnizorului în afara situațiilor expres aprobate de autoritatea contractantă și permise de condițiile tehnice și de securitate aplicabile.	
28. Proprietatea, accesul și portabilitatea datelor	
Toate documentele, datele, metadatele, nomenclatoarele, informațiile și înregistrările generate în cadrul activității autorității contractante rămân sub controlul acesteia.	
Soluția nu va utiliza mecanisme tehnice care să împiedice accesul autorității contractante la propriile date sau transferul acestora către o altă soluție.	
Autoritatea contractantă trebuie să poată exporta datele și documentele într-o manieră care păstrează informațiile necesare identificării și corelării acestora.	
29. Predarea datelor și prevenirea dependenței de furnizor	
La încetarea contractului, indiferent de cauză, furnizorul va asigura, fără costuri suplimentare, predarea integrală a:	
bazelor de date necesare migrării;	
documentelor și anexelor;	
metadatelor;	
relațiilor dintre documente și dosare;	
versiunilor;	
circuitelor și istoricului acestora;	
nomenclatoarelor;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
jurnalelor de audit;	
configurațiilor necesare reconstruirii funcționale a evidenței;	
documentației structurii datelor;	
documentației API și a integrărilor;	
altor elemente necesare migrării complete a informațiilor instituției.	
Datele vor fi furnizate într-un format structurat, documentat, transferabil și necriptat la nivelul aplicației, astfel încât să poată fi prelucrate/migrate fără obligativitatea utilizării în continuare a aplicației sau infrastructurii furnizorului.	
Predarea unor simple fișiere PDF, rapoarte sau exporturi tabelare care nu păstrează relațiile esențiale dintre înregistrări nu va fi considerată îndeplinire integrală a obligației de predare.	
Furnizorul va acorda suportul tehnic rezonabil necesar realizării exportului și verificării integrității acestuia.	
30. Customizarea/adaptarea soluției – maximum 6 luni de la data încheierii contractului	
Furnizorul va asigura, în cadrul termenului de maximum 6 luni de la data încheierii contractului, configurarea, customizarea și adaptarea soluției la necesitățile autorității contractante, inclusiv la cele rezultate din utilizarea efectivă a aplicației și din analiza funcțională.	
În această perioadă vor fi incluse, fără costuri suplimentare, ajustările necesare privind:	
organizarea principalelor ecrane;	
câmpurile și ordinea acestora;	
formularele;	
fluxurile;	
circuitele de repartizare;	
avizarea și aprobarea;	
rezoluțiile;	
nomenclatoarele;	
dashboard-urile;	
rapoartele;	
notificările;	
termenele;	
rolurile și drepturile;	
parametrii funcționali;	
alte elemente configurabile aferente funcționalităților contractate.	
Customizarea va include atât configurarea prin facilitățile standard ale produsului, cât și adaptările necesare pentru realizarea corespunzătoare a funcționalităților solicitate prin documentația de atribuire și prin Configurația funcțională validată.	
Nu vor fi considerate dezvoltări suplimentare și nu vor putea genera costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă:	
remedierea neconformităților față de prezentele specificații, oferta tehnică sau Configurația funcțională validată;	
completarea unei implementări incomplete a unei funcționalități contractate;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
modificările necesare pentru aducerea soluției în conformitate cu Configurația funcțională validată;	
ajustarea parametrilor, fluxurilor, circuitelor, câmpurilor, formularelor, dashboard-urilor, rapoartelor, notificărilor, rolurilor și drepturilor aferente funcționalităților contractate;	
corectarea unei configurări sau implementări care împiedică utilizarea funcționalității în scopul pentru care a fost solicitată.	
Vor putea fi considerate dezvoltări suplimentare numai solicitările privind module sau funcționalități distincte, care nu rezultă din obiectul achiziției, din prezentele specificații, din oferta tehnică sau din Configurația funcțională validată și care extind în mod substanțial domeniul funcțional inițial al soluției.	
Simplul fapt că realizarea unei ajustări presupune o intervenție tehnică, o modificare de configurare sau o adaptare a produsului ofertat nu va determina, prin el însuși, calificarea acesteia drept funcționalitate nouă sau dezvoltare suplimentară.	
Solicitările de customizare vor fi înregistrate și urmărite distinct.	
Pentru fiecare solicitare, furnizorul va comunica, în maximum o zi lucrătoare de la primire, încadrarea acesteia și termenul de implementare.	
Solicitările care reprezintă configurări sau ajustări minore vor fi implementate în maximum 2 (două) zile lucrătoare, iar cele care presupun adaptări funcționale mai complexe, în maximum 5 zile lucrătoare, dacă părțile nu stabilesc justificat, în scris, un alt termen în funcție de complexitatea modificării.	
Furnizorul nu va putea amâna solicitările de customizare până la finalul perioadei de 6 luni în scopul evitării implementării acestora.	
Solicitările transmise de autoritatea contractantă în interiorul perioadei de 6 luni rămân în sarcina furnizorului până la soluționarea lor, chiar dacă termenul de implementare se împlinește după expirarea acestei perioade.	
31. Mentenanță, actualizare și suport – minimum 3 ani	
Furnizorul va asigura pentru o perioadă de minimum 3 ani de la data punerii în producție a sistemului servicii de mentenanță preventivă și corectivă, actualizare și suport tehnic.	
Perioada de customizare și adaptare prevăzută la pct. 29 se desfășoară în cadrul termenului de maximum 6 luni de la data încheierii contractului. În măsura în care aceasta se suprapune cu perioada de mentenanță, suprapunerea nu va diminua durata totală de minimum 3 ani a mentenanței, calculată de la data punerii în producție a sistemului.	
Toate aceste servicii vor fi incluse în prețul ofertat.	
Mentenanța va cuprinde cel puțin:	
remedierea erorilor;	
remedierea disfuncționalităților;	
intervenții pentru menținerea funcționării corespunzătoare;	
actualizări și patch-uri de securitate;	
menținerea compatibilității componentelor soluției;	
suport tehnic pentru administratorii desemnați;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
actualizarea documentației atunci când modificările aplicației o impun;	
