



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

contract de achiziție de echipamente și servicii de implementare a sistemului informatic integrat (inclusiv servicii de instruire) din cadrul proiectului „E-UAT. Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice în județul Ialomița” Cod SMIS - CSNR: 48411

Capitolul 1 - Fișa de date a achiziției;

Capitolul 2 – Caiet de sarcini;

Capitolul 3 – Formulare;

Capitolul 4 – Contract de furnizare – model.

**Licitatie deschisă
- 2014 –**



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Capitolul 1

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE ADRESA ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: JUDEȚUL IALOMIȚA (Consiliul Județean Ialomița).
Adresa poștală: Slobozia; Piața Revoluției, nr. 1, Cod poștal 920032, Punct(e) de contact: Consiliul Județean Ialomița
Tel. +40243230600 În atenția: Luiza Ștefania Gheorghe, Email: achizitiicji@yahoo.com, Fax: +40243232100,
Adresa internet (URL): www.cicnet.ro, Adresa profilului cumparatorului (URL): www.e-licitatie.ro.

Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 9

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

Administrație publică locală

Activitate principală: servicii publice locale

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ACȚIONEAZĂ ÎN NUMELE ALTOR AUTORITĂȚI CONTRACTANTE

DA

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea data contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractantă/entitatea contractantă

Contract de achiziție de echipamente și servicii de implementare a sistemului informatic integrat (inclusiv servicii de instruire) din cadrul proiectului „E-UAT. Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice în județul Ialomița” Cod SMIS - CSNR: 48411.

II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor

Furnizare

Principalul loc de livrare: Județul Ialomița (Consiliul Județean Ialomița) și 15 UAT-uri

II.1.3) Anunțul implică

Încheierea unui contract de achiziție publică

II.1.4) Informații privind acordul cadrului (daca este cazul): Nu este cazul

II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor

Sistemul informatic integrat va fi implementat la nivelul instituțiilor publice partenere, care să gestioneze Registrul Agricol în format electronic și să realizeze un management intern performant, având ca scop creșterea performanței actului administrativ prin eficientizarea activităților interne, a calității serviciilor publice on-line aduse cetățeanului.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)

Obiect principal:

48000000-8 Pachete software și sisteme informatice (Rev.2)

Obiecte suplimentare:

48820000-2 Servere (Rev.2)

51611100-9 Servicii de instalare de hardware

80533100-0 Servicii de formare în informatică (Rev.2)

72000000-5 Servicii IT: consultanță, dezvoltare de software, internet și asistență

II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice

DA

II.1.8) Împărțire în loturi

NU

II.1.9) Vor fi acceptate variante

NU

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul

Conform caiet de sarcini.

Valoarea estimată fără TVA: 5.127.860 LEI

II.2.2) Opțiuni

NU

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

11 luni începând de la data emiterii ordinelor de începere a serviciilor.

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1) Ajustarea prețului contractului

NU

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (după caz)



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

III.1.1.a) Garanție de participare

DA

Cuantumul garanției de participare este de 102.557 LEI.

Garanția de participare se poate constitui, conform prevederilor art. 86, alin. (1) din H.G. nr. 925/2006, cu modificările ulterioare: a) prin virament bancar în contul: RO67TREZ3915006XXX000121 deschis la Trezoreria Municipiului Slobozia, Cod fiscal 4231776 în favoarea Autorității Contractante sau b) printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări și prezentat în original.

În cazul în care garanția de participare se constituie prin Scrisoare de garanție bancară, se va utiliza **Formularul nr. 1 – Scrisoare de garanție bancară**.

Conform prevederilor art.16 din Legea nr.346/2004, I.M.M.-urile beneficiază de reducerea garanției cu 50%. Pentru demonstrarea încadrării în categoria I.M.M.-urilor se va completa Anexa 1 la Legea nr.346/2004, cu modificările ulterioare.

Termenul de valabilitate al garanției de participare trebuie să fie cel puțin egal cu termenul de valabilitate al ofertei.

Cuantumul ce se va reține în condițiile art. 278¹ din O.U.G. nr.34/2006, cu modificările ulterioare, este de 8.072,79 lei. Dovada constituirii garanției de participare trebuie prezentată până cel mai târziu la data și ora stabilită pentru deschiderea ofertelor. În cazul în care dovada constituirii garanției de participare nu este prezentată cel mai târziu la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor, precum și în cazul în care nu este constituită în cuantum, forma și având perioada de valabilitate prevăzute mai sus, respectiva oferta va fi considerată inacceptabilă și respinsă.

Echivalența leu/valută va fi calculată la cursul de schimb valutar mediu, leu/altă valută, comunicat de BNR cu 5 zile anterior datei limită de depunere a ofertei.

III.1.1.b) Garanție de bună execuție

DA

Cuantumul garanției de bună execuție a contractului este de 10% din valoarea fără TVA a contractului încheiat. Garanția de bună execuție se va constitui în conformitate cu prevederile art. 90 din H.G. nr. 925/2006, cu completările și modificările ulterioare.

În cazul în care garanția de participare se constituie prin Scrisoare de bună execuție, se va utiliza **Formularul nr. 15 – Scrisoare de garanție de bună execuție**.

Garanția de bună execuție va avea o perioadă de valabilitate cel puțin egală cu durata contractului încheiat.

Garanția de bună execuție se va elibera în condițiile art. 92, alin. (1) din H.G. nr. 925/2006, cu modificările ulterioare.

Notă:

Ofertanții care fac dovada încadrării în prevederile art.16, alin.(2) din Legea nr.346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările ulterioare, beneficiază de reducere cu 50% la constituirea garanției de bună de execuție; - se vor completa anexele 1 și 2 din Legea nr. 346/2004, cu modificările ulterioare.

III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante

POSCCE AP III, DMI 2, OP 1



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul

Asociere conform art. 44 din O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale

NU

III.1.5) Legislația aplicabilă

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinul președintelui ANRMAP nr. 509/2011;

d) Ordinul președintelui ANRMAP nr. 314/2010;

e) Ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011;

f) Ordinul președintelui ANRMAP nr. 313/2011;

g) Pentru consultarea legislației în domeniul achizițiilor publice poate fi accesat site-ul www.anrmap.ro.

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului

1. **Formularul nr. 2 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la prevederile art. 180 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare (Declarație privind eligibilitatea);**
2. **Formularul nr. 3 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la prevederile art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;**
3. **Certificat de atestare fiscală (bugetul consolidat general) din care să reiasă că ofertantul nu are datorii scadente în luna anterioară celei la care se depun ofertele;**
4. **Certificat de taxe și impozite locale (bugetele locale) din care să reiasă că ofertantul nu are datorii scadente în luna anterioară celei la care se depun ofertele;**
5. **Formularul nr. 4 - Declarație privind calitatea de participant la procedură;**
6. **Formularul nr. 5 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹ Persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante:** Președinte: Vasile Silvian CIUPERCĂ; Vicepreședinte: Ioan MARTIN, Vicepreședinte: Ștefan MUȘOIU. Director: Cezar Gheorghe VÂLCAN. Comisia de evaluare a ofertelor are următoarea componență: Președinte cu drept de vot: Gheorghe Luiza Ștefania – manager proiect; Membri: Stoica Rodica – responsabil achiziții publice; Staicovici Nicu Bogdan – responsabil financiar; Bereznicov Daniel – Specialist IT; Răureanu Nicolae Cristian – Șef serviciu Coordonare Organizare;

Membri de rezervă: Marin Roxana Hermina-Asistent manager de proiect; Teodorescu Gabriela Virginia – consilier juridic Compartiment juridic.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Consilierii județeni: Dumitru Otilia, Nica Viorel, Vasile Mitu, Herea Gheorghe, Popescu Nicolae, Petre Gheorghe, Șonchereche Laurențiu, Condruț Ileana, Șerbănescu Virgil Marian, Berbecel Vasile, Maftai Gică, Nunu Ion, Vasilache Aurel, Popescu Ionuț, Dumitru Doina Elena, Miclea Dan, Purice Gheorghe, Sitaru Nicolae, Nica Ion, Andriescu Adrian, Urloiu Zenica, Barcari Rodica Luminița, Mihăila Ștefan, Romeo Florea, Enescu Gheorghe, Galatchi Emil, Ionescu Ion, Mitrică Ion.

7. Formularul nr. 6 - Certificat de participare la licitație cu oferta independentă

Note:

- (1) Operatorii economici nerezidenți (străini) au dreptul de a prezenta orice documente edificatoare pentru demonstrarea îndeplinirii obligațiilor de plată către bugetul de stat și cel local, eliberate de autoritățile competente ale țării de origine.
- (2) Formularele solicitate trebuie completate și prezentate, în original, în conformitate cu modelele din **Secțiunea II – Formulare**, semnate și stampilate de reprezentantul legal/împuternicit al operatorului economic.
- (3) În cazul unei asocieri de operatori economici, fiecare asociat va prezenta documentele solicitate mai sus.
- (4) Certificatele se vor prezenta în original, copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.
- (5) În cazul în care ofertantul beneficiază de susținerea unei terțe persoane, atunci acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective prin care aceasta confirmă că va pune la dispoziția ofertantului resursele invocate. Persoana care asigură susținerea nu trebuie să se afle în situația care determină excluderea din procedura de atribuire, conform prevederilor art. 69¹, art. 180 și ale art. 181 lit. a), c1) și d).
- (6) În măsura în care procedura de emitere a **Certificatului de atestare fiscală** și a **Certificatului de taxe și impozite locale** nu permite confirmarea situației datoriilor la data solicitată, operatorii economici pot depune o declarație pe proprie răspundere potrivit art.11 alin.(4) din H.G. nr.925/2006, cu modificările ulterioare. Într-o astfel de situație devin aplicabile prevederile art.9 alin.(3) din Ordinul nr.509/2011.

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Certificat constatator emis de O.R.C. - informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

Documentul se va prezenta în original, copie legalizată sau copie cu mențiunea „conform cu originalul”. Autoritatea contractantă va solicita ofertantului clasat pe primul loc, înainte de transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire, să prezinte pentru conformitate documentul în original/copie legalizată.

Persoanele fizice/juridice străine vor prezenta documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
Media cifrei de afaceri globale pe ultimii 3 ani (2011, 2012 și 2013) trebuie să fie de minim 10.255.720 LEI Valorile vor fi exprimate în lei și în euro. Echivalența leu/euro se va realiza la cursul mediu anual comunicat de Banca Națională a României, pentru anii respectivi. Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede decât Euro sau Lei vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către BNR. Notă: IMM-urile beneficiază de reducerea cu 50% a cifrei de afaceri. În cazul în care oferta este depusă de un grup de asociați care se încadrează în categoria IMM-urilor, fiecare asociat are obligația de a depune declarația de încadrare în categoria IMM, pentru a beneficia de reducerea cu 50% a cifrei de afaceri.	Formular nr. 7 - Fișa de informații generale - original. <i>Cursul de referință ce va fi avut în vedere pentru echivalență este cursul mediu comunicat de către Banca Națională a României:</i> - pentru anul 2011, 1 EUR = 4,2379 RON - pentru anul 2012, 1 EUR = 4,4560 RON - pentru anul 2013, 1 EUR = 4,4190 RON
Ofertantul va prezenta bilanțurile contabile sau extrase din bilanțurile contabile, în cazul în care publicarea acestora este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul, pentru ultimii 3 ani financiari încheiați sau orice alte documente echivalente. În cazul în care legislația țării în care este stabilit ofertantul nu prevede publicarea bilanțurilor contabile, ofertantul va prezenta orice alte documente echivalente (ex. rapoarte de audit, rapoarte ale cenzorilor) pentru susținerea îndeplinirii cerinței. <i>Documentele se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română.</i>	Se vor prezenta documentele în copie cu mențiunea „conform cu originalul”. Nota: (1) În cazul în care ofertantul își demonstrează situația economică și financiară invocând și susținerea acordată de către o altă persoană (în conformitate cu prevederile art. 186 din OUG 34/2006 cu toate actualizările și completările ulterioare), atunci acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază, de regulă, prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective, încheiat în forma autentică, prin care aceasta confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului resursele financiare invocate. Persoana care asigură susținerea financiară nu trebuie să se afle în situația care determină excluderea din procedura de atribuire, conform prevederilor art.69¹, art. 180 și ale art. 181 lit. a), c1) și d).



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1



web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
Lista principalelor livrări de produse și prestări de servicii din ultimii 3 ani. Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) trebuie să prezinte unul până la maxim 5 contracte din ultimii 3 ani care au ca obiect în mod cumulativ: a) Implementarea unui sistem informatic integrat de tip ERP b) Livrare, instalare echipamente hardware și implementarea unui sistem informatic care a conținut cel puțin componentele: Portal și Gestiunea documentelor c) Actualizarea unor funcționalități din cadrul unui sistem informatic care a conținut o componentă de GIS d) Prestarea următoarelor tipuri de servicii: analiza nevoilor de business, configurare, testare aplicație, instruirea utilizatorilor. Ofertantul va prezenta certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate sau de către clientul beneficiar, care să confirme îndeplinirea cerințelor solicitate și care să conțină date referitoare la: beneficiarul contractului, tipul activităților prestate/ bunurilor livrate, perioada în care s-a realizat contractul.	1. Formular nr. 8A – Lista principalelor livrări de produse și servicii din ultimii 3 ani (2011, 2012, 2013). Livrarea de produse și prestarea de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat / beneficiar. Se va prezenta Formularul nr. 8B – Fișa de experiență similară pentru fiecare contract utilizat în demonstrarea experienței similare. Notă: Pentru contractele încheiate în altă valută decât LEI conversia se va realiza la cursul stabilit de Banca Națională a României utilizând ratele de schimb medii anuale stabilite de către aceasta pentru anii respectivi. <i>Pentru echivalența în calculul prețului contractelor exprimate în altă monedă decât RON se va folosi cursul mediu comunicat de către Banca Națională a României:</i> - pentru anul 2011, 1 EUR = 4,2379 RON - pentru anul 2012, 1 EUR = 4,4560 RON - pentru anul 2013, 1 EUR = 4,4190 RON Documentele se vor prezenta în copie „conform cu originalul”. Documentele prezentate în altă limbă decât limba română vor fi prezentate în copie "conform cu originalul" și vor fi, însoțite de o traducere autorizată în limba română.
1. Lista cu personalul de specialitate propus pentru îndeplinirea contractului	3. Formular nr. 9 – Lista cu personalul de specialitate, în original semnat și ștampilat.
1. Manager de proiect - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență Competențe în domeniul managementului de proiect dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/internațional. Minim 5 ani experiență generală Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în care a realizat activități similare celor solicitate pentru	1. Formularul nr. 10 – CURRICULUM VITAE (CV) 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor, experienței solicitate și menționate în Formularul nr. 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate, pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

caietul de sarcini, respectiv activități de management al proiectului.	
2. Arhitect soluție - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Competențe privind dezvoltarea de arhitecturi complexe, de tip Enterprise, cu abordări globale de proiectare, dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări recunoscute la nivel național/internațional. Minim 5 ani experiență generală. Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în care a îndeplinit rolul de arhitect soluție.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
3. Expert baze de date - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Competențe privind administrarea bazelor de date relaționale dovedite prin diplomă/certificare recunoscută la nivel național/internațional, Competențe de optimizare a performanței bazelor de date relaționale dovedite prin diplomă/certificare recunoscută la nivel național/internațional. Experiență în proiecte de implementare sisteme informatice integrate în cadrul cărora a îndeplinit rolul de administrator baze de date.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii conforme cu originalul ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor, experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
4. Expert GIS - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Cunoștințe privind utilizarea instrumentelor de analiză GIS, dovedite prin participarea la cursuri și/sau certificări deținute în domeniu recunoscute la nivel național/internațional. Cunoștințe privind conceptele geodatabase și crearea/gestionarea datelor geospațiale dovedite prin participarea la cursuri și/sau certificări deținute în domeniu recunoscute la nivel național/internațional. Minim 5 ani de experiență generală. Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în cadrul căruia a îndeplinit rolul de expert GIS.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
5. Expert DMS - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Cunoștințe dovedite prin certificare profesională pentru sistemul de management de documente oferit. Experiență în proiecte de implementare sistem informatic în cadrul căruia a avut responsabilități similare celor solicitate pentru caietul de sarcini, respectiv activități de analiză pentru sistemul de management de documente, testare și implementare (instalare, configurare, instruire)	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

sistemului de management de documente.	
6. Expert Portal - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Competențe dovedite prin certificare profesională pentru componenta de portal, emisă de către producatorul sistemului sau de o instituție agreeată/recunoscută de către aceasta. Minim 5 ani de experiență generală. Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în cadrul caruia a avut responsabilități similare celor solicitate pentru caietul de sarcini, respectiv analiza cerințelor componentei Portal, configurarea componentei Portal.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
7. Consultant implementare și instruire – 2 persoane Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Cunoștințe dovedite prin certificare pentru componenta ERP, emisă de către producatorul sistemului sau de o instituție agreeată/recunoscută de către acesta. Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în care a îndeplinit rolul de consultant implementare și instruire.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
8. Expert securitate informațională - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Certificare privind competențe de testare a sistemelor din punct de vedere al securității informației. Certificare privind auditul sistemelor informatice. Minim 5 ani de experiență generală. Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în cadrul căruia a îndeplinit rolul de expert securitate informatică.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
9. Analist - 2 persoane Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Cunoștințe în domeniul analizei de business dovedite prin certificare/diplomă de absolvire a unui curs de specialitate recunoscută la nivel național/internațional. Cunoștințe în domeniul modelării, analizei și optimizării proceselor de business dovedite prin certificare/diplomă de absolvire a unui curs de specialitate recunoscută la nivel național/internațional. Minim 5 ani de experiență generală.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în cadrul căruia a îndeplinit rolul de analist.	
10. Specialist testare - 1 persoană Studii universitare absolvite cu diplomă de licență. Certificare recunoscută național sau internațional în domeniul testării sistemelor informatice. Minim 5 ani experiență generală. Experiență în cel puțin un contract de implementare sistem informatic integrat în care a îndeplinit rolul de specialist testare.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
11. Responsabil Control Calitate Studii universitare în domeniul calității, dovedite cu diplomă de licență Minim 5 ani experiență generală.	1. Formularul nr. 10 – CV 2. Copii „conforme cu originalul” ale diplomelor, certificatelor, actelor doveditoare ale competențelor și experienței solicitate și menționate în Formularul 10. 3. Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate , pentru experții care nu sunt angajați ai operatorului economic, semnat și ștampilat.
Subcontractare În cazul în care oferta este depusă de un operator economic care are, eventual, intenția de a subcontracta parte/părți din contract, se va completa Formularul 12 – Lista cu subcontractanții și specializarea acestora. Fiecare subcontractant va prezenta: Formularul 5 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹ din O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare. Acordurile de subcontractare se vor solicita ofertantului câștigător la încheierea contractului.	Formular 12 – Lista cu subcontractanții și specializarea acestora
Asociere	Se solicită prezentarea Acordurilor de Asociere sau a Scrisorilor preliminare de asociere. Se solicită prezentarea Scrisorilor de împuternicire prin care membrii asocierii nominalizează Liderul asocierii. Formular 12 a – Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de asociați și specializarea acestora.
Nota: În cazul în care ofertantul își demonstrează situația economică și financiară invocând și susținerea acordată de către o altă persoană (în conformitate Cu prevederile art. 186 din O.U.G. nr. 34/2006, cu completările ulterioare), atunci acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea unui angajament ferm al	



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

persoanei respective, prin care confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului resursele tehnice și profesionale invocate. Persoanele care asigură susținerea tehnică și profesională nu trebuie să se afle în situația care determină excluderea din procedură conform prevederilor art. 69¹, art. 180 și ale articolului. 181 lit. a), c1) și d) din O.U.G. nr. 34/2006, cu completările ulterioare.

III.2.3.b) Standarde de asigurare a calității și de protecție a mediului

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
Certificat ISO 9001 sau echivalent În cazul unei asocieri, fiecare dintre membrii asociați trebuie să dețină acest certificat.	Documentele se vor prezenta în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

III.2.4) Contracte rezervate

NU

III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii

NU

III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective

DA

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

IV.1) PROCEDURA

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare

IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire

Offline

IV.1.1.b) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare

Licitație deschisă

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

IV.2.1) Criterii de atribuire

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, tehnic și financiar, având în vedere ponderile indicate pentru fiecare din punctajele respective.

Pentru Modalitatea de calcul a punctajului total a se vedea punctul VI.3) ALTE INFORMAȚII din Fișa de Date a Achiziției.

Pentru Algoritmul de calcul stabilit pentru calculul punctajelor ofertelor evaluate a se vedea punctul VI.3) ALTE INFORMAȚII din Fișa de Date a Achiziției.

CRITERIUL 1

Denumire criteriu: Prețul ofertei

Pondere criteriu: 30%

Descriere criteriu:

Punctajul financiar se acordă astfel:

a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 100 de puncte;

b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:

$$P_{\text{financiar}} = P_{\text{min}} / P_{\text{ev}} \times 100 \text{ puncte}$$

P_{min} = cel mai mic preț rezultat din evaluarea ofertelor prezentate;

P_{ev} = prețul ofertei pentru care se face evaluarea

Prețurile care se compară în scopul întocmirii clasamentului sunt prețurile ofertate exprimate în lei fără TVA.

Se va evalua valoarea ofertată pentru întreaga cantitate de servicii ofertate conform documentației de atribuire.

CRITERIUL 2 - CT1

Denumire criteriu: CT1- Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Pondere criteriu: 10%

Pentru descrierea criteriului a se vedea punctul IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din Fișa de Date a Achiziției.

CRITERIUL 3 - CT2

Denumire criteriu: CT2- Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Pondere criteriu: 10%

Pentru descrierea criteriului a se vedea punctul IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din Fișa de Date a Achiziției.

CRITERIUL 4 - CT3

Denumire criteriu: CT3- Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Pondere criteriu: 10%

Pentru descrierea criteriului a se vedea punctul IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din Fișa de Date a Achiziției.

CRITERIUL 5 - CT4

Denumire criteriu: CT4- Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Pondere criteriu: 10%



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Pentru decrierea criteriului a se vedea punctul IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din Fișa de Date a Achiziției.

CRITERIUL 6 – CT5

Denumire criteriu: CT5 - Componenta de reprezentare geospațială a informațiilor din sistem

Pondere criteriu: 10%

Pentru decrierea criteriului a se vedea punctul IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din Fișa de Date a Achiziției.

CRITERIUL 7 – CT 6

Denumire criteriu: CT6 – Componenta Financiar Contabilă trebuie să permită atașarea informațiilor referitoare la clasificarea bugetară la orice document primar introdus în sistem.

Pondere criteriu: 10%

Pentru decrierea criteriului a se vedea punctul IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din Fișa de Date a Achiziției.

CRITERIUL 8 – CT7

Denumire criteriu: CT7 – Componenta de evaluare a eficienței proiectelor desfășurate

Pondere criteriu: 10%

Pentru decrierea criteriului a se vedea punctul IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din Fișa de Date a Achiziției.

Pondere maximă: 100%

Pondere maxima componenta tehnică: 70%

IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică

NU

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de autoritatea contractantă

.....

IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract

Anunț de intenție nr. 26371/06.06.2013

IV.3.6) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare

Română

IV.3.7) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta (de la termenul limită de primire a ofertelor)

90 zile

IV.4) PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

1. Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în cadrul Secțiunii III - „Caietul de sarcini”.
2. **Formular nr. 17 – Grafic de îndeplinire a contractului**
3. Propunerea tehnică va fi însoțită de o matrice de corespondență în care se va indica în clar referința din cadrul propunerii tehnice a ofertantului în care se regăsesc ofertate caracteristicile privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional.
4. Ofertantul trebuie să dovedească faptul că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul:

<http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Se va completa în acest sens Formularul nr. 18 - Declarație privind sănătatea și protecția muncii

CRITERIUL 2 - CT1

Denumire criteriu: CT1 - Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Descriere criteriu:

Se acordă 100 de puncte pentru sisteme ce permit utilizatorului, la afișarea conținutului în sistem posibilitatea de a schimba modul de afișare prin selecția unor moduri precum listă de conținut, vizualizare compactă, vizualizare după iconițe precum și posibilitatea de a reîmprospăta afișarea sau exportul modului de vizualizare într-un document de tip Excel, defalcate astfel:

- Se acordă 40 de puncte pentru sistemele ce permit utilizatorului de a schimba modul de afișare prin selecția unor moduri precum lista de conținut și vizualizare compactă
- Se acordă 30 de puncte pentru sistemele ce permit utilizatorului de a schimba modul de afișare prin selecția unor moduri precum vizualizare după iconițe
- Se acordă 30 de puncte pentru sistemele ce permit utilizatorului reîmprospătarea afișării sau exportul modului de vizualizare într-un document de tip Excel.

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă existența funcționalității de schimbare a modului de afișare prin selecția unor moduri precum lista de conținut și vizualizare compactă și vizualizare după iconițe. De asemenea, ofertanții trebuie să prezinte funcționalitatea de reîmprospătare a afișării sau a exportului modului de vizualizare într-un document de tip Excel.

CRITERIUL 3 - CT2

Denumire criteriu: CT2 - Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Descriere criteriu:

Se acordă 100 de puncte pentru sisteme ce permit prin intermediul platformei pentru terminale mobile colaborarea între utilizatorii din sistem prin vizualizarea și adăugarea de comentarii, posibilitatea de a distribui către alți utilizatori („share”) conținut de tip documente, imagini sau alte tipuri predefinite, defalcate astfel:

- Se acordă 30 de puncte pentru sistemele ce permit colaborarea între utilizatorii din sistem prin vizualizarea de comentarii folosind terminalele mobile



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

- Se acordă 30 de puncte pentru sistemele ce permit colaborarea între utilizatorii din sistem prin adăugarea comentariilor folosind terminalele mobile
- Se acordă 40 puncte pentru sistemele ce permit colaborarea între utilizatorii din sistem prin posibilitatea de a distribui către alți utilizatori (share) conținut de tip documente, imagini sau alte tipuri predifinite folosind terminalele mobile

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă modalitatea de colaborare dintre angajații săi utilizând dispozitivele mobile. Deasemenea, ofertanții trebuie să prezinte funcționalitatea de adăugare a comentariilor sau de distribuire către alți utilizatori ai sistemului.

CRITERIUL 4 - CT3

Denumire criteriu: CT3 - Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Descriere criteriu:

Se acordă 100 de puncte pentru sisteme care permit crearea unui spațiu personal destinat utilizatorilor la crearea acestora de către administrator, defalcate astfel:

- Se acordă 30 de puncte pentru sisteme ce permit crearea manuală a unui spațiu personal utilizatorilor la crearea acestora de către administrator
- Se acordă 70 de puncte pentru sisteme ce permit crearea automată a unui spațiu personal utilizatorilor la crearea acestora de către administrator

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă existența funcționalității de crearea manuală a unui spațiu personal utilizatorilor la crearea acestora de către administrator. Deasemenea, ofertanții trebuie să prezinte funcționalitatea crearea automată a unui spațiu personal utilizatorilor la crearea acestora de către administrator.

CRITERIUL 5 - CT4

Denumire criteriu: CT4 - Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date și management al documentelor

Descriere criteriu:

Se acordă 100 de puncte pentru sisteme ce permit afișarea și navigarea conținutului prin intermediul unui navigator în structura arborescentă a unităților sistemului; prin intermediul listei de conținut; prin intermediul unui navigator după etichetele documentelor, defalcate astfel:

- Se acordă 30 de puncte pentru sisteme ce permit afișarea și navigarea conținutului prin intermediul unui navigator în structura arborescentă a unităților sistemului
- Se acordă 30 de puncte pentru sisteme ce permit afișarea și navigarea prin intermediul unei liste de conținut
- Se acordă 40 de puncte pentru sisteme ce permit afișarea și navigarea conținutului prin intermediul unui navigator după etichetele documentelor

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă existența funcționalității de afișare și navigare a conținutului prin intermediul unui navigator în structura arborescentă a unităților sistemului; prin intermediul listei de conținut; prin intermediul unui navigator după etichetele documentelor.

CRITERIUL 6 – CT 5

Denumire criteriu: CT5 - Componenta de reprezentare geospațială a informațiilor

Descriere criteriu:



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

1. Se acordă 25 de puncte pentru sisteme care permit implementarea unui flux de control mutual asupra datelor geografice care să permită ca fiecare operațiune efectuată să fie validată, în afară de executantul ei, și de o altă persoană prin mijloace automatizate.

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă posibilitatea realizării de către operatori a fluxului de control mutual asupra datelor geografice care să permită ca fiecare operațiune efectuată să fie validată, în afară de executantul ei, și de o altă persoană prin mijloace automatizate.

2. Se acordă 25 de puncte pentru sistemele care permit implementarea unui mecanism de gestiune a referințelor rezultate anual în urma modificărilor și validărilor efectuate în straturile vectoriale utilizând filtre și criterii specifice pre-stabilite de către utilizatorul care va gestiona această activitate.

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă modalitatea de implementare a mecanismului de gestiune a referințelor rezultate anual în urma modificărilor și validărilor efectuate în straturile vectoriale utilizând filtre și criterii specifice prestabilite de către utilizatorul care va gestiona această activitate.

3. Se acordă 25 de puncte pentru sisteme care permit utilizarea unui mecanism de stabilire referințe pentru un layer cu posibilitatea de a specifica criteriile de filtrare pentru informațiile care vor ajunge în referință

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă mecanismul de stabilire referințe pentru un layer cu posibilitatea de a specifica criteriile de filtrare pentru informațiile care vor ajunge în referință.

4. Se acordă 25 de puncte pentru sisteme care permit păstrarea și afișarea istoricului elementelor geografice prin intermediul unei interfețe grafice în care să fie posibilă evidențierea cursivă a datelor modificate sub forma de diagramă și posibilitatea de a le exporta în format 'shape'.

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă posibilitatea păstrării și afișării istoricului elementelor geografice prin intermediul unei interfețe grafice în care să fie posibilă evidențierea cursivă a datelor modificate sub forma de diagramă și posibilitatea de a le exporta în format 'shape'.

CRITERIUL 7 – CT 6

Denumire criteriu: CT6 – Componenta Financiar Contabilă trebuie să permită atașarea informațiilor referitoare la clasificția bugetară la orice document primar introdus în sistem.

Descriere criteriu:

1. Se acordă 50 puncte pentru sisteme care permit preluarea automată a informațiilor referitoare la clasificția bugetară atașate documentelor primare în documentele de încasare/plată și apoi în registrul de casă sau extrasul bancar.

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerințelor prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă modalitatea de preluare automată a informațiilor referitoare la clasificția bugetară atașată documentelor primare în documentele de încasare/plată și apoi în registrul de casă sau extrasul de banca.

2. Se acordă 50 puncte pentru sisteme care permit urmărirea bugetului în componenta de bugete, pe baza informațiilor referitoare la clasificția bugetară, atașate la documentele primare, la documentele de încasare/plată, registre de casă și extrasele bancare din sistem.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerințelor prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă modul de urmărire a bugetului în componenta de bugete, pe baza informațiilor referitoare la clasificarea bugetară, atașate la documentele primare, documentele de încasare plată, registre de casa și estrasele de bancă existente în sistem.

CRITERIUL 8 – CT7

Denumire criteriu: CT 7 – Componenta de evaluare a eficienței proiectelor desfășurate

Descriere criteriu:

1. Se acordă 50 de puncte pentru sisteme care permit asocierea elementelor contractului cu câmpurile dintr-un document de tip șablon.

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă posibilitatea realizării legăturii între elementele contractului și câmpurile documentului șablon

2. Se acordă 50 puncte pentru sistemele care permit asocierea unui document de tip șablon fiecărui tip de contract.

Ofertanții trebuie să demonstreze îndeplinirea cerinței prin descrieri detaliate și capturi de ecran ce prezintă posibilitatea realizării legăturii între tipul de contract definit în cadrul unui nomenclator și documentul de tip șablon.

IV.4.2) Modul de prezentare a propunerii financiare

Formular nr. 13 – Formular de oferta

Formular nr. 14 – Centralizatorul de prețuri

Documentele se vor prezenta în original, semnate și ștampilate. Prețurile vor fi exprimate în Lei fără TVA, pe unitate de produs și pe total ofertă. Prețul din oferta financiară va fi ferm și nu se va actualiza. Nu sunt acceptate oferte alternative.

Valorile maxime pe fiecare categorie de produse, servicii sunt cuprinse în Anexa nr. 1 „Buget detaliat investiții”.

Notă: Costurile prezentate în tabelul de mai sus, reprezintă valorile maxime pe fiecare categorie de produse/servicii. Având în vedere sursa de finanțare a proiectului (a se vedea secțiunea III.1.2 din cadrul Fișei de date), acestea sunt prezentate cu titlu informativ, în vederea respectării prevederilor contractului de finanțare referitoare la rambursare.

Autoritatea contractantă recomandă ofertanților, ca la elaborarea propunerilor financiare, să aibă în vedere valorile maxime menționate în liniile bugetare de mai sus, pe fiecare categorie de produse/servicii.

IV.4.3) Modul de prezentare a ofertei

Ofertele cuprinzând documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară se vor depune în plicuri sigilate separat astfel: documentele de calificare; documentele privind propunerea tehnică; documentele privind propunerea financiară. Se vor prezenta atât documentele în original cât și într-o copie lizibilă, de asemenea în plicuri separate, menționându-se pe ele „original” și „copii”. Plicurile vor fi de asemenea marcate cu denumirea și adresa Ofertantului.

Plicurile conținând documentele în copii și original se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent, plic ce trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa Autorității contractante, denumirea contractului și inscripția „A nu se deschide înainte de data de zz.ll.yyyy, ora hh:mm” (conform anunțului de participare).



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Oferta poate fi depusă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau livrată personal la sediul Autorității Contractante. În cazul în care oferta este depusă prin poșta aceasta va conține un plic separat de plicurile conținând documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară, care va conține dovada constituirii garanției de participare.

În cazul în care oferta este livrată personal la sediul Autorității contractante, se solicită:

- **Formular nr. 16 – Scrisoare de înaintare** - în original;
- Împuternicire pentru depunerea și participarea la ședința de deschidere – în original;
- O copie a B.I. sau C.I. al delegatului;
- Dovada constituirii garanției de participare – în original.
- Declarația pe propria răspundere privind încadrarea în categoria IMM în conformitate cu prevederile Legii nr.346/2004 privind stimularea întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare (dacă este cazul)

Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLEMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC

NU

VI.2) CONTRACTUL/CONCURSUL SE ÎNSCRIE ÎNTR-UN PROIECT/PROGRAM FINANȚAT DIN FONDURI COMUNITARE/PROGRAM OPERAȚIONAL/PROGRAM NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ

DA, din Fonduri Europene:

PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE

Axa Prioritară III "Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public"

Domeniul Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”

Operațiunea 1 „Susținerea implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”

VI.3) ALTE INFORMAȚII

Operatorul economic (grupul de operatori) poate beneficia de susținerea unei terțe persoane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările ulterioare, H.G. nr.925/2006, cu modificările ulterioare și Legea 279/2011, cu modificările ulterioare.

În cazul în care specialiștii prezentați nu sunt vorbitori de limba română, ofertantul va asigura pe cheltuiala lui servicii de traducere și interpretare de specialitate, în limba română pe toată durata contractului. Operatorul economic va lua toate măsurile pentru asigurarea unor traduceri de calitate.

Un expert poate fi nominalizat pentru o singură poziție în cadrul ofertei. Atunci când un grup de operatori economici depune oferta comună, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este oferta care obține cel mai mare punctaj total (Ptotal).



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Prin acest algoritm de calcul ofertele se clasifică în ordinea descrescătoare a punctajelor totale cumulate obținute de fiecare ofertă, în funcție de ponderea indicată atât pentru punctajul tehnic, cât și pentru cel financiar.

Modalitatea de calcul a punctajului total (P_{total})

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$P_{total}(n) = P_{financiar}(n) \times 30\% + P_{punctajCT1}(n) \times 10\% + P_{punctajCT2}(n) \times 10\% + P_{punctajCT3}(n) \times 10\% + P_{punctajCT4}(n) \times 10\% + P_{punctajCT5}(n) \times 10\% + P_{punctajCT6}(n) \times 10\% + P_{punctajCT7}(n) \times 10\%$, unde:

$P_{total}(n)$ reprezintă punctajul total al ofertei (n) analizate

(n) reprezintă indexul ofertei analizate,

$P_{financiar}(n)$ reprezintă punctajul financiar al ofertei (n) analizate,

$P_{punctajCT1}(n)$, $P_{punctajCT2}(n)$, $P_{punctajCT3}(n)$, $P_{punctajCT4}(n)$, $P_{punctajCT5}(n)$, $P_{punctajCT6}(n)$, $P_{punctajCT7}(n)$ reprezintă punctajele obținute de oferta (n) analizată pentru fiecare dintre criteriile Factor tehnic 1 (CT1), Factor tehnic 2 (CT2), Factor tehnic 3 (CT3), Factor tehnic 4 (CT4), Factor tehnic 5 (CT5), Factor tehnic 6 (CT6) și Factor tehnic 7 (CT7).

În cazul în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj total $P_{total}(n)$, oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic va fi oferta cu cel mai mare punctaj tehnic.

VI.4) CĂILE DE ATAC

VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

Adresa poștală: Str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3, București, Localitatea: București, Cod postal: 030084, Romania, Tel. +40 213104641, Email: office@cnsr.ro, Fax: +40 213104642 / +40 218900745, Adresa internet (URL): <http://www.cnsr.ro>

VI.4.2) Utilizarea căilor de atac

Precizări privind termenul (termenele) de exercitare a căilor de atac:

10 zile calendaristice începând cu ziua următoare luării la cunoștință a documentului atacat conform articolului 256² din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările ulterioare.

VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac

Denumire oficială: JUDEȚUL IALOMIȚA (Consiliul Județean Ialomița)

Adresa poștală: Slobozia; Piața Revoluției, nr. 1, Cod poștal 920032, Punct(e) de contact: Mușoiu C. Ștefan, Vicepreședinte Tel. +40243230600. În atenția Luiza Ștefania Gheorghe, e-mail: achizitiicji@yahoo.com, Fax: +40243232100.

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE - CAIET DE SARCINI

a contractului de achiziție publică având ca obiect

***“E-UAT. SISTEM INFORMATIC INTEGRAT, SUPTOR PENTRU DEZVOLTAREA SI
CRESTEREA EFICIENTEI SERVICIILOR PUBLICE IN JUDETUL IALOMITA”***

JUDETUL IALOMITA (Consiliul Judetean Ialomita)

Cuprins

1	Informatii generale.....	4
1.1	Autoritatea contractantă	4
1.2	Scurtă descriere a Autorității Contractante	4
1.2.1	Domeniul de activitate al Consiliului Județean Ialomița:	4
1.2.2	Diagrama de relatii.....	11
1.2.3	Consideratii privind necesitatea proiectului	16
2	Descrierea proiectului	19
2.1	Obiectiv general	19
2.2	Obiective specifice	23
2.3	Context	24
2.4	Rezultate asteptate	26
3	Implementarea solutiei informatice integrate	29
3.1	Durata de implementare a solutiei informatice integrate	29
3.2	Cerinte privind serviciile de implementare.....	29
3.3	Planul de proiect	33
3.4	Managementul proiectului.....	36
3.5	Livrabilele proiectului.....	38
3.6	Echipa de proiect	41
4	Descrierea solutiei tehnice	47
4.1	Cerinte generale	47
4.2	Cerinte pentru Administrarea utilizatorilor si accesul in sistem	49
4.3	Cerinte privind securitatea	50
4.3.1	Prevederi de securitate	50
4.3.2	Securitatea sistemului	52
4.4	Cerinte privind Confidentialitatea datelor	53
4.5	Cerinte Non-Functionale	53
4.6	Cerinte software de baza	54
4.6.1	Cerinte baza de date	54
4.6.2	Server de Aplicatii	55
4.6.3	Componenta aplicativa GIS	57
4.7	Cerinte hardware si de comunicatii.....	60
4.7.1	Cerinte Infrastructura Hardware si Comunicatii	60
4.7.2	Cerinte minime	94
4.7.2	Descriere echipamente si licente	99

4.8	Arhitectura logica si fizica, hardware si de comunicatii a sistemului	103
4.8.1	Arhitectura logica	104
4.8.2	Arhitectura fizica	105
4.8.3	Arhitectura hardware si de comunicatii	107
4.9	Cerinte functionale privind solutia informatica	108
4.9.1	Sistem Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic.....	109
4.9.2	Sistem Informatic pentru Management Intern.....	140
5	Cerinte sesiune demonstrativa	219
5.1	Flux eliberare certificat de producator agricol.....	219
5.2	Flux inregistrare/modificare informatii in Registrul Agricol.....	227
5.3	Flux modificare informatii in Registrul Agricol.....	229
5.4	Flux planificare bugetara si realizare buget	231
5.5	Flux gestionare proiecte cu finantare europeana	235
6	Resurse	240
6.1	Personal si instruire.....	240
6.2	Beneficiarii proiectului	241
6.3	Resurse materiale	242
6.3.1	Garantie si servicii de mentenanta.....	246
7.	Conditii de ofertare.....	249

1 INFORMATII GENERALE

1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Numele institutiei: JUDEȚUL IALOMIȚA - CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA

Cod de înregistrare fiscala: 4231776

Adresa postala: Slobozia; Piata Revolutiei, nr. 1, judetul Ialomita, Romania.

Telefon / Fax: 0243-230.200 / 0243-230.250

Adresa e-mail: cji@cicnet.ro, www.cicnet.ro

1.2 SCURTĂ DESCRIERE A AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

1.2.1 Domeniul de activitate al Consiliului Județean Ialomita:

Consiliul Județean Ialomita, ales în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale și legal constituit prin Hotărârea nr. 31 din 30 iunie 2012, este autoritate a administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Consiliul Județean Ialomita se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor județene de interes deosebit.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, se exercită la nivelul județului de către Consiliul Județean Ialomita și Președintele acestuia, în limitele prevăzute de lege, și privește organizarea, funcționarea, competențele, atribuțiile și gestionarea resurselor care aparțin județului.

Raporturile dintre Consiliul Județean Ialomita și autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre Consiliul Județean Ialomita și autoritățile administrației publice locale din comunele, orașele și municipiile județului Ialomita nu există raporturi de subordonare.

Consiliul Județean Ialomita îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

- c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **lit. a)**, Consiliul Județean Ialomița:

- a) alege, din rândul consilierilor județeni 2 vicepreședinți;
- b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți comerciale de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii;
- c) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, organigrama funcțiilor publice, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și regulamentele instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- d) exercită, în numele Județului Ialomița, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **lit. b)**, Consiliul Județean Ialomița:

- a) aprobă, la propunerea Președintelui consiliului județean, bugetul propriu al județului Ialomița, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) aprobă, la propunerea Președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;
- c) stabilește impozite și taxe județene, în condițiile legii;
- d) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

e) stabilește, pe baza avizului consiliilor locale municipale, orășenești și comunale din județul Ialomița implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești sau municipale implicate;

f) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

g) orice alte atribuții prevăzute în legi speciale.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **lit. c)**, Consiliul Județean Ialomița:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;

c) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **lit. d)**, Consiliul Județean Ialomița:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului înconjurător;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. evidența persoanelor;
12. podurile și drumurile publice;

13. serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan;

14. alte servicii publice stabilite prin lege;

b) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

c) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

d) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **lit. e)**, Consiliul Județean Ialomița:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

În cadrul proiectului vor fi implicate în calitate de parteneri următoarele unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti - Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni – Buzau, Rosiori, Stelnica, Traian.

Domeniul de activitate al partenerilor este:

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala sunt reprezentate de Consiliul Local, ca autoritate deliberativa si de Primar, ca autoritate executiva, acestea rezolvand problemele publice in conditiile legii.

Primarul raspunde de buna functionare a administratiei publice locale si reprezinta Primaria in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

Primarul indeplineste atributiile prevazute de lege sau incredintate de Consiliul Local.

Pentru indeplinirea atributiilor sale, primarul este ajutat de viceprimar, secretar si de aparatul de specialitate al primarului.

Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primarie, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Viceprimarul este ales de catre Consiliul Local din randul membrilor sai, pe o durata egala cu cea a mandatului Consiliului. El este subordonat Primarului, este inlocuitorul de drept al acestuia si primul colaborator pentru realizarea obiectivelor si sarcinilor administratiei publice locale.

Atributiile viceprimarului sunt cele delegate de catre Primar, in conditiile legii.

Secretarul Primariei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale se bucura de stabilitate in functie si nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Secretarul verifica si asigura respectarea legalitatii de catre organele administratiei publice locale, indeplinind atributiile prevazute de art.117 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificari si completari, alte atributii prevazute de legi sau de alte acte normative, sau incredintate de catre Consiliul Local ori de Primar.