intervențiile necesare pentru menținerea integrărilor aflate în responsabilitatea furnizorului;	
adaptarea funcționalităților existente atunci când modificările cadrului normativ aplicabil impun acest lucru, în măsura în care nu este necesară realizarea unui modul funcțional distinct care nu a făcut obiectul achiziției.	
Mentenanța nu va putea fi condiționată de achiziționarea altor servicii ale furnizorului care nu au fost prevăzute în documentația de atribuire.	
32. SLA – nivelurile serviciilor de suport	
Incidentele vor fi clasificate cel puțin astfel:	
Critic – sistem indisponibil, imposibilitatea generală de înregistrare sau acces, pierderea accesului la date ori blocarea unei funcționalități esențiale fără soluție alternativă rezonabilă.	
Major – afectarea semnificativă a unei funcționalități importante sau a unui grup de utilizatori, fără indisponibilitatea totală a sistemului.	
Obișnuit – incident cu impact limitat, care nu împiedică desfășurarea activităților esențiale.	
Pentru incidentele clasificate drept Critice, furnizorul va asigura preluarea și începerea intervenției în maximum 1 oră de la sesizare și remedierea incidentului sau furnizarea unei soluții temporare funcționale care să permită reluarea activității în maximum 4 ore de la sesizare.	
Pentru incidentele clasificate drept Majore, furnizorul va asigura preluarea și începerea intervenției în maximum 4 ore lucrătoare de la sesizare și remedierea incidentului sau furnizarea unei soluții temporare funcționale în maximum 2 zile lucrătoare de la sesizare.	
Pentru incidentele clasificate drept Obișnuite, furnizorul va asigura preluarea solicitării în maximum 1 zi lucrătoare de la sesizare și remedierea în maximum 5 zile lucrătoare de la sesizare, cu excepția situațiilor în care natura incidentului justifică, cu acordul autorității contractante, stabilirea unui alt termen.	
Furnizarea unei soluții temporare nu înlătură obligația furnizorului de a remedia definitiv cauza incidentului. În situația în care se utilizează o soluție temporară, furnizorul va comunica autorității contractante termenul pentru remedierea definitivă și va menține funcționalitatea sistemului până la finalizarea acesteia.	
Încadrarea inițială a unui incident într-o categorie de severitate va avea în vedere impactul efectiv asupra activității autorității contractante. În cazul unor opinii diferite privind severitatea, furnizorul nu va putea suspenda sau întârzia intervenția până la clarificarea încadrării.	
Furnizorul va asigura un mecanism de înregistrare și urmărire a solicitărilor, astfel încât autoritatea contractantă să poată identifica data și ora sesizării, categoria incidentului, starea, intervențiile efectuate, eventualele soluții temporare și data și ora soluționării.	
33. Instruirea utilizatorilor	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Furnizorul va asigura instruirea personalului desemnat de autoritatea contractantă.	
Instruirea va fi diferențiată cel puțin pentru:	
personalul registraturii;	
utilizatorii obișnuiți;	
personalul de conducere;	
administratorii aplicației.	
Instruirea va avea în vedere configurația efectiv implementată în instituție și nu exclusiv funcționalitățile generale ale produsului ofertat.	
Furnizorul va pune la dispoziție manuale de utilizare și administrare în limba română, corespunzătoare versiunii și configurației implementate.	
Documentația va fi actualizată atunci când modificările aduse sistemului afectează modul de utilizare sau administrare.	
34. Testarea funcțională	
Testarea funcțională se va realiza progresiv pe parcursul perioadei de configurare și customizare și, în mod obligatoriu, înainte de constatarea finalizării obligațiilor de implementare/customizare prevăzute pentru termenul de 6 luni de la data încheierii contractului, pe baza unor scenarii reprezentative pentru activitatea instituției.	
Recepția inițială a soluției nu înlocuiește testarea funcțională a configurației rezultate din analiza funcțională și din customizările realizate ulterior.	
Testarea va cuprinde cel puțin:	
înregistrarea unui document;	
repartizarea și rezoluționarea	
transmiterea pe nivelurile ierarhice;	
avizarea;	
aprobarea;	
semnarea, dacă integrarea este disponibilă;	
returnarea pentru corectare;	
versionarea;	
termenele și notificările;	
căutarea;	
generarea rapoartelor;	
drepturile de acces;	
integrarea cu sistemele pentru care aceasta face parte din implementarea contractată;	
exportul datelor;	
backup/restaurare, în măsura în care aceste operațiuni intră în responsabilitatea furnizorului.	
O funcționalitate nu va fi considerată acceptată exclusiv prin demonstrarea existenței unui buton, meniu sau câmp. Aceasta trebuie să poată fi utilizată în scenariul funcțional pentru care a fost solicitată și să producă rezultatul prevăzut.	
35. Recepția	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Recepția se va realiza distinct, corespunzător etapelor și prestațiilor efectiv executate.	
Recepția inițială va avea ca obiect soluția, componentele, licențele și activitățile de instalare efectiv furnizate/executate până la acel moment, în condițiile prevăzute la pct. 3. Aceasta nu va reprezenta acceptarea finală a configurării, customizării, integrărilor și celorlalte obligații care urmează a fi executate în termenul de 6 luni de la data încheierii contractului.	
Recepția finală a activităților de implementare, configurare și customizare se va realiza după finalizarea și verificarea obligațiilor aferente acestora, pe baza:	
prezentelor specificații;	
ofertei tehnice;	
configurației funcționale validate;	
solicitărilor de customizare formulate în termen;	
scenariilor de testare;	
rezultatelor testelor;	
documentației predate și actualizate.	
Punerea în producție și/sau utilizarea operațională a soluției nu va echivala, prin ea însăși, cu acceptarea necondiționată a tuturor funcționalităților și nici cu stingerea obligațiilor de configurare, customizare, integrare, remediere, instruire, mentenanță sau suport asumate de furnizor.	
Neconformitățile identificate față de documentația de atribuire, oferta tehnică sau Configurația funcțională validată vor fi remediate de furnizor fără costuri suplimentare.	