Aparatul de specialitate al Primariei este constituit din componente functionale structurate in directii, servicii si compartimente, a caror conducere este asigurata de catre primar, viceprimar si secretarul orasului, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

In subordinea Consiliului Local si Coordonarea Primarului functioneaza urmatoarele compartimente/directii/servicii

- financiar-contabilitate – participa la actiuni de verificare, incasare si impulsione a incasarii debitelor pentru persoane fizice si societati comerciale ;organizeaza, indruma coordoneaza, pregateste si intocmeste lucrarile privind proiectul bugetului, bugetul si rectificarea acestuia ;urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al orasului/comunei, cat si din fonduri extrabugetare, fonduri cu destinatie speciala, respectand incadrarea acestora pe capitole si supcapitole de cheltuieli bugetare aprobate in buget ; incasarea zilnica de venituri din impozite si taxe .

- administrare a domeniului public si privat - monitorizeaza si coordoneaza programul de activitati pe domeniul public privind spatiile verzi: plantare pomi, plantari flori, program toaletari, program curatire spatii verzi.
- evidenta a persoanei - exercita competentele care ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor precum si de eliberare a documentelor in sistem de ghiseu unic.
- resurse umane si salarizare – asigura baza de date privind calculul salariilor angajatilor Primariei, pe baza fiselor de pontaj; intocmeste fisele de evaluare a postului din Aparatul executiv si le supune spre aprobare primarului..
- administrativ – raspunde de administrarea autofinantatelor: terenuri de falete, islazuri, goluri alpine, terenuri recuperate din albia raului; coordonarea activitatilor persoanelor apte din familiile beneficiarilor de ajutor social, pontaje, rapoarte de activitate; inventarierea patrimoniului primariei.

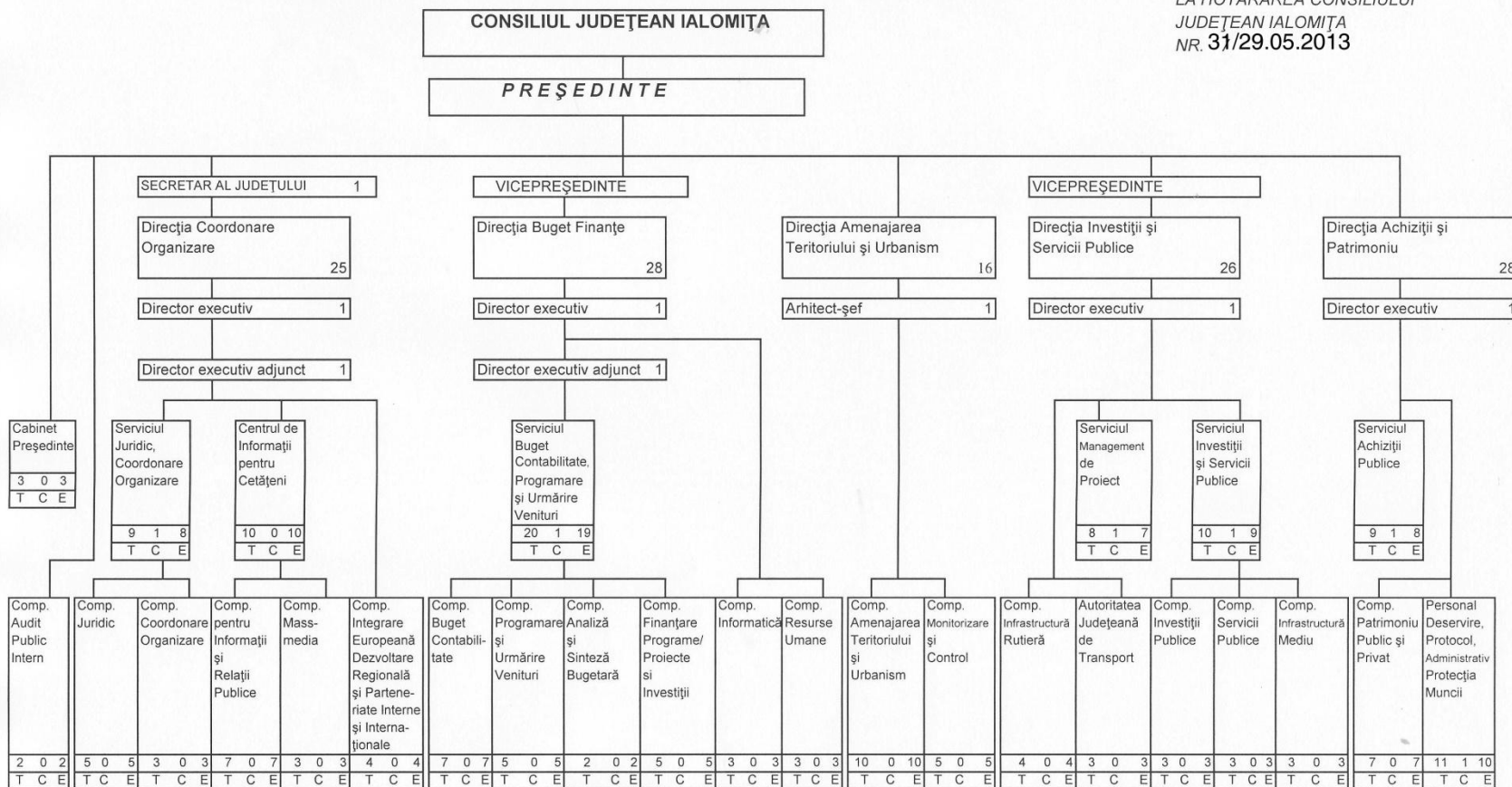
Atributiile unitatilor administrativ teritoriale partenere sunt: atributii privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a orasului/comunei, administrarea domeniului public si privat, atributii privind gestionarea serviciilor furnizate catre cetateni, atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern.

Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița (organigrama si diagrama de relatii) este prezentata mai jos:

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN

Anexa nr. 1
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
JUDEȚEAN IALOMIȚA
NR. 31/29.05.2013



Legenda:

T	TOTAL
C	CONDUCERE
E	EXECUȚIE

TOTAL POSTURI	FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICĂ	din care:					
		FUNCTII PUBLICE				PERSONAL CONTRACTUAL	
		Total	de conducere	de execuție	Total	de conducere	de execuție
132	3	115	13	102	14	1	13

1.2.2 Diagrama de relatii

In subordinea Consiliului Judetean Ialomita se afla urmatoarele directii si institutii:

- Biblioteca Judeteana „Stefan Barbulescu”;
- Camera Agricola Județeană Ialomita
- Centru de Asistenta Medico-Sociala Fierbinti-Targ;
- Centru Cultural UNESCO Ionel Perlea;
- Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Ialomita;
- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita;
- Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Ialomita;
- Muzeul Județean Ialomita;
- Muzeul Agriculturii Slobozia;
- Spitalul Judetean de Urgenta Slobozia;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ialomița;
- Școala Specială „Ion Teodorescu” Slobozia.

Consiliul Judetean Ialomita are relatii de colaborare cu urmatoarele institutii:

- CJAS Ialomita
- Directia Judeteana de Sanatate publica Ialomita
- AJOFM Ialomita
- Institutia prefectului judetului Ialomita
- ISJ Ialomita
- Directia Judeteana de Tineret si Sport Ialomita
- Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta Ialomita
- Inspectoratul Teritorial de Munca Ialomita

Conducerea si calitatea echipei de conducere

Conform organigramei prezentate la punctul anterior, conducerea Consiliului Județean Ialomița este asigurată de către Președinte, 2 Vicepreședinți și Secretar al Județului.

(1) Președintele Consiliului Județean Ialomița îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a)** atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- b)** atribuții privind relația cu Consiliul Județean Ialomița;
- c)** atribuții privind bugetul propriu al județului;
- d)** atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale și serviciile publice;
- e)** atribuții privind serviciile publice de interes județean;
- f)** alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul județean.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), Președintele Consiliului Județean Ialomița:

- a)** întocmește și supune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, funcțiile publice, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- b)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Președintele Consiliului Județean Ialomița:

- a)** conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b) prezintă consiliului județean, anual sau la cererea consilierilor județeni aprobată cu votul majorității membrilor săi în funcție, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;

c) propune consiliului județean numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Președintele Consiliului Județean Ialomița:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

d) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Președintele Consiliului Județean Ialomița:

a) îndrumă metodologic, prin direcția de specialitate a consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe;

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), Președintele Consiliului Județean Ialomița:

a) coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 7 alin. (5) lit. a)-d) din prezentul Regulament;

c) ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, prevăzute la art. 7 alin. (5) lit. a)-d) din prezentul Regulament, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

d) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului județean;

e) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;

f) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. f), Președintele Consiliului Județean Ialomița:

a) aprobă documentațiile de atribuire întocmite în cadrul procedurilor legale de achiziții publice precum și componența comisiilor de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări cu o valoare estimată , fără TVA, mai mică sau egală cu echivalentul în lei a pragului de la 125.000 euro, pentru fiecare.

b) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini încredințate de consiliul județean.

(8) Președintele Consiliului Județean Ialomița poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6).

Secretarul județului, are următoarele atribuții si responsabilitati:

a) avizează, pentru legalitate, prin contrasemnare, hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile Președintelui acestuia;

b) participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița; participarea sa la ședințe este obligatorie, cu excepția situațiilor în care este plecat în străinătate, se află în concediu de odihnă, concediu de boală sau în alte situații care fac imposibilă participarea;

c) asigură realizarea procedurilor de convocare a Consiliului Județean Ialomița și lucrările de secretariat;

d) comunică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Ialomița și asigură redactarea procesului-verbal al ședințelor;

e) asigură afișarea procesului-verbal de ședință la sediul Consiliului Județean Ialomița și pe pagina de internet în termenul prevăzut de lege;

- f)** pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Județean Ialomița și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- g)** asigură redactarea și definitivarea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița;
- h)** organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia;
- i)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean Ialomița și Președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- j)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k)** urmărește respectarea prevederilor art. 46 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conflictele de interese cu caracter patrimonial, informează Președintele cu privire la existența situațiilor constatate și face cunoscut consilierilor județeni sancțiunile prevăzute de lege, în cazul încălcării acestor prevederi;
- l)** eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Județean Ialomița, cu excepția celor clasificate, confirmând autenticitatea copiilor cu actele originale existente în arhivă;
- m)** acordă membrilor Consiliului Județean Ialomița asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității lor, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor dezbătute și aprobate de consiliu;
- n)** prezintă, la cererea Președintelui Consiliului Județean Ialomița, punctul său de vedere, în scris sau verbal, cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâri aflate în dezbateră consiliului sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului;
- o)** coordonează activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- p)** este președintele Comisiei Județene pentru Protecția Copilului și al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, îndeplinind obligațiile ce-i revin potrivit legii în domeniul asistenței sociale;
- r)** îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean Ialomița sau președintele acestuia.

1.2.3 Consideratii privind necesitatea proiectului

La acest moment, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita si in fiecare dintre cele 15 unitati administrativ teritoriale exista o infrastruktura hardware si software, care nu se ridica la nivelul competitiv al performantelor unui sistem informatic european. Din acest punct de vedere, serviciile oferite de catre administratia publica cetatenilor judetului nu se ridica la un nivel acceptabil, comparativ nivelul mediu al celorlalte tari din Uniunea Europeana.

Nici aparatului de specialitate al Consiliul Judetean si nici una dintre unitatile administrativ teritoriale partenere nu beneficiaza la momentul actual de o solutie informatica care sa ofere cetatetilor judetului servicii publice de inalta calitate. Functionalitatile oferite de sistemele informatice aflate in operare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si al unitatilor administrativ teritoriale nu sustin in totalitate automatizarea proceselor de lucru in relatia cu cetatenii si cu mediul de afaceri.

Tehnologiile informatice si folosirea lor eficienta reprezinta o dimensiune obligatorie a sistemului de administratie, crescând calitatea serviciilor și fiind o sursa importanta de economii financiare in sistem. Principalele functii pe care trebuie sa le indeplineasca un sistem informatic destinat gestiunii Registrului Agricol in format electronic sunt:

- Automatizarea raportarilor – utilizarea unor formulare standardizate pentru raportari care realizeaza automat extragerea și sinteza datelor, asigurându-se totodata comunicarea electronica a rapoartelor catre organisme centrale.
- Armonizarea si eficientizarea activitatii autoritatilor locale prin asigurarea accesului autorizat la datele și informatiilor stocate;

Proiectul propus respecta principiile proiectelor de e-guvernare si va aduce un plus de :

- **Eficienta** prin :
 - ✓ Producerea de economii financiare prin: pastrarea volumului de personal in perioadele de varf de sarcina, ne-efectuarea de ore suplimentare platite din partea personalului institutiei pentru finalizarea in termen a activitatilor si prin faptul ca nu sunt necesare achizitii complementare de hardware sau software intr-un orizont de timp de 5 ani.

✓ Creșterea productivității muncii angajaților - prin includerea în cadrul sistemului informatic de proceduri automatizate de prelucrare a datelor se reduce timpul alocat de angajații instituției realizării activităților zilnice

✓ Reducerea birocratiei- implementarea unui subsistem informatic pentru managementul documentelor și fluxurilor de lucru va duce la scăderea timpului destinat desfășurării activităților interne și colaborării între departamentele primăriei, ceea ce va duce la scăderea timpului de răspuns către cetățeni.

- **Accesibilitate**, promovând:

✓ Accesul cetățenilor și a mediului de afaceri la servicii publice on-line - prin intermediul sistemului toți cei interesați vor avea acces la informații și servicii publice on-line.

✓ Design centrat pe nevoile cetățeanului și nu pe fluxurile interne ale instituției publice – portalul este centrat către nevoile cetățeanului.

✓ Interfața simplă, ușor de învățat și de utilizat, mecanisme de navigare clare și intuitive – sistemul informatic implementat va îndeplini aceste cerințe, lucru care va fi verificat de către primărie în faza de achiziție prin solicitarea în caietul de sarcini a unei demonstrații cu privire la funcționalitățile sistemului oferit

✓ Conținut relevant și de calitate - eliminarea informațiilor redundante sau care nu au relevanță din punct de vedere al utilizatorului.

- **Eficacitate**, prin

✓ Creșterea satisfacției utilizatorului - transparența și răspunsul prompt la solicitările cetățeanului vor face ca nivelul de satisfacție în ceea ce privește serviciile instituției să se mărească în mod considerabil.

✓ Creșterea gradului de informatizare administrației publice locale – implementarea unui Sistem Informatic Integrat pentru oferirea de servicii către cetățeni.

✓ O mai bună organizare - prin standardizare și stabilirea de proceduri și fluxuri de lucru, sistemul informatic permite organizarea eficientă a activităților

✓ Îmbunătățirea infrastructurii IT a instituției.

- **Democratic**, asigurând:

✓ Transparența și răspundere - prin faptul că în orice moment se poate interoga și cunoaște stadiul de soluționare al unei solicitări

✓ Participarea cetateanului – cetateanul va interactiona cu institutia publica prin intermediul forumului de discutii inclus in portal, transferul de informatii fiind astfel bi-directional.

- **Inovatie si neutralitate tehnologica**, - sistemul are in vedere ultimele tendinte in materie de servicii publice online puse la dispozitia cetateanului si respecta neutralitatea tehnologica.

- **Colaborativitate** – solutia presupune interactiunea permanenta intre cetateni și institutia publica prin intermediul serviciilor publice electronice

- **Siguranta** - protejarea confidentialitatii datelor furnizate de utilizatori ,accesul securizat asigurat la nivel hardware, sistemul de gestiune al bazei de date si la nivel de aplicatii protejeaza informatiile introduse de catre utilizatori.

Scalabilitate - Sistemul informatic Integrat se comporta similar, fara defectiuni, atunci când volumul de date pe care le prelucreaza devine mai mare si poate sa ofere rezultate cel putin comparabile, in conditiile in care ii sunt adaugate resurse aditionale.

2 DESCRIEREA PROIECTULUI

2.1 OBIECTIV GENERAL

Proiectul propus spre realizare de catre Judetul Ialomita ca lider de proiect, in parteneriat cu 15 UAT-uri din judetul Ialomita are ca obiectiv principal cresterea performantei actului administrativ prin eficientizarea activitatilor interne, a calitatii serviciilor publice on-line aduse cetateanului cu ajutorul unui sistem informatic integrat implementat la nivelul institutiilor publice partenere, care sa gestioneze Registrul Agricol in format electronic si sa realizeze un management intern performant.

Realizarea ***obiectivului general al POS CCE:***

Programul operational sectorial „Cresterea competitivitatii economice” reprezinta principalul instrument pentru realizarea primei prioritati tematice a Planului National de Dezvoltare 2007-2013 – Cresterea competitivitatii economice si dezvoltarea unei economii bazate pe cunoastere.

Obiectivul general al POS CCE este cresterea productivitatii intreprinderilor romanesti pentru reducerea decalajelor fata de productivitatea medie la nivelul UE. Tinta este o crestere medie anuala a productivitatii de cca 5,5% pana in 2015. Aceasta va permite Romaniei sa atinga un nivel de aproximativ 55% din media UE.

Unul din beneficiile asteptate aduse de existenta serviciilor publice on-line este reducerea timpului de reactie si a costurilor aferente. Acest lucru se traduce prin cresterea productivitatii la nivelul institutiei.

Informatizarea administratiei publice reprezinta o conditie importanta a dezvoltarii economice si sociale la nivelul intregii societati. Promovarea si implementarea tehnologiilor informatice la nivelul institutiilor publice vor alinia economia nationala la standardele internationale. Economia internationala este bazata pe cunoastere si mijloace electronice, iar neutilizarea acestora, va deveni o frana in calea progresului si dezvoltarii unei natii. Promovarea unui tip modern de administratie, bazat pe tehnica si cunoastere, va avea

rezultate importante la nivelul intregii societati. Prin reducerea decalajelor tehnologice fata de serviciile echivalente la nivelul UE putem spune ca un pas important pentru atingerea tintei de crestere a productivitatii cu 5,5% va fi facut inca din primul an de disponibilitate a serviciilor publice implementate.

Proiectul va fi implementat in locatiile puse la dispozitie de catre aparatul propriu al Consilul Judetean Ialomita si unitatile administrativ teritoriale partenere care vor pune la dispozitie si resursela materiale conform tabelului de mai jos:

Institutia	Adresa de implementare	Resurse materiale puse la dispozitie de catre institutie
Judetul Ialomita Consiliul Judetean Ialomita	Slobozia; Piata Revolutiei, nr. 1, Judetul Ialomita	5 - calculatoare 1 - imprimante 1 - scaner 1 - Fax 1 - Copiator 1 - Echipament multifunctional Conexiune la internet Camera serverelor Retea locala
Comuna Grindu	Primaria comunei Grindu, str.Primariei,nr.42, localitatea Grindu, judetul Ialomita, cod postal 927140	2 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifunctionale Conexiune la internet Retea locala

Orasul Amara	Orasul Amara, str. Nicolae Balcescu, nr. 91, cod postal 927020	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Orasul Cazanesti	Orasul Cazanesti, sos. Bucuresti nr.93, Judetul. Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Comuna Dridu	Comuna Dridu, str. Teiului, nr. 47, Judetul Ialomita, cod postal 927105	2 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Orasul Fierbinti-Targ	Orasul Fierbinti-Targ, Calea Bucuresti, nr.18, Judetul Ialomita.	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Girbovi	Comuna Girbovi str. Primariei, nr. 38, com. Girbovi, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Jilavele	Comuna Jilavele, Judetul Ialomita, str. Calea Urziceni,	3 - calculatoare 1 - imprimante

	NR.100, cod postal 927155	1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Comuna Maia	Comuna Maia , str. Primariei nr. 68, cod postal 927056, Judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Marculesti	Comuna Marculesti, strada Dumitru N. Seceleanu nr. 1, judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Comunei Moldoveni	Comuna Moldoveni, Str. Primariei nr. 2, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Movila	Comuna Movila, str. Ferdinand nr. 1, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Munteni-Buzau	Comuna Munteni-Buzau, Judetul Ialomita, str. Primariei, nr.116	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale

		Conexiune la internet Retea locala
Comuna Rosiori	Rosiori, Ialomita, str. Tineretului, nr. 2, Judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Stelnica	Comuna Stelnica, Strada Eroilor Aviatori, nr. 58, Judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Comuna Traian	Comuna Traian, str. Unirii nr. 58, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala

2.2 OBIECTIVE SPECIFICE

1. Imbunatatirea calitatii serviciilor publice prin introducerea serviciilor on-line furnizate utilizatorilor (cetateni si mediul de afaceri) si eficientizarea activitatilor interne ale partenerilor prin implementarea unui sistem informatic destinat gestiunii Registrului Agricol in 18 luni de la semnarea contractului cu autoritatea de management.

Acest obiectiv este conform obiectivelor principale al operatiunii si anume:

- furnizarea de servicii publice on-line catre cetateni/mediul de afaceri/administratie publica;
- eficientizarea activitatilor interne ale institutiei publice care contribuie la furnizarea respectivului serviciu, utilizand mijloace specifice TIC.

2. Cresterea eficientei activitatilor interne ale institutiilor publice prin implementarea unei solutii informatice integrate care sa permita urmarirea urmatoarelor tipuri de activitati specifice: financiar-contabile, bugetare, resurse umane, impozite si taxe locale, evaluarea eficientei proiectelor desfasurate, in 18 luni de la semnarea contractului cu autoritatea de management.

Acest obiectiv este conform obiectivului principal al operatiunii si anume:

- eficientizarea activitatilor interne ale institutiei publice care contribuie la furnizarea respectivului serviciu, utilizand mijloace specifice TIC

Prin implementarea sistemului informatic integrat in cadrul proiectului, se indeplinesc simultan cele doua obiective principale ale Operatiunii 1 „Sustinerea implementarii de solutii de e-guvernare si asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”

Obiectivul specific al Domeniului Major de Interventie 2 este de a pune la dispozitie serviciile administrative prin mijloace electronice, atat pentru utilizatori (cetateni si mediul de afaceri), cat si pentru administratia publica. Obiectivele specifice ale proiectului sunt conforme cu acesta.

2.3 CONTEXT

Implementarea proiectului face parte din strategia guvernului de informatizare a administratiei publice conform HG nr. 1007/2001 privind strategia de informatizare a administratiei publice care vizeaza, in mod exclusive, aspectele asociate generic in termenul de e-administratie, care se refera la utilizarea metodelor specific tehnologiei informationale in modernizarea administratiei.

În contextul unei economii din ce în ce mai integrate, eficientizarea serviciilor oferite de administrația publică va avea ca rezultat asigurarea unui mediu favorabil investițiilor și o mai bună utilizare a resurselor publice, inclusiv a Fondurilor Structurale și de Coeziune. Acest lucru va duce, pe termen lung, o creștere economică sustenabilă.

Proiectul se află în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare a României 2007 – 2013 întrucât promovează dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere prin accelerarea dezvoltării societății informaționale. Acest aspect va fi realizat în cadrul proiectului prin dezvoltarea serviciilor publice on-line către cetățeni și prin eficientizarea activităților interne ale instituțiilor publice care contribuie la furnizarea respectivului serviciu.

Proiectul răspunde priorității Cadrului Strategic Național de Referință 2007 – 2013 – consolidarea unei capacități administrative eficiente – ca urmare a faptului că își aduce aportul la îmbunătățirea proceselor decizionale în domeniul managementului administrațiilor publice prin dezvoltarea unui sistem informatic integrat destinat gestiunii Registrului Agricol în format electronic. Prin urmare, sistemul informatic integrat destinat gestiunii Registrului Agricol în format electronic va reprezenta un instrument eficient de comunicare între toate părțile implicate (cetățeni, mediul de afaceri, primarii, consiliu județean, Sistemul informatic al APIA, Sisteme deja existente în cadrul instituțiilor beneficiare, cu Registrul de rol nominal unic, cu Registrul național de evidență a persoanelor, cu Oficiul Național al registrului Comerțului, Sistemul Informatic al ANCPI). În prezent, tehnologiile TIC sunt utilizate în toată administrația publică dar fără o interconectare la nivel de județ și fără a prezenta o interfață unitară utilizatorului, neavând capacitatea de a se angaja în cooperarea informațională pe poziții de egalitate. În cele mai multe dintre cazuri, echipamentele hardware și soluțiile software au depășit perioada de viață economică utilă iar utilizatorii nu au beneficiat de cursuri pentru dezvoltarea competențelor TIC acest lucru reflectându-se în nivelul scăzut de eficiență al serviciilor oferite.

Un sistem eficient al administrației publice favorizează creșterea productivității economice, printr-un sistem eficient și transparent de decizie, printr-o mai mare operativitate a procedurilor, politici mai coerente și mai transparente și servicii mai eficiente, contribuind astfel la optimizarea impactului investițiilor și la crearea unui mediu propice pentru inovare.

Implementarea proiectului are ca obiectiv general furnizarea de servicii on-line catre cetateni si mediul de afaceri, evidenta si centralizarea automata a datelor din registrele agricole existente intr-o primarie si cresterea eficientei managementului intern prin integrarea unor activitati specifice financiar-contabile, bugetare, resurse umane, impozite si taxe locale, evaluarea eficientei proiectelor desfasurate.

Implementarea proiectului va duce la o mai buna guvernare ce se bazeaza pe structuri formale si informale eficace, infiintate pentru a se lua decizii si a le implementa, va ajuta in procesul de recuperare a decalajelor de dezvoltare fata de UE, eficientizarea serviciilor publice conducand la cresterea productivitatii in economie, prin proceduri mai rapide, servicii imbunatatite si o mai mare transparenta.

2.4 REZULTATE ASTEPTATE

Activitati/subactivitati	Rezultate
Activitatea 3 Implementare hardware&licente	Rezultate A 3 – echipamente hardware si licente functionale
Activitatea 3.1 Receptia si instalarea echipamentelor hardware necesare implementarii proiectului	181 Echipamente hardware instalate si functionale
Activitatea 3.2 Receptia si instalarea licentelor necesare implementarii proiectului, inclusiv solutii de securitate software	113 Licente instalate si configurate
Activitatea 4 Implementare retea LAN	Rețeaua locala este finalizata si recepționata
Activitatea 4.1. Stabilire topologie retea	Topologia rețelei stabilita

Activitatea 4.2. Implementare si configurare retea	Retea configurata
Activitatea 5 Implementare aplicatie software	1 Sistem Informatic Integrat implementat si functional care asigura relatia bidirectionala dintre cetateni, mediul de afaceri si administratia publica
Activitatea 5.1. Analiza cerintelor sistemului informatic integrat	Cerintele sistemului sunt definite
Subactivitatea 5.1.1. Analiza cerintelor functionale	Document de analiza privind cerintele functionale
Subactivitatea 5.1.2. Analiza cerintelor de interfatare cu alte sisteme	Document de analiza a cerintelor de interfatare cu alte sisteme
Activitatea 5.2. Proiectarea sistemului informatic integrat	Sistemul informatic integrat proiectat
Subactivitatea 5.2.1. Definirea arhitecturii functionale	Componente aplicative si module proiectate si configurate
Subactivitatea 5.2.2. Definirea arhitecturii tehnice	
Subactivitatea 5.2.3. Dezvoltarea modelul informational	
Subactivitatea 5.2.4. Proiectarea de detaliu	
Subactivitatea 5.2.5. Elaborarea planurilor de testare	
Activitatea 5.3. Implementarea sistemului	Sistemul informatic integrat

informatic integrat	implementat
Subactivitatea 5.3.1. Constructia si testarea solutiei	Sistemul informatic integrat dezvoltat si functional
Subactivitatea 5.3.2. Integrarea aplicatiilor SW specializate	
Subactivitatea 5.3.3. Migrare date	
Subactivitatea 5.3.4. Elaborarea documentatiei de utilizare si administrare a sistemului informatic integrat	
Activitatea 5.4. Testarea sistemului informatic integrat	Sistemul informatic este testat cu success conform planului de testare
Subactivitatea 5.4.1. Teste functionale	Raport de testare fara nici un element ramas nerezolvat; Proces verbal acceptanta
Subactivitatea 5.4.2. Teste integrate	
Activitatea 7 Instruire	Personal instruit

3 IMPLEMENTAREA SOLUTIEI INFORMATICE INTEGRATE

3.1 DURATA DE IMPLEMENTARE A SOLUTIEI INFORMATICE INTEGRATE

Durata de implementare a proiectului este de 11 luni.

Graficul estimat al proiectului:

Implementarea sistemului informatic integrat(SII): Luna 8 anul I – Luna 6 anul II

3.2 CERINTE PRIVIND SERVICIILE DE IMPLEMENTARE

Se doreste ca echipamentele si aplicatiile furnizate sa fie insotite de servicii de implementare si de project management de calitate, care sa garanteze atingerea cu succes a obiectivelor proiectului.

Furnizorul va detalia in oferta tehnica modul in care se vor satisface serviciile de mai jos:

Serviciile de implementare vor include in mod obligatoriu activitatile:

Activitatea 3 Implementare hardware&licente

Activitatea 3.1 Receptia si instalarea echipamentelor hardware necesare implementarii proiectului

In cadrul acestei activitati este verificata conformitatea configuratiei echipamentelor hardware, inclusiv a mijloacelor fixe necesare pentru implementarea proiectului furnizate conform cerintelor din caietul de sarcini, - este instalata si configurata, in mediul beneficiarilor infrastructura de servere si retea. Aceasta etapa se incheie cu 1 proces verbal semnat pentru receptia echipamentelor hardware.

Activitatea 3.2 Receptia si instalarea licentelor necesare implementarii proiectului, inclusiv solutii de securitate software

În cadrul acestei etape se vor receptiona, instala și configura licențele soluțiilor software necesare implementării proiectului, inclusiv soluțiile de securitate software. Această etapă se încheie cu 1 proces verbal semnat pentru recepția licențelor. În ceea ce privește recepționarea licențelor necesare implementării proiectului, numărul estimat de licențe este de 113.

Activitatea 4 Implementare rețea LAN

Activitatea 4.1. Stabilire topologie rețea - în cadrul acestei activități este determinată structura rețelei de comunicații. Se va studia aranjamentul elementelor rețelei (legături, noduri, etc...), în special interconexiunile fizice (reale) și logice (virtuale) dintre noduri.

Activitatea 4.2. Implementare și configurare rețea - în cadrul acestei activități se va implementa și configura rețeaua fizică. Se vor desfășura activități de cablare (implementarea rețelei) și se vor desfășura activități de configurare pentru conectarea echipamentelor hardware în rețea. Echipamentele hardware vor fi configurate și testate pentru a asigura o bună funcționare și comunicare între acestea în rețea.

Activitatea 5 Implementare aplicație software

Activitatea 5.1. Analiza cerințelor sistemului informatic integrat - sunt determinate toate cerințele care trebuie îndeplinite de sistem, atât din punct de vedere al utilizatorilor finali, cât și din punct de vedere al infrastructurii tehnice și de securitate.

Subactivitatea 5.1.1. Analiza cerințelor functionale – sunt analizate fluxurile informaționale și procesele de business în vederea stabilirii modelului de sistem precum și a necesităților de setare și configurare. Se definesc cerințele din punct de vedere al infrastructurii tehnice și cerințele privind securitatea sistemului.

Subactivitatea 5.1.2. Analiza cerințelor de interfatare cu alte sisteme - sistemul este analizat în context și sunt identificate toate entitățile care vor interacționa cu sistemul implementat și modalitățile de comunicare și interfatare, prin prisma tehnologiilor moderne de tip SOA.

Activitatea 5.2. Proiectarea sistemului informatic integrat

Se definesc în detaliu comportamentul funcțional al aplicației și funcționalitățile care trebuie dezvoltate, se identifică omisiunile, contradicțiile și cerințele care trebuie

clarificate sau corectate. Se identifica si formalizeaza in detaliu descrierea logicii de business a aplicatiei si se defineste arhitectura la nivel detaliat. Se creioneaza specificatiile pentru planurile de testare.

Subactivitatea 5.2.1. Definirea arhitecturii functionale – sunt elaborate scenariile de utilizare de detaliu, la nivel de cazuri de utilizare, inclusiv rolurile asociate fiecarui caz, constringerile si regulile asociate

Subactivitatea 5.2.2. Definirea arhitecturii tehnice - sistemul este definit la nivel inalt din punct de vedere tehnic, incluzând infrastructura de servere, stocare, comunicatii. De asemenea sunt precizate toate standardele cheie la care va fi aliniat sistemul.

Subactivitatea 5.2.3. Dezvoltarea modelul informational – este precizata arhitectura de date a sistemului, la nivel logic si fizic. Arhitectura de date va fi rafinata iterativ in faza de proiectare, ca parte a activitatii de constructie.

Subactivitatea 5.2.4. Proiectarea de detaliu - modulele aplicative sunt precizate la nivel detaliat, incluzind modelul de clase, diagrame de interactiune, detalierea interfetelor.

Subactivitatea 5.2.5. Elaborarea planurilor de testare – se definește strategia generala de testare si sunt elaborate planurile de testare, la nivel de cazuri de testare, acoperind cazurile de utilizare precum si testarea cerintelor non-functionale

Activitatea 5.3. Implementarea sistemului informatic integrat

Subactivitatea 5.3.1. Constructia și testarea solutiei – se construiesc modulele componente ale solutiei, se testeaza fiecare modul si se asambleaza. Solutia este construita iterativ, prin adaugarea succesiva de functionalitati pana la obtinerea unei solutii complete. Se efectueaza teste de sistem, la nivelul unui modul. Rezultatele acestor teste pot determina reluarea activitatii de constructie.

Subactivitatea 5.3.2. Integrarea aplicatiilor SW specializate – Modulele aplicative sunt instalate si configurate pe infrastructura din mediul beneficiarului. Sunt trecute testele de integrare intre modulele aplicative si se verifica functionarea corecta a interfetelor.

Subactivitatea 5.3.3. Migrare date - incarcarea initiala a datelor in baza de date - se realizeaza alimentarea bazelor de date cu valorile initiale.

Subactivitatea 5.3.4. Elaborarea documentatiei sistemului informatic integrat - este elaborata intreaga documentatie necesara pentru buna administrare si utilizare a sistemului. Documentatia poate include componente online, cum ar fi help online si manuale in format electronic.

Activitatea 5.4. Testarea sistemului informatic integrat

Subactivitatea 5.4.1. Teste functionale – In aceasta etapa sistemul este testat unitar din punct de vedere functional, urmarind gradul de satisfacere si indeplinire a functionalitatilor definite, pe care sistemul il ofera utilizatorilor. Cazurile de test definite vor fi rulate de catre personalul beneficiarului, asistat de catre furnizor. Rezultatele testarii vor fi consemnate pe baza unui proces verbal de acceptanta.

Subactivitatea 5.4.2. Teste integrate – In aceasta etapa sistemul este testat din punct de vedere al integritatii per ansamblu din punct de vedere al acoperirii cerintelor definite. Cazurile de test rulate in aceasta etapa urmaresc satisfacerea utilizatorilor per ansamblu, avand in vedere printre altele si asigurarea interoperabilitatii cu alte sisteme externe. Cazurile de test integrate vor fi rulate de catre personalul beneficiarului, asistat de catre furnizor. Rezultatele testarii integrate vor fi consemnate pe baza unui proces verbal de acceptanta.

Activitatea 7 Instruire – activitatea de instruire va contine urmatoarele subactivitati:

- Realizarea materialelor si programa de curs pentru cursurile de administrare si cele de utilizare ale componentelor sistemului informatic.
- **Cursuri de administrare** – vor fi instruite persoane angajate ale consiliului judetean ce vor asigura mentenanta sistemului informatic.
- **Cursuri de utilizare** – vor fi instruite persoane angajate ale partenerilor si consiliului judetean care vor utiliza produsele software implementate.

3.3 PLANUL DE PROIECT

Ofertantul va include in oferta un plan preliminar de proiect care va descrie etapele proiectului. Planul de proiect al ofertantului castigator va putea fi analizat si modificat de Beneficiar si va trebui sa fie agreeat de Beneficiar.

Planul preliminar de proiect (plan Gantt) trebuie sa acopere urmatoarele puncte:

- managementul a proiectului
- organizarea proiectului
- planul de livrare și de instalare
- planul de instruire
- planul de acceptanta
- planul de garantie
- planificarea activitatilor, timpul de desfașurare și resursele implicate
- planul de risc pentru fazele proiectului
- actiunile de mediere a riscului
- plan de corectare în caz de aparitie a riscurilor

Pentru implementarea solutiei se va trece prin mai multe etape de implementare, fiecare etapa avand un scop bine definite, o durata de desfasurare (conform planului de proiect) si un set de livrabile care confirma finalizarea acesteia.

Graficul estimat al proiectului:

Livrarea echipamentelor hardware si a licentelor software, instalarea lor si punerea in functiune a sistemelor de operare, va fi realizata de catre personalul Furnizorului impreuna cu reprezentantii aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita si se va realiza in conformitate cu Graficul de proiect.

Nr. crt.	Activitate/subactivitate	De la....	Pana la....
3.	Implementare hardware&licente	Ziua 1 luna 8 an 1	Ziua 30 luna 9 an 1
3.1	Receptia si instalarea echipamentelor hardware necesare implementarii proiectului	Ziua 1 luna 8 an 1	Ziua 30 luna 9 an 1
3.2	Receptia si instalarea licentelor necesare implementarii proiectului, inclusiv solutii de securitate software	Ziua 1 luna 8 an 1	Ziua 30 luna 9 an 1
4.	Implementare retea LAN	Ziua 1 luna 9 an 1	Ziua 30 luna 10 an 1
4.1	Stabilire topologie retea	Ziua 1 luna 9 an 1	Ziua 30 luna 9 an 1
4.2	Implementare si configurare retea	Ziua 1 luna 10 an 1	Ziua 30 luna 10 an 1
5.	Implementare aplicatie software	Ziua 1 luna 8 an 1	Ziua 30 luna 3 an 2
5.1	Analiza cerintelor sistemului informatic integrat	Ziua 1 luna 8 an 1	Ziua 30 luna 10 an 1
5.1.1	Analiza cerintelor functionale	Ziua 1 luna 8 an 1	Ziua 30 luna 9 an 1
5.1.2	Specificarea cerintelor de interfatare cu alte sisteme	Ziua 1 luna 10 an 1	Ziua 30 luna 10 an 1

5.2	Proiectarea sistemului informatic integrat	Ziua 1 luna 10 an 1	Ziua 30 luna 12 an 1
5.2.1	Definirea arhitecturii functionale	Ziua 1 luna 10 an 1	Ziua 30 luna 10 an 1
5.2.2	Definirea arhitecturii tehnice	Ziua 1 luna 11 an 1	Ziua 30 luna 11 an 1
5.2.3	Dezvoltarea modelul informational	Ziua 1 luna 11 an 1	Ziua 30 luna 11 an 1
5.2.4	Proiectarea de detaliu	Ziua 1 luna 12 an 1	Ziua 30 luna 12 an 1
5.2.5	Elaborarea planurilor de testare	Ziua 1 luna 12 an 1	Ziua 30 luna 12 an 1
5.3	Implementarea sistemului informatic integrat	Ziua 1 luna 12 an 1	Ziua 30 luna 3 an 2
5.3.1	Constructia si testarea solutiei	Ziua 1 luna 12 an 1	Ziua 30 luna 2 an 2
5.3.2	Integrarea aplicatiilor SW specializate	Ziua 1 luna 2 an 2	Ziua 30 luna 2 an 2
5.3.3	Migrare date	Ziua 1 luna 3 an 2	Ziua 30 luna 3 an 2
5.3.4	Elaborarea documentatiei sistemului informatic integrat	Ziua 1 luna 3 an 2	Ziua 30 luna 3 an 2

5.4	Testarea sistemului informatic integrat	Ziua 1 luna 3 an 2	Ziua 30 luna 3 an 2
5.4.1	Teste functionale	Ziua 1 luna 3 an 2	Ziua 30 luna 3 an 2
5.4.2	Teste integrate	Ziua 1 luna 3 an 2	Ziua 30 luna 3 an 2
7	Instruire	Ziua 1 luna 4 an 2	Ziua 30 luna 6 an 2

3.4 MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Pe toata durata proiectului, Ofertantul va asigura servicii profesionale de Management de Proiect care sa asigure indeplinirea obiectivelor proiectului in termenele si costurile stabilite prin prezentul caiet de sarcini si Cerearea de finanțare.

Ofertantul va avea o abordare metodologica pentru intreg ciclul de viata al proiectului si va descrie în cadrul ofertei sale modul în care intentioneaza sa urmareasca derularea proiectului, astfel metodologia prezentata va cuprinde:

- Cadrul general de abordare propus pentru implementarea contractului;
- Metodologia de lucru pentru activitatea de implementare a solutiei propuse;
- Metodologia de lucru pentru activitatea de raportare și asistență în elaborarea de cereri rambursare conform Ghidului Solicitantului aferent POS „Creșterea Competitivității Economice”, Axa III „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”, Domeniul Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, Operațiunea 1 „Susținerea

implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”

Metodologia de lucru pentru activitatea software trebuie sa fie bazata pe metodologiile standard folosite in proiecte IT de mare anvergura. Ofertantul trebuie sa precizeze de asemenea orice consecinta care va deriva din abordarea aleasa, in special asupra relatiilor de lucru cu beneficiarul, prin aceasta intelegand intalnirile de lucru, metodele de raportare si modul de colaborare de-a lungul tuturor fazelor proiectului.

In vederea evaluarii serviciului de management de proiect, este obligatoriu ca ofertantul sa includa in cadrul ofertei Planul de Management al Proiectului (varianta de initiere a proiectului),

Serviciile de Project Management vor fi asigurate de catre personal specializat in desfasurarea de activitati de management de proiect si cu cerintele minime detaliate in capitolul Echipa de Proiect.

In vederea evaluarii modului de implementare al sistemului informatic integrat, este obligatoriu ca ofertantul sa includa in cadrul ofertei **Planul de Management al Proiectului** (varianta initiala a documentelor de initiere a proiectului) care sa contina cel putin urmatoarele:

- Structura organizatorica a echipei de proiect cu evidentierea rolurilor implicate si a responsabilitatilor acestora
- Descrierea fazelor, livrabilelor, precum si criteriile de acceptanta aplicabile
- Planul de acceptanta
- Planul initial de riscuri
- Planul de comunicare si frecventa comunicarilor
- Planificarea initiala (diagrama Gantt), cu specificarea dependentelor intre activitati si a resurselor necesare din partea Beneficiarului;
- Modul de monitorizare a managementului financiar, incluzand verificarea cheltuielilor

- Modul de organizare a arhivarii documentelor aferente proiectului in scopul asigurarii accesului usor la documentatia proiectului
- Modul de acordare a asistentei in elaborarea cererilor de rambursare si activitatea de raportare in conformitate cu Ghidul Solicitantului pe fonduri POS CCE 3.2.1;
- Descrierea activitatilor si masurilor de promovare a proiectului, respectand Manualul de Identitate Vizuala publicat pe website-ul O.I.P.S.I;

3.5 LIVRABILELE PROIECTULUI

Pentru fiecare faza din cadrul proiectului ofertantii vor furniza cel putin urmatoarele livrabile:

Activitati/subactivitati	Livrabile
Activitatea 3 Implementare hardware&licente	Echipamente hardware si licente functionale
Activitatea 3.1 Receptia si instalarea echipamentelor hardware necesare implementarii proiectului	181 Echipamente hardware instalate si functionale
Activitatea 3.2 Receptia si instalarea licentelor necesare implementarii proiectului, inclusiv solutii de securitate software	113 Licente instalate si configurate

Activitatea 4 Implementare retea LAN	Rețeaua locala este finalizata si recepționata
Activitatea 4.1. Stabilire topologie retea	Topologia rețelei stabilita
Activitatea 4.2. Implementare si configurare retea	Retea configurata
Activitatea 5 Implementare aplicatie software	1 Sistem Informatic Integrat implementat si functional care asigura relatia bidirectionala dintre cetateni, mediul de afaceri si administratia publica
Activitatea 5.1. Analiza cerintelor sistemului informatic integrat	Cerintele sistemului sunt definite
Subactivitatea 5.1.1. Analiza cerintelor functionale	Document de analiza privind cerintele functionale
Subactivitatea 5.1.2. Analiza cerintelor de interfatare cu alte sisteme	Document de analiza a cerintelor de interfatare cu alte sisteme
Activitatea 5.2. Proiectarea sistemului informatic integrat	Sistemul informatic integrat proiectat
Subactivitatea 5.2.1. Definirea arhitecturii functionale	Componente aplicative si module proiectate si configurate
Subactivitatea 5.2.2. Definirea arhitecturii tehnice	
Subactivitatea 5.2.3. Dezvoltarea modelul informational	

Subactivitatea 5.2.4. Proiectarea de detaliu	
Subactivitatea 5.2.5. Elaborarea planurilor de testare	
Activitatea 5.3. Implementarea sistemului informatic integrat	Sistemul informatic integrat implementat
Subactivitatea 5.3.1. Constructia si testarea solutiei	Sistemul informatic integrat dezvoltat si functional
Subactivitatea 5.3.2. Integrarea aplicatiilor SW specializate	
Subactivitatea 5.3.3. Migrare date	
Subactivitatea 5.3.4. Elaborarea documentatiei de utilizare si administrare a sistemului informatic integrat	
Activitatea 5.4. Testarea sistemului informatic integrat	Sistemul informatic este testat cu success conform planului de testare
Subactivitatea 5.4.1. Teste functionale	Raport de testare fara nici un element ramas nerezolvat; Proces verbal acceptanta
Subactivitatea 5.4.2. Teste integrate	
Activitatea 7 Instruire	Personal instruit

Ofertantul va furniza managementul de proiect pentru implementarea sistemului informatic integrat si va asigura in cadrul acestui process, livrarea a cel putin urmatoarelor documente:

- Metodologie pentru managementul schimbarii. Ofertantul trebuie sa propuna pasii necesari, prin care sa se descrie intreaga procedura de urmat in caz de schimbari

survenite in proiect. Acesta trebuie integrat in cadrul mai general al metodologiei de abordare a proiectului.

- Plan de asigurare a calitatii. Acesta trebuie sa asigure si sa documenteze abordarea aspectelor calitative de-a lungul intregului ciclu de viata al proiectului. Ofertantul trebuie sa mentina un astfel de plan in cursul proiectului si sa se asigure ca toate activitatile propuse in plan sunt executate.
- Plan de management al riscului. Acesta trebuie sa identifice (folosind standarde in vigoare) toate riscurile cunoscute, sa descrie probabilitatea de aparitie a lor si modalitatea de tratare.

3.6 ECHIPA DE PROIECT

Din echipa Furnizorului vor face parte cel putin urmatoorii experti cheie care vor avea responsabilitatile descrise in cadrul acestui capitol.

Toti expertii care vor avea un rol important in implementarea contractului vor fi denumiti experti cheie.

Responsabilitatile expertilor cheie:

Managerul de proiect este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- managementul proiectului in ansamblul sau care presupune activitati de organizare a proiectului, planificare, executie, monitorizare si control si inchidere a proiectului;
- managementul tuturor activitaților: analiza, design, dezvoltare, configurare, testare, implementare, integrare, instruire a personalului si punere in functiune a sistemului dezvoltat;
- menținerea relației cu beneficiarul ca punct principal de contact;
- alocarea resurselor proiectului;
- urmarirea realizarii alocarilor in proiect si urmarirea respectarii tuturor termenelor limita;

- rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;
- propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;
- livrarea produselor și serviciilor conform graficului stabilit;
- inspectarea calității produselor livrate și serviciilor prestate;
- realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.

Arhitect soluție este persoana care va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- definirea arhitecturii sistemului și definirea arhitecturii de integrare a componentelor sistemului;
- activități de proiectare, integrare, dezvoltare, implementare sistem informatic.

Expert baze de date este persoana care va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- instalare sistem de baze de date;
- analiză și configurare sistem de baze de date;
- realizare tuning și optimizare baze de date;
- parametrizarea bazei de date;
- creare roluri;
- management obiecte din baza de date;
- implementare strategie de back-up și recuperare date (recovery), gestiune copii de siguranță;
- supervizare și urmărire acțiuni de import/export de date;
- supervizare teste pentru baza de date;
- suport soluționare probleme tehnice și funcționale la nivelul bazelor de date;
- susținere activități orientate către procese și mecanisme BD;
- refacere baze de date, proceduri de recuperare.

Expert GIS este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- definirea de solutii de business si identificarea solutiilor tehnice pentru componenta GIS;
- elaborare documentatia de analiza si a scenariilor de testare pentru componenta GIS;
- stabilire proceduri de migrare a datelor in baza de date GIS;
- administrare straturi GIS;
- analiza spatiala a datelor din baza de date GIS;
- managementul si controlul calitatii bazei de date geospatiale;
- activitati de instruire utilizatori;
- activitati de suport tehnic.

Expert DMS este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- activitati de analiza pentru sistemul de management de documente;
- realizarea documentelor de analiza pentru sistemul de management de documente;
- testare si implemenatre (instalare, configurare, instruire) sistemului de management de documente.

Expertul Portal este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- analiza cerintelor componentei Portal,
- configurarea componentei Portal,
- instalarea si implementarea componentei Portal,
- instruirea utilizatorilor.

Consultant implementare si instruire este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- activitati de analiza si implementare;
- instalare si configurare module ERP

- activitati de testare interna si de integrare;
- activitati de asistenta tehnica pentru beneficiar in etapa de tranzitie la noua solutie;
- activitati de instruire utilizatori;
- activitati de suport tehnic.

Expert securitate informationala este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- identificare cerinte ale sistemului din punct de vedere la securitatii informationale;
- integrare cerinte securitate informationala in specificatiile functionale ale intregului sistem;
- verificare consistenta specificatii sistem informational din punct de vedere al securitatii;
- urmarirea cerintelor de securitate de la definire la implementare;
- proiectare (design) si implementare solutie de securitate;
- consultanta si suport securitate informationala;
- realizare teste de penetrare a sistemului informatic, prin:
 - analiza pretestare,
 - identificarea potentialelor vulnerabilitati bazata pe analiza pretestare,
 - testarea efectiva conceputa sa determine nivelul de exploatabilitate al vulnerabilitatilor identificate;
- realizare raport de penetrare sistem informatic si emitere recomandari de rezolvare a incidentelor semnalate.

Analist este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- activitati de analiza de business;
- identificarea cerintelor de business;
- realizarea documentelor de analiza;

- definirea de solutii de business si identificarea solutiilor tehnice
- monitorizare raspuns aplicatie,
- asistenta tehnica,
- instruire utilizatori.

Specialist testare este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- definirea, structurarea si realizarea activitatilor pentru punerea in practica a strategiei optime de testare;
- evaluarea cerintelor sistemului software, pe baza domeniului de business pentru a determina validitatea cerintei si proiectarea testelor specifice;
- estimarea efortului necesar pentru testare;
- pregatirea si executia adecvata a activitatilor de testare;
- raportarea eficienta a rezultatelor sesiunii de testare;
- implementarea si utilizarea instrumentelor de testare;
- planificarea activităților de testare;
- implementarea planurilor, scenariilor și cazurilor de test;
- testare componente și testare funcțională;
- pregătirea și livrarea rapoartelor de testare;
- asistență și suport tehnic.

Responsabil Control Calitate este persoana care va avea cel putin urmatoarele responsabilitati:

- întocmirea planurilor de calitate;
- întocmirea rapoartelor de audit privind conformitatea soluției;
- supravegherea îndeplinirii planurilor de calitate;
- verificarea documentelor întocmite de către echipa de proiect;

- evaluarea gradului de satisfacție a Beneficiarului.

4 DESCRIEREA SOLUTIEI TEHNICE

In acest capitol sunt descrise toate cerintele sistemului. Sistemul propus va trebui sa raspunda tuturor cerintelor din cadrul acestui capitol.

4.1 CERINTE GENERALE

Solutia informatica integrata dedicata aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita si unitatilor administrativ-teritoriale Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian va satisface urmatoarele cerinte:

- sa fie un sistem integrat in sensul in care toate componentele vor prezenta o interfata unitara utilizatorului;
- transferul de date si documente intre oricare doua componente sa fie automatizat, facilitand astfel automatizarea proceselor si fluxurilor de documente si schimbul de informatii electronice intre directiile institutiilor solicitante/partenere precum si schimbul de informatii interinstitutional intre institutiile partenere in proiect;
- sa fie integrat la nivel judetean si sa utilizeze registre unice;
- sa asigure functionalitatile de Registru Agricol, conform normelor legale;
- sa respecte principiile arhitecturale SOA (Service Oriented Architecture);
- sa implementeze un serviciu de automatizare a exportului de date (total si incremental) catre servicii de tip WebServices;
- pentru infrastructura hardware sa se foloseasca mecanisme de virtualizare;
- respecta protectia informatiilor cu caracter personal si confidential, in conformitate cu actele normative in vigoare si recomandarile Uniunii Europene;
- utilizeaza nomenclatoare unice, conform legislatiei in vigoare;

- modalitatea de functionare a sistemului informatic integrat va fi bazata pe tehnologie web, astfel incat toti utilizatorii sa foloseasca in exploatare numai un navigator de web (Ex. Internet Explorer) pentru a accesa functionalitatile sistemului si fara a instala terte aplicatii pe calculatoarele client pentru rularea sistemului;
- gruparea structurata, logica si ergonomica a informatiilor din cadrul sistemului informatic in conformitate cu fluxul curent de lucru in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si al unitatilor administrative partenere, in relatiile cu cetatenii si cu mediul de afaceri;
- interfata utilizator intuitiva, cu accent pe modul in care se completeaza, valideaza, acceseaza, vizualizeaza si asociaza datele;
- ergonomie, cu accent pe reducerea timpului necesar introducerii datelor;
- mentinerea istoricului accesului utilizatorilor la datele din sistem;
- suport pentru integrarea dispozitivelor mobile pentru incasarea platilor pe teren;
- actualizarea formularelor, rapoartelor si nomenclatoarelor utilizate de sistem, pe masura modificarilor legislative;
- suport pentru exportul de date in formate uzuale.

Solutia informatica propusa:

- va fi flexibila, axata pe specificul activitatii interne a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si a unitatilor administrative teritoriale, dar si in relatia cu cetatenii si cu mediul de afaceri;
- va dispune de o arhitectura deschisa, va respecta cerintele de scalabilitate si interoperabilitate si va avea la baza standarde si protocoale de comunicatie internationale, bazate pe tehnologii si arhitectura SOA;
- va fi capabila de interfatare cu alte sisteme existente, gestionand astfel fluxul tuturor informatiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si al

unitatilor administrative teritoriale si pe cel al comunicarii acestora cu cetatenii, mediul de afaceri si institutiile partenere;

- va respecta in totalitate legislatia in vigoare din Romania;
- va acoperi toate ariile de securitate, de la autentificarea si autorizarea utilizatorilor, implementarea de functionalitati de tip SSO (Single Sign On), administrarea identitatii utilizatorilor si pana la auditarea informatiei de securitate;
- va fi capabila sa alerteze utilizatorul prin mesaje de eroare, sa pastreze fisiere de tip log-uri de urmarire a derularii procedurilor si actiunilor intreprinse in cadrul sistemului.

Sistemul Informatic Integrat ce se doreste a fi achizitionat va fi operat de utilizatori romani. Toate ecranele, mesajele de eroare si rapoartele trebuie sa fie in limba romana. Din punct de vedere al aplicatiei software, aceasta trebuie adaptata functional in totalitate la caracteristicile nationale: coduri corecte, sortari, nomenclatoare, taste speciale, ecrane in limba romana, mesaje in limba romana. Documentatia de instalare si utilizare a sistemului informatic, impreuna cu materialele pentru instruire vor fi livrate in limba romana.

4.2 CERINTE PENTRU ADMINISTRAREA UTILIZATORILOR SI ACCESUL IN SISTEM

Sistemul informatic va asigura securitatea datelor printr-un sistem de limitari ale accesului bazat pe drepturi si parole, defalcat pe mai multe niveluri. Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi configurate din interfata aplicatiei de catre administratorul sistemului.

Utilizatorii pot accesa anumite functionalitati disponibile in cadrul portalului in functie de matricea de drepturi atasata profilului sau de utilizator.

Autentificarea utilizatorilor trebuie sa se poata realiza cu oricare din urmatoarele metode:

- prin username si parola, sau dupa caz, prin folosirea certificatelor digitale

- prin folosirea tehnologiilor de Firewall/VPN se pot autentifica userii care vin din Internet sau prin canale VPN
- folosind interfata si mecanismele proprii sistemului. Administrarea informatiilor despre utilizatori si datele de autentificare ale acestora va fi realizata prin intermediul modulului de administrare inclus in sistem, accesibil de catre Administrator prin interfata Web a sistemului;
- autentificare nativa pe statiile de lucru ale utilizatorilor din cadrul institutiei

Prin intermediul modulului de administrare din Subsistemul Portal, vizitatorii pot deveni utilizatori, prin completarea unui formular de inregistrare. Optional, inregistrarea utilizatorilor se poate face doar cu autorizarea unui administrator al portalului.

Dupa ce vizitatorii se autentifica pe baza numelui de utilizator si a parolei asignate, acestia devin utilizatori ai portalului, si au acces la functionalitati suplimentare disponibile in cadrul sistemului.

Drepturile se pot da atat individual, cat si la nivel de grup. Utilizatorii, pot apartine mai multor grupuri, iar drepturile lor constau in suma dintre drepturile individuale si cele de grup. In functie de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre acestia va accesa o anumita configuratie de meniu, cea la care are dreptul, si va putea efectua operatiuni doar pentru operatiunile la care are drept de scriere.

4.3 CERINTE PRIVIND SECURITATEA

4.3.1 *Prevederi de securitate*

Sistemul Informatic trebuie sa fie protejat impotriva incercarilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le inmagazineaza. Astfel, sistemul trebuie sa asigure:

- Securitatea datelor printr-un sistem de limitari ale accesului bazat pe drepturi si parole, defalcat pe mai multe niveluri. Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi configurate din interfata aplicatiei;
- Autentificarea utilizatorilor in aplicatie trebuie sa fie permisa de la orice statie de lucru conectata in retea institutiei;
- Impiedicarea uilizatorilor de a se conecta la sistem daca acesta este in stare de eroare;
- Inchiderea automata a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor in caz de inactivitate pe o anumita durata predeterminata de timp;
- Jurnalizarea operatiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea inregistrarilor, cu marcarea orei la care a fost executata fiecare operatie precum si a identitatii utilizatorului care a initiat-o;
- Autentificarea utilizatorilor trebuie sa se poata realiza cu oricare din urmatoarele metode :
 - o integrat cu un sistem de tip LDAP sau echivalent;
 - o folosind interfata si mecanismele proprii sistemului. Administrarea informatiilor despre utilizatori si datele de autentificare ale acestora va fi realizata prin intermediul modulului de administrare inclus in sistem, accesibil de catre Administrator prin interfata Web a sistemului;
 - o autentificare nativa pe statiile de lucru ale utilizatorilor din cadrul institutiei
- Stabilirea unei sesiuni de lucru va consta in operatiunea de autentificare (login) a utilizatorului curent; autentificarea unica a utilizatorilor si autorizarea acestora se vor realiza o singura data pe sesiune, prin mecanisme de tip Single Sign On (SSO), prin intermediul rolurilor si privilegiilor; autentificarea si asocierea permisiunilor/privilegiilor functie de rolurile prestabilite vor fi realizate cu ajutorul unor instrumente specializate;
- Securitate de perimetru - prin implementarea unui sistem de tip firewall care va proteja retea internă de trafic nedorit. Astfel acest sistem va bloca traficul care vine dinspre Internet si care nu se supune politicii aplicate de primarie (atacuri din Internet, scanari, incercari de preluare de servere) dar va bloca si traficul utilizatorilor

interni care nu va fi acceptat de politica primariei (de exemplu utilizatorii interni nu pot avea acces direct pe baza de date sau nu pot efectua anumite tipuri de activitati pe Internet cum ar fi download de fisier executabile sau trafic de tip peer-to-peer;

- Securitate de tip VPN - prin aceea ca, dupa caz, se va permite altor institutii/administratii locale accesul la resursele interne prin tehnologii de tip VPN (canale de comunicatii criptate care asigura confidentialitatea deplina a datelor manipulate);
- Securitate la nivelul statiilor de lucru - prin instalarea unui software antivirus care va proteja statia respectiva impotriva virusilor care pot aparea din Internet, de pe discuri sau memorii USB.

4.3.2 *Securitatea sistemului*

Atacurile asupra unui sistem informatic sunt o amenintare reala in ziua de azi. Tot mai multe tehnologii si unelte avansate sunt disponibile pe Internet la indemana oricui. Pentru a preveni aceste atacuri, sistemul informatic trebuie analizat riguros, identificate punctele slabe si luate masurile corespunzatoare. Modalitatile de asigurare a securitatii sistemului informatic propus sunt urmatoarele:

- acces autentificat la sistem
- sisteme firewall
- protocoale de comunicare criptate

Principalele obiective ale mecanismelor de protectie si securitate a datelor sunt corelate cu segmente ale sistemului de acces la sistemul global si local, fiind necesara respectarea urmatoarelor cerinte minimale obligatorii:

- proceduri de autorizare validate global;
- mecanisme si proceduri pentru managementul autentificarii si autorizarii utilizatorilor;
- metode inglobate in sistem pentru asigurarea si oferirea unui inalt nivel de securitate a datelor, proceselor si tranzactiilor;

- politica aprobata a controlului si verificarii accesului;
- detectarea intruziunilor.

4.4 CERINTE PRIVIND CONFIDENTIALITATEA DATELOR

Sistemul Informatic propus asigura confidentialitatea informatiilor necesare pentru operare, accesul la interfata de administrare facandu-se pe baza de username si parola. Totodata sistemul asigura integritatea datelor transmise, actualizate, vizualizate sau inregistrate.

Toate informatiile despre utilizatori vor fi confidentiale in limitele stabilite prin politica de securitate. Aceste limite sunt stabilite in functie de rolul pe care il are fiecare utilizator in cadrul sistemului portal. De asemenea se vor respecta legislatia si reglementarile internationale privind protectia intimitatii si a datelor personale.

Prin intermediul unei componente specializate de administrare, persoanele acreditate vor putea restrictiona accesul in anumite zone ale portalului, la anumite documente sau date, dupa cum va fi necesar, pentru a acorda drepturi doar anumitor utilizatori sau grupuri de utilizatori.

Cu ajutorul acestei politici, utilizatorii vor putea vizualiza, modifica sau adauga documente/inregistrari numai in limita drepturilor de acces asociate, astigurandu-se confidentialitatea datelor.

Din motive de securitate parolele utilizatorilor sunt pastrate criptat in baza de date.

4.5 CERINTE NON-FUNCTIONALE

Sistemul trebuie sa fie disponibil in intervalul orar 07 :00 AM - 20 :00 PM, definit ca si perioada de operare online. Orice intrerupere in acest interval de timp va fi tratata cu maxima urgenta. Timpul maxim de intrerupere a sistemului in intervalul orar mai sus mentionat este de 16.5 ore/an. In afara acestui interval de lucru online se vor efectua toate operatiunile de mentenanta hardware si software necesare precum si activitati de calcul, sincronizare.

Operatiunile de salvare sunt incluse tot in intervalul de timp offline. Salvarea datelor se va realiza in fiecare zi - in perioada definita offline (21 :00 - 06 :00 a doua zi). Pentru salvare se va folosi o unitate speciala de salvare de mare performanta de tip LTO Tape.

Datele care vor fi salvate :

- Bazele de date
- Fisiere executabile aflate pe serverele de aplicatii

In cazul unui incident se pot restaura rapid datele de pe unitatea de backup LTO pentru oricare din serverele de aplicatii si baze de date

4.6 CERINTE SOFTWARE DE BAZA

4.6.1 Cerinte baza de date

Pentru sustinerea functionalitatilor sistemului, solutia de baze de date trebuie sa respecte urmatoarele cerinte minimale:

- sa ofere posibilitatea de rulare pe diverse platforme hardware si pe sistemele de operare majore existente pe piata (Windows, Linux, Unix);
- sa permita minimizarea conflictelor de acces la date si garantarea simultaneitatii accesului la date;
- sa aiba capacitatea de a rezolva lock-urile/deadlock-urile automat;
- sa aiba posibilitatea de a controla resursele – putand acorda mai multe resurse task-urilor critice
- sa ofere posibilitatea de a reorganiza spatiul bazei de date online
- sa ofere posibilitatea de verificare a backup-ului de coruperi pentru a asigura recuperarea datelor
- sa ofere posibilitatea de „database cloning”
- sa dispuna de o consola de administrare web

- sa permita salvarea si restaurarea partiala a bazei de date
- sa permita folosirea mai multor tipuri de indecsi (bitmap, reverse key index, function based index)
- sa aiba posibilitatea de creare indexi de text
- sa ofere suport pentru proceduri stocate, triggeri;
- sa permita lucrul in mod partitionat pentru tabelele cu volume foarte mari de date;
- sa permita instalarea unei singure baze de date pe mai multe noduri (arhitectura de tip cluster);
- sa ofere securitate tranzactionala;
- sa ofere suport pentru proceduri de backup;
- sa ofere un mecanism de securitate care:
 - sa permita restrictionarea accesului la nivelul obiectelor bazei de date
 - sa permita aplicarea simultana a mai multor politici de securitate pe un acelasi obiect al bazei de date
 - sa ofere o lista cu operatiile pe care un grup sau o clasa de utilizatori le poate executa
- sa ofere suport pentru date de tip multimedia, geospatiale (GIS), vector sau raster;
- sa ofere suport pentru urmatoarele functii de analiza geospatiale: indexare, interogare, intersectie, reuniune, corelari si agregari spatiale
- sa permita partitionarea datelor de tip spatial incluzand aici tabele si indecsi precum si determinarea in mod automat a gradului de paralelism pentru interogarile efectuate pe aceste date pentru a se asigura performanta sistemului
- sa fie un sistem de administrare a bazelor de date de tip relational

4.6.2 *Server de Aplicatii*

Componenta trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte minime:

- suport complet pentru stiva de tehnologii Java EE 6 sau echivalent;
- distributia si configurarea serviciilor aplicative trebuie sa fie facute simplu, cu un numar cat mai mic de fisiere de configurare;
- modularizarea prin izolarea claselor si serviciilor pentru incarcarea respectiv pornirea lor in mod automat doar la utilizare, sau cand exista dependente explicite, in vederea obtinerii unor timpi scurti de pornire;
- suportul pentru un model dinamic de componente care sa permita operatii de instalare/de-instalare, oprire/pornire, actualizare de componente in izolare, fara a fi nevoie de repornirea serverului de aplicatie (suport OSGi);
- configurare si administrare centralizate, orientate catre utilizator, incluzand: consola web, interfata programatica (API - Application Programming Interface) de administrare, instrument de administrare in linie de comanda (CLI - Command Line Interface);
- suport pentru clusterizare si configurare cache;
- suport pentru diagnoza resurselor configurate si controlate de server, fara acces direct la sistemul de fisiere;
- suport pentru mediu de dezvoltare integrat;
- sa permita rularea serverului de aplicatii pe toate distributiile majore de sisteme de operare prezente pe piata: Windows, Linux si UNIX;
- sa includa o componenta tehnologica completa pentru instalarea si executia site-urilor web dinamice, serviciilor web si aplicatiilor J2EE sau echivalent;
- sa permita securizarea serviciilor web utilizand standardele WS-Security si WS-SecurityPolicy;

Obs : Standardele mentionate in cerintele de mai sus nu limiteaza oferta la alte tehnologi, si sunt standarde de securitate generale pentru securizarea web service-urilor

- sa permita suport complet pentru standardul Java Database Connectivity (JDBC)

versiunile minim 2 sau echivalent;

- sa permita conectarea la multiple sisteme de gestiune a bazelor de date relationale (SGBDR);
- sa permita suport pentru standardul Java Authentication and Authorization Service (JAAS) sau echivalent;

Obs : Cerinta nu limiteaza, este necesara deoarece folosirea standardului JAAS impune separarea aspectelor legate de autentificarea utilizatorilor si permite gestionarea independent a acestora.

- sa implementeze mecanisme de grupare a serverelor in clustere de servere de aplicatii astfel incat sa fie posibila o inalta disponibilitate a aplicatiilor;
- sa dispuna de mecanisme de scalare a sistemului pe orizontala (Scale Out) si verticala (Scale Up);
- sa permita rularea serverului de aplicatii pe toate distributiile majore de sisteme de operare prezente pe piata: Windows, Linux si UNIX.

4.6.3 *Componenta aplicativa GIS*

Componenta trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte minime:

- sa permita realizarea unei game largi de operatiuni specifice Sistemelor Informatice Geografice, cum ar fi: vizualizarea, editarea si analiza datelor geospatiale
- sa fie usor de utilizat, cu o interfata intuitiva – in limba romana, cu functii dezvoltate in sprijinul unei gestionari usoare
- sa permita gestionarea de informatii grafice in forma vectoriala, definite in coordonate geografice carora li se vor asocia informatii alfanumerice
- sa dispuna de functionalitati de vizualizare standard: zoom in/out, zoom to selection, pan, zoom to all, back, forward, refresh, stop drawing
- sa dispuna de functionalitati de activare si afisare a straturilor vectoriale de interes si dezactivarea celorlalte straturi

- sa ofere posibilitatea de interogare a datelor si afisarea pe harta numai a celor de interes
- sa dispuna de functionalitati de incarcare a straturilor predefinite din baza de date in legenda
- sa ofere posibilitatea de simbolizare personalizata a datelor prin modificarea stilurilor de afisare a straturilor din legenda (umplere, transparenta, grosime, etichete, culori, etc.)
- sa ofere posibilitatea de afisare a atributelor datelor selectate
- sa permita afisarea scarii grafice (scalebar)
- sa dispuna de functionalitati de generare de harti tematice cu posibilitatea de selectare a scarii, a formatului paginii, a modului de afisare a obiectelor spatiale si a atributelor acestora cu posibilitatea de imprimare a hartii curente
- sa dispuna de functionalitati standard de masurare (aria, perimetru, modificare unitati de masura, alipire la puncte (snap))
- sa dispuna de functionalitati de creare de rapoarte tabelare sau rapoarte grafice
- sa dispuna de functionalitati care sa permita exportul de informatii in format tabelar (ex: MS excel, .csv si a datelor spatiale in format .shp), justificat de cerintele soft ale componentei
- sa dispuna de functionalitati de incarcare automata a datelor raster corespunzatoare datelor vector selectate
- sa dispuna de functionalitati de incarcare si vizualizare imagini raster (aeriane si de teledetectie): geotiff, tiff, MrSID, individual sau mozaicate pe grid, multiple mozaicuri
- sa dispuna de functionalitati de import de date raster (geotiff, tif, MrSID)
- sa dispuna de functionalitati de export date raster in format: geotiff, tif, jpeg, bmp
- sa dispuna de functionalitati care sa permita importul urmatoarelor formate de date spatiale: *.asc, *.dt0, *.dt1, *.dt2, *.ecw, *.gif, *.img, *.jgrass, *.jpeg, *.jpg, *.on1,

*.on2, *.on5, *.png, *.shp, *.shp, *.sid, *.tif, *.tiff

- sa dispuna de functionalitati care sa permita vizualizarea datelor spatiale prin accesarea serviciilor WEB de tip: WMS (Web Map Services), WFS (Web Feature Services), WMSC (Web Map Tile Cache Services) sau WMT (Web Map tiles)
- sa dispuna de functionalitati de cautare utilizand limbajul SQL intr-o interfata usor de utilizat
- sa dispuna de functionalitati de editare a datelor vectoriale pentru straturile de interes (poligon, linie, punct) intr-un mediu de lucru concurential (workspace), adaugare/stergere obiective, modificarea geometrie, etc;
- sa dispuna de functionalitati de editare a atributelor alfanumerice ale straturilor in functie de fluxul de lucru desemnat
- sa dispuna de functionalitati de editare cu ajutorul mouse-ului si introducere de obiecte spatiale de tip punct pe baza de fisiere de coordonate X,Y
- sa dispuna de functionalitati de validare a modificarilor de catre operatori special desemnati pentru operatiunile de validare (principiul celor patru ochi)
- sa dispuna de functionalitati de validare a datelor si pastrarea integritatii topologice in functie de regulile desemnate in fluxul de lucru
- sa dispuna de functionalitati de salvare si revenire pentru editarea datelor
- sa dispuna de functionalitati de generare buffer in vecinatatea elementelor selectate la diferite distante
- sa dispuna de functionalitati de determinare a ariei de intersectie pentru diferite obiecte spatiale

sa ofere instrumente specifice de determinare a relatiei de vecinatate intre diferitele obiecte spatiale.

4.7 CERINTE HARDWARE SI DE COMUNICATII

4.7.1 Cerinte Infrastructura Hardware si Comunicatii

Cerintele hardware ale echipamentelor fizice ce vor fi achizitionate prin proiect si pe care vor rula componentele noului sistem sunt prezentate in cele ce urmeaza.

1. Server baze de date 1 – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Arhitectura	Minim 16 core 64-bit x86 sau echivalent; minim 20MB cache, min. 2,6 GHz, min. 8.0 GT/s QPI
Memorie sistem	Memorie instalata: minim 48GB, DDR3, 1600 MHz Single/Dual Rank RDIMM, maxim 6 module Suport pentru minim 768 GB DDR3, 1600 MHz, minim 24 sloturi de memorie
Subsistemul de stocare	Controler RAID de discuri Serial Attached SCSI (SAS), cu posibilitati de configurare RAID 0, 1, 10 Hard discuri tip Hot Plug Serial Attached SCSI (SAS), 10.000 rpm, acces frontal hot-swap, capacitate totala raw minim 3TB, respectiv: - minim 2x 300GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug - minim 4x 600GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug Posibilitate de montare a minim 16 hard disk-uri hot-plug Unitate DVD-RW integrata
Interfete	Echipat cu minim 4 interfete integrate de retea tip 10Gigabit Ethernet

	Suport pentru failover, load balancing, TOE (TCPIP Offload Engine) Suport pentru iSCSI off-load
Controller grafic	Echipat cu controller grafic integrat suportand rezolutii de minim 1600x1200, 16-bit adancime de culoare
Porturi	Echipat cu minim 6 interfete USB2.0
Surse de alimentare	Echipat cu 2 surse de alimentare redundante tip hot swap, 1+1, eficienta minim 94% la 50% incarcare
Sistem de ventilatie	Echipat cu ventilatoare hot swap redundante N+1
Carcasa	Rackmountable 19", maxim 3U Kit pentru montare in rack inclus, cu brat mobil pentru managementul cablurilor; montare in rack fara unelte (tool less); permite extinderea sistemului in afara rackului pentru acces la componentele interne Ventilatoare hot-plug, redundante
Placa de baza	Chipset: - Arhitectura 2x Intel QuickPath Interconnect sau echivalent, min. 8.0 GT/s - Intel C600 sau echivalent BIOS: - Posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS - Suport pentru bootare de pe HDD, Disc optic, iSCSI, USB, SD - Suport pentru ACPI - Suport pentru Direct Media Interface (DMI) - Suport pentru PXE si WOL pentru placile onboard NIC - Suport pentru logarea erorilor F1/F2 in CMOS - Suport pentru managementul alimentarii - Suport pentru managementul temperaturii componentelor RDIMM

	si UDIMM Sloturi: - Sloturi PCI disponibile: minim 7 sloturi PCI-Express Generation 3
Cititor pentru SD Card	minim 2 sloturi SD interne
Modul stocare flash	minim 1 slot flash destinat managementului sistemului
Panou fata	- minim 1x VGA - Panou LCD care furnizeaza informatii grafice asupra starii sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - Buton NMI (non-maskable interrupt) pentru identificarea cu usurinta a erorilor - unitate optica DVD-RW
Panou spate	- min. 6x USB 2.0 - min. 1x port serial - min. 1x port Ethernet destinat managementului sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - cod QR care poate fi scanat cu o aplicatie mobila pentru a accesa cu usurinta informatii si resurse despre sistem, cum ar fi: configuratia exacta, perioada de garantie ramasa, manuale si tutoriale
Securitate	- posibilitate de a securiza carcasa de rack-ul in care este montata - Trusted Platform Module (TPM) - posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS
Managementul sistemului	Software furnizat gratuit de catre producator care are cel putin urmatoarele functionalitati: - Interfata grafica web

	- Suport pentru monitorizarea energiei - Suport pentru diagnoza - Suport pentru configurare si update-uri locale si la distanta - Suport pentru instalarea sistemului de operare la distanta
Facilitati de administrare si monitorizare	Existenta urmatoarelor facilitati virtuale de administrare si monitorizare de la distanta: consola virtuala mod text, buton virtual de pornit/oprit, KVM virtual cu interfata grafica, posibilitatea montarii unor imagini ale unor medii virtuale (CD, DVD, etc.) pentru utilizarea acestora de la distanta (Virtual Media) Panou frontal echipat cu LED-uri care permit identificarea starii componentelor intregului sistem
Conformitate cu Standarde EU	certificare CE certificare ISO9001 pentru producator (se va prezenta copia certificatului)
Garantie	min. 3 ani, de tip “next business day” la sediul clientului Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator in maxim 24 ore include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.

2. Server baze de date 2 – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Arhitectura	Minim 16 core 64-bit x86 sau echivalent; minim 20MB cache, min. 2,6

	GHz, min. 8.0 GT/s QPI
Memorie sistem	Memorie instalata: minim 48GB, DDR3, 1600 MHz Single/Dual Rank RDIMM, maxim 6 module Suport pentru minim 768 GB DDR3, 1600 MHz, minim 24 sloturi de memorie
Subsistemul de stocare	Controler RAID de discuri Serial Attached SCSI (SAS), cu posibilitati de configurare RAID 0, 1, 10 Hard discuri tip Hot Plug Serial Attached SCSI (SAS), 10.000 rpm, acces frontal hot-swap, capacitate totala raw minim 3TB, respectiv: - minim 2x 300GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug - minim 4x 600GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug Posibilitate de montare a minim 16 hard disk-uri hot-plug Unitate DVD-RW integrata
Interfete	Echipat cu minim 4 interfete integrate de retea tip 10Gigabit Ethernet Suport pentru failover, load balancing, TOE (TCPIP Offload Engine) Suport pentru iSCSI off-load
Controller grafic	Echipat cu controller grafic integrat suportand rezolutii de minim 1600x1200, 16-bit adancime de culoare
Porturi	Echipat cu minim 6 interfete USB2.0
Surse de alimentare	Echipat cu 2 surse de alimentare redundante tip hot swap, 1+1, eficienta minim 94% la 50% incarcare
Sistem de ventilatie	Echipat cu ventilatoare hot swap redundante N+1
Carcasa	Rackmountable 19", maxim 3U Kit pentru montare in rack inclus, cu brat mobil pentru managementul cablurilor; montare in rack fara unelte (tool less); permite extinderea

	sistemului in afara rackului pentru acces la componentele interne Ventilatoare hot-plug, redundante
Placa de baza	Chipset: - Arhitectura 2x Intel QuickPath Interconnect sau echivalent, min. 8.0 GT/s - Intel C600 sau echivalent BIOS: - Posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS - Suport pentru bootare de pe HDD, Disc optic, iSCSI, USB, SD - Suport pentru ACPI - Suport pentru Direct Media Interface (DMI) - Suport pentru PXE si WOL pentru placile onboard NIC - Suport pentru logarea erorilor F1/F2 in CMOS - Suport pentru managementul alimentarii - Suport pentru managementul temperaturii componentelor RDIMM si UDIMM Sloturi: - Sloturi PCI disponibile: minim 7 sloturi PCI-Express Generation 3
Cititor pentru SD Card	minim 2 sloturi SD interne
Modul stocare flash	minim 1 slot flash destinat managementului sistemului
Panou fata	- minim 1x VGA - Panou LCD care furnizeaza informatii grafice asupra starii sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - Buton NMI (non-maskable interrupt) pentru identificarea cu usurinta

	a erorilor - unitate optica DVD-RW
Panou spate	- min. 6x USB 2.0 - min. 1x port serial - min. 1x port Ethernet destinat managementului sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - cod QR care poate fi scanat cu o aplicatie mobila pentru a accesa cu usurinta informatii si resurse despre sistem, cum ar fi: configuratia exacta, perioada de garantie ramasa, manuale si tutoriale
Securitate	- posibilitate de a securiza carcasa de rack-ul in care este montata - Trusted Platform Module (TPM) - posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS
Managementul sistemului	Software furnizat gratuit de catre producator care are cel putin urmatoarele functionalitati: - Interfata grafica web - Suport pentru monitorizarea energiei - Suport pentru diagnoza - Suport pentru configurare si update-uri locale si la distanta - Suport pentru instalarea sistemului de operare la distanta
Facilitati de administrare si monitorizare	Existenta urmatoarelor facilitati virtuale de administrare si monitorizare de la distanta: consola virtuala mod text, buton virtual de pornit/oprit, KVM virtual cu interfata grafica, posibilitatea montarii unor imagini ale unor medii virtuale (CD, DVD, etc.) pentru utilizarea acestora de la distanta (Virtual Media) Panou frontal echipat cu LED-uri care permit identificarea starii componentelor intregului sistem
Conformitate cu	certificare CE

Standarde EU	certificare ISO9001 pentru producator (se va prezenta copia certificatului)
Garantie	min. 3 ani, de tip “next business day” la sediul clientului Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator in maxim 24 ore include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.

3. Server aplicatii 1 – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Procesor	Minim 16 core 64-bit x86 sau echivalent; minim 20MB cache), min. 2,6 GHz, min. 8.0 GT/s QPI
Memorie RAM	Minim 32GB memorie tip DDR3-1600MHz (extensibil) Single/Dual Rank RDIMM, maxim 8 module Suport pentru minim 768 GB DDR3, 1600 MHz, minim 24 sloturi de memorie
Subsistemul de stocare	Controler RAID de discuri Serial Attached SCSI (SAS), cu posibilitati de configurare RAID 0, 1, 10 Hard discuri tip Hot Plug Serial Attached SCSI (SAS), 10.000 rpm, acces frontal hot-swap, capacitate totala raw minim 2TB, respectiv: - minim 4x 300GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug - minim 2x 600GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug Posibilitate de montare a minim 8 hard disk-uri hot-plug

	Unitate DVD-RW integrata
Interfete retea	4 x porturi 1 - 10 gigabit Ethernet Suport pentru failover, load balancing, TOE (TCPIP Offload Engine) Suport pentru iSCSI off-load
Porturi	1 x port serial RJ 45; 6 x port USB 2.0; 1 x port dedicat 1Gb Ethernet pentru management sistem; 1 x port VGA
Management	Sistem incorporat de monitorizare a: HDD-urilor, ventilatoarelor, surselor de alimentare, temperaturii
	Panou cu LED-uri de indicatoare de stare pentru diagnosticarea rapida a starii de functionare a componentelor critice si software pentru management realizat de acelasi producator cu cel al serverului
	Suport pentru management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura, video si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (DVD, CD si floppy), suport pentru access securizat de la distanta folosind interfata Web pentru SSL (Secure Socket Layer), sau CLI peste SSH
Carcasa	Rackmountable 19", maxim 3U Kit pentru montare in rack inclus, cu brat mobil pentru managementul cablurilor; montare in rack fara unelte (tool less); permite extinderea sistemului in afara rackului pentru acces la componentele interne Ventilatoare hot-plug, redundante
Ventilatoare	Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila
Surse alimentare electrica	Redundante, hot-swap, 1+1, eficienta minim 94% la 50% incarcare
Placa de baza	Chipset: - Arhitectura 2x Intel QuickPath Interconnect sau echivalent, min. 8.0 GT/s

	- Intel C600/C602 sau echivalent BIOS: - Posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS - Suport pentru bootare de pe HDD, Disc optic, iSCSI, USB, SD - Suport pentru ACPI - Suport pentru Direct Media Interface (DMI) - Suport pentru PXE si WOL pentru placile onboard NIC - Suport pentru logarea erorilor F1/F2 in CMOS - Suport pentru managementul alimentarii - Suport pentru managementul temperaturii componentelor RDIMM si UDIMM Sloturi: - Sloturi PCI disponibile: minim 3 sloturi PCI-Express Generation 3
Cititor pentru SD Card	minim 2 sloturi SD interne
Modul stocare flash	minim 1 slot flash destinat managementului sistemului
Placa video	Integrata, min. 8 MB
Panou fata	- minim 1x VGA - Panou LCD care furnizeaza informatii grafice asupra starii sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - Buton NMI (non-maskable interrupt) pentru identificarea cu usurinta a erorilor - unitate optica DVD-RW
Panou spate	- min. 6x USB 2.0

	- min. 1x port serial - min. 1x port Ethernet destinat managementului sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - cod QR care poate fi scanat cu o aplicatie mobila pentru a accesa cu usurinta informatii si resurse despre sistem, cum ar fi: configuratia exacta, perioada de garantie ramasa, manuale si tutoriale
Securitate	- posibilitate de a securiza carcasa de rack-ul in care este montata - Trusted Platform Module (TPM) - posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS
Managementul sistemului	Software furnizat gratuit de catre producator care are cel putin urmatoarele functionalitati: - Interfata grafica web - Suport pentru monitorizarea energiei - Suport pentru diagnoza - Suport pentru configurare si update-uri locale si la distanta - Suport pentru instalarea sistemului de operare la distanta
Conformitate cu Standarde EU	certificare CE certificare ISO9001 pentru producator (se va prezenta copia certificatului)
Garantie	min. 3 ani, de tip “next business day” la sediul clientului Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator in maxim 24 ore include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.

4. Server aplicatii 2 – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Procesor	Minim 16 core 64-bit x86 sau echivalent; minim 8MB cache, min. 2,6 GHz, min. 8.0 GT/s QPI
Memorie RAM	Minim 32GB memorie tip DDR3-1600MHz (extensibil) Single/Dual Rank RDIMM, maxim 8 module Suport pentru minim 768 GB DDR3, 1600 MHz, minim 24 sloturi de memorie
Subsistemul de stocare	Controler RAID de discuri Serial Attached SCSI (SAS), cu posibilitati de configurare RAID 0, 1, 10 Hard discuri tip Hot Plug Serial Attached SCSI (SAS), 10.000 rpm, acces frontal hot-swap, capacitate totala raw minim 600GB, respectiv: - minim 2x 300GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug, (sau echivalent) Posibilitate de montare a minim 8 hard disk-uri hot-plug Unitate DVD-RW integrata
Interfete retea	4 x porturi 1 - 10 gigabit Ethernet Suport pentru failover, load balancing, TOE (TCPIP Offload Engine) Suport pentru iSCSI off-load
Porturi	1 x port serial RJ 45; 6 x port USB 2.0; 1 x port dedicat 1Gb Ethernet pentru management sistem; 1 x port VGA
Management	Sistem incorporat de monitorizare a: HDD-urilor, ventilatoarelor, surselor

	de alimentare, temperaturii
	Panou cu LED-uri de indicatoare de stare pentru diagnosticarea rapida a starii de functionare a componentelor critice si software pentru management realizat de acelasi producator cu cel al serverului
	Suport pentru management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura, video si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (DVD, CD si floppy), suport pentru access securizat de la distanta folosind interfata Web pentru SSL (Secure Socket Layer), sau CLI peste SSH
Carcasa	Dimensiune maxima: 3U, Rackmountable 19" Kit pentru montare in rack inclus, cu brat mobil pentru managementul cablurilor; montare in rack fara unelte (tool less); permite extinderea sistemului in afara rackului pentru acces la componentele interne Ventilatoare hot-plug, redundante
Ventilatoare	Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila
Surse alimentare electrica	Redundante, hot-swap, 1+1, eficienta minim 94% la 50% incarcare
Placa de baza	Chipset: - Arhitectura 2x Intel QuickPath Interconnect sau echivalent, min. 8.0 GT/s - Intel C600/C602 sau echivalent BIOS: - Posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS - Suport pentru bootare de pe HDD, Disc optic, iSCSI, USB, SD - Suport pentru ACPI - Suport pentru Direct Media Interface (DMI) - Suport pentru PXE si WOL pentru placile onboard NIC

	- Suport pentru logarea erorilor F1/F2 in CMOS - Suport pentru managementul alimentarii - Suport pentru managementul temperaturii componentelor RDIMM si UDIMM Sloturi: - Sloturi PCI disponibile: minim 3 sloturi PCI-Express Generation 3
Cititor pentru SD Card	minim 2 sloturi SD interne
Modul stocare flash	minim 1 slot flash destinat managementului sistemului
Placa video	Integrata, min. 8 MB
Panou fata	- minim 1x VGA - Panou LCD care furnizeaza informatii grafice asupra starii sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - Buton NMI (non-maskable interrupt) pentru identificarea cu usurinta a erorilor - unitate optica DVD-RW
Panou spate	- min. 6x USB 2.0 - min. 1x port serial - min. 1x port Ethernet destinat managementului sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - cod QR care poate fi scanat cu o aplicatie mobila pentru a accesa cu usurinta informatii si resurse despre sistem, cum ar fi: configuratia exacta, perioada de garantie ramasa, manuale si tutoriale
Securitate	- posibilitate de a securiza carcasa de rack-ul in care este montata - Trusted Platform Module (TPM)

	- posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS
Managementul sistemului	Software furnizat gratuit de catre producator care are cel putin urmatoarele functionalitati: - Interfata grafica web - Suport pentru monitorizarea energiei - Suport pentru diagnoza - Suport pentru configurare si update-uri locale si la distanta - Suport pentru instalarea sistemului de operare la distanta
Conformitate cu Standarde EU	certificare CE certificare ISO9001 pentru producator (se va prezenta copia certificatului)
Garantie	min. 3 ani, de tip “next business day” la sediul clientului Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator in maxim 24 ore include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.