Remedierea unei neconformități nu constituie customizare și nu consumă/limitează obligațiile furnizorului aferente perioadei de customizare.	
Pentru fiecare cerință funcțională relevantă, autoritatea contractantă va putea solicita demonstrarea îndeplinirii acesteia printr-un scenariu concret de utilizare.	
36. Scalabilitatea și continuitatea soluției	
Sistemul va permite extinderea numărului de:	
utilizatori;	
structuri;	
registre;	
tipuri de documente;	
nomenclatoare;	
fluxuri;	
volume de documente,	
În limitele capacității infrastructurii alocate și ale condițiilor de licențiere prevăzute în ofertă, fără necesitatea înlocuirii soluției.	
Oferta va identifica explicit orice limitare de licențiere sau capacitate care poate determina costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.	
Nu vor fi acceptate limitări funcționale sau de licențiere esențiale care nu au fost declarate în oferta tehnică și financiară.	
37. Cerință generală privind configurabilitatea	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Ori de câte ori prezentele specificații prevăd că un element este „configurabil”, configurația inițială necesară autorității contractante va fi realizată de furnizor în cadrul prețului ofertat.	
Caracterul configurabil al unei funcționalități nu poate fi invocat de furnizor pentru transferarea către autoritatea contractantă a obligației de implementare inițială.	
În etapa de analiză funcțională, furnizorul va identifica împreună cu autoritatea contractantă configurația necesară, o va implementa și o va prezenta spre validare.	
38. Cerință privind caracterul complet al soluției ofertate	
Oferta trebuie să includă toate componentele software, licențele, configurările, serviciile de instalare, analiză, implementare, customizare, integrare, testare, instruire, mentenanță și suport necesare pentru furnizarea unei soluții funcționale în condițiile documentației de atribuire.	
În cazul în care pentru realizarea unei funcționalități ofertate sunt necesare componente software, licențe sau servicii ale furnizorului ori ale unor terți, acestea vor fi identificate în ofertă și incluse în preț, dacă documentația de atribuire nu prevede în mod expres că sunt puse la dispoziție de autoritatea contractantă.	
Nu vor putea fi solicitate ulterior costuri suplimentare pentru componente sau servicii care erau în mod rezonabil necesare, la data depunerii ofertei, pentru îndeplinirea cerințelor asumate prin oferta tehnică.	
39. Criterii generale de acceptanță	
O cerință va fi considerată îndeplinită dacă:	
funcționalitatea este disponibilă în mediul în care va fi exploatată soluția;	
utilizatorul autorizat poate efectua operațiunea prevăzută;	
sistemul produce rezultatul solicitat;	
drepturile și restricțiile configurate sunt respectate;	
operațiunea este înregistrată în istoricul de audit atunci când prezentele specificații impun acest lucru;	
informația poate fi ulterior regăsită și consultată;	
funcționalitatea corespunde Configurației funcționale validate de autoritatea contractantă.	
Existența unei funcționalități în documentația comercială a produsului, într-o prezentare demonstrativă sau într-un alt mediu al furnizorului nu va constitui, singură, dovada îndeplinirii cerinței.	
Conformitatea va fi verificată asupra soluției efectiv configurate și implementate pentru autoritatea contractantă.	
Specificații tehnice pentru Registratură	
• Preluare și înregistrare automată cu număr din e-mail;	
• Transmitere către expeditor confirmare cu numărul de înregistrare primit;	
• Extragere automată din e-mail datele din documentele trimise – nume solicitant, CNP/CUI, adresă, obiectul cererii;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
• Să nu permită trecerea mai departe de către persoana care înregistrează, dacă nu sunt completate toate rubricile - număr extern (daca există), expeditor (persoană juridică/persoană fizică), tip de document, termen de soluționare, canalul de primire/expediere, număr de file, conținut pe scurt, repartizat;	
• Să avertizeze dacă documentul (sesizarea/adresa) a fost deja înregistrat în sistem și să permită identificare automată;	
• Să permită configurarea separată a tipurilor de solicitări primite: Petiții/Lg. 544/Adrese etc.;	
• Să permită fluxuri de lucru simultane, ad-hoc și secvențiale;	
• Să notifice utilizatorul când lucrarea se apropie de termenul limită și când termenul este depășit;	
• Să notifice utilizatorul când are lucrări noi sau când a primit răspunsuri la lucrările aflate în lucru;	
• Să permită aplicarea de rezoluții/comentarii/observații;	
• Să permită conexarea cu alte lucrări ale aceluiași expeditor care au același obiect;	
• Să permită clasarea conform legii;	
• Să identifice același expeditor care trimite aceeași petiție de mai multe ori și să o conexeze cu prima sesizare;	
• Să permită configurarea termenelor maxime de răspuns conform legii;	
• Posibilitatea generării de rapoarte conform OG 27/2002 și Legea 544/2001, tipologie a petițiilor, a solicitărilor pe Legea 544/2001 etc.;	
• Sincronizare cu Nomenclatorul Arhivistic;	
• Căutare avansată după tipologie, nume, prenume, adresa e-mail, instituție/societate, conținut pe scurt, număr de înregistrare extern (numărul instituției emitente), număr de înregistrare DGPLCMB;	
• Pe Legea 544/2001 posibilitatea de anonimizare date conform normelor GDPR.	
• Specificatii Tehnice Directia Control	
• adresa/locația imobilului sau obiectivului vizat;	
• persoana fizică/juridică vizată sau contravenientul (nume/denumire, CUI/CIF);	
• seria și numărul procesului-verbal de constatare a contravenției;	
• agentul constatator și actul normativ aplicat;	
• petiționarul, pentru identificarea petițiilor repetate.	
• Căutarea după adresă și după persoana vizată va permite afișarea istoricului complet al lucrărilor (petiții, controale, procese-verbale, măsuri) referitoare la același obiectiv sau operator, indiferent de structura care le-a gestionat, în limitele drepturilor de acces.	
• petiții și sesizări pe structuri, domenii de competență, modalitate de soluționare și stadiu (în termen, prelungite, cu termen depășit, conexate, clasate, redirecționate), inclusiv situația semestrială prevăzută de art. 14 din OG nr. 27/2002;	