5. Server portal web – 1 buc

Caracteristici	Cerinte minime
Procesor	Minim 8 core 64-bit x86 sau echivalent; minium 8MB cache), min. 2,4 GHz, min. 6 GT/s QPI
Memorie RAM	Min. 16 GB memorie tip DDR3-1600MHz (extensibil) Single/Dual Rank RDIMM, maxim 4 module

	Suport pentru minim 384 GB DDR3, 1600 MHz, minim 12 sloturi de memorie
Capacitate de stocare interna	Controler RAID de discuri Serial Attached SCSI (SAS), cu posibilitati de configurare RAID 0, 1, 10 Hard discuri tip Hot Plug Serial Attached SCSI (SAS), 10.000 rpm, acces frontal hot-swap, capacitate totala raw minim 600GB, respectiv: - minim 2x 300GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug, (sau echivalent) Posibilitate de montare a minim 8 hard disk-uri hot-plug Unitate DVD-RW integrata
Interfete retea	4 x porturi 1 - 10 gigabit Ethernet Suport pentru failover, load balancing, TOE (TCPIP Offload Engine) Suport pentru iSCSI off-load
Porturi	1 x port serial RJ 45; 5 x port USB 2.0; 1 x port VGA 2 porturi 8Gbps FC
Management	Sistem incorporat de monitorizare a: HDD-urilor, ventilatoarelor, surselor de alimentare, temperaturii
	Panou cu LED-uri de indicatoare de stare pentru diagnosticarea rapida a starii de functionare a componentelor critice si software pentru management realizat de acelasi producator cu cel al serverului
	Suport pentru management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura, video si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (DVD, CD si floppy), suport pentru access securizat de la distanta folosind interfata Web pentru SSL (Secure Socket Layer), sau CLI peste SSH
Carcasa	Rackmountable 19", maxim 2U Kit pentru montare in rack inclus, cu brat mobil pentru managementul

	cablurilor; montare in rack fara unelte (tool less); permite extinderea sistemului in afara rackului pentru acces la componentele interne Ventilatoare hot-plug, redundante
Ventilatoare	Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila
Surse alimentare electrica	Redundante, hot-swap, 1+1, eficienta minim 94% la 50% incarcare
Placa de baza	Chipset: - Arhitectura 2x Intel QuickPath Interconnect sau echivalent, min. 8.0 GT/s - Intel C600/C602 sau echivalent BIOS: - Posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS - Suport pentru bootare de pe HDD, Disc optic, iSCSI, USB, SD - Suport pentru ACPI - Suport pentru Direct Media Interface (DMI) - Suport pentru PXE si WOL pentru placile onboard NIC - Suport pentru logarea erorilor F1/F2 in CMOS - Suport pentru managementul alimentarii - Suport pentru managementul temperaturii componentelor RDIMM si UDIMM Sloturi: - Sloturi PCI disponibile: minim 3 sloturi PCI-Express Generation 3
Cititor pentru SD Card	minim 2 sloturi SD interne
Modul stocare flash	minim 1 slot flash destinat managementului sistemului

Fiber Chanel Card	2 porturi 8Gbps FC
Placa video	Integrata, min. 8 MB
Panou fata	- minim 1x VGA - Panou LCD care furnizeaza informatii grafice asupra starii sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - Buton NMI (non-maskable interrupt) pentru identificarea cu usurinta a erorilor - unitate optica DVD
Panou spate	- min. 5x USB 2.0 - min. 1x port serial - min. 1x port Ethernet destinat managementului sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - cod QR care poate fi scanat cu o aplicatie mobila pentru a accesa cu usurinta informatii si resurse despre sistem, cum ar fi: configuratia exacta, perioada de garantie ramasa, manuale si tutoriale
Securitate	- posibilitate de a securiza carcasa de rack-ul in care este montata - Trusted Platform Module (TPM) - posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS
Managementul sistemului	Software furnizat gratuit de catre producator care are cel putin urmatoarele functionalitati: - Interfata grafica web - Suport pentru monitorizarea energiei - Suport pentru diagnoza - Suport pentru configurare si update-uri locale si la distanta

	- Suport pentru instalarea sistemului de operare la distanta
Conformitate cu Standarde EU	certificare CE certificare ISO9001 pentru producator (se va prezenta copia certificatului)
Garantie	min. 3 ani, de tip “next business day” la sediul clientului Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator in maxim 24 ore include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.

6. Server back-up – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Procesor	Minim 4 core 64-bit x86 sau echivalent; minim 8MB cache), min. 2,4 GHz, min. 6 GT/s QPI
Memorie RAM	Min. 16 GB memorie tip DDR3-1600MHz (extensibil) Single/Dual Rank RDIMM, maxim 4 module Suport pentru minim 384 GB DDR3, 1600 MHz, minim 12 sloturi de memorie
Capacitate de stocare interna	Controler RAID de discuri Serial Attached SCSI (SAS), cu posibilitati de configurare RAID 0, 1, 10 Hard discuri tip Hot Plug Serial Attached SCSI (SAS), 10.000 rpm, acces frontal hot-swap, capacitate totala raw minim 600GB, respectiv: - minim 2x 300GB SAS, 6 Gbps, 10.000 RPM, 2.5 inch, hot-plug,

	(sau echivalent) Posibilitate de montare a minim 8 hard disk-uri hot-plug Unitate DVD-RW integrata
Interfete retea	4 x porturi 1 - 10 gigabit Ethernet Suport pentru failover, load balancing, TOE (TCPIP Offload Engine) Suport pentru iSCSI off-load
Porturi	1 x port serial RJ 45; 5 x port USB 2.0; 1 x port VGA 2 porturi 8Gbps FC
Management	Sistem incorporat de monitorizare a: HDD-urilor, ventilatoarelor, surselor de alimentare, temperaturii
	Panou cu LED-uri de indicatoare de stare pentru diagnosticarea rapida a starii de functionare a componentelor critice si software pentru management realizat de acelasi producator cu cel al serverului
	Suport pentru management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura, video si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (DVD, CD si floppy), suport pentru access securizat de la distanta folosind interfata Web pentru SSL (Secure Socket Layer), sau CLI peste SSH
Carcasa	Rackmountable 19", maxim 2U Kit pentru montare in rack inclus, cu brat mobil pentru managementul cablurilor; montare in rack fara unelte (tool less); permite extinderea sistemului in afara rackului pentru acces la componentele interne Ventilatoare hot-plug, redundante
Ventilatoare	Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila
Surse alimentare electrica	Redundante, hot-swap, 1+1, eficienta minim 94% la 50% incarcare

Placa de baza	Chipset: - Arhitectura 2x Intel QuickPath Interconnect sau echivalent, min. 8.0 GT/s - Intel C600/C602 sau echivalent BIOS: - Posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS - Suport pentru bootare de pe HDD, Disc optic, iSCSI, USB, SD - Suport pentru ACPI - Suport pentru Direct Media Interface (DMI) - Suport pentru PXE si WOL pentru placile onboard NIC - Suport pentru logarea erorilor F1/F2 in CMOS - Suport pentru managementul alimentarii - Suport pentru managementul temperaturii componentelor RDIMM si UDIMM Sloturi: - Sloturi PCI disponibile: minim 3 sloturi PCI-Express Generation 3
Controller storage	minim 1x SAS 6 Gbps HBA external controller
Cititor pentru SD Card	minim 2 sloturi SD interne
Modul stocare flash	minim 1 slot flash destinat managementului sistemului
Fiber Chanel card	2 porturi 8Gbps FC
Placa video	Integrata, min. 8 MB
Panou fata	- minim 1x VGA

	- Panou LCD care furnizeaza informatii grafice asupra starii sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - Buton NMI (non-maskable interrupt) pentru identificarea cu usurinta a erorilor - unitate optica DVD
Panou spate	- min. 5x USB 2.0 - min. 1x port serial - min. 1x port Ethernet destinat managementului sistemului - Buton pentru identificarea sistemului - cod QR care poate fi scanat cu o aplicatie mobila pentru a accesa cu usurinta informatii si resurse despre sistem, cum ar fi: configuratia exacta, perioada de garantie ramasa, manuale si tutoriale
Securitate	- posibilitate de a securiza carcasa de rack-ul in care este montata - Trusted Platform Module (TPM) - posibilitatea dezactivarii butonului de pornire/oprire din BIOS
Managementul sistemului	Software furnizat gratuit de catre producator care are cel putin urmatoarele functionalitati: - Interfata grafica web - Suport pentru monitorizarea energiei - Suport pentru diagnoza - Suport pentru configurare si update-uri locale si la distanta - Suport pentru instalarea sistemului de operare la distanta
Conformitate cu Standarde EU	certificare CE certificare ISO9001 pentru producator (se va prezenta copia certificatului)
Garantie	min. 3 ani, de tip “next business day” la sediul clientului

	Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator in maxim 24 ore include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.
--	--

7. Rack pentru servere – 1 buc

Caracteristici	Cerinte minime
Rack pentru servere	Rack echipat cu panouri laterale si usi de acces in partea frontala si dorsala a echipamentului. Rack-ul va dispune de usi fata, spate perforate pentru o mai buna racire a echipamentelor. Rack-ul va dispune de o capacitate de incarcare de minim 1100Kg Rack-ul va fi livrat impreuna cu un monitor color LED rackmountable, de minimum 18.5 inches, avand o rezolutia minima a monitorului de 1366 x 768. Consola rackmountable va dispune de o tastatura si un mouse, switch KVM 8 porturi inclus Se vor oferta 2 unitati de tip PDU, de tip vertical, minim 21 sloturi pentru conectarea echipamentelor. Se vor include toate cablurile necesare conectarii echipamentelor la unitatile de tip PDU
Capacitate si dimensiuni	minim 42U, 600x1000 mm

Garantie	minim 3 ani
-----------------	-------------

8. Sursa neintreruptibila de putere – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Tip echipament	Rack mountable (set de sine inclus), line-interactive, dimensiune maxima 4U
Output power capacity (VA)	Minim 5000 VA
Tensiunea nominal de intrare	230 V
Tensiunea nominal de iesire	230 V, Tensiunea de iesire, configurabil pentru 220 : 230 sau 240 tensiune nominala de iesire
Alarma sonora	Alarma cand comuta pe baterie; alarma specifica pentru baterie consumata; ton de alarma continua pentru suprasarcina.
Tensiunea de iesire	Configurabil pentru 220 : 230 sau 240 tensiune nominala de iesire
Led-uri indicator	Curent alternativ, pe baterie, inlocuire baterie, supraincarcare
Panoul frontal	Display multifunctional care furnizeaza informatii despre starea UPS-ului
Conectori iesire	minim 6x IEC 320-C13, 4x IEC 320-C19
Garantie	minim 3 ani

9. Unitate de stocare a datelor pe banda – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Librarie banda	Modulara scalabila, montabila in rack (set de sine inclus), maxim 4U, display pe panoul frontal
Platforme suportate	Unix, Solaris, Windows, Linux
Unitati Citire	Sistemul trebuie sa fie configurat cu minim 1 unitate citire/scriere LTO5/LTO6 (drive-uri)
Interfata Librarie pe casete	SAS-6Gb sau 8 Gb Fibre Channel
Capacitate	Sistemul trebuie sa suporte minim de 8 sloturi casete in configuratia de baza.
Alte caracteristici	Sistemul trebuie sa ofere posibilitatea de criptare la nivelul unitatilor de scriere (drive-uri)
Kit de montare	Inclus
Surse de alimentare	220VAC @50Hz
Performanta	rata de transfer/backup minim 160MB/s
Compatibilitate	produsul oferat trebuie sa fie certificat de producator ca fiind compatibil cu serverele oferate la punctele 1-6
Garantie	minim 3 ani

10. Unitati backup banda – 20 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Tip	LTO5 sau LTO6, compatibile cu unitatea de stocare a datelor oferata

11. Firewall – 1 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Cerinte tehnice generale	Firewall-ul trebuie sa poata functiona atat in modul transparent, fara a fi percept la nivel IP de catre utilizatori si fara a fi necesara modificarea retelei, cat si ca gateway de retea; Suport pentru arhitecturi VPN redundante cu minim 10 noduri in cluster si mecanism de balansare a incarcarii si failover inclus in fiecare echipament (sa nu necesite un balansor extern); Suport pentru filtrarea traficului de tip „Botnet”; Sistem de operare dedicat, securizat; Sasiu rack-abil de 19”; Inaltime maxima 1RU; Kit de rack-are inclus.
Interfete	Minim 8 interfete Gigabit Ethernet 10/100/1000 BaseT; Minim 1 slot liber pentru module de interfete suplimentare si servicii; Suport pentru minim 200 de VLAN –uri; Minim doua porturi USB 2.0; 1 x Port consola RJ-45 posibilitate de extindere la min. 14 porturi Gigabit Ethernet sau 8 porturi Gigabit Ethernet + 6 porturi SFP
Performante	Capacitatea de procesare la nivel de firewall: minim 2 Gbps; Capacitatea de procesare la nivel de trafic VPN IPSec (criptare/decriptare trafic): minim 300 Mbps;
Functionalitati minimale	Configurabil de la consola, prin command line interface via SSH, telnet ; Configurabil web, prin browser; nu se accepta server de management dedicat;

	Protocoale de rutare suportate: RIPv2, OSPF, EIGRP sau echivalent; Rutare trafic multicast: PIMv2 si Bidirectional PIM; Controlul accesului utilizatorilor bazat pe identitatea acestora si pe contextul (locatia/reteaua) in care acestia se afla; Suport pentru IPv6; Suport pentru Qos; Suport pentru inspectarea avansata si blocarea, la cerere, pentru aplicatii de tip instant messaging, peer-to-peer file sharing, si alte tipuri de aplicatii care folosesc tunelarea la nivel de porturi WEB;
Inspectare avansata la nivel de protocol	Trebuie sa dispuna de motoare de inspectare si protectie avansata pentru minim urmatoarele protocoale: HTTP, FTP, ESMTP, DNS, SNMP, ICMP, SQL*Net, NFS, H.323 Versions 1-4, SIP, SCCP, MGCP, RTSP, TAPI, JTAPI, CTIQBE, GTP, LDAP, ILS, RPC.
Garantie	minim 3 ani

12. Switch Ethernet – 2 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Carcasa	montabil in rack, accesorii incluse, dimensiune maxim 1U
Tip	Layer 2+ cu management
Porturi	min. 16x 10/100/1000M/10GBase-T, extensibil pana la minim 24 porturi min. 1x port RJ-45 (semnal RS232) dedicat pentru management min. 1x port Gigabit pentru management out-of-band min. 1x USB
Garantie	minim 3 ani

13. Router pentru conectare la broadband – 2 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Routing	Static, inter VLAN
Layer 2	Port-based and 802.1Q tag-based VLANs active VLANs (4094 range) Service set identifier (SSID) broadcast enable/disable Supports up to 4 multiple service set identifiers (SSIDs) Supports SSID-to-VLAN mapping with wireless client isolation
Retea	Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) Server, DHCP Client, DHCP Relay Agent Domain Name System (DNS) Relay, Dynamic DNS (DynDNS, TZO) Network Address Translation (NAT): Port Address Translation (PAT), Network Address Port Translation (NAPT), Session Initial Protocol (SIP) Application Layer Gateway (ALG) support, NAT traversal Network edge software configurable on any IP address Wireless domain services (WDS) allows wireless signals to be repeated by up to 2 compatible repeaters Suporta pana la 16 SSID Suporta pana la 16 WVLAN Dual-stack IPv4 and IPv6
IPv6	Dual-stack IPv4 and IPv6 6 to 4 Stateless address auto-configuration

	DHCP v6 Intra Module Command Protocol ICMP v6
Security	Access Control IP-based access control list (ACL) MAC-based wireless access control Firewall SPI firewall Content Filtering Static URL blocking or keyword blocking (included) Dynamic filtering through Cisco ProtectLink Web security service (optional) Intrusion Prevention Firewall bazat pe zone, Flexible Packet Matching, WEP static si dinamic
Carcasa	montabil in rack, accesorii incluse suport PoE
Protocoale suportate	min. OSPF, EIGRP, BGP, IPSec, IGMPv3, GRE
Porturi	min. 2x Gigabit Ethernet posibilitatea de extindere prin min. 2 porturi (sau 1 port dublu) de exapansiune min. 2x USB TypeA pentru memorie flash externa min. 1x USB TypeB console port min. 2x serial min. 2x Compact Flash (cel putin 256MB inclus)
Memorie	min. 512 MB DDR2 ECC, extensibila la 2GB

Garantie	minim 3 ani
-----------------	-------------

14. Aparat de aer conditionat – 2 buc

Caracteristici	Cerinte minime
Capacitate de racire	minim 18000 BTU
Clasa de energie	A
Functii	Racire, Dezumidificare, Control automat al temperaturii, Timer
Montaj	montaj standard inclus
Garantie	minim 3 ani

15. Calculator desktop – 55 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Procesor	Minim 2.00 GHz, memorie cache 3MB – sau echivalent/superior
Memorie instalata	Minim 2GB DDR3 1333 MHz
Memorie maxima	Pana la 16GB
Placa Video	Placa video separata, Intel HD Graphics 4600 sau echivalent
Harddisc	Minim 320 GB, 7200 rpm SATA
Unitate Optica	DVD+/-RW SuperMulti DL optional cititor de carduri 19 in 1

Monitor	Minim 21”
Placa de baza	Chipset Intel Q87 sau echivalent/superior Modul de securitate TPM 1.2 Slot-uri extensie: min. 1x PCIe x16 min 1x PCIe x16 (x4)
Placa Audio	Integrata, High Definition Audio
Boxe	Difuzor integrat in sistem
Placa de retea	Integrata, Gigabit Ethernet
Carcasa	de tip Small Form Factor (SFF), design de tip “tool-less”
Sursa alimentare	max. 255W, certificare 80 PLUS Gold, eficienta minim 90%
Bay-uri extensie	min. 1 x 5.25” external min. 1 x 3.5” Internal
Porturi	min. 6x USB 2.0 min. 4x USB 3.0 min. 2x DisplayPort min. 1x VGA min. 1x Serial
Tastatura	Silent Keyboard, US/EURO, conector USB
Mouse	Optic, 3 butoane, scroll, conector USB
Securitate	Trusted Platform Module (TPM) 1.2 switch pentru detectarea deschiderii carcasei slot pentru incuierea carcasei

Management sistem	Aplicatie furnizata de producator pentru diagnosticare, management stare sistem si log-uri de eroare, inventariere hardware si software, realizarea de update-uri de la distanta
Sistem operare:	preinstalat, de tip Windows 7/8 Professional sau echivalent
Drive	Furnizate pe suport optic de catre producator
Documentatie	Furnizata de catre producator, in limba romana
Marcare si identificare	Eticheta aplicata de catre producator pe echipament si pe ambalaj, cu urmatoarele informatii: - Model - Identificator service
Conformitate cu Standarde EU	CE, TUV, GS, IECEE CB, GOST, NEMKO, RoHS, Energy Star 5.0, EPEAT Gold, TCO'05
GARANTIE	
Unitate centrala + Monitor	min. 3 ani, de tip "next business day" la sediul clientului Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.
Uniformitate	Pentru asigurarea uniformitatii, compatibilitatii, disponibilitatii si functionarii intregului sistem la parametri optimi, se solicita ca unitatea centrala, monitorul, tastatura, mouse-ul si produsele software de management si monitorizare al sistemului sa fie de aceeasi marca si sa fie de la acelasi producator.

16. Notebook – 25 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Procesor	Minim Dual-core 1.8 Ghz – sau echivalent/superior
Memorie instalata	Minim 4GB DDR3 1333 MHz, extensibil pana la 16GB
Memorie maxima	Pana la 16GB
Harddisc	Minim 320 GB, 7200 rpm SATA Senzor pentru detectarea caderii si oprirea hard disc-ului Optional encriptare In caz de defectare hard disc-ul se retine la beneficiar fara costuri suplimentare
Unitate Optica	DVD+/-RW SuperMulti DL
Audio	- Boxe stereo integrate - microfone integrat - headphone/line out - stereo microphone in - placa audio integrata
Display	Minim 15.6” TFT LED-backlit HD display, 1366x768 anti-glare, Camera Web integrata
Cititor carduri	incorporat
Placa video	minim Intel® HD Graphics 4400 sau echivalent
Placa de retea	Integrata, Ethernet Gigabit LAN 10/100/1000
Wireless	Integrat 802.11 a/b/g/n
Bluetooth	Integrat, v 4.0 cu un consum scazut de energie
WebCam	Integrata, HD

Porturi/sloturi	min. 2x USB 2.0 - 1 USB/eSATA combo min. 2x USB 3.0 min. 1x VGA min. 1x HDMI min. 1x casti min. 1x iesire audio min. 1x microfon min. 1x Docking min. 1x slot SIM card
Tastatura	Dual Pointing touchpad, Qwerty Dual pointing Keyboard (number pad, antimicrobial), tastatura iluminata
Baterie	Lihium-Ion, min. 40Whr, cu incarcare rapida
Gabarit	Greutate max. 2,33 kg
Securitate	Sistem de protectie a hard disk-ului in cazul caderii accidentale Sistem de blocare hard disc si unitate optica Posibilitate criptare informatie hard disc Slot de securitate de tip Kensington sau echivalent Trusted Platform Module (TPM) 1.2
Management sistem	Aplicatie furnizata de producator pentru gestionarea conexiunilor wireless, informatiilor despre sistem, securitate, display, alimentare (folosind a interfata centralizata) Aplicatie furnizata de producator pentru diagnosticare, management stare sistem si log-uri de eroare, inventariere hardware si software, realizarea de update-uri de la distanta
Sistem operare:	Windows 7/8 Professional engleza, sau echivalent

	Utilitar pentru managementul back-up-urilor si pentru recuperarea sistemului de operare
Drive	Furnizate de catre producator, pe suport optic
Documentatie	Furnizata de catre producator, in limba romana
Etichetare	Eticheta producator cu informatii despre sistem: - Model - Identificator service
Certificari de calitate	ISO 9001:2000 pentru producator ISO 14001:2004 pentru producator
Conformitate cu Standarde EU	CE, TUV, GS, IECEE CB, GOST, NEMKO, FCC RoHS, Energy Star 5.2, EPEAT GOLD
Garantie	min. 3 ani, de tip “next business day” la sediul clientului Suport tehnic asigurat de producator prin Call Center propriu, minim 2 limbi (romana si engleza) - disponibilitate 24h din 24, 7 zile din 7, 365 zile pe an - interventie cu tehnicieni autorizati de producator include suport si pentru aplicatiile software preinstalate Se va prezenta (atat la ofertare cat si la livrare) declaratie in original din partea producatorului pentru confirmarea garantiei si a serviciilor mentionate.

17. Multifunctionala de retea A4/A3 – 5 buc.

Caracteristici	4.7.2 Cerinte minime
Tip multifunctionala	laser A4/A3, functie imprimare/copiere/scanare, posibilitate de adaugare functie fax

Viteza imprimare	minim 20 ppm A4 / min. 15ppm A3
FPO	maxim 20 sec.
Rezolutie	minim 600x600 dpi
Imprimare duplex	automat
Ciclu maxim lunar	minim 70.000 pag.
Capacitate de alimentare	minim 350 coli, posibilitate de extindere pana la minim 2000 coli
Functii	scanner, copiator
Conectivitate	USB 2.0, Ethernet, min. 1x Ethernet
Prima copie	max. 20 sec.
Procesor	minim 400 MHz
Memorie	minim 256 MB, posibilitate de extindere
Altele	DADF, duplex, functie scanare, toner inclus
Garantie	min. 12 luni

18. Imprimanta laser A4 – 17 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Tip multifunctionala	laser monocrom A4
Viteza imprimare	min. 10ppm
FPO	maxim 8s
Rezolutie	minim 1200dpi sau echivalent
Imprimare duplex	automat

Ciclu maxim lunar	minim 8000 pag.
Capacitate de alimentare	min. 260 coli
Conectivitate	USB 2.0, Ethernet
Capacitate de iesire	min. 150 coli
Memorie	minim 16 MB
Altele	printare pe ambele fete automata, toner inclus, posibilitate imprimare pe plicuri
Garantie	min. 12 luni

19. Unitate fax – 12 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
Rezolutie (dpi):	1200
Viteza de printare alb/negru (ppm):	20
Viteza modem (Kbps):	33.6
Tehnologie:	Laser
Alimentare hartie (coli):	150
Capacitate alimentator documente	20

(pagini):	
Memorie fax (pagini):	600
Dimensiune maxima a hartiei	min. A4
Prima imprimare	max. 6 sec.
Memorie	minim 128 MB
Interfete	min. 1x USB
Zoom (%)	25 - 400
Garantie	min. 12 luni

20. PDA + imprimanta mobila – 15 buc.

Caracteristici	Cerinte minime
PDA	
Memorie	Interna: minim 2GB, Card: minim 32GB
Procesor	minim 2 core-uri fizice, 1GHz
Transmisie date	GPRS, EDGE, 3G, WLAN, Bluetooth, USB, HSPA,, WIFI
Facilitati	SO: Android, iOS, Windows Mobile Browser HTML greutate maxim 150g certificare IP67
Display	min. 4 inch, maxim 5 inch
Sloturi	min. 1x microSD card, min. 1x audio jack, min. 1x microUSB

Imprimanta	
Tip	portabila, imprimare termica
Metoda de printare	Linie-Hartie termica
Puncte per linie	Minim 350
Densitate punct	Minim 8 puncte/mm
Viteza de printare	Minim 70 mm/secunda
Interfete	Bluetooth, USB, RS232
Latime rola	min. 57 mm
Garantie	min. 1 an

21. Realizare retea LAN – Accesorii

Caracteristici	Cerinte minime
Patch cord	cabluri patch cord cat. 6a/7, lungime variabila intre 1-2.5 m, in functie de amplasarea serverelor in rack – 24 buc cabluri patch cord cat. 6, lungime variabila intre 1-2.5 m, in functie de amplasarea serverelor in rack – 12 buc
Cablu UTP	cablu UTP cat 6 – 310 m
Conectori UTP	200 buc.
Prize UTP	Prize UTP aplicate, duble – 35 buc.

22. Antivirus calculatoare – 37 buc.

Licenta antivirus+firewall, durata 3 ani

23. Licente aplicatii de birou – 37 buc.

Microsoft Office Professional 2013 sau echivalent, limba engleza

24. Licente sistem de operare servere – 1 buc.

Microsoft Windows 2012 Server (+25 licente de acces pt. utilizatori) sau echivalent

4.7.2 *Descriere echipamente si licente*

Cerintele echipamentelor prezentate mai sus, sunt corelate cu rolul fiecaruia in arhitectura propusa, dupa cum urmeaza :

Server baze de date 1 – Echipament hardware care gestioneaza bazele de date aferente sistemului informatic integrat.

Server baze de date 2 - Echipament hardware care gestioneaza bazele de date aferente sistemului informatic integrat.

Server de aplicatii 1 - Echipament hardware care gestioneaza aplicatiile aferente sistemului informatic integrat.

Server de aplicatii 2 - Echipament hardware care gestioneaza aplicatiile aferente sistemului informatic integrat.

Server Portal web - Echipament hardware care ruleaza interfata Portalului web si accesul la sistemul informatic.

Server backup - Echipament hardware care functioneaza ca solutie de backup pentru datele sistemului informatic aflat in productie.

Rack pentru servere – Echipament hardware standardizat pentru montarea modulelor de echipamente. Fiecare modul (server, switch, etc.) are un panou frontal standard care ii permite fie fixat de cadrul rack cu suruburi.

Smart UPS – Echipament hardware care reprezinta o sursa de tensiune care va functiona in momentul unei pene/defectiuni de curent. Acest dispozitiv va asigura functionarea solutiei pe

anumite perioade de timp in cazurile in care apar intreruperi ale curentului electric. UPS-ul va fi instalat in camera serverelor si va gestiona serverele din punct de vedere al tensiunii de alimentare.

Unitate de backup (tape library) – Echipament hardware care asigura stocarea datelor care se manipuleaza in sistemul informatic integrat.

Backup Tapes – Unitatile fizice de stocare a datelor care se stocheaza (backup) din sistemul informatic integrat.

Firewall – Echipament hardware care gestioneaza traficul inspre/dinspre reseaua LAN unde este instalat sistemul informatic integrat si se foloseste pentru securizarea acesteia.

Switch Ethernet – Echipament hardware de retea care are ca scop conectarea calculatoarelor/serverelor intr-o retea locala si dupa caz, crearea de retele virtuale de tip VLAN. El va conecta serverele si echipamentele mentionate in acest proiect.

Router pentru conectare la broadband – Echipament hardware care conecteaza doua sau mai multe retele de calculatoare si asigura transferul de date intre acestea. In contextul proiectului este folosit pentru interconectarea retelei LAN unde se afla sistemul informatic integrat si alte retele de calculatoare.

Aparat aer conditionat – Aparat care asigura temperatura optima de operare in camera in care vor fi amplasate serverele achizitionate prin proiect.

Calculator Desktop - Statii de lucru (calculatoare) folosite de catre angajatii institutiilor pentru utilizarea sistemului informatic integrat.

Notebook - Statie mobila de lucru (laptop) pentru asigurarea interactiunii utilizatorilor cu sistemul informatic integrat.

Multifunctionala de retea A4/A3 - dispozitiv monocolor A4/A3 folosit la multiplicarea, scanarea si copierea documentelor, care se conecteaza in reseaua LAN.

Imprimanta laser A4 - dispozitiv monocolor A4 folosit la printarea documentelor folosite in proiect si manipulate in cadrul sistemului informatic integrat.

Unitate fax - dispozitiv de comunicatii capabil sa transmita prin intermediul sistemului de telefonie imagini sub forma digitala.

PAD (Dispozitiv mobil pentru incasare pe teren + imprimanta atasata) – dispozitiv capabil sa inregistreze taxele ce trebuiesc platite de catre contribuabili la buget – functia de incasare pe teren-, de la persoane (contribuabili) aflate pe teren, capabil in acelasi timp sa imprime pe hartie informatiile necesare acestui tip de tranzactii.

Realizare retea LAN Accesorii (Cabluri UTP, conectori etc...) – elementele de conectivitate necesare pentru constructia unei retele LAN.

Licente

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol – licentele pentru utilizarea componentei de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol.

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare - licentele pentru utilizarea componentei de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare.

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta de interfatare cu Sistemul Informatic al ANCPI - licentele pentru utilizarea componentei de interfatare cu Sistemul Informatic al ANCPI.

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospacial - licentele pentru utilizarea componentei de, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospacial.

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta de reprezentare geospaciala a informatiilor din sistem (registrul agricol si planul parcelar) dedicata mediilor mobile (tablete/smartphones) – rol consultativ - licentele pentru utilizarea componentei de reprezentare geospaciala a informatiilor din sistem (registrul agricol si planul parcelar) dedicata mediilor mobile (tablete/smartphones) – rol consultativ.

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor - licentele pentru utilizarea componentei de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor.

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata) - licentele pentru utilizarea componentei de Portal Web (cu sectiune publica si privata).

Sistemul Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic, Componenta de analiza si raportare a datelor - licentele pentru utilizarea componentei de analiza si raportare a datelor.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare (Registrul national de evidenta a persoanelor) - licentele pentru utilizarea componentei de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare (Registrul national de evidenta a persoanelor).

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor - licentele pentru utilizarea componentei de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de stabilire a creantelor bugetare - licentele pentru utilizarea componentei de stabilire a creantelor bugetare.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de incasare a creantelor bugetare inclusiv functia de incasare pe teren - licentele pentru utilizarea componentei de incasare a creantelor bugetare inclusiv functia de incasare pe teren.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de inspectie fiscala - licentele pentru utilizarea componentei de inspectie fiscala.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de urmarire a creantelor - licentele pentru utilizarea componentei de urmarire a creantelor.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de financiar-contabilitate - licentele pentru utilizarea componentei de financiar-contabilitate.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de buget - licentele pentru utilizarea componentei de buget.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de resurse umane - licentele pentru utilizarea componentei de resurse umane.

Sistemul Informatic pentru Management Intern, Componenta de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate - licentele pentru utilizarea componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate.

Licente antivirus calculatoare - licente pentru protejarea informatiilor stocate pe calculatoarele achizitionate prin proiect.

Licente aplicatii de birou - licente pentru aplicatii de tip Office care vor rula pe calculatoarele achizitionate prin proiect.

Licente sistem de operare servere - licentele pentru sistemele de operare pentru servere.

Licente Server Aplicatii – licentele pentru serverele de aplicatii care asigura rularea componentelor sistemului informatic integrat.

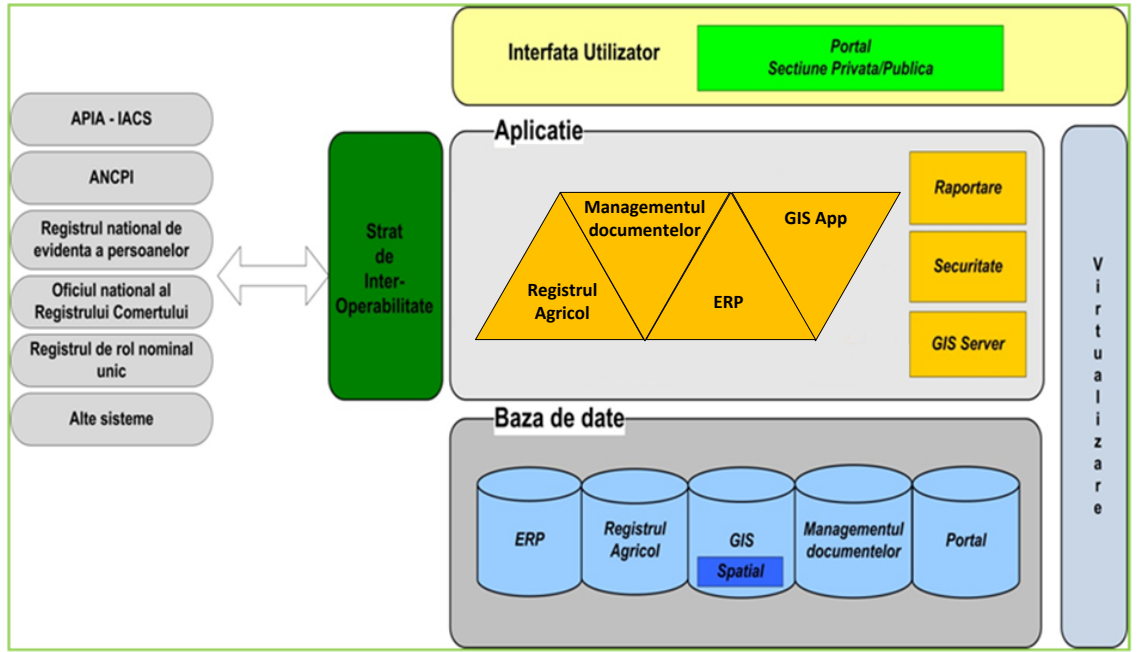
Licente baze de date /procesor – licentele pentru utilizarea bazelor de date ale sistemului informatic integrat.

4.8 ARHITECTURA LOGICA SI FIZICA, HARDWARE SI DE COMUNICATII A SISTEMULUI

Arhitectura trebuie sa fie conceputa pe trei niveluri: nivelul client de prezentare (interactiunea cu utilizatorii), nivelul logicii de proces (nivel de mijloc) si nivelul de date (persistenta datelor).

4.8.1 Arhitectura logica

Arhitectura sistemului informatic este centrata in jurul unui portal prin intermediul caruia utilizatorii de toate tipurile vor avea acces la serviciile sistemului.



Componentele sistemului informatic sunt prezentate in diagrama de mai jos:

Figura 1 – Arhitectura logica a Sistemului Informatic Integrat

Toate componentele sistemului vor fi integrate astfel incat sa fie asigurat un flux optim al datelor intre acestea. Componenta de interfatare va asigura o comunicare uniforma, unidirectionala sau bidirectionala (dupa caz) cu alte sisteme interne sau externe.

Componenta Portal va avea doua sectiuni:

- Privata, unde accesul utilizatorilor se va face in mod securizat si cu acces strict la zonele din sistem stabilite prin roluri si drepturi;

Publica, unde accesul este nerestricționat la resursele catalogate publice.

4.8.2 Arhitectura fizica

Sistemul Informatic Integrat va avea urmatoarea arhitectura hardware:

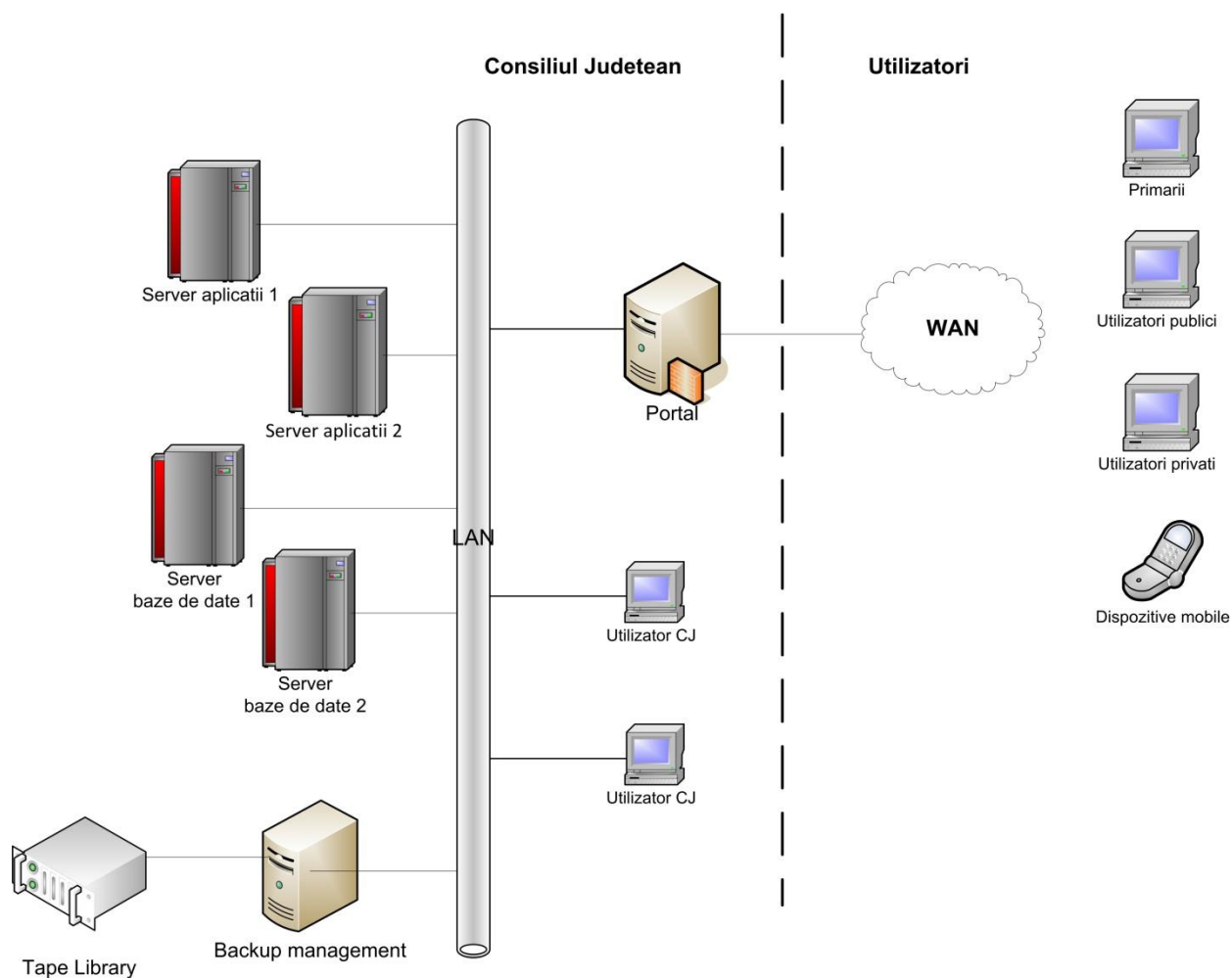


Figura 2 – Arhitectura fizica a Sistemului Informatic Integrat

Arhitectura presupune mai multe tipuri de servere:

- 2 buc. servere de baze de date (server baze de date 1 si server baze de date 2) - asigura rulara software-ului de baze de date si gestionarea fisierelor bazelor de date;
- 2 buc. servere de aplicatii (serve de aplicatii 1 si server de aplicatii 2) – asigura rulara codului componentelor aplicative ale sistemului
- 1 buc. server Portal web - asigura rulara interfetei de Portal web;
- 1 buc. server de backup – asigura stocarea datelor conform politicilor de backup stabilite, a datelor aferente aplicatiilor (baze de date, cod executabil aplicatii)

4.8.3 Arhitectura hardware si de comunicatii

Se doreste ca arhitectura corespunzatoare infrastructurii hardware si de comunicatii sa aiba urmatoarea reprezentare:

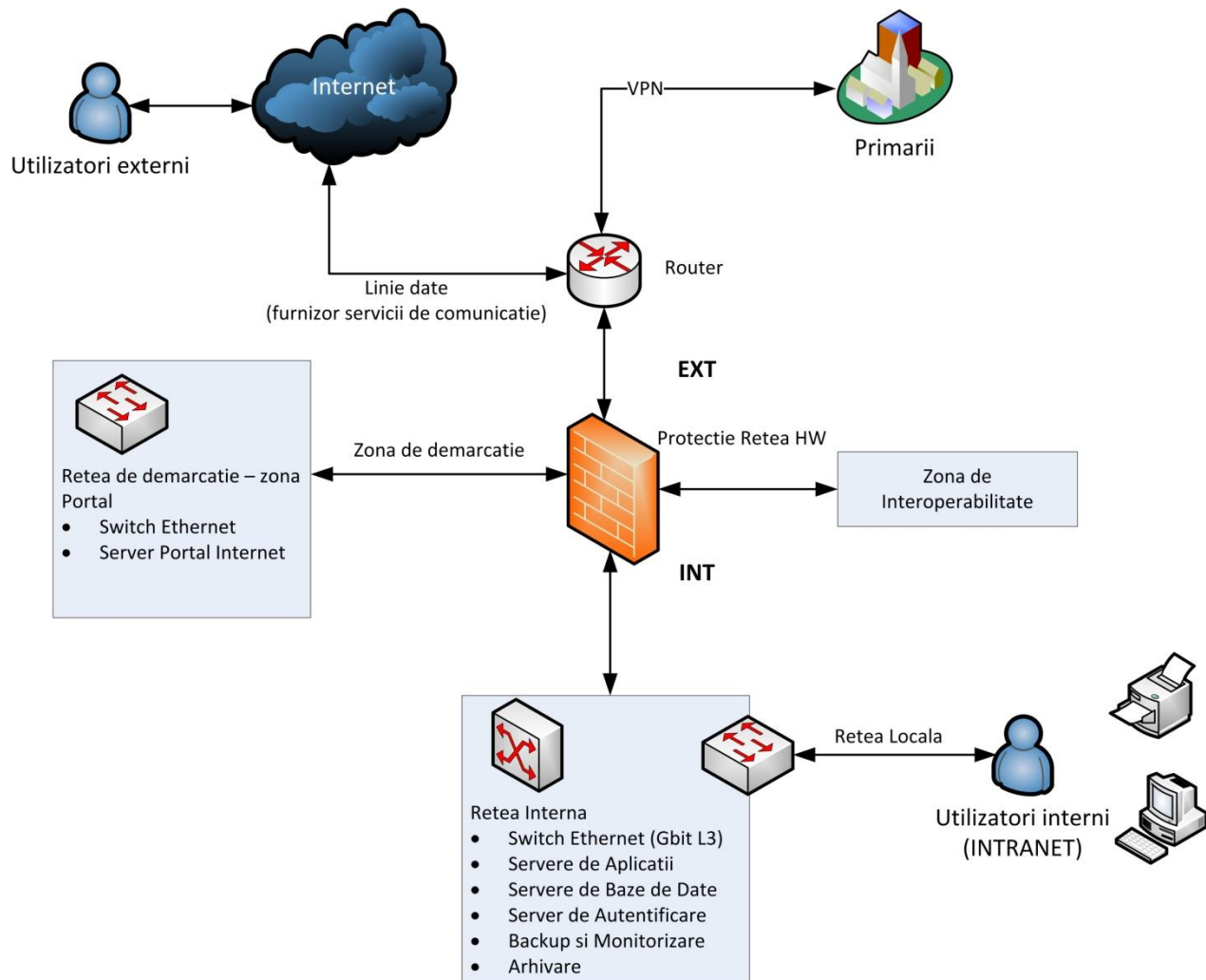


Figura 3 – Arhitectura Hardware si de Comunicatii a Sistemului Informatic Integrat

Reteaua interna este protejata prin echipamentul firewall instalat. Arhitectura de securitate implementata prin firewall realizeaza delimitarea urmatoarelor retele in functie de nivelul lor de securitate:

- reseaua de tip DMZ in care va fi gazduit serverul de Portal. Aceasta retea va fi complet separata de reseaua interna, accesul utilizatorilor din Internet fiind permis numai catre aceasta;
- reseaua interna cu acces bine definit prin politica securitate aplicata si care va permite accesul catre servere numai pe porturile folosite de aplicatii, orice alt acces pe orice alt tip de port va fi blocat;
- zona de interoperabilitate in care vor fi plasate servicii web care vor fi disponibile pentru terte organizatii si prin care vor putea fi accesate de catre aplicatiile interne servicii puse la dispozitie de catre terte organizatii.

Infrastructura hardware pe care ruleaza sistemul informatic integrat se afla la nivelul institutiei aparatului de specialitate al Consiliului Judetean. Unitatile administrativ teritoriale vor accesa sistemul informatic printr-o conexiune securizata de comunicatii, de tip broadband.

Reteaua interna se refera la echipamentele de retea LAN aflate in cadrul insitutiei aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si care asigura accesul la resurse si aplicatii aflate pe serverele centrale.

Aplicatiile pot sa ruleze atat in retea locala cat si in retea de tip WAN sau Internet/VPN.

4.9 CERINTE FUNCTIONALE PRIVIND SOLUTIA INFORMATICA

Sistemul informatic integrat propus in proiect se refera la componentele care compun sistemul integrat si care, impreuna, contribuie la realizarea serviciilor publice online pentru cetateni si la eficientizarea activitatilor aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si unitatilor administrativ teritoriale partenere care contribuie la furnizarea acestor servicii. Aceste componente sunt detaliate in cadrul celor doua subsisteme dupa cum urmeaza:

4.9.1 *Sistem Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic*

4.9.1.1 Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol

Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta are ca scop principal furnizarea de servicii de introducere, urmarire si gestionarea corecta si automatizata a informatiilor specifice Registrului Agricol.

Componenta va ajuta la gestionarea unica a datelor privind:

- componenta gospodariei/exploataiei agricole fara personalitate juridica;
- terenurile aflate in proprietate, identificarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietatea gospodariei/exploataiei agricole fara personalitate juridica si a unitatilor cu personalitate juridica, identificarea padurilor proprietate publica/privata in raport cu grupa functionala si varsta;
- modul de utilizare a suprafetelor agricole aflate pe raza localitatii;
- suprafata arabila cultivata cu principalele culturi, suprafata cultivata in sere si solarii si suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale;
- numarul pomilor razleti, suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor, alte plantatii pomicole aflate in teren agricol pe raza localitatii
- vii, pepiniere viticole si hameisti, suprafetele efectiv irigate in camp;
- animale domestice si/sau animale salbatice crescute in captivitate-situatia la inceputul semestrului, evolutia efectivelor de animale, in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploataiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliul in

localitate si/sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii,

- utilaje, instalatii pentru agricultura si silvicultura, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului;
- aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor, utilizarea ingrasamintelor chimice la principalele culturi;
- constructii existente la inceputul anului;
- mentiuni speciale;

Informatiile trebuie sa fie inregistrate in registrul agricol in functie de categoria detinatorilor de terenuri si animale:

- persoane fizice cu domiciliul in localitate
- persoane fizice cu domiciliul in afara localitatii
- persoane juridice cu sediul in localitate
- persoane juridice cu sediul in afara localitatii.

Solutia va asigura interoperabilitatea componentei de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, astfel :

- comunica cu componenta de analiza si raportare a datelor;
- comunica cu sistemul IACS gestionat de APIA prin intermediul componentei de interfata cu acest sistem;
- comunica cu componenta de urmarire a creantelor bugetare in scopul urmaririi situatiei contribuabililor inregistrati in Registrul Agricol;
- comunica cu componentele de inregistrare a planului parcellar in format geospatial si de reprezentare geospatiala a informatiilor gestionate de registrul agricol;
- comunica cu componenta de gestionarea a fluxurilor electronice de date si management al documentelor;

De asemenea, solutia va oferi servicii de:

- verificarea automata a corectitudinii datelor inscrise, in vederea eliminarii eventualelor neconcordanțe între datelor introduse in Registrul Agricol;
- verificari incrucisate automate între datele inregistrate in Registrul Agricol si datele existente in sistemul IACS, gestionat de APIA;

- incarcare de documente (acte de proprietate, harta, contract de vanzare – cumparare, contracte de arendare, etc).
- evidentiere a procesului de transfer de parcela de la o pozitie (gospodarie) la alta, inclusiv in cazul in care se trece la un alt tip de registru.
- urmarire istoricului parcelelor (verificarea vechilor proprietari);
- vizualizarea datelor din anii precedenti;

Sistemul informatic de gestiune a Registrul Agricol Electronic destinat Administratiei Publice Locale faciliteaza interactiunea on-line intre entitatile fizice sau juridice si institutia publica prin furnizarea de informatii pentru:

- transmiterea de notificari de interes public prin intermediul portalului;
- obtinerea de documente in urma solicitarilor on-line ale cetatenilor prin intermediul portalului precum:
 - o Certificatul de producator;
 - o Documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor si pasarilor;
 - o Documente in vederea vanzarii in targuri si oboare;
 - o Documente in vederea vanzarii produselor la piata;
 - o Documente privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala;

4.9.1.2 Componenta de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare

Componenta de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Sistemul informatic de gestiunea a Registrului Agricol Electronic va dispune de o componenta de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare si/sau cu sisteme informatice existente in cadrul institutiilor beneficiare. Accesul la Sistemul informatic de gestiunea a Registrului Agricol Electronic si alte sisteme se va asigura securizat prin interogarea sistemului informatic al Registrului Agricol electronic dezvoltat conform legii, sub formă de serviciu web.

Aceasta componenta a sistemului informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic trebuie sa permita gestionarea/prelucrarea informatiilor preluate din mai multe surse de date (prin intermediul interfetelor) in vederea obtinerii unor situatii centralizate. Personalul care gestioneaza registrele agricole va dispune de functionalitati de monitorizare a activitatilor desfasurate, specifice registrului agricol.

- **subcomponenta de interfatare cu sistemele informatice existente in cadrul institutiilor beneficiare:** se va realiza o integrare cu sistemele informatice existente (registrele agricole existente in cadrul institutiilor);
- **subcomponenta de interfatare cu Registrul de rol nominal unic** – se va realiza o inregreare intre informatiile existente in sistemul actual si datele din Registrul de rol nominal unic prin preluare de informatii cu privire la bunurile detinute de catre persoanele inregistrate, taxele si impozitele platite de catre acestia, date de identificare cetateni etc;
- **subcomponenta de interfatare cu Oficiul National al Registrului Comertului:** trebuie sa permita integrarea informatiilor specifice Registrului Agricol Electronic cu informatiile preluate din sistemul informatic aferent Oficiului National al Registrului Comertului.
- **subcomponenta de interfatare cu Registrul national de evidenta a persoanelor:** **trebuie** sa permita furnizarea de date, in conditiile legii, pentru toate sistemele informatice care prelucreaza date nominale privind persoana fizica. Prin intermediul acestei componente Sistemul informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic va dispune de informatii privind datele de identificare ale cetatenilor (nume, data nasterii, adresa etc), de functionalitati de monitorizarea a miscarii populatiei pe

teritoriul tarii, functionalitati de gestionare in mod unitar a tuturor categoriilor de date referitoare la evidenta persoanelor.

- **subcomponenta de interfatare cu sistemul IACS** gestionat de catre Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura (APIA): trebuie sa permita transmiterea Adeverintei electronice in sistemul IACS.

Interfata cu sistemul informatic IACS gestionat de APIA, urmareste sa asigure facilitarea comunicarii intre sistemele Registrul Agricol electronic si IACS. Astfel, Registrul Agricol electronic va constitui baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificarilor incrucisate intre datele din registrul agricol si datele inregistrate in sistemul IACS.

Interfata cu sistemul IACS va asigura urmatoarele servicii:

- servicii care sa faciliteze comunicarea cu sistemul IACS – APIA privind informatiile aferente fermierilor: va oferi posibilitatea transmiterii si preluarii informatiilor privind fermierii inregistrati in Registrul unic de indentificare respectiv Registrul Agricol, precum codul fermierului, datele de identificarea a fermierilor.
- servicii care sa faciliteze comunicarea cu sistemul IACS – APIA privind informatiile referitoare la datele de identificare a parcelelor: va oferi posibilitatea preluarii si transmiterii datelor de identificare a parcelelor declarate de fermier si inregistrate in sistemele IACS si Registrul Electronic, precum SIRUTA, Blocul Fizic, Judet, Localitate, categoria de folosinta, suprafata (ha).
- servicii care sa faciliteze comunicarea cu sistemul IACS privind informatiile referitoare la suprafetele cultivate/necultivate si culturile existente: va oferi posibilitatea preluarii si transmiterii informatiilor privind suprafetele situate pe raza localitatii aferente fiecarei parcele, cultivata de persoanele fizice sau de persoanele juridice, cu principalele culturi nominalizate, indiferent de forma de detinere a terenurilor respective (proprietate privata, аренда, cote-parti etc.);
- servicii care sa faciliteze comunicarea cu sistemul IACS privind informatiile referitoare la efectivul de animale: va permite preluarea si transmiterea informatiilor

disponibile privind efectivul de animale pe specii si categorii de varsta si sex, la bovine, ecvidee, ovine, caprine, porcine, declarate de fermier si inregistrate in sistemele IACS si Registrul Electronic.

- servicii de transmitere a catre IACS – APIA a Adeverintei electronice conform Registrului Agricol: va oferi posibilitatea de a furniza sistemului IACS – APIA, informatiile specifice Adeverintei din Registrul Agricol, document solicitat de APIA la depunerea de catre fermier a Cererii unice de plata pe suprafata.

Interfata cu Sistemul de Identificare a Parcelelor Agricole (LPIS) gestionat de catre Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura (APIA) va furniza servicii care sa faciliteze comunicare cu sistemul informatic integrat propus, privind preluarea layer-ilor de blocurile fizice, UAT-uri, parcele.

Serviciile descrise mai sus vor asigura:

- cresterea gradului de eficientizare a activitatilor interne atat la nivelul unitatilor administrativ teritoriale cat si la nivelul APIA;
- cresterea gradului de acuratete a datelor inregistrate in ambele sisteme prin realizarea verificarilor incrucisate intre datele inscrise in sisteme;
- corectitudinea informatiilor privind blocurile fizice si suprafetele aferente pe care sunt situate parcelele fermierilor;
- transparenta informatiilor intre Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura si administratiile locale;
- reducerea timpilor de prelucrare a documentelor si eliminarea timpilor de asteptare prin automatizarea prelucrarii fluxurilor de date.

4.9.1.3 Componenta de interfatare cu Sistemul Informatic al ANCPI

Componenta de interfatare cu Sistemul Informatic al ANCPI va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

ANCPI este unica autoritate de stat in domeniile cadastrului, publicitatii imobiliare, geodeziei, cartografiei si topografiei. La nivelul ANCPI exista un sistem informatic care asigura fluidizarea inregistrarii in cartea funciara intr-un timp scurt.

ANCPI are misiunea de a reglementa si administra Sistemul Integrat de Cadastru si Carte Funciara, in scopul de a asigura siguranta circuitului civil imobiliar si de a sprijini cresterea economica a Romaniei. In acest sens la nivelul ANCPI au fost dezvoltate urmatoarele componente:

- aplicatia centralizata pentru gestionarea proprietatilor imobiliare din Romania “e-Terra”, care asigura standardizarea seturilor de date spatiale la nivel national in ceea ce priveste terenurile si constructiile, generand o baza de date uniforma si coerenta.
- planul topografic de referinta al Romaniei, scara 1 :5 000 (TOPRO5) (produs de Centrul National de Cartografie (CNC) din cadrul Agentiei realizat pentru a fi suportul cartografic unic in vederea integrarii datelor, la nivel national. Planul topografic de referinta al Romaniei, scara 1:5000, va reprezenta un instrument de management al Administratiilor Locale, oferind o balanta de suprafete dinamica, pe categorii de folosinta si destinatii.
- baza de date informatizata a titlurilor de proprietate eliberate in temeiul legilor de restituire a proprietatii (DDAPT) este un sistem de management al titlurilor de proprietate.
- baza de date cu ortofotoplanurile la scara 1:5000 pentru care este asigurat accesul gratuit al autoritatilor administratiei locale.
- in contextul acelorasi preocupari de realizare a cadastrului sistematic a fost initiat proiectul de realizare a planurilor parcelare, in vederea realizarii planurilor parcelare, care trebuie sa se finalizeze cu inscrierea gratuita a titlurilor de proprietate in cartea funciara.

Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si-a concentrat eforturile catre intensificarea colaborarii cu principalii parteneri sociali implicati in circuitul imobiliar, a caror activitate depinde in mare masura de informatiile de cadastru si carte funciara, precum si de cele din domeniile geodeziei, topografiei si cartografiei.

Autoritatile locale si-au manifestat interesul in colaborarea cu ANCPI si cu oficiile teritoriale in vederea:

- obtinerii de informatii juridice si cartografice pentru finalizarea realizarii planurilor parcelare;
- realizarii lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor in sistemul de cadastru si carte funciara;

In acest context sistemul informatic de gestiunea a Registrului Agricol Electronic va dispune de o componenta de interfatare cu componentele sistemului informatic existent la nivelul ANCPI prin care se va asigura accesul la urmatoarele tipuri de date:

- arhiva digitala pentru titluri de proprietate;
- implementarea de servicii WMS care vor asigura accesul la baza de date cu ortofotoplanurile la scara 1:5000;
- implementarea de servicii WMS care vor asigura accesul la planul topografic de referinta al Romaniei, scara 1 :5 000 (TOPRO5) si anume accesul la informatiile referitoare la: unitati administrative, hidrografie, retea de transport, denumiri geografice, limite tarlale.
- implementarea de servicii WMS care vor asigura accesul la parcelele cadastrale inregistrate in Sistemul de Cadastru si Carte funciara (geometrie si numar cadastral).

4.9.1.4 Componenta de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospacial

Componenta de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospacial va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Planul parcelar este reprezentarea grafica a unei tarlale care contine limitele tuturor imobilelor din tarla si detaliile stabile din teren ce o definesc; planul parcelar devine plan cadastral dupa receptia si atribuirea numerelor cadastrale de catre oficiul teritorial.

- Solutia oferita trebuie sa se bazeze pe tehnologii moderne, mature;

- Sa includa posibilitatea interogarii la nivel SQL a datelor spatiale precum posibilitatea accesului la datele spatiale printr-un Open API;
- In cadrul editarilor concurentiale a datelor geografice, suprafetele care se intersecteaza cu poligonul de interes precum si suprafetele vecine acestora trebuie sa fie gestionate doar in sesiunea de lucru activa a utilizatorului fara a fi perturbate de alte sesiuni de lucru.

Componenta de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatial ofera urmatoarele functionalitati:

- stocarea planurilor parcelare intr-o baza de date geospatiala (se va defini un flux de lucru dedicat operatiunilor de stocarea a datelor);
- vizualizarea si consultarea datelor geospatiale specifice planurilor parcelare;
- editarea (crearea, actualizarea, stergerea) elementelor grafice prin care se asigura localizarea geospatiala a imobilelor din cuprinsul unei tarlale folosind un serviciu securizat (se va defini un flux de lucru editare geometrie);
- editarea informatiilor de tip atribut ale imobilelor, atat gospodarii cat si parcele agricole (se va defini un flux de lucru dedicat pentru editare attribute);
- generarea harti tematice pe baza de analize spatiale pentru identificarea si vizualizarea de date de interes la nivel local (ex: harta cu folosinta terenurilor);
- realizare de grupuri de utilizatori pentru fluxurile de lucru care se vor defini;

Din punct de vedere structural, sistemul va fi compus din:

- a. Subcomponenta GIS Web va fi un instrument pus la dispozitia utilizatorilor prin care se vor asigura servicii ce vor permite consultarea, actualizarea, stergerea obiectelor spatiale stocate in baza de date. De asemenea prin intermediul componentei web se va asigura expunerea de servicii de harta in format WMS precum si expunerea unui serviciu WFS de descarcare a seturilor de date intr-un format standard interoperabil (GML)

Principalele caracteristici functionale ale componentei GIS Web vor fi:

- accesul la resursele geospatiale sa se realizeze intr-un mediu securizat (VPN/credentiale/tokens);

- serviciile de retea publicate se vor baza pe specificatii SOAP si/sau REST
- functionalitati de vizualizare a straturilor de date geospatiale (raster si vector) organizate pe mai multe layere grupate pe diferite nivele;
- functionalitati de zoom in/zoom out, pan, cod culoare in functie de valorile anumitor indicatori;
- functionalitati de cautarea functie de anumite coordonate introduse;
- afisarea datelor prin simboluri diferite pentru fiecare layer in parte.
- masurarea ariilor si distantelor in diferite unitati de masura;
- instrumente de editare care sa permita vectorizarea unei noi parcele pe baza orotfotoharti;
- intrumente de editare a parcelelor existente in sistem dar care necesita modificari;
- instrumente de stergere a unei parcele introduse eronat;
- va dispune de o interfata prietenoasa pentru editarea atributelor unei parcele;
- functionalitati de cautarea a parcelelor si afisarea selectiei cu functionalitati de tip zoom la selectie;
- afisarea unui set de informatii atribut la un click pe o gospodarie sau o parcela;
- functionalitati de generarea harti in format *.pdf a parcelelor digitizate;
- functionalitati de export in fisiere *.shp a parcelelor de interes;
- functionalitati de import date geospatiale in format *.shp;
- functionalitati de validare a parcelelor digitizate de catre persoanele abilitate in acest sens pentru a impiedica introducerea de date eronate in sistem;
- va asigura consistenta datelor prin integrarea cu celelalte componente ale aplicatiei;
- va asigura mentinerea istoricului modificarilor parcelelor atat la nivelul informatiei spatiale cat si a celei alfanumerice;
- vizualizarea datele geospatiale referitoare la imobilele dintr-o unitate administrativ teritoriala sub forma de harti tematice:
 - Harta suprafetelor cultivate in functie de tipul culturii (agricole, solarii/sere, gradini familiale);
 - Harta cu plantatiilor pomicole in functie de tipurile de pomi fructiferi;
 - Harta constructiilor si evolutia numarului de constructii;

- Harta culturilor cu cea mai mare suprafata cultivata;
 - Harta regiunilor cu cel mai ridicata productie sau cea mai ridicata productivitate;
 - Harta cu gradul de faramitare a suprafatelor per regiuni in functie de marimea UAT (suprafata agricola utilizata)
 - Harta padurilor proprietate publica/private
- b. Subcomponenta baza de date va constitui suportul de stocare al datelor geospatiale si va asigura servicii de sincronizare/replicare cu baza de date centrala sau cu baze de date ale altor institutii ale aparatului de specialitate ale consiliilor judetene si se va constitui prin:
- datele raster reprezentate de ortofotoplanurile la scara 1: 5000 preluate de la ANCPI;
 - datele vector reprezentate de: unitati administrative, hidrografie, reseaua de transport, denumiri geografice, limite tarlale preluate din sistemul TOPORO5 gestionat de ANCPI;
 - datele vector al parcelelor cadastrale inregistrate in Sistemul de Cadastru si Carte funciara preluate din sistemul informatic al ANCPI (geometrie si numar cadastral)
 - datele vector ale planurile parcelare existente la acest moment si planurile parcelare care se vor executa.
 - datele alfanumerice referitoare la proprietar pentru care se vor inregistra minim urmatoarele informatii:
 - Identificator unic (gestionat de sistem)
 - Nume si Prenume
 - CNP
 - Adresa proprietarului
 - Numar act de proprietate
 - datele alfanumerice referitoare la caracteristicile parcelelor pentru care se vor inregistra minim urmatoarele informatii:
 - numar cadastral (doar pentru cele care sunt in sistemul informatic cadastru si carte funciara)

- numărul tarlalei
- numărul topografic al parcelei
- categoria de folosinta
- identificator al proprietarului
- suprafata
- datele alfanumerice cu adresele postale ale imobilelor pe tot teritoriul unitati administrative;

4.9.1.5 Componenta de reprezentare geospatiale a informatiilor din sistem (registrul agricol si planul parcelar) dedicata mediilor mobile (tablete/smartphones) – rol consultativ

Componenta de reprezentare geospatiale a informatiilor din sistem (registrul agricol si planul parcelar) dedicata mediilor mobile (tablete/smartphones) – rol consultativ va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrative teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Va asigura vizualizarea informatiilor geospatiale vehiculate in cadrul sistemului si anume:

- date raster: ortofotoplanuri scara 1:5000
- date vectoriale: unitati administrative, hidrografie, retea de transport, denumiri geografice, limite tarlale, planurile parcelare etc.
- date alfanumerice: informatiile referitoare la caracteristicile unei parcele, informatiile referitoare la unitatea administrativa, etc.

Principalele caracteristici functionale ale acestei componente:

- functionalitati de navigare a dateor: zoom in, zoom out, pan, zoom slidebar, double tap
- functionalitate de vizualizare de tipul Streetview;
- servicii de localizare GPS;
- definire locatiei de referinta (My location);
- posibilitatea de schimbare a locatiei de referinta;

- functii de cautare obiecte spatiale, puncte de interes;
- functii de afisare a atributelor obiectelor spatiale selectate;
- configurare rute: stabilire ruta noua, salvare ruta, stergere ruta;
- vizualizare informatii meteo;
- functionalitati de transmitere a locatiei (share) via SMS, E-Mail, Facebook, Twitter.

4.9.1.6 Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor

Componenta de gestionarea a fluxurilor electronice de date si management al documentelor va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor oferita trebuie sa aiba la baza o platforma de management documente si fluxuri de lucru matura din punct de vedere al dezvoltarii, cu referinte atat pe plan intern, cat si international.

Componenta oferita trebuie sa prezinte o interfata web intuitiva, usor de invatat si utilizat.

Componenta propusa trebuie sa fie flexibila, configurabila si adaptabila la schimbarile ce pot surveni in activitatea institutiei.

Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor va acoperi urmatoarele functionalitati generale:

Componenta trebuie sa implementeze conceptul de document electronic, dupa cum urmeaza:

- un document va putea avea mai multe atribute;
- un document va putea avea un continut de tip fisier (office, imagini, multimedia etc.);
- documentele referite sa poata fi accesate usor si rapid.

Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si managementul al documentelor va include cel putin urmatoarele subcomponente de business:

- Subcomponenta de Gestiune documente : va permite managementul documentelor active si va asigura functionalitati precum: versionarea, check-in, check-out, gestionarea ciclului de viata al documentelor, adnotari, vizualizari.
- Subcomponenta de Gestiune arhiva: va permite managementul documentelor arhivate si va asigura functionalitati de transfer de documente din depozitul activ in arhiva, cautare si vizualizare informatii.
- Subcomponenta de Gestiune activitati: va permite definirea si executia proceselor care implementeaza activitatile specifice institutiei.
- Subcomponenta de Registratura: va permite creare de registre si acordarea automata de numere de inregistrare pentru documente.
- Subcomponenta de Raportare: va permite functionalitati de raportare prin cautare si regasire a informatiilor si a continutului solicitate.

Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor va stoca documente specifice registrului agricol, precum:

- Documentele depuse de catre producator:
 - Cererea de inregistrare
 - Dovada verificarii disponibilitatii si rezervarii firmei
 - Daca este cazul, acordul pentru utilizarea denumirii, prevazut de art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
 - Actul constitutiv al cooperativei agricole
 - Statutul cooperativei agricole semnat de membrii fondatori
 - Dovezile privind sediul social/secundar al societatii cooperative

- Dovezile privind efectuarea varsamintelor numarului minim de parti sociale subscrise; in cazul aporturilor in natura actele privind dovada proprietatii asupra bunurilor
- Certificatele de cazier fiscal pentru asociatii sau reprezentantii legali din societatea cooperativa sau persoanele fizice reprezentante ale persoanei juridice numita administrator.
- Actele de identitate ale fondatorilor, administratorilor, cenzori, persoanelor imputernicite, dupa caz
- Declaratii tip
 - Documente intocmite de catre Primarie
 - Adeverinte
 - Situatii
 - Alte documente

Componenta va stoca toate documentele in structuri diferite, specifice pentru fiecare producator in parte. Fiecare document stocat va avea un numar prestabilit de metadate atasate, ce vor fi utilizate pentru regasirea facila a documentelor, precum si pentru generarea rapoartelor si a diferitor situatii.

- componenta trebuie sa permita definirea tuturor tipurilor de documente, conform tipologiei Registrului Agricol, prin denumire, descriere, attribute si fluxuri de lucru predefinite;
- componenta trebuie sa permita gruparea atributelor in grupuri de attribute intr-un mod logic – de ex: date de identificare a producatorului, date de identificare a parcelei, etc;
- componenta trebuie sa permita atribuirea atributelor si grupurilor de attribute la tipuri de documente;
- componenta trebuie sa permita editarea atributelor, grupurilor de attribute si tipurilor de documente precum si stergerea lor;

- componenta trebuie sa permita importul de documente de pe calculatorul utilizatorului prin intermediul unei functiuni de tipul „Drag and Drop”;
- componenta trebuie sa permita previzualizarea direct din aplicatie a formatelor de documente utilizate cel mai adesea (office, texte, calcul tabelar, imagini JPG, TIFF, PDF) fara a fi necesara instalarea unui alte aplicatii pe server si/sau licentierea acesteia separat.
- componenta trebuie sa permita arhivarea versiunilor documentului – de exemplu in cazuri in care producatorul aduce la Primaria o copie a documentului actualizat, astfel versiunea initiala a documentului nu mai este valabila;
- componenta trebuie sa asigure replicarea fidela a caii de acces catre document din depozitul de documente in sectiunea speciala de gestiune a arhivei;
- sectiunea de arhivare trebuie sa aiba aceasi interfata ca intreaga componenta, inasa trebuie sa fie diferentiata prin culori specifice si iconite care sa indice faptul ca utilizatorul se afla in sectiunea de arhiva;
- sectiunea de arhivare trebuie sa dispuna de posibilitatea de a restaura documentul din arhiva in depozitul activ de documente.
- componenta trebuie sa permita definirea fluxurilor specifice de lucru conform proceselor derulate in cadrul activitatilor de Registru Agricol pentru tipuri de documente;
- modulul de proiectare a fluxurilor de lucru trebuie sa fie asigure posibilitatea definirii proceselor de business utilizand standardul BPMN (sau echivalent);
- componenta trebuie sa permita ca pe fluxurile de lucru sa poata fi adaugate puncte de distribuire a activitatii catre mai multi responsabili sau puncte de unificare a procesarii provenite de la mai multi responsabili;
- componenta trebuie sa permita salvarea criteriilor de cautare pentru o interogare ulterioara;

- componenta trebuie sa permita utilizatorilor sa poata modifica formatul de prezentare al rapoartelor de cautare, astfel incat sa se poata schimba ordinea coloanelor, titlurile coloanelor etc. fara a fi necesare cunostinte de programare avansata.

4.9.1.7 Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)

Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata) va fi implementat in cadrul institutiei aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita si in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Din perspectiva colaborarii inter-institutionale, comunicarea si colaborarea joaca un rol esential. Portalul este instrumentul modern, actual, care asigura legatura directa intre institutie si publicul larg, cetatenii si conduce catre o mai buna transparenta si eficienta a activitatilor efectuate pentru indeplinirea obiectivelor proprii.

Obiectivul portalului web este de a prezenta corect, coerent si la timp informatii de interes public, fapt ce va conduce la cresterea transparentei si a prestigiului institutiei, precum si dezvoltarea unui instrument important de informare a utilizatorilor.

Acest portal va trata in mod unitar toate clasele de informatii prezente in structura portalului, avand o arhitectura flexibila, modulara, permitand viitoare extinderi.

Sistemul va respecta atata politicile si reglementarile interne ale institutiei pentru tehnologia informatiei cat si legislatia in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, protectia informatiilor clasificate si alte acte normative care refera tehnologia informatiei.

Aplicatia propusa va permite accesul cetatenilor la informatiile de interes public ale institutiei. De asemenea, cetatenii pot transmite informatii sub forma de fisiere catre sistemul informatic integrat al institutiei. Acest schimb de informatii bidirectional intre cetateni si Portalul institutiei se realizeaza prin intermediul unor sectiuni ale Portalului.

Portalul este integrat cu celelalte componente ale platformei software astfel incat sa se asigure un schimb bi-directional automat de informatii dinamice intre zona publica si zona interna privata si o comunicare permanenta.

Interfata utilizator va fi intuitiva (facila), informativa, fiabila, atractiva si stabila. Sistemul va avea suport pentru internationalizare; va fi posibil sa se aleaga limba curenta de lucru. Internationalizarea va fi aplicata asupra textelor cu caracter static (ex. etichete campuri) si asupra datelor prezentate.

Interfata utilizator poate fi accesata utilizand browserele compatibile Mozilla Firefox 3.6 sau mai nou / Internet Explorer 7.0 sau mai nou / Safari 5.1 sau mai nou / Google Chrome 14 sau mai nou / Opera 11 sau mai nou si este optimizat pentru o rezolutie de minim 1024x768. Prin utilizarea sabloanelor de afisare se va obtine o interfata grafica unitara. Aceasta va fi realizata conform standardelor HTML 4.01, CSS 2, RSS 1.0, XML 1.0, XHTML sau mai noi.

Cetatenii vor avea la dispozitie un motor de cautare in informatiile publice ale institutiei. Motorul de cautare este prezent permanent in interfata grafica utilizator. Cautarea se face si in informatiile arhivate. Utilizatorul este avertizat daca in urma cautarii au fost identificate informatii –continut arhivat.

Componenta Portal va fi compusa din doua subsisteme, portalul extern si portalul intern.

Se vor pune la dispozitia utilizatorilor toate uneltele necesare administrarii continutului portalului, dar administrarea si postarea propriu-zisa a informatiilor pe site va fi efectuata de catre responsabili desemnati din partea beneficiarului.

Sistemul informatic integrat va include un forum de discutii in cadrul Subsistemului Portal, care furnizeaza cetateanului un mijloc facil de informare asupra tuturor aspectelor legate de activitatea din institutie.

Forumul de discutii va fi accesibil tuturor cetatenilor si va fi integrat in portalul web destinat serviciilor online. Cetatenii pot adresa intrebari in forum catre reprezentantii institutiei. Cetatenii care au adresat intrebari sunt notificati la publicarea unui raspuns, notificarea realizandu-se prin intermediul e-mail-ului. Cetateanul va putea completa si edita datele personale de contact pentru a fi notificat la publicarea de raspunsuri in paginile forumului. Cetateanul poate sa se informeze asupra subiectelor postate pe forum si chiar sa intervina,

prin mesaje personale, in discutiile intiate pe anumite subiecte. In cazul in care cetateanul gaseste interesant un anumit subiect abordat de o alta persoana, va putea sa se inscrie pentru a fi notificat automat, prin email, in cazul in care apare un nou mesaj relativ la subiectul ales.

Administrarea forumului se va face din sectiunea backend a sistemului informatic, de catre persoanele din cadrul institutiei desemnate pentru aceasta activitate, aceasta fiind web based. In sectiunea de administrare a forumului, personalul desemnat din cadrul institutiei poate modera mesajele publicate de cetateni in forum. Moderarea va permite:

- vizualizarea si sortarea mesajelor postate de catre cetateni
- directionarea cand este cazul spre directiile corespunzatoare din institutie, a mesajelor postate de catre cetateni, in special a mesajelor care contin intrebari
- furnizarea de raspunsuri la intrebarile adresate de cetateni si publicarea acestor raspunsuri in forumul portalului
- initierea de subiecte de discutie

Sistemul va permite obtinerea de rapoarte de catre administratorii forumului, care sa reliefeze activitatea de pe forum (numar mesaje postate, utilizatori inregistrati, numar de raspunsuri postate).

In vederea functionarii corecte a portalului trebuie sa fie indeplinite urmatoarele cerinte minime si obligatorii:

1. Paginile portalului vor fi redactate in limba romana folosind diacritice.
2. Portalul trebuie sa reprezinta o suita de pagini al caror continut este dinamic (continutul este preluat dintr-o baza de date si incarcat in pagina)
3. Portalul trebuie sa ofere accesarea de pe cel putin browser-ele compatibile cu Microsoft Internet Explorer 8.0 sau superior, Mozilla Firefox 20.0 sau superior, Google Chrome 25 sau superior, Apple Safari 5 sau superior, Opera 10 sau superior.
4. Portalul trebuie sa fie optimizat pentru o rezolutie de 1024x768.

5. Designul paginilor si sub-paginilor, trebuie sa fie unitar, intuitiv si optimizat din punct de vedere al vitezei de incarcare. Toate paginile portalului respecta acelasi format grafic. Pentru pastrarea interfetei unitare vor fi utilizate sabloane.
6. Solutia tehnica trebuie sa fie integrata
 - Sa contina toate elementele necesare functionarii complete, ca solutie la cheie.
 - Eventuale module-program provenite de la terti vor fi integrate in oferta numai cu licenta, asigurandu-se beneficiarului toate drepturile de utilizare.
7. Solutia trebuie sa fie modulara si deschisa. Furnizorul va face cunoscute standardele si instrumentele de dezvoltare utilizate astfel incat sa permita specialistilor beneficiarului extinderea ulterioara a Portalul si dezvoltarea schimbului de date cu sisteme exterioare.
8. Sabloanele de afisare trebuie sa fie construite prin utilizarea Extensible Markup Language (XML).
9. Portalul trebuie sa dispuna de o interfata clara, organizata, coerenta si interactiva, construita in acord cu specificatiile W3C (World Wide Web Consortium) si WAI (Web Accesibility Initiative). Pentru sectiunea destinata publicului larg vor fi utilizate cele mai uzitate tehnologii WEB 2.0 (CSS pentru prezentarea continutului, forum pentru continutul generat / introdus de utilizatorii portalului)
10. Componenta trebuie sa dispuna de o arhitectura scalabila, sa tolereze gestionarea, raportarea, pentru un numar mare de utilizatori.
11. Modulul de administrare a Portalului Web trebuie sa asigure si sa gestioneze utilizatorii in conformitate cu:
 - sa aloce drepturile de acces utilizator pe baza pozitiei ocupate de utilizator in cadrul institutiei
 - inregistrarea actiunilor acestora in scopuri de audit.
12. Componenta trebuie sa fie robusta, sa permita procesarea unor volume mari de date, intr-un timp util

13. Din punct de vedere al drepturilor, utilizatorii portalului web vor fi impartiti in doua categorii: vizitator, cu rol de vizualizare a informatiilor publicate in portal si operatori (WebEditori), cu drepturi de introducere, validare, aprobare, vizualizare a informatiilor.

14. Ofertantul va descrie felul in care este organizat continutul astfel incat sa fie indexat eficient de motoarele de cautare

15. De asemenea aceasta componenta trebuie sa implementeze un sistem modern de administrare a continutului (CMS).

16. Sistemul se va conforma standardelor

- HTML 4.01,
 - CSS2,
 - RSS 2.0,
 - XML1.0,
 - XHTML,
- Continut usor editabil pentru orice zona din template-uri
- Un mecanism flexibil import a continutului / export de fisiere

17. Portalul va trebui sa fie adaptat pentru indexarea eficienta de catre motoarele de cautare. Paginile vor avea adresare stabila, vor include meta-informatiile adecvate. Componenta trebuie sa permita preluarea de informatii din interfata prin intermediul unor formulare (introducere manuala) sau/si direct din baza de date si inserarea acestora (pagini web generate automat);

18. La definirea unui formular componenta trebuie sa se permita:

- preluarea automata a campurilor formularului direct din modelul de pagina;
- setarea de tipuri de campuri:
 - lista de selectie;
 - tabel;

- data;
 - text formatat (posibilitatea de a formata textul - Bold, Italic, Underline,etc.)
- personalizarea interfetei formularului;
19. Trimiterea automata pe un flux predefinit de aprobare a continutului
20. Portalul Web trebuie sa contina o componenta de administrare a continutului care respecta urmatoarele cerinte:
- Regulile simple de validare (gen verificarea completarii campurilor obligatorii) - vor fi implementate in interfata utilizator astfel incat utilizatorul sa fie asistat la introducerea corecta a datelor.
 - Asigurarea de mecanisme de conversie initiala a informatiilor existente si incarcarea efectiva a acestora in bazele de date.
 - Adaugarea administrativa de noi interfete de introducere a datelor.
 - Informatiile publicate in cadrul portalului web vor fi introduse printr-un editor “user-friendly” (interfata prietenoasa), din care se pot efectua operatiuni similare editoarelor de text
 - Administrarea specifica a diverselor componente (parametrizari, etc) ale Portalului web va fi facuta exclusiv din modulul de administrare.
 - Prezentarea de rapoarte parametrizabile generate

pe baza log-urilor (de utilizare/accesare a Portalului). Acestea trebuie sa contina cel putin urmatoarele informatii:
 - Statistica vizitatori Portal (IP-uri distincte)
 - Statistica accesari pagini (numarul de hit-uri)
 - Statistici cumulative (de tipul numarul de IP-uri distincte pe luna)

- Generare automata a unei liste Top accesari, afisabile in sectiunea de administrare a portalului. Se vor asocia filtre parametrizabile pentru eliminarea informatiei irelevante.
 - Monitorizarea operatiunilor de administrare/editare.
- In scopul optimizarii viitoare a Portalului Web trebuie sa fie posibila colectarea de date tehnice cu privire la browser-ul, versiunea si rezolutia utilizate de vizitatorii Portalului. Componenta va permite implementarea unui sistem complet de control asupra ciclului de viata a continutului. Acest sistem de control al ciclului de viata al continutului va permite:
 - corectura automata a formatului de afisare
 - definirea de alerte si instiintari referitoare la continut
 - stabilirea unei politici de securitate a accesului la continut
 - realizarea unei arhive a informatiilor iesite din uz
 - asocierea de metadate pentru continutul introdus
 - sa permita prelucrarea pozelor, introduse, pentru a fi publicate in paginile Portalului
 - sa refoleasca continutul introdus, acolo unde este cazul.
 - Operatiuni de administrare a continutului, a sectiunilor, a structurii lor ierarhice precum si a relatiilor dintre acestea.
 - Solutia propusa trebuie sa puna la dispozitie un mecanism automat sau manual de pastrare a versiunilor documentului care sa permita:
 - gestionare de versiuni pentru continutul introdus, in conformitate cu drepturile de user
 - posibilitatea de vizualizare a oricarei versiuni a continutului introdus pe baza de drepturi de acces

- posibilitatea de intoarcere la una din versiunile anterioare ale documentului (reactivarea acesteia in locul post-versiunii)
- Nivelele de acces la zonele de documente (directoare/foldere) trebuie sa fie:
 - fara acces;
 - citire;
 - vizualizare versiuni;
 - stergere;
 - definire de subzone (sub-directoare/sub-foldere);
 - grupuri utilizatori
- Solutia propusa trebuie sa permita arhivarea automata a informatiilor publicate in cadrul portalului (informatiile vor fi publicate pentru o anumita perioada in portal, iar dupa expirarea acestei perioade vor fi trecute automat in arhiva de informatii). Utilizatorii trebuie sa poata efectua cautari (simple sau avansate, dupa mai multe criterii) si in arhiva de informatii a portalului.
- Regasirea documentelor:
 - Identificarea informatiilor se realizeaza prin intermediul sectiunilor “Cautare simpla” si “Cautare avansata”.
 - Rezultatele unei cautari trebuie sa fie limitate conform drepturilor de acces;
 - Operatia de cautare se efectueaza in continutul indexat al portalului.
 - Aplicatia trebuie sa permita definirea unor modele de cautare construite pe baza atributelor documentelor si cu ajutorul unor operatori logici;
 - Optiunile avansate de cautare trebuie sa includa:

- 1.1.1 creatorul,
 - 1.1.2 data aproximativa a crearii,
 - 1.1.3 cautare in document,
 - 1.1.4 cuvinte cheie,
 - 1.1.5 categoria informatiilor,
 - 1.1.6 attributele specifice fiecarei categorii de informatii.
- 21. Portalul Web trebuie sa dispuna de un manual de utilizare on line, pentru fiecare subcomponenta a portalului.
 - 22. Portalul trebuie integrat si perfect interoperabil cu celelalte componente ale sistemului informatic al institutiei, prin utilizarea serviciilor web sau a altor tehnologii utilizate pentru conectarea componentelor unui sistem informatic de ultima generatie.
 - 23. Portalul trebuie sa fie integrat cu celelalte subsisteme ale sistemului informatic propus
 - 24. aceasta integrare asigura un schimb bi-directional automat de informatii dinamice intre portal si subsistemele cu care este interconectat
 - 25. Portalul trebuie sa asigure comunicare permanenta intre zona (sectiunea) publica si zona (sectiunea) privata, astfel incat datele introduse de vizitatorul portalului sa ajunga la personalul din cadrul institutiei
 - 26. sistemul trebuie sa se integreze cu sistemele informatice existente in institutie
 - 27. sistemul trebuie realizat si implementat astfel incat sa permita integrarea cu sistemele informatice viitoare, din cadrul institutiei publice
 - 28. integrarea cu sistemele informatice externe trebuie sa se realizeze folosind servicii web sau mecanisme similare;
 - 29. in cadrul sistemului Portal trebuie sa existe posibilitatea ca pentru anumite sectiuni online sa fie necesara autentificarea directa pentru vizualizarea continutului, iar pentru alte sectiuni online sa existe mai intai o zona publica descriptiva si apoi o zona de autentificare pentru introducerea datelor

30. Sub sistemele Portal si Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor trebuie sa utilizeze nomenclatoare comune de date pentru configurarea tipurilor de date schimbate

31. nomenclatoarele comune de date trebuie sa permita configurarea:

- unor identificatori numerici unici pentru fiecare sectiune online in parte
- directiilor unde se transmit datele provenite din portal
- tipurilor de dosare permise de fiecare sectiune online in parte si de fiecare directie in parte
- tipurilor de documente permise de fiecare sectiune online in parte, in functie de tipurile de dosare

32. Toate tipurile de date trebuie sa se poata configura in functie de fiecare sectiune online in parte

33. Solutia propusa trebuie sa puna la dispozitie o componenta de administrare a Portalului Web accesibila administratorilor. Aceasta componenta are urmatoarele caracteristici:

- Instalarea aplicatiei trebuie sa se faca simplu pentru a putea fi cu usurinta refacuta in caz de dezastru.
- Activitatea de administrare trebuie sa se desfasoare:
 - centralizat (rapoarte pe module/functii)
 - cu efort limitat
- Toate modulele portalului trebuie sa fie administrate in mod unitar (interfata unica + meniuri pop-up)
- Activitatea de administrare/ configurare a modulelor trebuie sa poata fi alocata administratorului de aplicatie pe baza de drepturi de acces
- Autentificarea utilizatorilor trebuie sa se faca o singura data pentru toate modulele aplicatiei Portal;

- Utilizatorul portalului trebuie sa aiba posibilitatea de a isi modifica parola;
- Portalul trebuie sa permita setarea unor drepturi avansate de acces la informatie la nivel de:
 - utilizator,
 - grup de utilizatori,
- Backend-ul va fi accesibil si va expune functionalitatile specifice de administrare doar utilizatorilor desemnati.
- Administrarea Portalului public va fi facuta exclusiv prin intermediul backend-ului.
- Administrarea va fi facuta in limita rolurilor stabilite. Aceste roluri vor cuprinde, cu o granularitate cat mai fina, drepturile de administrare de continut, drepturile de administrare a securitatii etc.
- Toate actiunile administrative vor fi auditate. Evenimentele auditate vor include modificarile de securitate, modificarile de continut precum si actiunile de mentenanta.
- Accesul la modul de administrare va putea fi restrictionat atat la nivel de utilizator precum si la nivel de adrese IP.
- In functie de context, vizitatorul va avea acces permanent la instructiunile de utilizare a Portalului prin ajutor contextual, astfel i se vor pune la dispozitie detalii de utilizare.
- Harta site-ului va prezenta structura acestuia si va fi generata dinamic, la cerere sau in urma unei modificari administrative care are ca rezultat o schimbare in structura site-ului. Varianta publica a hartii va fi generata in urma filtrarii parametrizate a elementelor irelevante.
- Portalul va pune la dispozitie rapoarte privind contorizarea vizitelor / accesarilor portalului pentru a determina sectiunile (informatiile) accesate frecvent. Rapoartele de contorizare a vizitelor sunt disponibile numai administratorilor portalului (in zona de administrare).