• procese-verbale de constatare a contravenției pe structuri, agenți constatatori și acte normative, cu numărul și valoarea amenzilor aplicate, stadiul comunicării, al contestării și al executării;	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
• acțiuni de control efectuate, măsuri dispuse și stadiul îndeplinirii acestora;	
Pentru procesele-verbale de constatare a contravenției și pentru răspunsurile la petiții, sistemul va înregistra dovada comunicării: data predării la poștă și numărul trimiterii recomandate, data confirmării de primire sau a returnării, data afișării și procesul-verbal de afișare, respectiv semnătura de primire la predarea directă. Data comunicării astfel înregistrate va determina automat calculul termenelor subsecvente (plângere contravențională, transmitere spre executare). Sistemul va permite preluarea datelor de urmărire a trimiterilor poștale, în măsura în care furnizorul de servicii poștale pune la dispoziție o interfață în acest sens	
• aplicația de dispecerat/evidența sesizărilor primite telefonic, prin 112 sau prin platformele online ale Primăriei Municipiului București, astfel încât sesizările să fie preluate automat în registrul de sesizări, fără reintroducerea datelor;	
• sistemele organelor fiscale competente (direcțiile de impozite și taxe locale, ANAF), pentru transmiterea electronică a proceselor-verbale spre executare, în măsura în care acestea pun la dispoziție interfețe;	
• serviciile de urmărire a trimiterilor poștale, pentru preluarea automată a datei comunicării.	
• personalul structurilor de inspecție și control (polițiști locali), inclusiv pentru utilizarea aplicației de pe dispozitive mobile.	
• categoriile de documente, registrele, fluxurile și termenele legale specifice structurilor de inspecție și control (petiții, sesizări, procese-verbale de constatare a contravenției, dosare contravenționale, măsuri dispuse), analizate distinct cu fiecare direcție de specialitate	
• registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravenției, cu seria și numărul formularului tipizat, agentul constatator, contravenientul, actul normativ și fapta, sancțiunea aplicată și cuantumul amenzii, data și modalitatea comunicării, stadiul contestării și al executării;	
• registrul de evidență a plângerilor contravenționale și a corespondenței cu instanțele de judecată;	
• registrul solicitărilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001;	
• registrul acțiunilor de control (planificate, inopinate, la sesizare), cu documentele rezultate din acestea.	
Registrele vor putea fi ținute la nivelul fiecărei structuri (direcție/serviciu), cu consolidare automată la nivelul direcției și al instituției.	
Sistemul va permite generarea documentelor de ieșire din șabloane administrate de autoritatea contractantă (răspuns la petiție, adresă de redirecționare, invitație,	
somație, notă de constatare, adresă de înaintare spre executare, adresă către instanță etc.), cu preluarea automată a metadatelor înregistrării (număr și dată,	
petiționar/destinatar, adresa obiectivului, obiect) și cu integrarea documentului generat în circuitul de avizare, aprobare și semnare.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Fluxul de semnare va permite semnarea succesivă a aceluiași document de către mai mulți semnatari (de exemplu, șeful structurii care a soluționa	
petiția și conducătorul instituției, conform art. 13 din OG nr. 27/2002), cu evidențierea distinctă a fiecărei semnături	
Sistemul va avea preconfigurate, ca reguli editabile de autoritatea contractantă, cel puțin următoarele termene legale, calculate automat de la data înregistrării sau, după caz, de la data întocmirii ori comunicării documentului:	
• 30 de zile pentru soluționarea petițiilor, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult 15 zile, aprobată de conducătorul instituției și jurnalizată (art. 8 și art. 9 din OG nr. 27/2002);	
• 5 zile pentru redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către autoritatea competentă, cu înștiințarea petiționarului (art. 6^1 din OG nr. 27/2002);	
• 10 zile, respectiv 30 de zile pentru răspunsul la solicitările de informații de interes public și 5 zile pentru comunicarea refuzului (art. 7 din Legea nr. 544/2001);	
• 2 luni de la data aplicării sancțiunii pentru comunicarea procesului-verbal de constatare a contravenției, sub sancțiunea prescrierii executării (art. 14 și art. 25 din OG nr. 2/2001);	
12.1. Fluxuri specifice petițiilor și sesizărilor	
Sistemul va asigura, pentru petițiile și sesizările repartizate structurilor de inspecție și control, cel puțin:	
• conexarea petițiilor cu același obiect provenite de la același petiționar, cu răspuns unic, și clasarea la numărul inițial a petițiilor ulterioare cu același conținut (art. 10 din OG nr. 27/2002);	
• clasarea petițiilor anonime sau a celor fără datele de identificare ale petiționarului (art. 7 din OG nr. 27/2002), cu jurnalizarea operațiunii și a persoanei care a dispus-o;	
• redirecționarea petițiilor greșit îndreptate și generarea automată a adresei de înștiințare a petiționarului;	
• evidențierea petițiilor cu obiect multiplu, repartizate mai multor servicii, cu urmărirea răspunsului fiecărei structuri;	
• evidența dovezii comunicării răspunsului către petiționar (poștă cu confirmare de primire, e-mail, predare directă), atașată lucrării;	
• identificarea petițiilor repetate referitoare la aceeași adresă sau la același obiectiv, prin corelare automată după metadatele adresei, cu afișarea istoricului lucrărilor anterioare.	
Sistemul va genera automat situația semestrială privind activitatea de soluționare a petițiilor prevăzută de art. 14 din OG nr. 27/2002, pe structuri și la nivelul instituției.	
12.2. Evidența proceselor-verbale de constatare a contravenției și dosarul contravențional	
Pentru fiecare proces-verbal de constatare a contravenției încheiat de polițiștii locali din cadrul structurilor de control, sistemul va permite constituirea unui dosar contravențional care să reunească, în ordine cronologică:	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Interfața va fi accesibilă prin browser, inclusiv de pe dispozitive mobile (tabletă/telefon), într-un format adaptat ecranului, astfel încât personalul din teren să poată consulta lucrările și documentele repartizate, să vizualizeze istoricul unei adrese sau al unui obiectiv și să atașeze documente ori fotografii, în limitele drepturilor acordate.	
Pentru structurile de inspecție și control, dashboard-urile Director executiv, Director General Adjunct și Șef serviciu vor cuprinde suplimentar: situația petițiilor și sesizărilor pe servicii, cu evidențierea termenului legal (în termen, prelungit, depășit), procesele-verbale de constatare a contravenției necomunicate aflate în apropierea termenului legal, plângerile contravenționale în curs, măsurile dispuse cu termen depășit și acțiunile de control planificate.	
• indicatorii de activitate necesari raportărilor periodice ale direcțiilor de specialitate către conducerea instituției și către Primarul General.	
Petițiile, datele de identificare ale petiționarilor, procesele-verbale de constatare a contravenției și dosarele contravenționale vor fi accesibile numai structurii competente, nivelurilor ierarhice ale acesteia și registraturii, alte structuri putând obține acces numai prin drept expres acordat. Sistemul va permite marcarea distinctă a documentelor care conțin date cu caracter personal și restricționarea exportului acestora.	
• administrarea șabloanelor de documente și a nomenclatoarelor specifice activității de control (acte normative, fapte contravenționale, sancțiuni, domenii de competență).	
• scenariul complet al unei petiții: înregistrare, repartizare către mai multe servicii, răspunsuri parțiale, generarea răspunsului din șablon, avizare, semnare, expediere și evidența comunicării;	
• scenariul complet al unui proces-verbal de constatare a contravenției: înregistrare, comunicare, înregistrarea plângerii contravenționale, evidența hotărârii instanței, transmiterea spre executare;	
• scenariul unei acțiuni de control cu măsuri dispuse și urmărirea îndeplinirii acestora.	
Specificatii tehnice propuse de catre PMB	
Cerințe privind interoperabilitatea și integrarea cu sisteme naționale	
• Soluția propusă trebuie să permită interoperabilitatea cu sistemele informatice utilizate la nivel național, prin intermediul unor interfețe standardizate.	
• Platforma trebuie să permită integrarea cu sistemele și platformele guvernamentale relevante (de ex. DITL, ROeID sau alte platforme guvernamentale relevante) atunci când aceasta este necesară pentru furnizarea serviciilor publice digitale și este posibilă din punct de vedere tehnic și legal.	
• Schimbul de date trebuie să utilizeze formate deschise și standarde recunoscute, evitând dependența de tehnologii proprietate.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
• Soluția trebuie să asigure posibilitatea extinderii ulterioare prin conectarea cu sisteme informatice noi, fără modificări majore ale arhitecturii.	
• Soluția propusă trebuie să conducă la evitarea efectului de dependență de furnizorul inițial, respectiv eliminarea riscului de apariție a situațiilor de „client captiv”.	
Cerințe privind protecția datelor și securitatea informațiilor:	
• Soluția trebuie să respecte legislația națională aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal.	
• Toate accesările, modificările și exporturile de date trebuie înregistrate într-un jurnal de audit nemodificabil, cu păstrarea istoricului conform politicilor instituției.	
• Sistemul trebuie să asigure confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor stocate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.	
• Sistemul trebuie să permită anonimizarea, pseudonimizarea și ștergerea datelor în conformitate cu obligațiile legale și cu drepturile persoanelor vizate.	
Cerințe orientative minime pentru platforma propusă	
Următoarele cerințe generale și funcționale reprezintă nivelul minim orientativ avut în vedere de Autoritatea Contractantă pentru platforma digitală integrată propusă. Studiul de Fezabilitate va analiza, valida, detalia și dimensiona modul în care soluția recomandată le îndeplinește. Aceste cerințe nu reprezintă livrabile ale prezentului contract, ci orientări pentru investiția ce urmează a fi fundamentată.	
A. Cerințe generale orientative	
• Acces rapid și simultan la aplicație, direct de pe site-ul instituției, printr-un link direct disponibil pe pagina principală.	
• Acces rapid la formularele asociate domeniilor de activitate ale Beneficiarului, printr-un buton instalat pe site-ul de prezentare al acestuia.	
• Accesibilitate facilă din orice locație și de pe orice dispozitiv conectat la internet.	
• Monitorizare în timp real a stadiului în care se află o solicitare.	
• Găzduirea aplicației cu posibilitate de instalare pe serverul Beneficiarului sau un server situat într-un centru de date din România.	
• Aplicația să fie modulară, având o interfață intuitivă. Funcționalitățile să fie separate în module independente și interschimbabile, astfel încât să poată fi configurată conform specificului și nevoilor fiecărui Beneficiar.	
• Aplicația trebuie să poată fi administrată astfel încât să poată fi acordate drepturi diferite în funcție de tipul de utilizator.	
• Posibilitatea de a depune solicitări pentru acordarea de documente, însoțite de motivații și eventuale documente justificative.	
B. Cerințe funcționale orientative minime	
• Accesul să fie permis exclusiv printr-o conexiune securizată, utilizând certificat SSL.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
• Să ofere persoanelor fizice sau juridice posibilitatea de a se înregistra în aplicație prin intermediul unui formular, în care aceștia vor introduce datele necesare pentru interacțiunea cu Beneficiarul.	
• Să permită configurarea de fluxuri externe predefinite, pornind de la formularele specifice domeniilor de activitate ale Beneficiarului.	
• Să permită configurarea de fluxuri interne predefinite, precum cereri de concediu, referate de necesitate etc., specifice activității Beneficiarului.	
• Să permită persoanelor fizice sau juridice autentificarea în aplicație utilizând credențiale de acces (utilizator și parolă), să ofere opțiuni pentru actualizarea informațiilor furnizate, solicitarea unui export al datelor sau ștergerea contului și a tuturor informațiilor asociate.	
• Să permită utilizatorilor externi vizualizarea mesajelor și documentelor transmise de responsabilii sau salariații Beneficiarului.	