34. Subsistemul Portal trebuie sa permita salvarea detaliilor inregistrare, fara transmiterea datelor in subsistemul de management al documentelor si fluxurilor de lucru. Aceasta operatiune va permite revenirea pe aceasta inregistrare si completarea cu date noi;
35. Subsistemul Portal trebuie sa permita de asemenea si salvarea detaliilor inregistrate si finalizarea operatiunilor prin transmiterea datelor in subsistemul de management al documentelor si fluxurilor de lucru. Aceasta operatiune nu va mai permite revenirea pe inregistrare in vederea modificarii datelor introduse;
36. Subsistemul Portal trebuie sa permita stabilirea de catre administrator a campurilor obligatoriu a fi completate in formular, precum si indicarea printr-o modalitate grafica a acestei obligativitati;
37. Subsistemul Portal trebuie sa permita cautarea in datele salvate pentru cererea/inregistrarea aferenta acelei sectiuni online;
38. Atat in Portal, cat si in subsistemul de management al documentelor si fluxurilor de lucru trebuie sa existe posibilitatea ca o inregistrare sa fie pusa in asteptare
39. punerea in asteptare a unei inregistrari trebuie sa se realizeze in subsistemul de management al documentelor si fluxurilor de lucru, in timpul procesarii pe un flux de lucru
40. o inregistrare este pusa in asteptare in subsistemul de management al documentelor si fluxurilor de lucru atunci cand dosarul are documentele incomplete sau sunt solicitate documente suplimentare
41. utilizatorul din subsistemul de management al documentelor si fluxurilor de lucru va indica din cadrul sistemului motivul pentru care va pune in asteptare activitatea, iar acest motiv va aparea automat si in pagina aferenta inregistrarii din Portal
42. in cazul in care punerea in asteptare este facuta pentru completarea cu documente suplimentare, in cadrul Portalului utilizatorul trebuie sa poata adauga noi documente la inregistrarea sa, dar fara a putea modifica alte detalii existente deja pentru respectiva inregistrare

- 43.in cadrul sistemului Portal, utilizatorului ii va fi indicat automat stadiul actual al procesarii pe flux, cu indicarea directiei/biroului unde se afla in procesare documentele
- 44.pe masura ce documentele avanseaza pe fluxul de lucru in cadrul subsistemului de management al documentelor si fluxurilor de lucru, locatia actuala a documentelor pe flux se va transmite automat catre Portal, in vederea afisarii in pagina aferenta inregistrarii
- 45.cu scopul asigurarii validitatii datelor chiar in cazul unor erori de comunicatie intre servere, subsistemul Portal si subsistemul de management al documentelor si fluxurilor de lucru vor asigura mecanisme de tipul fire de executie programabile, astfel incat in cazul aparitiei unor probleme de comunicatie sa se faca reincercarea automata a transmiterii si actualizarii datelor, fara ca utilizatorul sau administratorul sa incerce retransmiterea manuala a datelor
- 46.utilizatorii trebuie sa fie impartiti in doua categorii majore:
- a. utilizatori externi: cetatenii, agentii economici si membrii altor organizatii , institutii – asa zisii vizitatori;
 - b. utilizatori interni : functionarii publici ai institutiei;
- 47.numarul vizitatorilor care pot accesa portalul trebuie sa fie nelimitat; nu vor exista limitari asupra numarului vizitatorilor externi sau a utilizatorilor interni desemnati de catre institutia publica pentru administrarea continutului publicat in portal;
- 48.nu va fi permisa stergerea efectiva a paginilor, ci doar schimbari de stare ale inregistrarilor;
- 49.Portalul trebuie sa ofere sabloane de drepturi de utilizator preconfigurate (roluri predefinite) pentru diferite categorii de utilizatori;
- 50.bazele de date, utilizate de portal, trebuie sa fie salvate automat, periodic;
- 51.existenta unei sectiuni de informare pentru utilizatorii externi privind criteriile de acces la sectiunea online in cauza, documentele necesare, pasii ce trebuie urmati si fluxul operational;

52. permite completarea, depunerea on-line si stocarea formularelor si cererilor necesare pentru accesul la serviciul respectiv. Alternativ, utilizatorul va avea posibilitatea descarcarii formularelor;
53. pentru accesarea acestor sectiuni online este necesara identificarea si autentificarea utilizatorului ce va completa formularul, de aceea utilizatorul trebuie sa fie inregistrat si sa aiba un cont de acces.
54. utilizatorul ce a aplicat online pentru un serviciu sau a completat orice alt tip de cerere sau formular online, poate verifica in oricare moment starea solicitarii sale. De asemenea acesta va fi informat privind rezolutia solicitarii sale. Accesul la aceasta functionalitate va fi securizat prin drepturi de acces si autentificare pe baza de utilizator si parola;
55. in afara de completarea on-line a datelor din formulare, aplicantul va putea atasa, acolo unde este necesar, si fisiere reprezentand documente justificative.
56. Portalul trebuie sa permita notificarea utilizatorilor prin email privind stadiul unei solicitari;
57. in timpul completarii on-line a unui formular, utilizatorul va fi ghidat in completarea acestuia, fiind atentionat privind campurile obligatorii sau ordinea completarii si continutul campurilor;
58. Portalul trebuie sa permita pastrarea unui istoric al evenimentelor si solicitarilor (calendarul solicitarilor);
59. Portalul trebuie sa beneficieze de un modul de forum cu functionalitati de tipul:
- a. creare categorii de mesaje
 - b. acces securizat pe baza contului de utilizator definit in portal
 - c. inregistrare mesaje pe categorii, cu posibilitatea de a folosi cod HTML, de a introduce imagini si diferite alte tipuri de fisiere in posturi
 - d. posibilitatea de a asocia cuvinte cheie cu categorii (topici) si de a crea rapoarte cu aceste asocieri (topici)

- e. blocarea introducerii cuvintelor dintr-o lista controlata (word blacklist)
- f. motorul de cautare al portalului considera/trateaza/analizeaza mesajele, comentariile exprimate in paginile forumului, astfel lista de rezultate prezinta informatiile relevante atat din portal cat si din forum
- g. administrare si moderarea forumului trebuie sa se faca din modulul de administrare si CMS (content management system) al portalului
 - o afisarea de rapoarte si statistici privind utilizarea si accesarea mesajelor postate pe forumul de discutii.

4.9.1.8 Componenta de analiza si raportare a datelor

Componenta de analiza si raportare a datelor privind sistemul informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic va fi implementat in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Sistemul informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic trebuie sa cuprinda o sectiune de rapoarte. Fiecare raport trebuie sa aiba o forma de prefiltrare in care utilizatorul isi poate stabili volumul de registru agricol asupra caruia este interesat, tipul de volum precum si gospodaria dorita. De asemenea utilizatorul trebuie sa poata opta pentru vizualizarea tuturor gospodariilor din registrul si tipul respectiv.

Toate rapoartele se vor exporta in Excel pentru a ajuta utilizatorul la centralizarea lor. Exportul in Excel va permite utilizatorului sortari, filtrari si sumarizari personalizate .

Componenta de analiza si raportare a datelor privind sistemul informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- generarea de rapoarte/ situatiile centralizatoare prevazute in Anexa 2 din HG 1632/2009
- rapoartele sa poata fi vizualizate pe ecran si sa poata fi exportate in format excel
- filtrele pe rapoarte la nivel de volum registru cumulat pe toate tipurile de gospodarie
- filtrele pe rapoarte la nivel de localitate (filtru nou pe localitate - obligatoriu)
- Filtrele pe rapoarte la nivel de strada (filtru nou pe strada – optional)

Sistemul informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic impreuna cu componenta de analiza si rapoarte a detelor trebuie sa ofere urmatoarele avantaje:

- sa sustina normele metodologice de inregistrarea a datelor in cadrul unui registru agricol;
- flexibilitatea necesara gestionarii datelor;
- rapoartele oferite vor duce la cresterea eficientei procesului managerial;
- va asigura obtinerea informatiilor la toate nivelurile;
- garanteaza transparenta gestionarii datelor.

4.9.2 *Sistem Informatic pentru Management Intern*

4.9.2.1 Componenta de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare (Registrul national de evidenta a persoanelor)

Componenta de interfatare cu sisteme informatice cu functii complementare (Registrul national de evidenta a persoanelor) va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia informatica integrata care va permitea urmarirea activitatilor specifice precum: financiar – contabilitate, bugetare, resurse umane, impozite si taxe locale, evaluarea eficientei proiectelor desfasurate trebuie sa aiba integrata o componenta de interfatare cu Registrul

national de evidenta a persoanelor. Componenta va permite furnizarea de date, in conditiile legii, pentru toate sistemele informatice care prelucreaza date nominale privind persoana fizica. Prin intermediul acestei componente se va dispune de informatii privind datele de identificare ale cetatenilor (nume, data nasterii, adresa etc), de functionalitati de monitorizarea a miscarii populatiei pe teritoriul tarii, functionalitati de gestionare in mod unitar a tuturor categoriilor de date referitoare la evidenta persoanelor. Solutia informatica trebuie sa fie flexibila astfel incat sa permita interfatarea fie cu un serviciu web sau cu o baza de date, puse la dispozitie de catre fiecare primarie.

4.9.2.2 Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor

Componenta de gestionarea a fluxurilor electronice de date si management al documentelor va fi implementata in cadrul institutiei aparatului de specialitate a Consiliului Judetean Ialomita si in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Amara, Cazanesti si Fierbinti-Targ.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor oferita trebuie sa aiba la baza o platforma de management documente si fluxuri de lucru matura din punct de vedere al dezvoltarii, cu referinte atat pe plan intern, cat si international.

Componenta oferita trebuie sa prezinte o interfata web intuitiva, usor de invatat si utilizat.

Componenta propusa trebuie sa fie flexibila, configurabila si adaptabila la schimbarile ce pot surveni in activitatea institutiei.

Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor va acoperi urmatoarele functionalitati generale:

- Sistemul trebuie sa ofere, in mod implicit, interfata utilizator in limba romana, exceptie facand, eventual, sectiunile de administrare.

- Sistemul trebuie sa implementeze conceptul de document electronic, dupa cum urmeaza:
 - Un document poate avea mai multe attribute
 - Un document va putea avea un continut de tip fisier (office, imagini, multimedia, etc)
 - Documentele referite trebuie sa poate fi accesate usor si rapid
- Componenta de Gestiune documente : va permite managementul documentelor active si va asigura funcționalități precum: versionarea, check-in, check-out, gestionarea ciclului de viața al documentelor, adnotari, vizualizari.
- Componenta de Gestiune arhiva: va permite managementul documentelor arhivate si va asigura functionalitati de transfer de documente din depozitul activ in arhiva, cautare si vizualizare informatii.
- Componenta de Gestiune activitati: va permite definirea si executia proceselor care implementeaza activitatile specifice Beneficiarului.
- Componenta de Registratura: va permite creare de registre si acordarea automata de numere de inregistrare pentru documente.
- Componenta de Raportare: va permite funcționalități de raportare prin cautare si regasire a informațiilor si a conținutului solicitate.
- Definirea fluxurilor de lucru se va face Intr-o maniera vizuala, folosind un editor grafic, astfel Incat sa se poata identifica foarte usor toate procesele, sub-procese si activitatile din cadrul fluxului informational.

4.9.2.2.1 Cerinte privind utilizatorii sistemului si drepturile de acces

- Sistemul trebuie sa permita crearea unui numar nelimitat de utilizatori si profile de utilizatori;
- Sistemul trebuie sa permita gruparea utilizatorilor In grupuri si sub-grupuri de utilizatori;

- Sistemul trebuie sa permita stocarea extinsa a datelor utilizatorilor, precum nume, prenume, functie, telefon, data de nastere, poza de profil, etc.;
- Sistemul trebuie sa permita creerea grupurilor cu drepturi specifice, de exemplu, grupuri de administratori sau grupuri de utilizatori;
- Sistemul trebuie sa permita propagarea drepturilor de la unitatile parinte precum si posibilitatea blocarii lor;
- Sistemul trebuie sa permita definirea drepturilor de acces pentru fiecare unitate din sistem: document, dosar (unitate din sistem ce poate contine mai multe documente), spatiu de lucru (unitate din sistem ce poate contine mai multe documente si/sau dosare, avand drepturi specifice de acces);
- Sistemul trebuie sa prevada diferite tipuri de drepturi precum scriere, modificare, stergere, versionare, publicare sau control total pentru fiecare unitate din sistem;
- Sistemul trebuie sa permita crearea drepturilor locale asupra unitatilor sistemului;
- Sistemul trebuie să permită definirea complexă a drepturilor de acces, de exemplu un utilizator poate avea control total asupra unei unități mai puțin dreptul de modificare;
- Sistemul trebuie sa permita definirea drepturilor de acces atat pentru utilizatori cat si pentru grupuri sau sub-grupuri;
- Sistemul trebuie sa creeze automat un spatiu personal destinat utilizatorilor la crearea acestora;
- Sistemul trebuie sa dispuna de un sistem de delegare temporara a responsabilitatilor unui utilizator catre un alt utilizator;
- Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea definirii perioadei delegării atribuțiilor sale;
- Pentru administrarea sistemului va exista un modul specializat, accesibil din cadrul aceleiasi aplicatii si beneficiind de acelasi mod de structurare a interfetei cu utilizatorul ca si utilizatorii normali.

4.9.2.2.2 Cerinte privind interfata sistemului

- Limba romana trebuie sa fie limba Intregului sistem (meniuri, ajutor contextual atasat butoanelor etc.), incluzand si manualele utilizatorilor sistemului;
- Totodata, sistemul trebuie sa aiba suport multi-lingvistic (cel puțin limba Engleza);
- Interfata sistemului trebuie sa permita navigarea facila si intuitiva In cadrul acestuia;
- Sistemul va avea un caracter unitar, toate modulele fiind realizate In aceleasi tehnologii si avand aceeasi organizare si afisare a interfetei cu utilizatorul;
- Interfata utilizator trebuie sa prezinte coerenta din punct de vedere al elementelor de design (structura, fonturi, culori, meniuri, etc.) la nivelul intregului sistem;
- Sistemul trebuie sa fie Inzestrat cu iconite explicative specifice modulelor sale;
- Interfata sistemului trebuie sa permita utilizatorilor sa identifice cu usurinta pozitia In care se afla In sistem;
- Principalele functionalitati trebuie sa fie afisate In aceeasi pozitie si ordine indiferent de rolul utilizatorului In sistem;
- La trecerea peste butoanele functionalitatilor sistemului, iconitele acestora trebuie sa Isi schimbe afisarea pentru o utilizare facila a sistemului;
- Sistemul trebuie permita selectia limbii interfetei In cursul activitatii utilizatorilor In sistem fara sa afecteze pozitia acestuia in el;
- Interfața Sistemului trebuie să permită modificarea aspectului afișării conținutului conform cerințelor utilizatorilor prin selectarea temelor de culori și afișarea datelor specifice obiectelor sistemului precum și ordinea lor;
- Sistemul trebuie sa permita posibilitatea filtrarii continutului afisat dupa anumite criterii precum si ordonarea sa pe mai multe nivele ordonabile crescator sau descrescator;
- Sistemul trebuie să permită afișarea și navigarea conținutului prin intermediul unui navigator în structura arborescentă a unităților sistemului;
- Sistemul trebuie să permită afișarea și navigarea conținutului prin intermediul listei de conținut;

- Sistemul trebuie sa permita afisarea si navigarea continutului prin intermediul unui navigator dupa etichetele documentelor;
- Etichetele documentelor In navigatorul dupa etichete trebuie sa fie diferite In functie de numarul de utilizari;
- Indiferent de modul de navigare ales de utilizator sistemul trebuie să actualizeze poziția în celelalte moduri de navigare;
- Sistemul trebuie sa permita navigarea In toate modulele la care utilizatorul are acces, fara a fi necesar ca acesta sa se deconecteze si reconecteze la sistem;
- La afișarea conținutului în sistem, utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea de a schimba modul de afișare prin selecția unor moduri precum listă de conținut, vizualizare compactă, vizualizare după iconițe precum și posibilitatea de a reîmprospăta afișarea sau exportul modului de vizualizare într-un document de tip Excel;
- Sistemul trebuie să ofere utilizatorilor posibilitatea de navigare inversă în calea de acces prin intermediul unui buton cu funcția „Înapoi”;
- Sistemul va utiliza aceeași metoda de interogare și regăsire a informației pentru întreg produsul;
- Fiecare secțiune a sistemului informatic va fi prevăzută cu un ajutor contextual online.
- Indiferent de modul de navigare ales de utilizator, sistemul trebuie sa afișeze calea de acces în locația respectivă;
- Ajutorul contextual online se va afișa automat în limba de afișare a interfeței grafice.

4.9.2.2.3 Cerințe privind accesul în sistem

- Sistemul trebuie sa permita accesul rapid prin accesarea unei legături internet;
- Sistemul trebuie sa permita utilizatorilor selecția limbii interfeței la accesarea sistemului;
- Sistemul trebuie sa afișeze conținutul aplicației în funcție de drepturile utilizatorilor;

- Sistemul trebuie sa afiseze panoul instructiunilor de lucru (documente primite, documente trimise, documente arhivate si adaugarea documentelor) la accesarea acestuia;
- Sistemul trebuie sa permita unui utilizator sa deschida mai multe sesiuni de lucru simultane;
- Sistemul trebuie sa permita autentificarea utilizatorilor prin numele utilizatorului si parola acestuia;

4.9.2.2.4 Cerinte privind adaugarea, stocarea, gestionarea si exportul documentelor

- Sistemul trebuie sa permita stocarea tuturor tipurilor de documente utilizate de Beneficiar, de la documente editate In editoare de text, pana la fisiere binare rezultate din activitatile derulate de Beneficiar;
- Sistemul trebuie sa permita dezvoltarea propriei ierarhii de stocare a documentelor in spatii de lucru si dosare;
- Sistemul trebuie să se integreze cu aplicația Microsoft Windows Explorer (sau o aplicatie echivalentă pentru alte sisteme de operare) prin prezentarea sub forma unui director virtual a unui depozit de conținut din aplicația de management al documentelor.
- Sistemul trebuie sa permita importul de documente de pe calculatorul utilizatorului prin intermediul unei functiuni de tipul „Drag and Drop”;
- La importul documentelor în Sistem prin „Drag and Drop” utilizatorii trebuie să dispună de opțiunea de a adăuga/edita metadatele conținutului importat;
- Sistemul trebuie sa permita adaugarea documentelor oriunde in spatiile de lucru si dosarele la care utilizatorul accesul corespunzator;
- Sistemul trebuie sa dea posibilitatea utilizatorilor sa efectueze urmatoarele operatii cu un document: creare, modificare, publicare, import, arhivare, stergere;
- Sistemul trebuie să permită adăugarea documentelor prin intermediul aplicației „Microsoft Windows Explorer” (sau o aplicatie echivalentă pentru alte sisteme de operare);
- Sistemul trebuie sa permita copierea si mutarea documentelor in spatii diverse;

- Sistemul trebuie sa afiseze documentele ce urmeaza a fi copiate sau mutate In cadrul unei ferestre de tip „Lista de elemente de copiat”;
- Sistemul trebuie sa permita utilizatorilor sa marcheze anumite documente de interes Intr-o fereastră de tip „Lista de elemente de lucru”;
- Sistemul va permite ca acelasi document sa aiba versiuni diferite de formate diferite (de exemplu o prima versiune va contine descrierea documentului existent In format tiparit si a locatiei acestuia, a doua versiune, imaginea sa scanata, iar a treia versiune, textul extras din imagine);
- Sistemul trebuie sa fie Inzestrat cu o sectiune speciala de tip „Cos de gunoi” pentru fiecare unitate de stocare a documentelor;
- Sistemul trebuie sa permita versionarea documentelor cu posibilitatea incrementarii versiunii minore si majore;
- Sistemul trebuie sa permita restaurarea documentelor sterse sau stergerea lor definitiva In cadrul „Cosului de gunoi” valabil pentru toata solutia de managementul documentelor;
- Sistemul trebuie sa permita previzualizarea direct din aplicatie a formatelor de documente utilizate cel mai adesea (office, texte, calcul tabelar, imagini JPG, TIFF, PDF) fara a fi necesara instalarea unui alte aplicatii pe server si/sau licentierea acesteia separat.
- Sistemul trebuie sa asigure urmarirea istoricului modificarilor aduse unei unitati din sistem cu afisarea datei si orei modificarii, utilizatorul care a efectuat modificarea, etc.;
- Sistemul trebuie sa permita evidenta versiunilor prin afisarea istoricului lor precum si datele specifice versiunii, numarul, comentarii, utilizator, etc.;
- Sistemul trebuie sa permita exportul documentelor In format arhiva ZIP;
- Sistemul trebuie sa permita exportul structurii de directoare din cadrul arhivei de documente In format XML;

4.9.2.2.5 Cerinte privind sabloane de documente si spatii de lucru personalizate

- Sistemul trebuie sa dispuna de posibilitatea de a crea documente de tip sablon dupa care vor putea fi create noi documente;
- Sistemul trebuie sa asigure definirea campurilor modificabile In sabloane si transpunerea lor In sistem, astfel incat la crearea unui document bazat pe șablon utilizatorul sa poata edita aceste câmpuri direct din Sistem sub forma unor metadata;
- Finalitatea sablonului va fi un document electronic a carui atributiv vor avea valori extrase din campurile sablonului. Astfel, momentul in care un utilizator va dori sa creeze un nou document care sa respecte un anumit format standard, nu va trebui decat sa selecteze din lista de tipuri de documente pe cel potrivit, sa completeze cateva informatii, dupa care sistemul va genera automat noul document respectand formatul stabilit anterior prin sablonul corespunzator.
- Sistemul propus va avea functionalitatea de incarcare sabloane de documente bazate pe template-uri de tip .doc, care corespund anumitor tipuri de documente create in cadrul activitatilor desfasurate.

4.9.2.2.6 Cerinte privind arhivarea documentelor

- Sistemul trebuie sa permita arhivarea tuturor documentelor din activitatile curente ale Beneficiarului. Implementarea unei astfel de solutii va conduce, automat, la reducerea dimensiunii depozitului activ de documente si a spatiului de stocare al acestuia, crescand performanta operatiilor de cautare si regasire informații.
- Documentele arhivate trebuie să poată fie regăsite de către utilizator prin specificarea criteriilor de cautare corespunzătoare, similare criteriilor utilizate pentru documentele utilizate in mod curent (nearhivate);
- Sistemul trebuie să permită arhivarea versiunilor documentului precum și arhivarea totală a documentului;
- Sistemul trebuie sa permita trimiterea documentelor din sistem Intr-o sectiune speciala de arhivare, In functie de tipul lor.

- Sistemul trebuie sa asigure replicarea fidela a caii de acces catre document din depozitul de documente In sectiunea speciala de gestiune a arhivei;
- Sectiunea de arhivare trebuie sa aiba aceiasi interfata ca Intregul sistem, Insa trebuie sa fie diferentiata prin culori specifice si iconite care sa indice faptul ca utilizatorul se afla In sectiunea de arhiva;
- Sectiunea de arhivare trebuie sa dispuna de posibilitatea restrictionarii accesului prin drepturi de acces;
- Totodata, sistemul trebuie sa acorde automat drepturi de acces pentru utilizatorii catre documentele arhivate de ei;
- Totodată, sistemul trebuie să acorde automat drepturi de acces pentru utilizatori către documentele arhivate de ei;
- Sectiunea de arhivare trebuie sa dispuna de posibilitatea de a restaura documentul din arhiva In depozitul activ de documente.

4.9.2.2.7 Cerinte privind tipologia si caracteristicile documentelor

- Sistemul trebuie sa permita virtualizarea In cadrul aplicatiei a tuturor tipurilor de documente utilizate de Beneficiar;
- Sistemul trebuie să fie flexibil, să permită de exemplu adăugarea de noi câmpuri de indexare a documentelor;
- Sistemul trebuie sa foloseasca un model orientat obiect, extensibil, pentru a stoca continutul documentelor si attributele (metadatele) asociate acestora In functie de tipul de document;
- Sistemul trebuie să permită definirea unui număr nelimitat de attribute (indecsi);
- Sistemul trebuie sa permita definirea de attribute de tipuri diferite: text, valoare numerica, data etc;
- Sistemul trebuie sa permita gruparea atributelor In grupuri de attribute Intr-un mod logic;
- Sistemul trebuie sa permita asocierea atributelor si grupurilor de attribute la tipuri de documente;

- Sistemul trebuie sa permita utilizarea aceluiasi atribut In cadrul mai multor grupuri de attribute;
- Pentru o gestiune mai eficientă a atributelor, grupurilor de attribute și tipurilor de documente, sistemul trebuie să permită denumirea lor pe două nivele, denumirea lor în sistem și denumirea afișată în sistem;
- Sistemul trebuie sa permita editarea atributelor, grupurilor de attribute si tipurilor de documente precum si stergerea lor;
- Sistemul trebuie sa restrictioneze stergerea atributelor, grupurilor de attribute si tipurilor de documente In cazul In care exista In sistem documente ce utilizeaza aceste caracteristici;
- Sistemul trebuie sa permita definirea tipurilor de documente, conform tipologiei lor In cadrul organizatiei Beneficiarului, prin denumire, descriere, attribute si fluxuri de lucru predefinite;
- Sistemul trebuie sa permita filtrarea continutului adaugat prin definirea tipurilor de documente acceptate de spatiile de lucru.

4.9.2.2.8 Cerinte privind registratura documentelor

- Sistemul trebuie sa dispuna de posibilitatea crearii spatiilor speciale destinate Inregistrarii documentelor;
- Sistemul trebuie sa permita crearea secventelor de intrare, iesire sau de alt tip de secventa;
- Sistemul trebuie sa permita crearea secventelor de inregistrare specifice unui anumit registru;
- Sistemul trebuie sa permita alocarea mai multor secvente de Inregistrare cu alocare de intervale;
- Sistemul trebuie sa permita optiunea de alegere a modului de incrementare a numarului de Inregistrare.
- Sistemul trebuie sa permita definirea unui prefix si sufix secventelor;

4.9.2.2.9 Cerinte privind fluxurile de lucru

- Sistemul trebuie sa asigure standardizarea si optimizarea fluxurilor de procesare sau de aprobare desfasurate in cadrul organizatiei.
- Sistemul trebuie sa detina functii de definire grafica a fluxurilor de lucru, (crearea, editarea, stergerea unui flux);
- Sistemul trebuie să fie prevăzut cu funcții speciale de definire grafică a fluxurilor de lucru;
- Accesarea interfetei grafice pentru gestiunea fluxurilor trebuie sa fie realizata prin intermediul navigatorului de internet, la fel cum se acceseaza si restul informatiilor si functionalitatilor sistemului;
- Modificarea fluxurilor de lucru trebuie sa se poata realiza vizual din interfata grafica a componentei, fara a fi necesara instalarea/interconectarea unei componente sau interfete separate si fara a fi necesare cunostinte de programare.
- Gestiunea fluxurilor de lucru (adaugare, modificare, stergere) trebuie sa se poata realiza controlat, pe baza drepturilor de acces, astfel Incat numai anumiți utilizatori sa poata realiza aceste actiuni asupra fluxurilor.
- Dupa trecerea unei perioade de timp predefinite, sistemul trebuie sa permita aprobarea tacita pe fluxurile de lucru si avansarea la urmatorul pas.
- Sistemul trebuie sa permita utilizatorilor sa aiba drept de veto pe fluxuri de lucru.
- Sistemul propus va oferi posibilitatea definirii fluxurilor de lucru in functie de necesitatile Beneficiarului, astfel incat documentele urcate pe fluxul respectiv sa fie trimise catre mai multe puncte simultan (departamente, utilizator);
- Sistemul trebuie sa permita definirea fluxurilor de lucru pentru tipuri de documente;
- Modulul de proiectare a fluxurilor de lucru trebuie sa fie asigure posibilitatea definirii proceselor de business utilizand standardul BPMN (sau echivalent);
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea în format grafic pe schema fluxului de lucru a modului în care se realizează distribuirea activității sau unificarea procesării pe flux provenite de la mai multe puncte de lucru;

- Sistemul trebuie sa afiseze utilizatorilor Implicati In execuția fluxul de lucru, pasii prin care a trecut documentul pana la momentul respectiv;
- In momentul declansarii a diferite evenimente pe parcursul unui flux de lucru, trebuie sa fie posibila notificarea prin mesaje de avertizare sau informare a utilizatorilor implicati In procesul respectiv. Mesajele trebuie sa fie primite de catre utilizator Intr-o sectiune speciala a sistemului sau In casuta electronica curenta utilizata de catre acesta;
- Sistemul trebuie sa permita ca pe fluxurile de lucru sa poata fi adaugate puncte de distribuire a activitatii catre mai multi responsabili sau puncte de unificare a procesarii provenite de la mai multi responsabili;
- Trebuie sa existe posibilitatea organizarii unui flux de lucru ca o multime de activitati ce se pot desfasura secvential sau In paralel. Multimea de activitati trebuie sa poata contine oricate activitati este necesar.
- Un utilizator trebuie sa primeasca mesaj de informare daca i-a fost alocata o sarcina de lucru;
- Sistemul trebuie să prezinte, în afară de reprezentarea grafică a parcursului documentului, și o descriere mai amănunțită a activității prin care documentul a fost procesat
- Sistemul va asigura alocarea unui numar de sarcina pentru toate sarcinile din sistem, indiferent daca necesita escaladare sau se transmite raspuns standar.
- Sistemul va asigura generarea unui numar de inregistrare pentru sarcinile de lucru care necesita escaladare;

4.9.2.2.10 Cerințe privind modulul de comunicare si integrare

- Sistemul trebuie să dea utilizatorilor posibilitatea de a realiza căutări în interiorul textului documentelor electronice existente în aplicație.
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor să aibă drept de veto pe fluxuri de lucru.
- Sistemul trebuie să permită transmiterea unui document pe flux direct din Windows Explorer (sau o aplicatie similara pentru alte sisteme de operare).

- După trecerea unei perioade de timp predefinite, sistemul trebuie să permită aprobarea tacită pe fluxurile de lucru și avansarea la următorul pas.
- Sistemul trebuie să permită identificarea documentelor duplicate din arhiva de documente
- Sistemul trebuie să permită sincronizarea offline între server și client.
- Sistemul trebuie să permită integrarea cu Google Docs sau sisteme similare.
- Sistemul trebuie să permită aprobarea documentelor prin SMS pe fluxurile de lucru.
- Sistemul trebuie să permită integrarea cu Google Search sau alte motoare de căutare similare.

4.9.2.2.11 Cerințe privind accesul de pe terminale mobile

- Sistemul trebuie să permită accesul de pe platforme mobile.
- Sistemul trebuie să permită cel puțin accesul de pe dispozitive cu sistem de operare iOS sau Android.
- Platforma pentru terminale mobile trebuie să permită navigarea în bibliotecă de documente și previzualizarea acestora.
- Platforma pentru terminale mobile trebuie să permită căutarea documentelor din bibliotecă sau accesarea acestora prin legături rapide la căutările salvate anterior.
- Platforma pentru terminale mobile trebuie să permită încărcarea de conținut nou cum ar fi imagini, galerii de imagini, documente.
- Platforma pentru terminale mobile trebuie să permită colaborarea între utilizatorii din sistem prin vizualizarea și adăugarea de comentarii, posibilitatea de a distribui către alți utilizatori („share”) conținut de tip documente, imagini sau alte tipuri predefinite.
- Platforma pentru terminale mobile trebuie să permită salvarea modificărilor realizate cu editorul de text principal de pe dispozitivul mobil al utilizatorului.
- Platforma pentru terminale mobile trebuie să permită realizarea de marcaje de tip bookmark pentru conținutul din bibliotecă de documente.

4.9.2.2.12 Cerințe privind modulul de indexare conținut

- Sistemul trebuie să permită indexarea de conținut video, audio, imagini, poze.
- Sistemul trebuie să permită importul în calupuri a conținutului multimedia
- Pe baza conținutului preluat, sistemul trebuie să permită extragerea automată a metadatelor media conforme cu standardele IPTC și EXIF (sau alte standarde echivalente).
- Pe baza conținutului preluat, sistemul trebuie să permită identificarea conținutului multimedia după aria de acoperire, sursă, regiunea, subiectul, precum și după alte metadate.
- Pentru vizualizarea bibliotecii de conținut multimedia, sistemul trebuie să permită utilizarea de filtre dinamice vizuale.
- Pentru vizualizarea bibliotecii de conținut multimedia, sistemul nu trebuie să folosească alte componente adiționale, cum ar fi alte plug-in-uri sau programe tip Flash sau echivalente.
- Pentru căutarea în bibliotecă de conținut multimedia, sistemul trebuie să permită căutarea fatetată, pe baza unor criterii configurabile.

4.9.2.2.13 Cerințe privind aspectele tehnologice ale Sistemului

- Modulul trebuie să poată fi independent de platformă, putând rula atât pe platforme server Windows cât și pe platforme server tip Unix, Linux sau platforme echivalente;
- Sistemul va utiliza pentru stocarea informațiilor și a conținutului documentelor un sistem de gestiune a bazei de date relaționale (SGBD). Sistemul trebuie să fie independent de baza de date și să poată funcționa utilizând fiecare din următoarele SGBD-uri: Oracle, SQL Server, POSTGRESQL sau echivalent;
- Pentru a oferi un grad înalt de flexibilitate și portabilitate se dorește utilizarea în proiectarea Sistemului informatic a unor instrumente software și standarde deschise, neproprietare, din industria IT, specifice aplicațiilor Web (XML, XSL, XHTML, WSDL, SOAP, LDAP, J2EE, etc.);

- Sistemul, din perspectiva prezentării „server-side”, trebuie să utilizeze tehnologii JSF, Seam, Facelets, RichFaces (sau echivalente) pentru operațiuni de back-office și tehnologii: Freemarker, JAX-RS, java scripting (Groovy, Jython)(sau echivalente) pentru operațiunile front-office.
- Sistemul, din perspectiva prezentării „client-side”, trebuie să suporte toate tipurile majore de navigatoare de Internet (cum ar fi: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari) cu condiția ca ele să fie actualizate până la cea mai recenta versiune;

4.9.2.2.14 Cerinte privind serviciul de cautare si raportare

- Sistemul trebuie sa dea utilizatorilor posibilitatea de a regasi datele dorite atat prin realizarea de cautari simple (prin introducerea unui sir de caractere) cat si realizarea de cautari avansate (prin introducerea unor conditii particularizate prin specificarea operatorului si a operandului);
- Sistemul trebuie sa dea utilizatorilor posibilitatea de a realiza cautari In interiorul textului documentelor electronice existente In aplicatie;
- Utilizatorii trebuie sa poata regasi documentele atat dupa valorile atributelor atasate, cat si dupa cuvinte din interiorul textului. De exemplu, se vor putea regasi cel putin:
 - documentele de un anumit tip;
 - documentele ce au o anumita valoare pentru un atribut;
 - documentele ce au asociat un anumit cuvant cheie;
 - documentele create de un anumit autor;
- Sistemul trebuie sa permita salvarea criteriilor de cautare pentru o interogare ulterioara;

4.9.2.3 Componenta de stabilire a creantelor bugetare

Componenta de stabilire a creantelor bugetare va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta de stabilire a creantelor bugetare va asigura o gestiune la nivelul fiecarei Autoritati Publice Locale a tuturor taxelor si impozitelor locale.

Principalele cerinte la care trebuie sa raspunda componenta sunt :

- inregistrare, vizualizarea, modificarea de proprietati pe baza de documente justificative;
- cautare persoane/proprietati prin mecanisme de cautare de tip motor de cautare dupa CNP, nume/prenume, adresa, rol, rol unic;
- pastrarea unui istoric pe perioada legala a operatiilor efectuate asupra proprietatilor inregistrate in sistem;
- folosirea de grupuri de utilizatori pentru acordarea de drepturi de acces utilizatorilor;
- alocarea dintr-un anumit registru a unui numar unic de inregistrare fiecarei operatii de adaugare, modificare;
- generarea de mesaje de confirmare, cu marcaje specifice (semne de exclamatie, de intrebare, de confirmare etc.);
- meniuri activate in functie de nivelul de acces al fiecarui utilizator in parte sau a unui grup de utilizatori.

Componenta de stabilire a creantelor bugetare trebuie sa dispuna de un modul privind Contribuabili care sa acopere urmatoarele functionalitati:

- evidentiere distincta persoane fizice si persoane juridice ;
- drepturi de acces distincte ;
- detalierea modului de calcul a debitelor;
- acces rapid la matricolele/declaratiile fiscale asociate .

De asemenea, modulul trebuie sa fie prevazut cu un motor de cautare a contribuabililor in baza de date a sistemului, care sa permita:

- filtrare dupa cod ROL, nume sau adresa, CIF (persoane juridice);
- sortare dupa coloanele disponibile in lista ;
- paginare cu acces rapid la un anumit subset de date, cu numar configurabil de randuri per pagina.

Modulul de contribuabili trebuie sa asigure functionalitatea de editare a informatiilor despre contribuabili, dupa cum urmeaza:

- detalii de baza – ID ROL, nume si prenume, date contact, adresa;
- sa se poate cauta dupa CNP daca este incarcata baza de date de la evidenta populatiei si se completeaza automat datele contribuabilului
- acces rapid la sumar, detalii calcule, listele de matricole si amenzi, debite si credite, istoric ;
- sa se poata defini o avertizare de rol insolvabil si acces direct la dosare de executare.

Componenta de stabilire a creantelor bugetare va trebui sa fie prevazuta cu o fereastră care sa informeze utilizatorul, sub forma unui sumar, asupra debitelor contribuabilului. Fereastră de sumar prezinta situatia debitelor de catre contribuabil, pe fiecare debit definit in componenta.

Pentru fiecare taxa se poate detalia lista de debite efectiv inregistrate cu informatii despre cine a introdus debitul, valoarea initial debitata si rest de plata, datele de cand a devenit efectiv debitul si cand a fost introdus.

Componenta va mai avea o fereastră de calcule ce va oferi posibilitatea de a vizualiza detaliat parametrul și modul de calcul ce au influențat valoarea fiecărui debit.

Tot aici se va putea evalua valoarea impozabilă a unei matricole – urmare a calculului.

Componenta va permite vizualizarea istoricului de calcule în funcție de evoluția configurației unei matricole.

În cazul în care plățile au fost efectuate greșit, acestea pot fi șterse sau modificate, cu păstrarea în istoric a acestor operațiuni și a stării plăților la un moment dat. Componenta va permite consultarea plăților modificate sau șterse.

Componenta de stabilire a creanțelor bugetare trebuie să aibă următoarele cerințe privind algoritmul de calcul:

Noile înregistrări de patrimoniu sau modificările efectuate asupra patrimoniilor deja existente trebuie să fie evidențiate pe baza de documente justificative în urma cărora să se facă și înregistrările contabile aferente.

Tot pe baza documentelor justificative se va gestiona și istoricul la nivel de proprietar (indiferent dacă este persoana fizică sau juridică) sau proprietate.

Algoritmul de calcul al debitelor trebuie să țină cont pe lângă normele prevăzute de lege și de normele stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local în vigoare la data introducerii sau modificării de patrimoniu.

Algoritmul de stingere a debitelor trebuie să fie aplicat în conformitate cu ordinea stabilită prin actele normative în vigoare.

Acești algoritmi trebuie să aibă ca și finalitate calculul privind debitele, majorările sau penalitățile la plată.

Majorările și penalitățile trebuie să fie evidențiate în permanentă în mod separat și nu se vor cumula cu debitele în nici o situație.

În cazul înregistrării de plusuri de valoare pe anumite coduri de debit componenta trebuie să permită efectuarea de plăți folosind aceste sume pe alte coduri de debit prin transferarea lor fie integrală fie parțială la codul de debit dorit de contribuabil.

În urma transferului, în cadrul noului cod de debit, se va face în mod automat recalcularea majorărilor și penalităților la plată în funcție de data înregistrării transferului de plată

Componenta va oferi posibilitatea de a vizualiza detaliat normele ce au influențat valoarea fiecărui debit.

Componenta de stabilire a creanțelor bugetare va permite vizualizarea istoricului de calcule în funcție de evoluția configurației unei proprietăți.

Având în vedere activitatea de lucru cu publicul, componenta trebuie să ofere posibilitatea gestionării cât mai facile a informațiilor despre contribuabili și materia impozabilă pentru următoarele activități:

- înregistrarea, modificarea sau sistarea posesiei
- calculul de taxe și impozite
- înregistrarea de sume debitoare
- înregistrarea încasării debitelor
- scaderile de obligații fiscale
- emiterea certificatelor fiscale
- instituirea de sechestre asupra proprietăților
- înregistrarea compensărilor și a restituirilor de sume
- introducerea înlesnirilor la plată
- rapoarte privind datele solicitate de contribuabili cu privire la proprietățile deținute
- emiterea de înștiințări de plată și/sau somatii
- emiterea de decizii de impunere la nivel de primărie

Asupra contribuabililor persoane fizice și juridice trebuie să se poată efectua operații de:

- identificare
- înregistrare
- modificare

- schimbare de domiciliu/sediu
- unificare a rolurilor aparținând unui contribuabil

Trebuie să fie permisă evidențierea la nivelul unui rol unic a tuturor impozitelor și taxelor datorate de un contribuabil anume.

Trebuie să se permită regasirea integrală a proprietăților oricărui contribuabil cu afișarea tuturor datelor ce stau la baza calculului impozitului conform normelor legale în vigoare.

Trebuie să fie posibilă gestionarea următoarelor categorii:

- *Cladiri:* Această funcțiune trebuie să permită:
 - înregistrarea, modificarea și încetarea proprietății,
 - aplicarea de scutiri și impuneri speciale pe proprietate,
 - impunerea majorată în funcție de ordinea de dobândire a clădirii, în conformitate cu legislația în vigoare pe perioada operațiunii efectuate,
 - introducerea datelor tehnice referitoare la clădirile care sunt în posesia contribuabilului, date ce stau la baza calculului valorii impozabile.
- *Terenuri:* Această funcțiune trebuie să permită:
 - înregistrarea, modificarea și încetarea proprietății,
 - aplicarea de scutiri și impuneri speciale pe proprietate în conformitate cu legislația în vigoare,
 - introducerea datelor tehnice referitoare la terenurile care sunt în posesia contribuabilului,
 - diferențierea terenurilor după tipul de asezământ și categorii de folosință a terenului.
- *Mijloace transport:* Această funcțiune trebuie să permită:
 - înregistrarea, modificarea și încetarea proprietății,
 - aplicarea de scutiri și impuneri,

- introducerea datelor tehnice referitoare la mijloacele de transport care sunt in posesia contribuabilului,
- gestionarea inregistrarilor privind: dobandirile, modificarile, transferurile sau incetările asupra unui mijloc de transport.
- *Amenzi:* Aceasta functiune trebuie sa permita:
 - inregistrarea debitelor din procesele verbale de contraventie intocmite in baza reglementarilor legale si venite la serviciul de specialitate, in vederea urmaririi, incasarii si gestionarii.
- *Mijloace de reclama si publicitate:* Aceasta functiune trebuie sa permita:
 - inregistrarea si gestionarea mijloacelor de reclama si publicitate pe care le detin contribuabilii.
- *Taxa pe spectacole:* Aceasta functiune trebuie sa permita:
 - inregistrarea si gestionarea declaratiilor pentru impozitul pe spectacole si activitati artistice pe care le depun contribuabilii.
- *Taxe pentru ocuparea domeniului public:* Aceasa functiune trebuie sa permita:
 - inregistrarea si gestionarea debitelor pe taxele de ocupare a domeniului public.
- *Alte taxe stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local:* Aceasa functiune trebuie sa permita:
 1. *definirea de noi categorii de taxe si asocierea lor in clasificatiile bugetare conform reglementarilor legale din interfata aplicatiei de utilizatori autorizati;*
 2. *definirea modului de calcul al debitelor asociate categoriei de taxe (procentual, fix, in functie de cantitate, etc) si a aplicabilitatii acestora (se aplica la persoane fizice si/sau persoane juridice; se aplica pe proprietate si/sau pe contribuabil);*
 3. *inregistrarea, modificarea si incetarea acestor noi categorii.*

Componenta de stabilire a creantelor bugetare trebuie sa pastreze si sa ofere spre vizualizare istoricul complet pe perioada legala de stocare a informatiilor pentru:

- *datele de identificare ale contribuabililor,*
- *datele fiscale aferente proprietatilor,*
- *debitele rolului, pe categorii si tipuri de obligatii,*
- *platile efectuate pentru stingerea debitelor,*
- *operatiuni curente efectuate la rol,*
- *documentele justificative pe baza carora s-au efectuat operatii asupra proprietatilor*
– dosarul fiscal al contribuabilului in format electronic.

Calculul automat al sumelor de plata, in timp real, trebuie sa se realizeze pentru cel putin urmatoarele situatii:

- la declararea bunurilor imobile concesionate, inchiriate, date in administrare ori in folosinta cf. art.249 alin. (3) din Codul Fiscal al Romaniei/2003;
- la modificarea datelor bunurilor deja existente in urma constatarilor efectuate de persoane autorizate si inregistrate in sistem;
- la intocmirea de Borderou de debitare/scadere pentru taxa sau impozitul pe anul curent, pentru dobanzile si penalitatile evidentiuate rezultate in urma inscrierii/modificarii asupra proprietatilor definite si care nu au fost incetate in anul curent, cu operarea corecta in contabilitate a operatiei;
- vizualizarea soldului, debitelor trimestriale, dobanzilor si penalitatilor aferente unui contribuabil;
- recalcularea bonificatiei in cazul incetarii de posesie;
- transferarea de plusuri de valoare rezultate din plati curente sau anterioare catre alte cosuri de debit fata de cele la care au fost constituite;

Componenta de stabilire a creantelor bugetare trebuie sa poata gestiona facilitatile fiscale dupa cum urmeaza:

- inregistrarea de scutiri si impuneri speciale avand caracteristici diferite pe perioade de timp diferite;
- suprasolvirile sa nu influenteze stingerea debilelor in cazul amenzilor.

Componenta de stabilire a creantelor bugetare trebuie sa permita generarea urmatoarelor rapoarte:

Roluri:

- copie de rol;
- copie de rol unic;
- copie de patrimoniu;
- lista de roluri pe tipul de persoane;
- situatia fiscala;
- lista de matricole;
- certificate de atestare fiscala privind detinerea si declararea bunurilor precum si stingerea datoriei fiscale;
- inscrisuri (procese verbale de impunere, de incetare, de radiere, decizii de impunere, avize de plata);
- istoricul proprietatilor pentru un bun impozabil;
- istoricul proprietatilor pentru un contribuabil - extras de rol;
- impuneri.

Cladiri

- patrimoniu cladiri - cladirile existente in baza de date, dupa diferite criterii de filtrare si sortare: adresa, stare, zona, tip, etc - analitic si sintetic;
- matricula cladiri pe tipuri de persoane - lista cladiri cu adresa proprietati - analitic si sintetic;

- evidentierea patrimoniului unui contribuabil care are mai multe proprietati , detaliat (adresa, suprafata, numar act, data dobinderii, valoare de impunere, starea proprietatii).

Teren

- patrimoniu terenuri - terenurile existente in baza de date, dupa diferite criterii de filtrare si sortare: adresa, stare, zona, categorie etc - analitic si sintetic;
- matricola terenuri pe tipuri de persoane - lista terenuri cu adresa proprietati - analitic si sintetic.

Auto

- patrimoniu mijloace de transport;
 1. Trebuie sa permita listarea mijloacelor de transport existente in baza de date, dupa diferite criterii, de filtrare si sortare: adresa, stare, tip, marca, serii sasiu/motor, capacitate cilindrica);
 2. Matricola auto - lista mijloace de transport cu adresa proprietati - analitic si sintetic.

Amenzi

- lista amenzi - lista amenzilor existente in debit, dupa diferite criterii de filtrare si sortare: numar proces-verbal, data proces verbal, tip, suma, stare, etc - analitic si sintetic;
- inregistrare amenzi- procesul de luare in evidenta a debitului, confirmare de primire, instiintare, somatie;
- total debite.

Facilitati fiscale

- roluri cu scutiri sau impuneri speciale;
- registru Rol Unic;
- registru Matricol.

Fundamentare bugetara:

- sinteza intregii mase impozabile.

Optiunile de raportare ale componentei trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- dreptul de acces pe tip de raport sa fie definit la nivel de grup de utilizatori;
- toate rapoartele trebuie sa fie generate in limba romana;
- rapoartele sa fie posibil de vizualizat pe ecran inainte de tiparire;
- exportul unui raport individual pentru utilizari ulterioare in diferite formate: xls, pdf, csv, html;

Unealta de raportare va permite extragerea urmatoarelor tipuri de rapoarte:

- borderou debit si scadere
 1. Borderou debit
 2. Borderou scadere
- centralizari varsaminte
 3. Centralizarea varsamintelor zilnice
 4. Centralizarea incasarilor prin chitante sau foi de varsamant
 5. Centralizarea incasari prin alte instrumente de plata
 6. Incasari zilnice casier
 7. Centralizator incasari (inspectori)
 8. Incasari pe debite/taxe/amenzi
 9. Incasari persoane fizice/persoane juridice
- rapoarte restante
 10. Prescrieri
 11. Ramasite ani anteriori

- rapoarte amenzi
 - 12. Borderou de executare silita
 - 13. Lista plati amenzi
 - 14. Lista amenzi platite in 48 ore
 - 15. Borderou de scadere
- rapoarte matricole persoane fizice/ persoane juridice
 - 16. Matricole auto
 - 17. Matricole terenuri intravilane
 - 18. Matricole terenuri extravilane
 - 19. Matricole cladiri
- extrase de rol
- executare si insolvabilitate
 - 20. Dosare de executare
 - 21. Dosare de executare si credite
 - 22. Raport insolvabilitate
- partizi
- lista de solduri

Componenta de stabilire a creantelor bugetare trebuie sa dispuna de un Management al utilizatorilor si accesul la sistem.

Componenta trebuie sa permita administratorilor crearea, modificarea si stergerea diferitelor grupuri de utilizatori si persoane care vor avea acces la diverse aplicatii.

Accesul la informatii se va face numai pe baza rolurilor permise de administratorii aplicatiilor, in conformitate cu regulile locale si politicile de acces la informatie din administratiile publice locale.

Componenta de stabilire a creantelor bugetare trebuie sa acopere minim urmatoarele elemente de confidentialitate a datelor:

- existenta unui serviciu care sa asigure faptul ca datele sunt „servite” numai catre persoanele autorizate;
- sa nu ofere acces persoanelor dintr-un mediu extern la date dintr-un mediu considerat intern;
- informatiile care se transmit sa fie criptate pana la livrare, astfel incat sa nu poata fi interceptate si utilizate;
- informatiile trebuie sa poata fi protejate in permanenta pentru acces neautorizat;
- grupuri de acces trebuie sa poata fi setate pentru nivele diferite de acces in sistem.

4.9.2.4 Componenta de incasare a creantelor bugetare inclusiv functia de incasare pe teren

Componenta de incasare a creantelor bugetare inclusiv functia de incasare pe teren va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta de incasare a creantelor bugetare

Componenta trebuie sa permita incasarea impozitelor si taxelor.

Aceasta componenta trebuie sa permita emiterea chitantelor si operarea ordinelor de plata pentru incasarea tuturor taxelor si impozitelor instituite in Primarie, cu calculul majorarilor si penalitatilor diferentiat pe tipuri de impozite si taxe.

Componenta de incasare a creantelor bugetare trebuie sa permita:

- inregistrarea platii la ghiseu urmata de plata la Casierie si generarea Chitantei de Plata cu posibilitatea de revenire asupra operatiei;
- emiterea Chitantei de Plata si efectuarea platii in acelasi loc;
- dtergerea unei chitante de plata care nu a fost incasata;
- emiterea de Aviz de plata - lista informativa a debitelor pentru un contribuabil;
- emiterea de chitante fiscale personalizate;
- efectuarea monetarului la sfarsitul zilei;
- introducerea documentelor de plata externe (emise de terti);
- plata cu cardul la ghiseu;
- componenta trebuie sa permita generarea urmatoarelor rapoarte si chitante:
 1. Chitanta pentru incasarea impozitelor pe rol fiscal personalizate;
 2. Platile incasate la rol;
 3. Lista incasari zilnice, pe casierii, sedii, grupe de utilizatori, tipuri de documente de plata, coduri de debit, perioade - analitic si sintetic;
 4. Registru de casa;
 5. Registru de banca.

In cazul unor transferuri de proprietate de genul succesiune sau alte cazuri speciale este necesar ca odata cu transferul proprietatilor sa se transfere si debitele asociate.Procedura de transfer al debitelor de la un rol la altul, va fi automatizata prin scaderea aplicata contului sursa si debitarea contului destinatie.Tot in aceasta componenta se va putea actiona asupra debitelor care reprezinta un plus- acestea se pot transfera pe alta taxa sau se pot returna contribuabilului pe baza unei cereri in prealabil aprobata de conducerea primariei.

Incasare pe teren

Componenta trebuie sa permita cetatenilor plata la domiciliu a debitelor restante.

Functionarii unitatilor administrativ teritoriale vor putea efectua incasari de debite direct de la contribuabili, eliberand chitante, inregistrarea incasarii debitelor neputand fi operata mai mult de o singura data.

Pentru acest lucru functionarii din cadrul unitatilor administrativ teritoriale vor incarca informatiile referitoare la situatia debitelor restante in cadrul unei aplicatii specifice dispozitivelor mobile de tip asistenta personala de gestiune a taxelor si impozitelor la nivelul intregii primarii sau la nivelul unei anumite artere.

Aplicatia specifica dispozitivelor mobile va permite cautarea facila a contribuabililor in functie de diverse criterii (CNP, Rol, Rol fiscal unic, adresa, etc) pentru identificarea debitelor restante si incasarea acestora.

Din momentul declararii finalizate a operatiei de incasare, orice eroare provenita din tastarea gresita, sau orice alt motiv se va face numai prin operatie separata de stornare. Operatia de stornare va fi una separata de cea de incasare si va fi vizibila in componenta.

Componenta de incasare a creantelor bugetare inclusiv functia de incasare pe teren trebuia a indeplineasca urmatoarele cerinte:

- trebuie sa contina un modul dedicat colectarii impozitelor pe teren.
- trebuie sa permita plata cu numerar a impozitelor, taxelor si amenzilor, pentru fiecare rol in parte, pentru fiecare contribuabil.
- trebuie sa permita plata cu numerar, atat pentru intreaga suma datorata, cat si plata partiala, dar nu mai mult decat suma datorata.
- trebuie sa permita posibilitatea extinderii colectarii pe teren a taxelor prin incasarea impozitelor si taxelor utilizand componenta de plata
- trebuie sa permita posibilitatea de accesare a informatiei on-line, pentru fiecare contribuabil in parte, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala in parte.
- trebuie sa permita si posibilitatea de lucru off-line, astfel:

- Aplicatia de colectare a platilor pe teren trebuie sa permita incarcarea listei cu contribuabilii care au sold la data colectarii pe teren.
- La intoarcerea de pe teren, platile incasate vor fi inregistrate in componenta, debitele datorate fiind stinse cu valoarea incasarilor.
- trebuie sa aiba o evidenta a personalului care va avea in gestiune echipamentul precum si posibilitatea de asignare a echipamentelor pentru fiecare utilizator in parte.
- Fiecare utilizator poate accesa aplicatia de colectare a platii, in baza unui user si a unei parole, fiecare avand gestiune separata a incasarilor.

4.9.2.5 Componenta de inspectie fiscala

Componenta de inspectie fiscala va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta de inspectie fiscala are rolul de a ajuta la verificarea legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, a corectitudinii si exactitatii indeplinii obligatiilor de catre contribuabili datorate bugetului local.

Componenta de inspectie fiscala trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- permite verificarea sau stabilirea bazelor de impuneri pentru debite;
- permite verificarea respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- permite stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora, datorate de contribuabili.

4.9.2.6 Componenta de urmarire a creantelor

Componenta de urmarire a creantelor va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta de urmarire a creantelor trebuie sa aiba in vedere urmatoarele functionalitati:

Certificate fiscale

Activitatea de eliberare a certificatelor fiscale va fi facilitata prin aceasta functiune, care asigura completarea si eliberarea rapida a acestor documente.

Certificatele astfel emise sunt pastrate in componenta si pot fi regasite si consultate ulterior in forma originala. Prin aceasta functionalitate, sunt inscrite in certificat date complete despre rolul pentru care se elibereaza certificatul, despre solicitant, despre situatia stingerii debitelor sau despre bunurile aflate in proprietatea acestuia.

Contabilitate

Componenta trebuie sa permita urmatoarele:

- borderouri de reglare, respectiv borderouri de debitare/scadere;
- nota de virare/compensare, oferind posibilitatea de a regla si de a compensa diverse sume;
- borderou de restituire;
- corelarea datei extrasului pentru anumite incasari cu data operarii in trezorerie;
- trebuie sa permita instituirea codurilor de debit, modificarea sau suspendarea anumitor coduri;
- evidentierea diferentiata pe tipuri de contribuabil (persoane fizice si persoane juridice) a inregistrarilor din componenta;

- diverse reglari si compensari (suprasolviri, reglare debit, etc);
- transfer de plusuri de valoare (suprasolviri) intre contribuabili;
- componenta trebuie sa permita generarea urmatoarelor rapoarte si chitante:
 1. trebuie sa poata genera o situatie centralizata a debitelor si incasarilor pe codurile de clasificatie bugetara si va cuprinde soldul total defalcat pe debit curent si trecut, ramasita, penalitate, majorare, cunoscuta sub numele de Registrul Partizi;
 2. Lista restituirii;
 3. Soldul de la inceputul anului, defalcat pe debit curent, ramasita, penalitate, majorare;
 4. Situatie in cursul anului curent ce contine plusuri/minusuri la debite, in cursul unei anumite perioade, incasarile aferente debitelor precum si majorarile pentru neplata debitelor;
 5. Incasari pe cod debit pe anul curent;
 6. Incasari lunare pe anul curent;
 7. Debitari lunare pe anul curent.

Urmarire si executare silita

Componenta de urmarire a creantelor va permite gestiunea activitatii de executare a datornicilor. La baza acestei functionalitati se afla dosarul de executare cu numar unic, asociat unui rol, care poate contine mai multe tipuri de documente: titluri executorii, somatii, adrese de infiintare a popririi, instiintari.

In cadrul unui dosar se vor putea crea mai multe astfel de documente. Procedura de intocmire a documentelor este asistata de componenta, prin completarea automata a adreselor, debitelor restante, amenzilor asociate rolului.

Documentele create vor putea fi modificate, listate sau vizualizate ulterior. Intrucat informatiile din dosarul de executare nu sunt influentate de schimbarile ulterioare din alte module, documentele pot fi vizualizate exact in forma in care au fost emise.

Pentru o urmarire cat mai eficienta a restantierilor componenta trebuie sa permita urmatoarele operatii:

- emitere nota de plata – un raport centralizator al debitelor pentru un contribuabil, in care algoritmi de calcul al majorarilor si penalitatilor cat si cei de stingere a debitelor pentru contribuabilii trecuti in starea de executare silita trebuie sa se modifice conform prevederilor legislative;
- emiterea unei situatii fiscale – ce cuprinde detalierea debitelor din momentul constituirii lor si a platilor/stingerilor de debite la rol efectuate;
- emitere instiintare, titlu executoriu, somatie, poprire (indiferent de tipul persoanei – fizica sau juridica);
- modificarea starii obiectelor impozabile – trecerea acestora in starea de litigiu - operata pe baza documentelor justificative urmand a se tine cont la eliberarea documentelor necesare de starea acestora;
- pentru obiectele impozabile trecute in starea Litigiu componenta trebuie sa nu permita nicio modificare asupra acestora (incetarea/modificarea proprietatii bunului, emitere de certificat fiscal de instrainare) inainte de ridicarea sechestrului sau a ipotecii pe acel bun.

Trebuie sa permita generarea urmatoarelor rapoarte si documente:

- titlu executoriu;
- somatie;
- lista soldurilor restante pentru inceperea urmaririi (persoane fizice si persoane juridice);

Componenta de urmarire a creantelor privind activitatea de administrarea informatiilor referitoare la actualizarea, calculul si colectarea taxelor si impozitelor trebuie sa permita urmatoarele operatii:

- gestionarea exclusiv din interfata aplicatiei de catre utilizatori, fara a fi necesara interventia asupra bazei de date, a taxelor si normelor fiscale stabilite prin lege si prin hotarari ale Consiliului Local;
- introducerea si modificarea din interfata aplicatiei a datelor aferente cotelor procentuale/normelor fixe anuale pentru calculul impozitelor si taxelor locale;
- introducerea si modificarea din interfata aplicatiei pe perioade de valabilitate a procentului majorarilor, penalitatilor si bonificatiilor;
- introducerea si modificarea din interfata aplicatiei a modului de calcul pentru fiecare tip de debit in parte;
- evidentierea modificarilor efectuate asupra taxelor si impozitelor, precum si baza legislativa care a generat modificarea;
- gestionarea codurilor de debit, asocierea acestora la clasificatia bugetara din interfata aplicatiei, permitand actualizari pe tipuri de contribuabili, conform legislatiei in vigoare;
- evidenta pe minim 5 ani a modificarilor/inregistrarilor efectuate.

De asemenea, componenta trebuie sa ofere facilitati pentru intretinerea urmatoarelor nomenclatoare:

- nomenclator artere si suburbii;
- categorii de folosinta a terenurilor (intravilan, extravilan);
- tipuri de terenuri (folosinta, proprietate);
- tipuri de cladiri;
- tipuri de materiale de constructii;
- tipuri de mijloace de transport;
- tipuri de documente;
- tipuri de inlesniri la plata;
- centralizatorul documentelor legale folosite in aplicatie;

- tipuri de amenzi si taxe locale;
- tipuri de termene de plata;
- valute, curs valutar;
- nomenclator de orase si judete in Romania;
- gestionarea zonei fiscale pe strazi, numere postale, paritate, cu istoric;
- gestionarea automata a numerelor si seriilor de chitanta;
- gestiunea seriilor de arhiva;

Din interfata de lucru cu utilizatorul trebuie sa fie posibila gestionarea strazilor din cadrul unitatii administrative (infiintare,desfiintare, unificare de artere, modificare denumire, etc), arondarea pe zone in cadrul unitatii administrative a arterelor si alocarea zonelor in cadrul suburbiilor.

Trebuie sa fie pastrat un istoric al tuturor acestor operatii pe minim 5 ani.

Componenta trebuie sa gestioneze taxele existente dar sa dea si posibilitatea de definire de noi taxe si impozite fara a fi necesara interventia furnizorului, oferind posibilitatea de:

- definire si introducere de denumire a debitului;
- definire si introducere de cont de buget;
- definire si introducere de cote de majorare;
- definire si introducere de procente de penalitate;
- definire si introducere de termene de plata;
- definire si introducere de categorii in cadrul aceluiasi tip de taxa/impozit/amenda (detalierea pe mai multe niveluri in cadrul aceluiasi cod de debit).

La data de 31 decembrie trebuie sa fie posibila inchiderea anului fiscal curent dand drepturi utilizatorilor doar de vizualizare asupra datelor existente.

In urma acestor operatiuni de inchidere trebuie sa se faca in mod automat calculul pe fiecare tip de debit si contribuabil in parte a plusurilor de valoare (suprasolviri), a restantelor la

debite, a majorarilor si intarzierilor la plata, inregistrate in anul fiscal inchis si transferul acorespunzator al acestora in anul nou deschis.

Din interfata componentei utilizatorii trebuie sa se permita generarea urmatoarelor rapoarte:

- rapoarte cu activitatea desfasurata de un utilizator pe zi sau intr-o anumita perioada;
- rapoarte centralizatoare a activitatilor tuturor utilizatorilor;
- declaratiile inregistrate de un anumit utilizator pe zi sau perioada;
- amenzile inregistrate de un utilizator pe zi sau perioada;
- incasarile operate de un utilizator pe zi sau perioada;
- rapoarte statistice privind obiectele impozabile:
 1. Matricula Generala pentru toate suburbiile, proprietati active si incetate, sortate in ordinea rolurilor;
 2. Rapoarte statistice privind constructiile;
 3. Rapoarte statistice privind reducerile de impozit acordate pe proprietate;
 4. Rapoarte statistice privind terenurile;
 5. Raport centralizator al vehiculelor inregistrate.

4.9.2.7 Componenta de financiar-contabilitate

Componenta financiar-contabilitate va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta financiar - contabilitate va oferi o flexibilitate deosebita in gestionarea proceselor aferente acestui domeniu de activitate, permitand utilizatorului sa ajunga usor la

informatia critica, sa obtina rezultatele in forma dorita si sa ia decizia corecta la momentul potrivit.

Totodata, componenta financiar – contabilitate va oferi suport pentru simplificarea activitatilor personalului de specialitate din compartimentele Financiar si Contabilitate. In acest scop, componenta propusa va putea prelua si rezolva, pe baza unor configurari si parametrizari specifice acestor compartimente, o mare parte dintre activitatile de rutina ale acestora.

Solutia informatica integrata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte generale:

- solutia sa fie complet in limba romana (interfete, mesaje de eroare, mesaje de ajutor, etc...)
- solutia trebuie sa asigure trasabilitatea informatiilor inregistrate in componentele care alcatuiesc solutia informatica integrata
- solutia trebuie sa aiba mecanisme globale de management al securitatii (utilizator, parola, acces bazat pe drepturi la nivel utilizator);
- autentificarea in sistem trebuie sa se realizeze o singura data si sa permita accesul la oricare dintre module, in conformitate cu drepturile de acces;
- solutia trebuie sa permita modificarea de catre administrator a configurarilor la nivel de drepturi utilizator, pe baza necesitatilor, fara interventia producatorului;
- solutia va furniza un modul de configurare, care sa permita parametrizarea componentei, acordarea sau revocarea drepturilor de acces, accesul la date pe baza de utilizator si parola;
- solutia trebuie sa faciliteze automatizarea proceselor si fluxurilor de documente precum si schimbul de informatii electronice intre directiile institutiilor din cadrul proiectului precum si schimbul de informatii interinstitutionale intre institutiilor partenere in proiect ;
- solutia trebuie sa asigure confidentialitatea, securitatea informatiilor si monitorizarea accesului la date printr-un sistem de drepturi si parole de acces la nivel de utilizator, pe baza de rol la nivel de modul, functionalitate, functie, operatie;

- solutia trebuie sa permita jurnalizarea operatiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea inregistrarilor, cu marcarea orei la care a fost executata fiecare operatie precum si a identitatii utilizatorului care a initiat-o;
- solutia trebuie sa poata prelua informatii in format electronic disponibile in componentele existente; migrarea datelor din aplicatiile actuale, se realizeaza conform specificatiilor de import furnizate de ofertant;
- solutia trebuie sa dispuna de help la nivel de ecran, obligatoriu in limba romana;
- solutia trebuie sa dispuna de rapoarte standard disponibile pentru functiile standard ale acestuia;
- solutia trebuie sa fie integrata la nivel judetean si sa utilizeze registre/nomenclatoare unice;
- rapoartele obtinute trebuie sa dispuna de optiune de vizualizare pe ecran inainte de imprimare precum si de export in diverse alte formate (minim xls, pdf, csv, txt);
- solutia trebuie sa asigure o interfata prietenoasa cu utilizatorul;
- solutia trebuie sa nu contina redundante; o informatie sa fie introdusa o singura data in componente;
- solutia trebuie sa asigure accesul concurent la informatii, cu evitarea blocarilor reciproce;
- solutia trebuie sa contina rutine pentru verificarea consistentei si integritatii datelor;
- solutia trebuie sa asigure viteza sporita de acces la informatie si facilitati avansate de regasire a datelor;
- solutia trebuie sa dispuna de un puternic sistem de filtrare si cautare si selectare a informatiilor
- solutia trebuie sa includa posibilitatea de upgrade prin versiuni noi (release-uri majore/minore) ce vor fi disponibile in timp; Se vor specifica conditiile in care se pot efectua aceste upgrade-uri;

- structura componentelor din solutia informatoca integrata trebuie sa fie proiectata in asa fel incat modificarile legislative sau organizatorice ce pot interveni ulterior sa fie operabile, cu eforturi minime;
- solutia trebuie sa permita delimitarea responsabilitatilor fiecarui operator pana la nivel de functionalitate/operatie (configurare de roluri la nivel meniu, modul, functionalitate, operatie, actiune);
- solutia trebuie sa fie flexibila, utilizand o gama larga de parametri care sa fie stabiliti in functie de cerintele specifice utilizator;
- solutia trebuie sa fie furnizata impreuna cu documentatia de instalare si configurare a componentelor; Documentatia va fi disponibila pentru administratorul de sistem;
- solutia trebuie sa fie furnizata impreuna cu documentatii specifice: de utilizare, de rapoarte, de configurare/parametrizare, fluxuri de lucru pentru fiecare componenta in parte;
- solutia trebuie sa permita ca baza de date sa poata fi recuperata in orice moment din copiile de rezerva (mecanism back-up). Fisierile back-up se vor realiza in mod automat in baza configuratiilor definite de administratorul de baza de date sau sistem (frecventa, ora, destinatie, etc.);
- solutia trebuie sa permita aplicatiilor sa foloseasca o interfata utilizator consistenta, unitara la nivelul intregului produs, bazata pe standarde de interfata: butoane, meniuri, filtre, liste de selectie;
- administrarea utilizatorilor, a rolurilor si a drepturilor de acces trebuie sa se faca dintr-o interfata intuitiva. Drepturile trebuie sa poata fi definite atat individual, cat si la nivel de rol. Utilizatorii trebuie sa poata avea atasate mai multe roluri. In functie de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre acestia trebuie sa poata accesa o anumita configuratie de meniu, cea la care are dreptul, si sa poata efectua operatiuni doar pentru care are drepturi explicite;
- solutia va asigura capacitatea de lucru intr-o structura deschisa, pe mai multe niveluri, utilizand sisteme de gestiune a bazelor de date relationale acceptate in industrie;

- pentru asigurarea unor date coerente, solutia va oferi urmatoarele facilitati:
 - utilizarea principiului de prelucrare a tranzactiilor, astfel incat, in situatia unei caderi accidentale a sistemului toate tranzactiile finalizate trebuie sa fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate;
 - anulara unei tranzactii utilizand interfata grafica a sistemului;
 - revenirea oricand la situatia anterioara anularii unei tranzactii;
 - salvarea automata si periodica a copiilor de rezerva a datelor pe baza unui calendar propus de ofertant (ofertantul trebuie sa prezinte procedura de salvare/restaurare a copiilor de rezerva precum si calendarul).

Solutia informatica integrata prin componenta financiar – contabilitate trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte functionale:

- trebuie sa ofere posibilitatea de creare a organigramei institutiei.
- trebuie sa permita existenta de nomenclatoare configurabile in care utilizatorul sa-si poata defini informatii specifice activitatii proprii care apoi sa fie folosite in restul aplicatiei;
- trebuie sa contina posibilitatea de a adauga in interfata campuri noi, „rezervate” in baza de date.
- trebuie sa dispuna de functionalitati care sa asigure conversia valorilor contabile intr-o valuta de referinta stabilita la configurarea componentei;
- trebuie sa gestioneze informatia si sa functioneze in timp real.
- trebuie sa dispuna de o interfata ergonomica in care utilizatorul poate vizualiza toate informatiile referitoare la documentele primare: incasari, plati, stornari, documente atasate, etc.
- trebuie sa permita realizarea asocierii intre salariatul real si utilizatorul declarat in cadrul componentei, caruia i s-a acordat un set de drepturi de acces la informatiile bazei de date.

- trebuie sa nu permita stergerea datelor din componenta daca acestea sunt folosite in diverse tranzactii, altele decat cea curenta, validarea utilizarii acestora in baza de reguli de business.

Componenta financiar – contabilitate trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- definirea clientilor/furnizorilor o singura data in cadrul componentei si utilizarea, ulterioara, in toate modulele, astfel incat sa se asigure unicitatea in baza de date; Informatiile ce trebuie evidentiata sunt urmatoarele: numarul unic de inregistrare al furnizorului, codul fiscal, nume, nume banca, numar cont, adresa, persoane de contact
- definirea calitatii atat de client cat si de furnizor pentru un partener;
- definirea si gestionarea mai multor adrese pentru un partener, de exemplu adresa sediului principal, adresa de livrare
- gestionarea tuturor modificarilor de adresa care apar cu privire la un partener. Trebuie sa existe posibilitatea inchiderii valabilitatii unei adrese si definirea unei noi incepand cu o anumita data, astfel incat sa se mentina istoricul
- posibilitatea definirii principalelor trezorerii si conturi bancare cu care se lucreaza in mod curent (se vor putea defini conturile proprii precum si cele ale clientilor/furnizorilor)
- modificarea informatiilor definite cu privire la un partener, mentinand istoricul tranzactiilor inregistrate in sistem pana la momentul respectiv
- definirea si adaugarea de conturi analitice pe nivele variate;
- inregistrarea cronologica a tuturor documentelor primare care determina miscari in cadrul institutiei;
- reactualizarea documentelor contabile pana la inchiderea de luna;
- inchiderea de luna si pe activitati individuale, nu doar pe intreaga activitate;
- deschiderea oricarei activitati inchise, pentru efectuarea de corectii, dar numai de catre un utilizator cu drepturi speciale in acest sens;

- blocarea lunilor contabile trecute;
- compensarea sau reconcilierea, cu un partener comercial, prin echivalarea creantelor si datoriilor;
- inchideri provizorii ale conturilor de venituri si cheltuieli, pentru evaluarea rezultatelor financiare in orice moment;
- vizualizarea balantei conturilor, ori de cate ori este necesar;
- sa ofere posibilitatea obtinerii bilantului, precum si a situatiilor referitoare la conturile de profit si pierdere, fluxuri de numerar, anexe la bilant. In cazul in care apar modificari ale modului de calcul in cadrul bilantului, componenta va permite configurarea modului de calcul de catre utilizator;
- jurnalizarea pe o perioada indelungata a tuturor operatiilor contabile si refacerea situatiei conturilor, in caz de incident sau la cererea expresa a utilizatorului;
- preluare curs valutar de pe siteul Bancii Nationale a Romaniei, Banca Centrala Europeana, alte banci care prezinta informatia in format xml
- trebuie sa permita si inregistrarea zilnica a cursurilor valutare pentru valutele utilizate in operatiunile curente
- trebuie sa fie obligatoriu completarea elementului de cheltuiala si al proietului pe factura primita lei si valuta
- atasarea clasificatiei bugetare la orice document primar introdus in componenta pentru a realiza urmarirea bugetului;
- realizarea de operatiuni financiar-contabile in bloc pentru grupe de documente;
- generarea cumulat sau detaliat ordine de plata pentru un grup de documente in functie de conditiile de filtrare;
- preluarea automata a clasificatiei bugetare din documentele primare in documentele de incasare/plata si apoi in registrul de casa sau extrasul bancar;
- generarea de documente primare din alte documente;

- contabilizarea automata a tuturor operatiunilor contabile in baza unor sabloane definite de utilizator;
- inregistrarea tuturor operatiunilor atat in lei cat si intr-o valuta de conversie (USD, EUR);
- lucrul cu mai multe valute;
- generarea automata de numere pentru orice document generat de componenta;
- definirea de catre utilizatori de noi tipuri de documente pe masura aparitiei acestora;
- calculul automat de diferente de curs atat pentru operatiunile curente (banca in valuta, casa in valuta) cat si reevaluarea lunara a facturilor emise/primate si a altor tipuri de documente in valuta aflate in sold;
- definirea si adaugarea de conturi analitice pe un numar nelimitat de grade si niveluri;
- operatiuni de plata rapida de la nivelul documentelor;
- generarea de extrase bancare din ordine de plata si cecuri;
- trebuie sa permita inregistrarea manuala/semiautomata (cu posibilitate de validare)/automata a documentelor. In cazul notelor contabile generate in mod automat de utilizator trebuie sa aiba posibilitatea modificarii/ stergerii/regenerarii acestor note contabile;
- trebuie sa ofere posibilitatea modificarii unei reguli de contabilizare in cazul in care aceasta se modifica;
- trebuie sa permita gestionarea conturilor din cadrul bilantului, cat si a conturilor in afara bilantului (clasa 8);
- trebuie sa ofere posibilitatea transpunerii planului de conturi in cazul in care acesta se modifica;
- posibilitatea inchiderii valabilitatii contului la o anumita data;
- posibilitatea definirii unui nou cont cu o anumita data
- posibilitatea mutarii soldurilor de pe vechiul cont pe cel nou definit;

- mecanismul de raportare inclus in cadrul componentei va permite extragerea urmatoarelor categorii de rapoarte:
 - situatii privind tranzactiile pe un anumit cont contabil;
 - liste de rapoarte referitoare la creante si obligatii cu defalcarea sumelor restante pe grade de vechime (30,60, 90,... zile);
 - balante analitice pentru un cont contabil care sa contina detaliat informatii privind: solduri initiale pe partener-valuta, rulaje curente, sold final;
 - listarea rapoartelor fisa clienti si fisa furnizori (detaliat pe operatiile efective realizate si centralizat la nivel de client/furnizor), pe o perioada specificata;
 - listarea de rapoarte specifice care vor permite urmarirea incasarilor de la clienti si a platilor catre furnizori, conform termenelor de incasare/plata scadente;
 - situatii privind operatiile efectuate pe o anumita nota contabila (defalcat si centralizat la nivel de grupe de conturi);
 - Balante de Verificare cu diferite serii de egalitati ;
 - Fise de Cont;
 - Carte Mare;
 - Registrul Jurnal;
 - situatii privind deconturile cu salariatii;
 - situatii analitice si sintetice privind avansurile;
 - rapoarte privind confirmarile de sold;
 - situatii de raportare privind principalele operatii bancare efectuate intr-o anumita perioada, pe un anumit cont;
 - Analiza Facturilor Neincasate centralizat si detaliat;
 - Situatia Facturilor Platite in care sa fie evidentiata informatii precum: numele partenerului, data factura, numar factura, valoare factura, sold;

- Analiza Facturilor Neplatite centralizat si detaliat in cadrul careia se vor evidentia informatii precum: denumire client, sold total;
- toate rapoartele vor putea fi exportate in format excel, txt, csv, html.

4.9.2.8 Componenta de buget

Componenta buget va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Grindu, Amara, Cazanesti, Dridu, Fierbinti-Targ, Garbovi, Jilavele, Maia, Marculesti, Moldoveni, Movila, Munteni-Buzau, Rosiori, Stelnica si Traian.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta buget va facilita pregatirea si obtinerea executiei bugetare, trecand prin toate fazele intermediare ale acestui proces. Va exista posibilitatea definirii bugetului planificat pe versiuni, crearii unei structuri bugetare care va fi populata cu valori, urmaririi repartizarii fondurilor pe institutii subordonate si indicatori bugetari, preventiei depasirii fondurilor aprobate la nivel de indicator bugetar. Componenta va avea un grad ridicat de integrare intre componentele solutiei, astfel: Informatiile introduse in componenta de bugete (buget initial, rectificari bugetare) vor constitui, automat, limitele maxime de angajat si/sau deschis pentru deschiderile de credite cat si pentru componenta financiar - contabilitate. Informatiile cu privire la cheltuieli, plati, venituri si incasari, gestionate in componenta Financiar-Contabilitate, vor fi preluate automat astfel incat contul de executie bugetara sa fie disponibil in orice moment cu date reale.

Totodata institutiile publice, indiferent de subordonare si de sursele de finantare, au obligatia sa urmeze procedurile cu privire la cele patru faze ale executiei bugetare (angajare, lichidare, ordonantare si plata) si de asemenea au obligatia de a organiza, administra si raporta angajamentele bugetare legale. Astfel sistemul integrat trebuie sa permita gestionarea, urmarirea disponibilului bugetar si generarea rapoartelor specifice fluxului de Angajare, Lichidare si Ordonantare la Plata.

Componenta de buget trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- gestionarea rectificărilor bugetare și toate tipurile de miscări de fonduri intra și inter bugete (returnări de fonduri, transferuri, diminuări, suplimentari);
- gestionarea și actualizarea clasificății bugetare în conformitate cu normele în vigoare, definirea și gestionarea corelațiilor între indicatorii bugetari și a formulelor de calcul;
- evidența clară a cheltuielilor efectuate și a veniturilor realizate, pentru a putea oferi o imagine reală asupra disponibilului bugetar la un moment dat;
- va permite definirea de formule contabile, cât și matematice pentru fiecare indicator, astfel încât să se poată configura, la nivel de indicator, modul de calcul al valorilor realizate;
- să asigure flexibilizarea bugetului oferind posibilitatea modificării valorilor bugetare (cheltuieli sau venituri) în concordanță cu realizările efective sau schimbarea preconizărilor inițiale. La realizarea modificărilor va exista opțiunea de salvare în istoric pentru versiunile anterioare astfel încât bugetul să poată fi tot timpul comparat cronologic;
- oferirea de informații cu privire la împărțirea fondurilor pe instituții subordonate, la sursa de proveniență a fondurilor și la modalitatea în care au fost utilizate;
- copierea structurii de la un indicator la altul și de la o unitate organizatorică la alta;
- operarea și gestiunea bugetelor la nivel de ordonator principal, dar și ordonatori subordonați (secundari, terțiari, etc.). Listările pe ordonatori se vor face și la nivel de capitole, subcapitole și paragrafe;
- gestionarea și analiza cererilor de deschidere de credite bugetare;
- gestionarea rectificărilor bugetare care apar pe parcursul exercitiului financiar;
- consolidarea bugetului la nivelul ordonatorului principal de credite pe baza structurii arborescente a indicatorilor și a instituției;
- definirea structurilor bugetare în funcție de activități/proiecte și structura organizațională;

- copierea structurii de la un indicator superior la altul si de la o unitate organizatorica la alta;
- definirea de machete de fundamentare a indicatorilor, de centralizare si de modificare a acestora;
- defalcarea la nivel de trimestru si de luna valorile anuale ale indicatorilor pentru a permite comparabilitatea valorilor planificate cu cele realizate;
- versionarea structurii si a valorilor si pastrarea istoricului acestora in scopul de a putea fi analizate variantele si evolutia bugetului si previzionate urmatoarele perioade bugetare;
- urmarirea executiei bugetare prin preluarea automata din componenta financiar contabilitate a valorilor realizate aferente indicatorilor prin formulele de calcul definite la nivelul fiecarui indicator.
- trebuie sa permita introducerea unui numar nelimitat de articole bugetare, utilizatorul fiind cel care gestioneaza capitolele, subcapitolele, titlurile, articolele si aliniatele bugetului nefiind nevoie de interventia furnizorului
- trebuie sa existe posibilitatea definirii bugetului planificat pe versiuni, crearii unei structuri bugetare care va fi populata cu valori, urmaririi repartizarii fondurilor pe institutii subordonate si indicatori bugetari, preventiei depasirii fondurilor aprobate la nivel de indicator bugetarcomponenta trebuie sa asigure o evidenta clara a cheltuielilor efectuate si a veniturilor realizate, pentru a putea oferi o imagine reala asupra disponibilului bugetar la un moment dat;
- componenta trebuie sa ofere informatii cu privire la impartirea fondurilor pe institutii subordonate, la sursa de provenienta a fondurilor si la modalitatea in care au fost utilizate;
- trebuie sa permita planificarea multianuala a bugetelor;
- trebuie sa permita utilizatorului definirea de rapoarte conform necesitatilor acestuia, prin existenta unui configurator dinamic de construire a situatiilor de raportare;

- sa permita cel putin obtinerea urmatoarelor rapoarte: Buget anual repartizat pe trimistre, Buget consolidat, Contul de executie al institutiilor publice/ Anexa 6 si Anexa 7, Necesar pe alineat bugetar sau Centralizat solicitari in luna pentru articole bugetare, Detaliere necesar cheltuieli pe articole bugetare;
- trebuie sa permita ca bugetul institutiei sa poata fi importat si exportat din/in fisiere Excel ;
- componenta de buget trebuie sa permita posibilitatea generarii automate a creditelor bugetare initiale si a rectificarilor bugetare aparute pe parcursul exercitiului financiar.
- componenta de buget trebuie sa poate evidientia, atat in rapoarte cat si la nivel de disponibil, atat creditele bugetare initiale cat si rectificarile bugetare primite;
- componenta trebuie sa gestioneze informatiile cu privire la angajamentele bugetare, individuale sau globale, care privesc cheltuielile institutiei, sa ofere informatii cu privire la disponibilul ramas si sa evidentieze informatia prin inregistrare in contul extrabilantier, 8066 „Angajamente bugetare”;
- componenta trebuie sa gestioneze informatiile cu privire la angajamentele legale, care privesc obligatiile ferme de plata ale institutiei, sa ofere informatii cu privire la disponibilul ramas si sa evidentieze informatia prin inregistrare in contul extrabilantier, 8067 „Angajamente legale”;
- componenta trebuie sa permita evidenta, gestiunea si listarea ordonantarilor de plata;
- componenta trebuie sa permita ca ordonantare de plata sa permita legarea documentului financiar contabil pe care urmeaza sa-l stinga, pentru asigurarea unei trasabilitati depline in cadrul sistemului integrat;
- componenta trebuie sa permita ca ordinul de plata prin intermediul caruia se efectueaza plata, sa poata fi generat automat in componenta financiar contabila, facilitand astfel automatizarea proceselor si fluxurilor de documente in cadrul institutiei;

- componenta trebuie sa aiba un motor de cautare multicriteriala cu mai multe variabile concomitent la nivelul tuturor documentelor din cadrul fluxului de Angajare, Lichidare si Ordonantare la Plata. Cautarea multicriteriala trebuie sa se faca dupa:
 - Suma;
 - Numar document;
 - Data;
 - Clasificatie bugetara (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, aliniat).
- componenta trebuie sa permita listarea atat a documentelor individuale din fluxul de Angajare, Lichidare si Ordonantare la Plata cat si a unor situatii centralizatoare pe tipuri de documente din cadrul fluxului. De asemenea, trebuie sa permita generarea raportarilor de tip Fisa operatiunilor bugetare sau Verificari intre datele din componenta financiar contabila si componenta de bugete;
- trebuie sa permita posibilitatea urmaririi intregului flux de Angajare, Lichidare si Ordonantare la Plata, inclusiv listarea din aplicatie a tipizatelor aferente;
- componenta de buget trebuie sa se integreze nativ cu componenta financiar contabila, astfel incat utilizatorul sa introduca o informatie intr-un singur loc si aceasta sa se propage si in celelalte locuri unde este necesara.

4.9.2.9 Componenta de resurse umane

Componenta resurse umane va fi implementata in cadrul institutiei aparatului de specialitate a Consiliului Judetean Ialomita si in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Amara, Cazanesti si Fierbinti-Targ.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Componenta resurse umane trebuie sa asigure un management eficient al angajatilor. Acest lucru este necesar datorita faptului ca de multe ori costul generat de angajati este unul dintre cele mai importante ale companiei.

O buna administrare a resurselor umane inseamna capabilitati de angajare, de motivare si pastrare a angajatilor deosebiti, inseamna o informatie corecta si la timp. Componenta resurse umane trebuie sa foloseasca aceeaasi baza de date cu celelalte module ale solutiei informatice integrate, evitand redundantele.

Institutia doreste sa implementeze o aplicatie robusta, moderna si complet parametrizabila, care, pe de o parte sa includa elemente de best-practices din domeniu, pe de alta parte sa considere necesitatea remodelarii proceselor si activitatilor.

Din punctul de vedere al ariei de acoperire, in afara unei profunde integrari cu restul componentelor, o minima structurare trebuie sa acopere:

- gestiunea organizatiei
- definirea si gestionarea organigramei;
- definirea fiselor de post;
- gestiune angajatilor pe tipuri si locatii
- recrutare personal
- evaluare si perfectionare profesionala

Componenta resurse umane trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- trebuie sa permita diminuarea eforturilor depuse in activitatile curente privind managementul resurselor umane prin inregistrarea datelor in baza de date o singura data si accesarea de catre toate componentele solutiei;
- sa asigure asistenta in proiectarea si verificarea variantelor de structuri organizatorice (organigrama);
- sa pastreze istoria schimbarilor societatii structural si constitutiv;
- trebuie sa ofere posibilitatea de generare a registrului electronic al salariatilor in formatul cerut de legislatia in vigoare;

- trebuie sa permita gestionarea integrata a tuturor informatiilor de interes referitoare la angajati: marca, nume, prenume, vechime, stare civila, sex, tip angajat (de baza, in cumul);
- trebuie sa permita prelucrarea tuturor tipurilor de angajati;
- trebuie sa transmita atentionari cu privire la diverse tipuri de evenimente, de exemplu: data de expirare a contractului individual de munca, data de expirare a perioadei de proba ;
- obtinerea fisei personale a angajatului cu datele colectate la angajare si pe parcursul evolutiei in cadrul societatii (evolutie in cadrul societatii, , date complexe despre studii, profesie, specializare, calificare, tip angajare, locuri de munca anterioare, etc.);
- trebuie sa ofere posibilitatea definirii tuturor tipurilor de contracte de munca prevazute de legislatia in vigoare;
- monitorizarea performantelor angajatilor in componenta;
- trebuie sa permita mentinerea istoricului privind activitatea salariatilor si a beneficiilor materiale primite;
- trebuie sa permita asigurarea securitatii si protectiei informatiilor;
- trebuie sa permita accesul rapid la diferite informatii si actiuni;
- trebuie sa permita analiza necesitatilor de scolarizare, instruire si dezvoltare a carierelor;
- sa pastreze istoria completa a datelor;
- trebuie sa permita notificari automate la diverse modificari in statutul salariatilor, cu posibilitatea primirii lor pe e-mail ;
- sa permita definirea de rapoarte dinamice pentru a obtine diverse situatii la un moment dat;
- sa permita introducerea si actiunea automata a deciziilor de angajare, salarizare, promovare, plecare etc.
- sa permita gestiunea posturilor si a transformarilor acestora, cu istoric;

- trebuie sa permita definirea cerintelor ce trebuie indeplinite pentru ocupaarea unui anumit post (perfectarea fisei de post);
- trebuie sa permita gestionarea fluxului de acceptare sau respingere a candidatilor in cadrul proceselor de recrutare personal, urmarirea testelor, interviurilor;
- trebuie sa ofere acces utilizatorilor pentru consultarea istoricului in orice moment, fara a necesita interventii specializate (personal IT, administratori etc.);
- trebuie sa permita selectia si recrutarea personalului, prin gestionarea tuturor proceselor implicate;
- trebuie sa permita gestionarea fiselor de post;
- sa permita evidenta posturilor neacoperite cu personal; sa se poata specifica posturile vacante la diverse niveluri;
- trebuie sa permita inregistrarea abilitatilor, calificarilor, competentelor si experientei de munca a angajatilor, ca si ale potentialilor angajati;
- trebuie sa permita evidenta si participarea angajatilor la evenimentele de pregatire profesionala, corelarea necesitatilor constatate de training cu planurile de scolarizare;
- trebuie sa permita realizarea unei metodologii de evaluare a salariatilor ; centralizarea rezultatelor evaluarilor; accesul permanent la datele istorice referitoare la evaluarile salariatilor;
- sa gestioneze sanctiunile fiecarui angajat;
- trebuie sa permita intretinerea facila, actualizarea privind reglementarile legislative sa se faca la timp, in conditiile stabilite prin contract;
- trebuie sa puna la dispozitia utilizatorului o serie de rapoarte standard si sa ofere functionalitati privind exportul acestora in alte formate:XLS, TXT, CSV, HTML;
- integrarea cu componenta financiar - contabila pentru gestionarea deconturilor cu salariatii.