• Să faciliteze interconectarea cu alte aplicații de tip web sau executabile pentru preluarea sau transferul de informații.	
• Să permită integrarea semnăturilor digitale și electronice, fie ele criptate cu token, sub formă de imagine sau alt format, respectiv semnătură fizică aplicată pe o suprafață dedicată.	
• Să aibă integrată o Registratură electronică sincronizată cu tipurile de solicitări (interne sau externe), arhiva digitală și celelalte module complementare ale aplicației.	
• Să permită configurarea aplicației pe structura logică a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, oglindită în Nomenclatorul Arhivistic aprobat; să permită introducerea de noi nomenclatoare arhivistice sau completarea celor existente în funcție de deciziile formulate în actele interne.	
• Sa ofere posibilități complexe de interogare în scopul creșterii gradului de operativitate în ceea ce privește accesarea informațiilor deținute.	
• Să permită indexarea conținutului pe baza atributelor specific.	
• Să asigure toate capabilitățile tehnice care vizează imprimarea, în condițiile existenței unor proceduri operaționale dedicate.	
• Să permită crearea fișelor electronice (metadate) asociate fiecărui document introdus/captat.	
• Să ofere o secțiune distinctă care să se încadreze în cerințele Legii nr. 544/2001, respectiv pe baza unei liste, anterior concepute, care să conțină toate datele, informațiile care pot fi făcute publice.	
• Să permită definirea unui număr nelimitat de registre în Modulul Registratură, cu integrarea automată a unei ștampile digitale specifice Registraturii în fiecare document înregistrat.	
• Să permită înregistrarea mai multor documente sau cereri sub același ID, centralizând toate înregistrările relevante pentru gestionarea și urmărirea documentelor asociate unui caz, proiect, contract sau petiție.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
• Să includă un modul OCR (Optical Character Recognition) care să permită recunoașterea și extragerea automată a textului din documente scanate sau imagini.	
• Să dispună de un sistem de comunicare integrat care să permită utilizatorilor din cadrul aceleiași organizații să trimită și să primească mesaje, să partajeze documente și informații în mod securizat.	
• Să transmită notificări în timp real atunci când se primește un mesaj nou, când sunt depășite termene sau când un utilizator devine responsabil într-o solicitare.	
• Să permită gestionarea solicitărilor într-un modul dedicat care integrează atât solicitările externe cât și pe cele interne, cu filtrare avansată.	
• Să permită accesul la istoricul discuțiilor, cu posibilitatea de căutare după cuvinte-cheie.	
• Să asigure criptarea mesajelor și confidențialitatea datelor transmise.	
• Să ofere personalului responsabil posibilitatea de a vizualiza solicitările pentru care sunt responsabili și opțiunea de a trimite documente în Registratură direct din solicitări.	
• Să dispună de o arhivă care să permită stocarea documentelor, înregistrărilor sau datelor pentru a fi accesate ulterior.	
• Să asigure backup-ul bazelor de date.	
• Să permită utilizatorilor din diverse departamente să transmită solicitări fără un flux predefinit (solicitări ad hoc).	
• Să permită generarea de fluxuri interne sau externe predefinite care să asigure preluarea selectivă de informații din tipizate (carte de identitate, permis de conducere, document de proprietate etc.) și integrarea acestora în drafturi de documente editabile procesate direct în aplicație.	
• Să permită comunicarea dintre Beneficiar și utilizatorii externi printr-un profil dedicat acestora.	
• Să permită utilizatorilor vizualizarea statusului într-o hartă interactivă.	
• Să permită definirea unui tip de utilizator denumit „Administrator de instanță”, cu drepturi similare administratorului, dar limitate la instanța specifică.	
• Secțiunea de administrare, accesibilă doar conturilor administrator, nu trebuie să necesite cunoștințe de programare și trebuie să ofere toate uneltele necesare configurării aplicației.	
• Să includă un modul de rapoarte care să permită analizarea activității utilizatorilor și a acțiunilor întreprinse în sistem.	
• Să asigure utilizatorilor responsabili posibilitatea de a vizualiza documentele încărcate, de a trimite documente în Registratură, de a contacta solicitantul prin e-mail sau de a redirecționa solicitarea.	
• Să evidențieze solicitările cu termene depășite și să afișeze numărul de zile de întârziere.	
• Să integreze un modul de suport care să ofere utilizatorilor un canal direct pentru a obține ajutor.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
• Să fie disponibilă în limba română și engleză pentru cazurile în care utilizatorii externi sunt cetățeni străini.	
Specificații și cerințe tehnice suplimentare pentru modulele interne (Resurse Umane, Concedii și Concursuri)	
Sistemul trebuie să preia și să actualizeze automat structura oficială a instituției (Compartimente, Servicii, Direcții).	
Sistemul trebuie să diferențieze automat fluxurile și drepturile pentru: funcționari publici (supuși regulilor ANFP/Codului Administrativ) și personal contractual (supuși Codului Muncii).	
Orice document generat (Decizie, notă) trebuie să poată prelua automat număr de înregistrare unic din Registrul Unic al instituției sau dintr-un registru secundar alocat resurselor umane.	
Sistemul trebuie să permită configurarea unor circuite rigide, dar și flexibile, care să reflecte pașii legali de avizare:	
Etapele obligatorii ale fluxului:	
4.1. Creare/Întocmit: Realizat de către inspectorul resurse umane.	
4.2. Verificare/Avizare: Șeful Serviciului resurse umane.	
4.3. Aviz de legalitate: Compartimentul Juridic / Contencios (acolo unde legea o cere).	
4.4. Viză CFP (Control Financiar Preventiv): Pas obligatoriu, blocant, pentru orice document cu impact financiar (angajări, promovări, sporuri, premii). Fără această viză, documentul nu poate pleca la semnat.	
4.5. Aprobare/Semnare Finală: Conducătorul instituției (Ordonatorul de credite). La fiecare pas de avizare/aprobare, utilizatorul trebuie să poată selecta o rezoluție tipizată (ex: „Se avizează favorabil”, „Se respinge cu motivare”) și să poată adăuga observații text.	
4.6. Posibilitatea de a trimite un document simultan la două structuri.	
4.7. Posibilitatea ca un șef de serviciu/director să delege dreptul de avizare în sistem către un înlocuitor, pe o perioadă strict determinată (ex: în caz de concediu sau deplasare), cu păstrarea trasabilității (să se vadă că a semnat „pentru”).	
Restricționarea strictă a vizualizării datelor cu caracter personal (CNP, salarii, evaluări, dosare medicale):	
5.1. Inspectorul resurse umane: Acces total pe dosarele alocate.	
5.2. Șeful serviciului: Poate vedea doar documentele curente de mișcare de personal (cereri concediu, evaluări) ale subordonaților direcți.	
5.3. Angajatul: Își vede doar propriul dosar electronic.	
Notificări în timp real: Trimiterea de emailuri automate sau alerte în sistem atunci când un document a ajuns în secțiunea „Spre avizare” a unui utilizator.	
Alerte de depășire a termenului: Dacă un document stagnează la o structură mai mult de 48 de ore (sau termenul legal stabilit), sistemul trebuie să trimită o alertă către inițiator și către șeful ierarhic superior.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Traseul unei cereri de concediu trebuie să urmeze obligatoriu următorii pași secvențiali:	
Pasul 1: Inițiere (Angajat): Angajatul selectează perioada și tipul de concediu. Sistemul verifică automat dacă mai are zile disponibile.	
Pasul 2: Aviz înlocuitor: Cererea ajunge la colegul desemnat ca înlocuitor pentru a-și da acordul de preluare a sarcinilor pe perioada respectivă.	
Pasul 3: Aviz șef ierarhic direct: Verifică oportunitatea acordării concediului în funcție de continuitatea serviciului public și de programare.	
Pasul 4: Aviz director executiv: Avizează cererea la nivel de structură mare.	
Pasul 5: Verificare Serviciul Resurse Umane: Inspectorul de la resurse umane verifică legalitatea (ex: dacă se respectă programarea anuală, dacă salariatul are dreptul legal la acele zile).	
Pasul 6: Aprobare finală: Conducătorul instituției (sau persoana delegată de acesta prin decizie) semnează/aprobă definitiv cererea.	
Calcul dinamic al zilelor: Sistemul trebuie să calculeze automat numărul de zile lucrătoare din perioada selectată, excluzând weekend-urile și sărbătorile legale (zilele libere declarate prin Guvern).	
Blocaj la depășire: Sistemul nu trebuie să permită trimiterea unei cereri de CO dacă numărul de zile solicitate depășește soldul disponibil al angajatului pentru anul curent (+zilele reportate din anul precedent).	
Alerte de suprapunere: Sistemul trebuie să avertizeze șeful de serviciu dacă mai mult de X% dintre angajații aceluiași compartiment solicită concediu în aceeași perioadă (pentru a nu bloca activitatea instituției).	
Obligativitatea atașamentelor: Pentru concediile medicale (CM) sau evenimente deosebite, butonul de „Trimite cererea” devine activ doar după ce utilizatorul încarcă un fișier (PDF, JPEG) cu documentul justificativ.	
Gestiunea delegărilor în sistem: În momentul în care o cerere de concediu pentru un funcționar cu rol de conducere (Director, Șef Serviciu) este aprobată definitiv, sistemul trebuie să activeze automat modulul de delegare. Pe perioada concediului, toate sarcinile de avizare/aprobare care ar fi trebuit să ajungă la cel aflat în concediu vor fi redirecționate automat către înlocuitorul desemnat.	
Raportare și interfața resurse umane:	
Planificatorul anual: O interfață vizuală tip calendar unde salariații de la resurse umane și șefii de structuri pot vedea suprapunerile de concedii din întreaga instituție.	
Generare automată a pontajului: Cererile aprobate definitiv trebuie să trimită automat datele în foaia colectivă de prezență (pontaj), marcând zilele respective cu codul specific (CO, CM, etc.), fără a mai fi necesară introducerea manuală la sfârșitul lunii.	
FLUX „SOLICITĂRI ÎNSCRIERE CONCURS”	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
9.1. Sistemul trebuie să includă un portal public unde candidații (externi sau interni) își pot crea un cont securizat pentru a depune dosarul de concurs în format electronic.	
Formular electronic de înscriere: Câmpuri obligatorii (Nume, Prenume, CNP, date de contact, postul vizat, Direcția/Serviciul).	
Sistem de încărcare documente securizat: Permite încărcarea obligatorie a componentelor dosarului în formate standardizate (PDF, JPEG, max. 5MB/fișier):	
Formularul de înscriere (generat automat de platformă și semnat de candidat).	
Copie act de identitate (CI/Pașaport).	
Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.	
Copie a carnetului de muncă și/sau adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor.	
Cazierul judiciar (sau declarație pe proprie răspundere).	
Adeverință medicală (apt de muncă).	
Curriculum Vitae (format Europass).	
10.2. Pentru a reduce munca manuală a serviciului resurse umane, sistemul trebuie să execute următoarele verificări de bază înainte de a permite transmiterea dosarului:	
Verificarea termenului limită: Sistemul blochează automat opțiunea de „Trimite dosar” la data și ora exactă stabilite ca termen limită prin anunțul de concurs.	
Validarea CNP-ului: Algoritm de validare structurală a CNP-ului românesc pentru a evita erorile de tastare.	
Obligativitatea atașamentelor: Solicitarea nu poate fi trimisă dacă lipsesc documentele catalogate ca „Obligatorii prin lege”.	
10.3. Circuitul de decizie intern (Selecția dosarelor de către comisie). După închiderea perioadei de înscriere, dosarele trec în rețeaua internă a instituției pe următorul circuit strict: Portal Candidat ➔ Secretar Comisiei (Alocare/Verificare) ➔ Membri Comisiei (Evaluare individuală) ➔ Președinte Comisie (Validare finală) ➔ Publicare automată rezultate	
Pasul 1: Înregistrare automată: Sistemul atribuie fiecărui dosar depus un număr unic de înregistrare, păstrând anonimatul candidatului acolo unde legea o cere (codificare automată, ex: Candidat_412).	
Pasul 2: Verificare preliminară (Secretar Comisie): Secretarul verifică dacă documentele încărcate sunt lizibile și complete. Poate genera statusul: „Dosar Complet” sau „Dosar Incomplet” (cu notificare automată către candidat dacă este în perioada de înscriere).	
Pasul 3: Evaluarea dosarelor (Membrii Comisiei de Concurs): Fiecare membru al comisiei are un ecran dedicat unde bifează îndeplinirea condițiilor specifice (studii, vechime). Sistemul colectează deciziile individuale: ADMIS / RESPINS.	

CERINȚE MINIME SOLICITATE PRIN SPECIFICAȚIILE TEHNICE	PROPUNERE TEHNICĂ
Pasul 4: Generarea Procesului-Verbal de selecție: În cazul deciziilor de respingere, sistemul obligă comisia să selecteze sau să completeze motivul legal al respingerii (ex: „Lipsă vechime în specialitatea studiilor”).	
10.4. Securitate, Confidențialitate (GDPR) și trasabilitate	
Anonimizarea datelor: Sistemul trebuie să aibă o funcție de „Anonimizare automată” (înlocuirea numelui cu codul unic alocat) pentru generarea listelor de rezultate ce vor fi publicate pe site-ul instituției.	
Acces restricționat: Accesul la datele candidaților și la deliberările comisiei este strict limitat în funcție de rolul alocat în cadrul procesului de concurs (Secretar, Membru comisie, Președinte).	

Data completării: .....

Ofertant,

.....

(nume, prenume, funcție, semnătură autorizată)

Formular nr. 7

OFERTANTUL
_____
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

Către _____
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinând documentele achiziției, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ _____, ne oferim ca, în
(denumirea/numele ofertantului)
conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația de atribuire, să prestam servicii _____, pentru suma de_____ lei
(suma în litere și în cifre)
la care se adaugă taxa pe valoarea adaugată în valoare de _____ lei.
(suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să executam lucrari conform specificațiilor tehnice și ofertei tehnice depuse.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, respectiv până la data de
(durata în litere și cifre)
_____, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând
(ziua/luna/anul)
înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Alături de oferta de bază: _

|_| depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

|x_| nu depunem ofertă alternativă.

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data _____/_____/_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

Data completării

Operator economic,..... *(semnătură autorizată)*

ANEXA NR. 7.1 LA FORMULARUL DE OFERTĂ

Obiectul achiziției: Servicii de închiriere și mentenanță a unei aplicații informatice – sistem de management al documentelor și al fluxurilor de lucru.

1. Centralizatorul ofertei financiare

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Cantitate (luni)	Preț unitar estimat de (lei/lună, fără TVA)	Preț unitar ofertat (lei/lună, fără TVA)	Valoarea ofertată (lei, fără TVA)/2 luni	Valoarea ofertată (lei, cu TVA)/2 luni
1.	Închiriere și mentenanță aplicație informatică – sistem de management al documentelor și al fluxurilor de lucru	2	13.500,00		.....	.....
	TOTAL AFERENT ANULUI 2026				**.....**	**.....**

2. Precizări privind întocmirea și evaluarea ofertei financiare

Nota 1. Oferta financiară va fi întocmită prin raportare la serviciile care urmează să fie prestate în anul 2026. Valoarea totală ofertată pentru anul 2026, exprimată în lei, fără TVA, va fi înscrisă în formularul de ofertă financiară și va constitui valoarea luată în considerare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor.

Ofertantul va indica prețul unitar ofertat, exprimat în lei/lună, fără TVA, precum și valoarea totală aferentă cantității solicitate, cu evidențierea distinctă a TVA și a valorii totale cu TVA, după caz.

Nota 2. Pentru anul 2027, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a achiziționa serviciile de închiriere și mentenanță a aplicației informatice – sistem de management al documentelor și al fluxurilor de lucru – în funcție de necesitățile sale și în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație.

Achiziția serviciilor aferente anului 2027 se va realiza la prețurile unitare ofertate și acceptate în cadrul prezentei proceduri, cu respectarea condițiilor prevăzute în documentele achiziției și, după caz, în contractul încheiat între părți.

Nota 3. Prețurile ofertate vor fi exprimate în lei și vor include toate costurile necesare prestării serviciilor în condițiile solicitate de autoritatea contractantă. TVA se va evidenția distinct, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Nota 4. Ofertantul are obligația de a completa toate rubricile aferente valorilor financiare din tabel, asigurând concordanța dintre prețul unitar ofertat, valoarea totală fără TVA, valoarea TVA și valoarea totală cu TVA.