4.9.2.10 Componenta de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate

Componenta de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate va fi implementata va fi implementata in cadrul urmatoarelor unitati administrativ teritoriale: Amara, Cazanesti si Fierbinti-Targ.

Solutia implementata trebuie sa asigure operabilitatea sistemelor informatice care vor fi implementate cu sistemele existente in primarii prin posibilitatea exportului de date in diverse formate.

Derularea de proiecte europene impune necesitatea urmaririi atente a acestora, mai ales din punct de vedere financiar-contabil. Pentru a veni in sprijinul organizatiilor care acceseaza curent fonduri structurale si care trebuie sa respecte rigorile impuse de finantatori, trebuie utilizata o componenta de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate.

Componenta gestioneaza fluxul de inregistrare, prelucrare si raportare a proiectelor contractate, oferind:

- inregistrarea tuturor informatiilor privind derularea proiectului in timp real si accesul la acestea;
- inregistrarea proiectelor pe un flux unic de prelucrare a datelor;
- realizarea raportarilor privind stadiul fiecarui proiect;
- generarea de rapoarte conform legislatiei in domeniu;
- posibilitatea dezvoltarii de noi rapoarte pe parcursul derularii proiectului.

Componenta de evaluarea a eficientei proiectelor desfasurate va interactiona cu urmatoarele componente din cadrul unei solutii informatice integrate:

- componenta Contracte;
- componenta Stocuri;
- componenta Salarizare;
- componenta Financiar Contabilitate;
- componenta Mijloace Fixe si Obiecte de Inventar;

- componenta buget.

Componenta Contracte trebuie sa gestioneze contractele de finantare cu toate informatiile existente pe contractul semnat, si anume:

- durata contractului;
- valorile si procente din valoarea contractului pe surse de finantare si anume: cofinantare, finantare de la bugetul de stat, finantare de la Uniunea Europeana;
- etapele de derulare ale Proiectului.

Componenta Stocurilor trebuie sa permita adaugarea intrarilor/iesirilor de materiale si generarea documentelor selectand:

- proiectul ;
- elementul de cheltuiala;
- contractul ;
- faza de contract.

Intrarile/iesirile de mijloace fixe si obiecte de inventar pe baza documentelor vor avea evidentiata informatia cu privire la proiect si element de cheltuiala. Componenta Mijloacelor Fixe si Obiectelor de Inventar trebuie sa permita generarea notelor contabile de amortizare pe proiecte si articolele bugetare / elementele de cheltuiala.

Componenta buget va gestiona bugetul proiectului asa cum a fost elaborat si aprobat, ca anexa a contractului de finantare. Va permite introducea bugetului evidentiindu-se urmatoarele informatii:

- tipul bugetului;
- versiunea de buget;
- perioada de derulare a proiectului.

Componenta de evaluarea a eficientei proiectelor trebuie sa contina - in afara rapoartelor cerute de legislatia privind finantarea din fonduri UE (Cererea de Rambursare, Evidenta cheltuelilor, Raport tehnico - financiar) - o serie de rapoarte precum:

- fisa contului pe proiecte;
- balanta de verificare sintetica/analitica pe proiecte cu 4 coloane de egalitati;
- balanta de verificare sintetica/analitica pe proiecte cu 6 coloane de egalitati;
- registrul Jurnal pe proiecte;
- nota contabila pe proiecte;
- facturi primite pe proiecte;
- situatia pe proiecte;
- registrul de banca pe proiecte;
- tranzactii bancare efectuate pe proiect.

Componenta de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate va indeplini urmatoarele cerinte:

- trebuie sa ofere o flexibilitate deosebita in gestionarea proiectelor,
- sa ofere functionalitati de configurare care sa permita un acces partajat al utilizatorilor in sistem, prin definirea de roluri utilizator la nivel de modul, functionalitate si operatie;
- trebuie sa asigure integritatea datelor prin: verificarea datelor inconsistente (verificare si validare), date lipsa (validare) sau deteriorate (verificare inconsistenta si validare reguli de business implementate functional in sistem);
- trebuie sa permita export/import de date in formate standard universal acceptate: XML, XLS, DBF si Text;
- trebuie sa asigure accesul concurent al utilizatorilor la informatii;

- trebuie sa nu permita stergerea datelor din componenta daca acestea sunt folosite in diverse tranzactii, altele decat cea curenta, validarea utilizarii acestora va avea la baza reguli de business;
- trebuie sa permita parametrizari si configurari pentru evidentierea tuturor operatiunilor si documentelor la nivelul proiectelor;
- sa permita posibilitatea defalcarii planului de conturi, atat sintetic cat si analitic;
- sa permita posibilitatea de utilizare a mai multor tipuri de curs valutar, diferite pentru fiecare utilizator;
- trebuie sa permita inregistrarea miscarilor de materiale (intrari/iesiri), cantitativ si/sau valoric cu actualizarea automata a documentelor pe fiecare proiect in parte;
- trebuie sa permita anularea, stornarea de operatii sau documente si actualizarea in timp real pe fiecare proiect;
- trebuie sa permita ca transmiterea informatiilor aferente tranzactiilor de stoc sa se faca automat catre componenta Financiar-Contabile, prin generarea unor documente cu evidentierea proiectului si a articolului bugetar/elementului de cheltuiala;
- trebuie sa permita utilizatorilor sa listeze printre altele: Situatia materialelor consumabile, combustibilul si articole de stoc utilizate pentru desfasurarea fiecarui proiect in parte; Situatia serviciilor executate de terti pe fiecare proiect in parte.
- trebuie sa gestioneze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe fiecare proiect in parte, asigurand in acelasi timp calculul automat al amortizarii pe proiecte si elemente de cheltuiala;
- trebuie sa ofere posibilitatea de a genera nota contabila de amortizare lunara la nivelul fiecarui proiect;
- trebuie sa permita posibilitatea generarii automate a notelor contabile de amortizare pe tipuri de cheltuiala/articole bugetare;
- trebuie sa permita obtinerea unor situatii necesare precum: Mijloace fixe intrate pe un proiect, Note contabile de amortizare pe proiecte, Situatia Obiectelor de inventar achizitionate pe proiect;

- trebuie sa ofere posibilitatea generarii automate a notei contabile de salarii pe proiecte si articole bugetare conform clasificatiei bugetare;
- trebuie sa permita definirea si urmarirea contractelor de finantare,definirea unor tipuri de contracte;
- trebuie sa permita utilizatorului, printr-un mecanism flexibil, setarea unor informatii in baza de date astfel incat un contract de finantare sa fie unic definit si cu toate informatiile de la inceput pana la finalizarea lui;
- pentru fiecare contract, componenta trebuie sa ofere posibilitatea asocierii proiectului;
- pentru fiecare contract/proiect se vor putea defini un numar nelimitat de faze si sub-faze distincte, pe oricate niveluri, care se vor putea derula succesiv sau in paralel;fazele contractului trebuie sa poata fi definite conform Graficului cererilor de rambursare aprobate de catre autoritatile de management;
- pe langa informatiile de baza aferente unui contract (data incheiere contract, localitatea, stare, perioada de valabilitate, client/furnizor, responsabil contract), componenta trebuie sa permita si gestionarea informatiilor din contract si anume:
 - valoarea contractului;
 - valoarea si procentul din valoarea totala aferenta diverselor fonduri din care se face rambursarea(buget national, FSE,etc);
 - procent prefinantare;
 - procent si valoare a cofinantarii.
- trebuie sa permita urmarirea contractelor in dependenta cu bugetul proiectului;
- in urmarirea contractelor sa poata fi observate toate documentele legate la contract (facturi/avize,avansuri) precum si restul de plata si/sau de incasat pe fiecare proiect;
- utilizatorii sa aiba posibilitatea de a vizualiza stadiul derularii contractului, incluzand informatii despre cheltuieli, facturari, plati pe fiecare proiect;

- trebuie sa permita editarea de rapoarte cu informatii referitoare la : Situatia contractelor valabile de la data specificata; o Fisa a costurilor planificate si realizate pe fiecare contract de finantare;
- trebuie sa ofere posibilitatea definirii bugetului planificat, la nivelul proiectului, pe versiuni;
- trebuie sa ofere posibilitatea crearii unei structuri bugetare care va fi populata cu valori;
- trebuie sa permita definirea si urmarirea unui buget multianual, asa cum se deruleaza contractele de finantare;
- trebuie sa gestioneze rectificările bugetare si toate tipurile de miscari de fonduri intra si inter bugete (returnari de fonduri, transferuri, diminuari, suplimentari) pe fiecare proiect;
- trebuie sa asigure o evidenta clara a cheltuielilor efectuate pe fiecare proiect pentru a putea oferi o imagine reala asupra utilizarii sumelor aprobate a se rambursa pe fiecare fond;
- trebuie sa permita generarea automata a rectificărilor bugetare care apar pe parcursul derularii proiectului;
- trebuie sa ofere posibilitatea de versionare a structurii si a valorilor si pastrarea istoricului acestora in scopul de a putea fi analizate variantele si evolutia bugetului si previzionate urmatoarele perioade bugetare pe fiecare proiect;
- trebuie sa ofere posibilitatea de urmarire a realizarilor din buget pe fiecare proiect, prin preluarea automata din componenta Financiar-Contabilitate a valorilor realizate aferente indicatorilor prin formulele de calcul definite la nivelul fiecarui indicator;
- trebuie sa permita definirea si adaugarea de conturi analitice pe fiecare proiect;
- trebuie sa permita adaugarea tuturor operatiunilor si documentelor pe proiecte si pe articole bugetare;

- trebuie sa permita evidentirea documentelor si a operatiunilor pe fiecare contract de finantare , permitand obtinerea de informatii necesare pe fiecare contract de finantare/proiect;
- trebuie sa permita inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli pe proiecte;
- trebuie sa ofere posibilitatea de a atasa clasificatia bugetara la orice document primar introdus, pentru a realiza urmarirea bugetului fiecarui proiect;
- trebuie sa ofere posibilitatea contabilizarii automate a tuturor operatiunilor contabile in baza unor sabloane definite de utilizator pe fiecare proiect si cu specificarea articolului bugetar;
- trebuie sa ofere posibilitatea definirii unor tipuri de documente specifice, precum Cererea de rambursare, documente pe care se vor adauga sumele din Evidenta cheltuielilor partenerilor de pe proiect in vederea obtinerii situatiilor atat la nivelul societatii cat si la nivelul proiectului;
- trebuie sa ofere posibilitatea generarii automate a Cererii de Rambursare, atat in situatia in care societatea este beneficiar, cat si in situatia in care este partener in proiect;
- trebuie sa ofere posibilitatea generarii automate a situatiei Evidenta cheltuielilor;
- trebuie sa permita obtinerea unor rapoarte analitice si sintetice pe proiecte printre care:
 - Facturi primite pe proiecte;
 - Fisa contului pe proiecte;
 - Registrul Jurnal pe proiecte;
 - Note de contabilitate pe proiecte;
 - Cash Flow pe proiecte;
 - Balanta de verificare sintetica si analitica cu 6 coloane de egalitati;
 - Balanta de verificare sintetica si analitica cu 4 coloane de egalitati;

- Situatia Deplasarilor interne pe proiect;
- Situatia Deplasarilor externe pe proiect;
- Registrul de banca pe proiect.

4.9.2.11 Servicii publice on-line catre cetateni si mediul de afaceri

Detalierea functionalitatilor (serviciilor online) oferite prin intermediul Sistemului Informatic Integrat cetatenilor si institutiilor cu care unitatile administrativ teritoriale si aparatul de specialitate al Consiliului Judetean colaboreaza este prezentata in cele ce urmeaza:

4.9.2.11.1 Transmiterea de notificari privind termenele in care persoanele fizice si juridice au obligatia sa declare datele pentru inscrierea in Registrul Agricol

Mecanismul de transmitere de notificari privind termenele in care persoanele fizice si juridice au obligatia sa declare datele pentru inscrierea in Registrul Agricol va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Persoanele fizice sau juridice care au solicitat crearea unui cont si parola la nivelul portalului unitatii administrativ teritoriale /institutiei aparatului de specialitate al Consiliului Judetean vor beneficia de serviciul online de notificare privind termenele de declarare a datelor pentru inscrierea in Registrul Agricol. In cazul in care acesta are o adresa de email activa, o va putea comunica pentru a putea fi atasata la contul mai sus mentionat.

Acest cont personal va putea fi folosit si pentru accesarea altor servicii online furnizate de primarie. In cazul in care contul exista deja, acesta va putea fi folosit si pentru acest serviciu.

Registrul agricol electronic va genera o lista cu toate entitatile inregistrate care au depasit termenul de declarare a datelor pentru inscrierea in Registrul Agricol. Din aceasta lista vor fi selectati cei care au conturi, mai sus descrise, ce contin adrese de email active.

Registrul Agricol Electronic va genera pentru acesti cetateni notificari, prin email si in contul personal, ce vor contine informatii referitoare la termenul de declarare a datelor pentru inscrierea in Registrul Agricol Electronic .

Pentru realizarea acestui serviciu online, sistemul informatic trebuie sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic): modalitatea de legatura dintre institutie si cetatean.
- **Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): aceasta componenta permite gestionarea unica a datelor privind gospodarii, terenuri, animale, utilaje si mijloace de transport folosite .

Din momentul implementarii acestui serviciu, toate persoanele fizice si juridice inregistrate vor beneficia implicit de notificare, fara sa fie nevoie de solicitare si chiar fara sa stie ca exista acest serviciu.

In contul personal, cetateanul va putea verifica oricand existenta notificarilor referitoare la depasirea termenelor de declarare.

Beneficiarii acestui serviciu sunt cetatenii si angajatii primariei.

Avantajele utilizarii serviciului :

- pentru cetatean:
 - o cetateanul va fi notificat la depasirea termenelor de declarare;
 - o cetateanul va fi notificat chiar si in cazul in care nu stie de existenta acestui serviciu, ceea ce inseamna proactivitate din partea primariei;
- pentru angajatii primariei:
 - o reducerea cozilor de la ghiseele institutiei, si implicit reducerea stresului pentru angajati;

Acest servciu online oferit cetatenilor are nivelul de sofisticare 5 deoarece sistemul informatic livreaza automat serviciul catre cetateni, fara ca acestia sa solicite acest lucru

4.9.2.11.2 Transmiterea de notificari privind obtinerea de documente in baza informatiilor inscrise in Registrul Agricol, necesare cetateanului

Mecanismul de transmitere de notificari privind obtinerea de documente in baza informatiilor inscrise in Registrul Agricol necesare cetateanului va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Cetatenii care au solicitat crearea unui cont si parola la nivelul portalului din cadrul institutiei aparatului de specialitate al Consiliului Judetean/ unitatii administrativ teritoriale vor beneficia de serviciul online de notificare privind posibilitatea emiterii de catre unitatile administrativ teritoriale de documente necesare cetateanului, precum:

- adeverinta necesara la depunerea in APIA a Cererii de plata unice pe suprafata;
- documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor si pasarilor, in vederea vanzarii de produse in piete, targuri si oboare, privind starea materiale pentru situatii de protectie sociala,etc.

In cazul in care acesta are o adresa de email activa, o va putea comunica pentru a putea fi atasata la contul mai sus mentionat.

Acest cont personal va putea fi folosit si pentru accesarea altor servicii online furnizate de primarie. In cazul in care contul exista deja, acesta va putea fi folosit si pentru acest serviciu.

Registrul agricol electronic va genera o lista cu toate entitatile inscrise in Registrul Agricol. Din aceasta lista pe langa selectarea entitatilor care detin conturi si adrese de email active, in functie de datele inscrise in Registrul Agricol pot fi identificate nevoile cetateanului, cum ar fi : cetatenii care sunt inscrisi in Registrul Fermierului la APIA, vor fi notificati privind obtinerea Adeverintei necesara la depunerea in APIA a Cererii de plata unice pe suprafata sau cetatenii care au o situatie materiala precara vor fi notificati in vederea obtinerii documentului privind starea materiale pentru situatii de protectie sociala, etc.

Registrul Agricol Electronic va genera pentru acesti cetateni notificari, prin email si in contul personal, ce vor contine informatii referitoare la obtinerea documentelor in baza informatiilor inscrise in registrul agricol.

Pentru realizarea acestui serviciu online, sistemul informatic trebuie sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): modalitatea de legatura dintre insitutie si cetatean.
- **Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol** (din cadrul Registrului Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): aceasta componenta permite gestionarea unica a datelor privind gospodarii, terenuri, animale , utilaje si mijloace de transport folosite.

Din momentul implementarii acestui serviciu, toti cetatenii inregistrati vor beneficia implicit de notificare, fara sa fie nevoie de solicitare si chiar fara sa stie ca exista acest serviciu.

In contul personal, cetateanul va putea verifica oricand existenta notificarilor.

Beneficiarii acestui serviciu sunt cetatenii si angajatii primariei.

Avantajele utilizarii serviciului:

- pentru cetatean:
 - o cetateanul va fi notificat privind obtinerea documentelor in baza informatiilor din Registrul Agricol;
 - o cetateanul va fi notificat chiar si in cazul in care nu stie de existenta acestui serviciu, ceea ce inseamna proactivitate din partea primariei;
- pentru angajatii unitatii administrativ teritoriale:
 - o reducerea cozilor de la ghiseele institutiei, si implicit reducerea stresului pentru angajati;

Acest servciu online oferit cetatenilor are nivelul de sofisticare 5 deoarece sistemul informatic livreaza automat serviciul catre cetateni, fara ca acestia sa solicite acest lucru.

4.9.2.11.3 Transmiterea Adeverintei electronice conform Registrului Agricol catre sistemul informatic IACS, gestionat de APIA

Mecanismul de transmitere a Adeverintei electronice conform Registrului Agricol catre sistemul informatic IACS gestionat de APIA va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Cetatenii (fermierii) care solicita plati anuale pe suprafata la Agentia de Plata si Interventie pentru Agricultura trebuie sa depuna la dosar pe langa Cerere unica de plata, documentul Adeverinta conform Registrului Agricol.

Pentru realizarea acestui serviciu online, sistemul informatic trebuie sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): modalitatea de interactiune a cetateanului cu administratia publica si mijlocul de solicitarea a certificatului de producator;
- **Componenta de gestionarea a fluxurilor electronice de date si management al documentelor** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic si a Sistemului Informatic pentru Management Intern): cu ajutorul caruia va fi urmarit progresul rezolvarii cererii;
- **Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): aceasta componenta va pune la dispozitie datele necesare documentului Adeverinta solicitat de APIA;
- **Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol** (din cadrul Registrului Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): aceasta componenta face parte din sistemul informatic intergrat si va permite transmiterea Adeverintei electronice in sistemul IACS.

Cetateanul poate sa ceara, online, emiterea Adeverintei prin accesarea zonei de portal dedicate serviciului online de cerere certificat de producator agricol.

In cazul in care un cetatean doreste sa ceara online eliberarea unui certificat de producator agricol, acesta va trebui sa isi creeze un cont si o parola la nivelul portalului institutiei.

Contul se va baza pe o adresa de email activa, detinuta de persoana/organizatia solicitanta. Acest cont personal va putea fi folosit si pentru accesarea altor servicii online furnizate de institutie. In cazul in care contul exista deja, acesta va putea fi folosit si pentru acest serviciu.

Cetateanul se va conecta in zona publica a portalului, cu contul si parola anterior generate, si va accesa serviciul online de cerere a Adeverintei, document solicitat de APIA.

Cetateanul completeaza online o cerere standardizata, mentionand datele personale si parcela pe care va obtine productia agricola. Cererea online, validata electronic, va circula pe fluxul de aprobari prin intermediul Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documente Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documente. Dupa aprobarea cererii, angajatul Institutiei va emite electronic Adeverinta, proces care va conduce la transmiterea automata a documentului catre sistemul IACS APIA.

Datele privind suprafetele utilizate vor fi obtinute de angajatii primariei din Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol.

Beneficiarii acestui serviciu sunt cetatenii, angajatii primariei, angajatii APIA.

Avantajele utilizarii serviciului:

- pentru cetateni:
 - o contribuabilul nu trebuie sa se mai deplaseze la sediul primariei pentru solicitarea Adeverintei;
- pentru angajatii institutiei:
 - o reducerea cozilor de la ghiseele institutiei, si implicit reducerea stresului pentru angajati;
- pentru angajatii APIA:
 - o reducerea timpilor de procesare a dosarului depus de fermier;
 - o reducerea riscului operational prin preluarea automata in IACS a informatiilor aferente Adeverintei

- reducerea cozielor de la ghiseele institutiei, si implicit reducerea stresului pentru angajati;

Acest serviciu online oferit cetatenilor are nivelul de sofisticare 3 deoarece sistemul informatic permite interactiune bidirectionala intre cetatean si institutie.

4.9.2.11.4 Cerere online certificat de producator agricol

Mecanismul de solicitare cerere online certificat de producator agricol va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Conform legii, orice cetatean care vrea sa-si vanda produse agro-alimentare in piete este obligat sa aiba un certificat de producator, care poate fi procurat de la unitatea administrativ teritoriale de care apartine in schimbul unei taxe.

Cetateanul poate sa ceara, online, eliberarea unui certificat de producator prin accesarea zonei de portal dedicate serviciului online de cerere certificat de producator agricol.

Pentru realizarea acestui serviciu online, sistemul informatic trebuie sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): modul de comunicare intre producatori si institutie. Pentru a beneficia de acest serviciu producatorii vor trebui sa se autentifice in sistem. Producatorii autentificati vor solicita online o cerere de certificat de producator agricol. Aceasta cerere va ajunge in Subsistemul informatic de Management al documentelor
- **Componenta de gestionarea a fluxurilor electronice de date si management al documentelor** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic si a Sistemului Informatic pentru Management Intern): cu ajutorul careia va fi urmarit progresul rezolvarii cererii;
- **Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol** (din cadrul Sistemului informatic de gestiune a Registrului Agricol Electronic): din aceasta componenta vor fi obtinute datele de identificare a parcelei pe care se realizeaza productia agricola;

- **Componenta de incasare a creantelor bugetare inclusiv functia de incasare pe teren** (din cadrul Sistemului Informatic pentru Management Intern): prin ajutorul careia se va incasa plata taxei pentru emiterea certificatului de producator. Aceasta componenta va interactiona direct cu componenta Portal.

In cazul in care un cetatean doreste sa ceara online eliberarea unui certificat de producator agricol, acesta va trebui sa isi creeze un cont si o parola la nivelul portalului institutiei. Contul se va baza pe o adresa de email activa, detinuta de persoana/organizatia solicitanta. Acest cont personal va putea fi folosit si pentru accesarea altor servicii online furnizate de primarie. In cazul in care contul exista deja, acesta va putea fi folosit si pentru acest serviciu.

Cetateanul se va loga in zona publica a portalului, cu contul si parola anterior generate, si va accesa serviciul online de cerere certificat de producator agricol.

Cetateanul va completa online o cerere standardizata, mentionand datele personale si parcela pe care va obtine productia agricola.

Tot atunci va putea plati online si taxa pentru eliberarea certificatului de producator.

Dosarul, validat electronic, va circula pe fluxul de aprobari prin intermediul Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documenteComponenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documente.

Documentele pe suport de hartie vor fi depuse ulterior, la primirea unei notificari prin Portal din partea evaluatorului cererii.

Datele referitoare la parcelele declarate vor fi obtinute de angajatii primariei din Componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol.

Beneficiarii acestui serviciu sunt cetatenii, angajatii primariei.

Avantajele utilizarii serviciului:

- pentru cetateni: contribuabilul nu mai trebuie sa intre in contact direct cu angajatii, pentru solicitarea certificatului de producator agricol
- pentru angajatii unitatii administrativ teritoriale: reducerea cozilor de la ghiseele institutiei, si implicit reducerea stresului pentru angajati

Acest serviciu online oferit cetatenilor are nivelul de sofisticare 4 deoarece sistemul informatic permite realizarea de tranzactii electronice complete, respectiv realizarea de plati electronice.

4.9.2.11.5 Vizualizarea intr-o harta interactiva a unor elemente din Registrul agricol pentru cetateni

Mecanismul de vizualizare intr-o harta interactiva a unor elemente din Registrul agricol pentru cetateni va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Informatiile de interes pentru cetateni, privind localizarea suprafetelor destinate pasunatului, localizarea primariei si a serviciului agricol, a dispensarelor veterinare, a targurilor si pietelor dar si a altor puncte de interes sau evenimente vor fi publicate intr-o harta interactiva.

Cetateanul poate sa localizeze un punct de interes de pe harta sau un eveniment la care doreste sa participe pentru a avea aceasta informatie si a putea sa-si planifice deplasare in acel loc.

Pentru realizarea acestui serviciu online, sistemul informatic trebuie sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): modalitatea de interactiune a cetateanului cu administratia publica;
- **Componenta de reprezentare geospatiala a informatiilor din sistem (registrul agricol si planul parcelar) dedicata mediilor mobile (tablete/smartphones) – rol consultativ** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): cu ajutorul careia va fi realizata si publicata harta interactiva in Portal.

Aceasta componenta ofera posibilitatea titularului gospodariei de a desena elementele gospodariei sale prin integrarea in Portalul web si va avea urmatoarele functionalitati:

- Localizare geografica a gospodariei, dispensare veterinare, targuri, pieti precum si alte puncte de interes;
- Realizarea de masuratori geometrice pentru elementele gospodariei;

- Afisarea unui set de informatii atribut la un click pe o gospodarie sau o parcela;
- Vizualizarea datelor geospatiale referitoare la gospodariile dintr-o primarie;
- Vizualizarea intr-o harta regionala a datelor agregate (ex. metrice sau indicatori specifici) asociate perioadelor de timp;

In cazul in care un cetatean doreste sa foloseasca acest serviciu, acesta va trebui sa isi creeze un cont si o parola la nivelul portalului institutiei. Contul se va baza pe o adresa de email activa, detinuta de persoana/organizatia solicitanta. Acest cont personal va putea fi folosit si pentru accesarea altor servicii online furnizate de primarie. In cazul in care contul exista deja, acesta va putea fi folosit si pentru acest serviciu.

Cetateanul se va conecta in zona publica a portalului, cu contul si parola anterior generate, si va accesa serviciul online de vizualizare intr-o harta interactiva a unor elemente din Registrul agricol pentru cetateni.

Beneficiarii acestui serviciu sunt cetatenii, angajatii unitatii administrativ teritoriale.

Avantajele utilizarii serviciului:

- pentru cetateni:
 - contribuabilul nu mai trebuie sa intre in contact direct cu angajatii, pentru a vizualiza si localiza suprafetele publice destinate pasunatului;
 - va putea localiza unde se afla serviciul agricol, dispensarele veterinare, pietele, targurile si alte evenimente organizate de primarie;
- pentru angajatii unitatii administrativ teritoriale:
 - reducerea timpului pentru a comunica cu cetatenii, suport pentru a comunica localizarea unui punct de interes si implicit reducerea stresului pentru angajati

Acest serviciu online oferit cetatenilor are nivelul de sofisticare 1 deoarece sistemul informatic permite vizualizarea si localizarea de informatii din registrul agricol necesare cetatenilor.

4.9.2.11.6 Transmiterea de notificari privind hotararile de consiliu local

Mecanismul de transmitere de notificari privind hotararile de consiliu local va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Orice cetatean care are la dispozitie un calculator cu acces la internet, pe care este instalat un browser web poate sa fie informat referitor la hotararile de consiliu. Astfel, prin mijloace simple si intuitive, cetateanul trebuie sa fie dirijat spre zona din portal de unde se va putea inregistra solicitarea de notificare.

In cazul in care un cetatean doreste sa fie notificat referitor la hotararile de consiliu, acesta va trebui sa isi creeze un cont si o parola la nivelul portalului institutiei. Contul se va baza pe o adresa de email activa, detinuta de persoana/organizatia solicitanta. Acest cont personal va putea fi folosit si pentru accesarea altor servicii online furnizate de primarie. In cazul in care contul exista deja, acesta va putea fi folosit si pentru acest serviciu.

Odata completate informatiile de identificare si validate de responsabilii desemnati din cadrul institutiei (adresa, cod numeric CNP pentru persoane fizice sau cod fiscal Ro pentru persoane juridice), serviciul online se activeaza pentru solicitant si, ori de cate ori apare o noua hotarare de consiliu, cetateanul va fi notificat atat in contul personal cat si prin email, in cazul in care si-a inregistrat o adresa valida.

La inregistrarea cererii de notificare, cetateanul va mai putea bifa si optiunea de notificare pentru orice informatie pe care institutia o considera relevanta. Astfel, cetateanul va fi informat pe diverse subiecte de interes local, pe care le-a selectat la momentul inregistrarii cererii.

Pentru realizarea acestui serviciu online, sistemul informatic trebuie sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): modalitatea de legatura dintre cetatean si institutie. Portalul va permite inregistrarea online a solicitarilor de

notificare de catre cetateni, precum si afisarea pe diverse subiecte. De asemenea, prin Portal se realizeaza transmiterea automata a informatiilor inregistrare catre componenta de gestiune a documentelor.

- **Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic si a Sistemului Informatic pentru Management Intern): cu ajutorul caruia vor fi gestionate toate noile documente emise de administratia publica

Beneficiarii acestui serviciu sunt cetatenii si angajatii unitatii administrativ teritoriale.

Avantajele utilizarii serviciului :

- pentru cetatean:
 - o cetateanul va fi notificat la aparitia unor noi hotarari de consiliu sau alte informatii relevante pentru comunitate
 - o cetateanul va fi notificat chiar si in cazul in care nu stie de existenta unui anumit subiect, subliniind proactivitate din partea primariei – prin intermediul unor mecanisme de tip buletine de stiri/noutati
- pentru angajatii unitatii administrativ teritoriale: reducerea cozilor de la ghiseele de informare ale institutiei si, implicit, reducerea stresului pentru angajati

Acest serviciu online oferit cetatenilor are nivelul de sofisticare 5 deoarece sistemul informatic livreaza automat serviciul catre cetateni, in momentul in care institutia publica pe Portal informatiile de interes pentru cetateni.

4.9.2.11.7 Inregistrare online petitii/reclamatii

Mecanismul de inregistrare online petitii/reclamatii va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Prin inregistrarea online a petitiilor si reclamatiiilor, se furnizeaza cetatenilor un mecanism online, modern si usor accesibil de interactiune cu institutia. Astfel, inregistrarea online pe portal a petitiilor/reclamatiiilor va permite reclamarea catre functionarii publici ai institutiei a

unor situatii de incalcare a legilor/normativelor in vigoare, care le vor analiza si vor putea emite un raspuns corespunzator.

Pentru realizarea acestui serviciu online, este necesar ca sistemul informatic sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): modalitatea de legatura dintre solicitarile cetateanului si institutie. Portalul va permite inregistrarea online a petitiilor/reclamatilor de catre cetateni, precum si afisarea raspunsurilor la solicitari ale responsabililor din cadrul institutiei. De asemenea, prin Portal se realizeaza transmiterea automata a informatiilor inregistrate catre componenta de gestiune a documentelor.
- **Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic si a Sistemului Informatic pentru Management Intern), compusa din:
 - o Modul de gestiune a petitiilor/reclamatilor pe fluxurile de lucru, adresabil functionarilor institutiei, prin care acestia vor primi automat pe fluxul de lucru ceea ce s-a inregistrat.
 - o Modul de generare a raspunsului la petitiile/reclamatii inregistrate, adresabil functionarilor institutiei, prin care acestia vor genera raspunsul la ceea ce au primit ca responsabilitate pe fluxurile de lucru.

Accesul la fiecare dintre modulele serviciului online se realizeaza conform unei succesiuni de pasi, pe care fie cetateanul, fie utilizatorul din cadrul institutiei publice ii realizeaza, in functie de modul.

Pentru a inregistra o petitie/reclamatie, cetateanul are nevoie de un calculator cu conexiune la internet, pe care sa ruleze un browser web, cu ajutorul carora va accesa Portalul de servicii online al institutiei. Astfel, prin mijloace simple si intuitive, cetateanul va fi dirijat spre zona din portal de unde se va putea inregistra online petitia/reclamatia.

Odata completate informatiile de identificare (adresa, cod numeric CNP pentru persoane fizice sau cod fiscal RO pentru persoane juridice), serviciul online va permite selectia

problematicii petiției/reclamației dintr-o listă predefinită a problematicilor gestionate de direcțiile din cadrul instituției. În funcție de problematica selectată, sistemul informatic fie va direcționa automat petiția/reclamația pe fluxul de lucru al direcției responsabile din cadrul instituției, fie către un flux generic de prelucrare a petițiilor cu un circuit prestabilit și același indiferent de problematica selectată.

Astfel, cetățeanul nu va fi nevoit să cunoască problematicile gestionate de fiecare direcție în parte, ci, prin metode simple și intuitive, i se va permite selectarea problematicii potrivite.

Imediat după transmiterea datelor, acestea se vor transmite la direcția responsabilă de gestionarea lor, unde se va realiza înregistrarea petiției/reclamației și generarea unui număr de înregistrare adecvat. Astfel, pe baza anumitor date de înregistrare, cetățeanul va putea afla în orice moment răspunsul instituției la înregistrarea sa.

În secțiunea privată a sistemului informatic – Componenta de management al documentelor și fluxurilor de lucru, reprezentantul abilitat al direcției va accesa modulul de gestiune a petițiilor/reclamațiilor pe fluxurile de lucru, prin introducerea unui utilizator și a unei parole proprii. De altfel, fiecare responsabil al instituției, va avea asociate un utilizator și o parolă, precum și un rol pe fluxurile de lucru, în funcție de organigrama instituției.

În cadrul modulului de gestiune a petițiilor/reclamațiilor, prin modalități simple și intuitive, responsabilul direcției poate accesa lista de lucrări primite pe fluxul de lucru pe care trebuie să le gestioneze.

Având în vedere obligativitatea ca petițiile/reclamațiile să primească răspuns în termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării, în cadrul modulului de gestiune a petițiilor/reclamațiilor se vor gestiona și termenele limită aferente fiecărei înregistrări. În acest mod, la depășirea termenului limită pentru activitatea inițiată, se vor genera automat notificări atât către responsabilul respectivei activități, cât și către coordonatorul acestuia.

Pentru rezolvarea petiției/reclamației, responsabilul din cadrul direcției instituției va accepta spre lucru respectiva responsabilitate, va genera un răspuns și va termina lucrul prin confirmarea acțiunii dorite. Se vor putea observa și documentele de răspuns pe care responsabilul direcției le-a introdus, astfel încât, într-un moment ulterior se pot realiza raportări automate privind activitatea instituției.

La solutionarea petitiiei/reclamatiei in Portal, cetateanul va primi un email de notificare, prin care va fi informat despre solutionarea sesizarii depuse online. De asemenea, cetateanul va putea verifica in orice moment starea petitiiei in cadrul institutiei.

In ceea ce priveste raportarile automate, acestea se vor baza pe informatii introduse atat de cetatean, la introducerea online a solicitarii, cat si pe informatii introduse de responsabilul directiei, privind modul de rezolvare. In acest fel, conducerea insitutiei poate observa din cadrul Portalului online de servicii, prin mijloace simple si eficiente, gradul de incarcare a directiilor institutiei, precum si modalitatea in care se gestioneaza raspunsurile la petitiiei/reclamatii. Se creeaza astfel o modalitate eficienta de imbunatatire a capacitatilor administrative ale institutiei pentru gestiunea petitiilor si reclamatiiilor primite de la cetateni persoane fizice sau persoane juridice. Aceasta se va realiza pentru ca se vor putea identifica punctele tari si punctele slabe ale institutiei in relatia cu cetatenii, in acest fel existand posibilitatea cresterii numarului punctelor tari si scaderii numarului punctelor slabe. Asadar, va exista un raport centralizator cu solicitarile primite de institutie pe o anumita perioada de timp si distributia lor pe directii si responsabili.

Beneficiarii acestui serviciu online vor fi in primul rand cetatenii (atat persoane fizice, cat si juridice, cetateni romani sau rezidenti in Romania), care vor avea la dispozitie un mijloc modern si rapid de transmitere a petitiilor/reclamatiiilor catre institutie. De asemenea, celalalt beneficiar este chiar institutia, care va avea acces online la un sistem modern si eficient de tip Portal pentru gestiunea petitiilor/reclamatiiilor.

Avantajele utilizarii serviciului online de gestiune a petitiilor/reclamatiiilor:

- pentru cetatean:
 - reducerea timpului necesar pentru depunerea petitiilor/reclamatiiilor catre institutie, atat datorita faptului ca inregistrarea se poate face rapid si usor de acasa sau dintr-o locatie cu acces la Internet, cat si datorita faptului ca cetateanul nu mai sta la coada la ghiseu.
 - cresterea increderii si gradului de satisfactie a cetateanului vizavi de serviciile oferite de institutiile administratie publice; se are in vedere ca prin expunerea

unei modalitati moderne si eficiente de interactiune cu institutia, cetateanul va simti preocuparea continua a institutiei pentru problemele sale.

- pentru angajatii institutiei:
 - reducerea timpilor de rezolvare a solicitarilor si imbunatatirea gestiunii petitiilor/reclamatilor, avand in vedere ca angajatii nu vor mai avea o expunere directa cu cetatenii, putandu-se ocupa direct de rezolvarea problemelor sesizate, spre deosebire de modalitatea clasica unde o mare parte din timp este ocupat cu preluarea solicitarilor.
 - imbunatatirea increderii angajatilor institutiei in serviciile pe care acestia le ofera cetatenilor, avand in vedere ca angajatii au certitudinea ca raspunsul lor se adreseaza direct celor care au sesizat problemele. In plus, un astfel de serviciu online permite crearea facila, ulterior, a unui Istoric al problemelor solicitate si al raspunsurilor generate, prin intermediul acestuia angajatii avand posibilitatea consultarii online a unui ghid virtual de raspunsuri.
 - eficientizarea proceselor institutiei prin integrarea dintre aplicatiile informatice; se are in vedere faptul ca scade redundanta datelor, prin faptul ca acestea vor fi concentrate intr-un Portal central de servicii online.
- pentru institutie:
 - scaderea birocratiei si imbunatatirea imaginii institutiei in ochii cetateanului.
 - asigurarea transparentei procesului de rezolvare a petitiilor.
 - determinarea punctelor tari si a punctelor slabe din cadrul institutiei, in vederea cresterii numarului punctelor tari si scaderii numarului punctelor slabe. Prin rapoartele de activitate bazate atat pe informatii introduse de cetatean, la inregistrarea online, cat si pe informatii introduse de responsabilul directiei, privind modul de rezolvare, conducerea institutiei va observa, prin mijloace simple si eficiente, gradul de incarcare a directiilor institutiei, precum si modalitatea in care se gestioneaza raspunsurile la petitii/reclamatii.

Consideram ca serviciul online descris prezinta un nivel de sofisticare 3 deoarece cetateanul primeste un raspuns online la sesizarile/petiitiile/ reclamatiiile depuse.

4.9.2.11.8 Programarea online a audientelor

Mecanismul de programare online a audientelor va fi implementat in cadrul sistemului informatic integrat furnizat.

Persoanele fizice si juridice pot cere online audienta la diversi responsabili din organigrama institutiei.

Pentru a depune o astfel de cerere contribuabilul are nevoie de un calculator conectat la internet, pe care sa fie instalat un browser web.

La prima conectare la serviciul online de programare a audientelor, cetateanul trebuie sa adauge sau sa editeze datele personale de contact si sa introduca unele informatii personale in cazul in care doreste acest lucru. 'Semnatura' utilizata la programarea audientelor este asemanatoare cu cea folosita pentru emailuri. Aceasta semnatura este adaugata la sfarsitul fiecarei cereri postate si poate fi personalizata de catre cetatean.

Pentru realizarea acestui serviciu online, sistemul informatic trebuie sa aiba urmatoarele componente:

- **Componenta Portal Web (cu sectiune publica si privata)** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol Electronic): modalitatea de legatura dintre solicitarile cetateanului si institutie. Portalul va permite inregistrarea online a solicitarilor de audienta de catre cetateni, precum si afisarea raspunsurilor la solicitari ale responsabililor din cadrul institutiei. De asemenea, prin Portal se realizeaza transmiterea automata a informatiilor inregistrare catre Modulul de gestiune a documentelor.
- **Componenta de gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor** (din cadrul Sistemului Informatic de Gestiune a Registrului Agricol

Electronic si a Sistemului Informatic pentru Management Intern): cu ajutorul caruia va fi urmarit progresul rezolvarii cererii

Pentru a depune cererea, contribuabilul acceseaza portalul institutiei, se autentifica cu numele de utilizator si parola anterior inregistrate si alege serviciul de solicitare audiente. Deoarece contul utilizator este personal si confidential, angajatii institutiei vor sti ca cererea provine de la un anumit cetatean sau agent economic.

Cererea, completata online, va fi transmisa pe un flux de lucru catre Directia/Serviciul care se ocupa de gestiunea Audientelor institutiei si care o vor solutiona prin programarea in audienta, in functie de orarul de audiente si subiectul audientei.

In orice moment, contribuabilul va putea vizualiza in Portal starea in care se afla cererea sa.

La solutionarea cererii, contribuabilul va primi un email de notificare, prin care va fi informat despre solutionarea cererii si data si coordonatele biroului unde va avea loc audienta.

Beneficiarii acestui serviciu sunt contribuabilii, angajatii aparatul de specialitate al Consiliului Judetean/ unitatii administrativ teritoriale si institutia.

Avantajele utilizarii serviciului de programare a audientelor:

- pentru cetatean:
 - o cetateanul nu trebuie sa se mai deplaseze la sediul Institutiei pentru a programa audienta
 - o cetateanul este notificat in momentul solutionarii cererii, evitand astfel deplasarea inutila la sediul Institutiei
 - o in fiecare moment, cetateanul poate interoga starea solutionarii cererii sale, avand astfel siguranta ca cererea sa e procesata
- pentru angajatii institutiei:
 - o reducerea cozilor de la ghiseele institutiei, si implicit reducerea stresului pentru angajati
- pentru institutie:
 - o evitarea aglomerarii institutiei si posibilitatea de a programa audientele

- scaderea birocratiei si imbunatatirea imaginii institutiei in ochii cetateanului

Consideram ca serviciul online descris prezinta un nivel de sofisticare 3 deoarece cetateanul are posibilitatea de a transmite online cererea de audienta si de a primi online raspuns la solicitarea transmisa.

5 CERINTE SESIUNE DEMONSTRATIVA

Pe langa raspunsul la cerintele tehnice din tabelul de mai sus ofertantul va pregati si sustine o prezentare live respectand minim urmatoarele scenarii de test. Demonstratia se va face in cadrul unei sedinte programate, cu acei candidati care au trecut de etapa de calificare si a caror oferta tehnica a fost declarata conforma.

Incapacitatea ofertantilor selectati de a sustine prezentarea in conformitate cu cerintele de mai jos va atrage descalificarea respectivilor ofertanti.

Optiunile din scenarii definesc comenzi ce trebuie sa fie disponibile si nu etichetele acestora (textul afisat in interfata).

Fiecare produs va fi evaluat daca implementeaza sau nu comenzile respective, si nu modul grafic de prezentare a informatiei sau a comenzilor.

Autoritatea Contractanta va stabili data si ora la care se va desfasura prezentarea, iar ofertantul va fi anuntat cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru sustinerea prezentarii demonstrative. Operatorii economici trebuie sa aduca toate echipamentele necesare sustinerii sesiunii demonstrative cum ar fi laptop-uri, proiector, etc. Reteaua va fi pusa la dispozitie de catre Autoritatea Contractanta.

Sesiunile demonstrative vor contine urmatoarele scenarii:

5.1 FLUX ELIBERARE CERTIFICAT DE PRODUCATOR AGRICOL

Pas 1. Cetateanul (utilizatorul extern) acceseaza zona de portal.

Pas 2. Cetateanul se autentifica in portal prin introducerea unui utilizator si a unei parole. Ca raspuns, sistemul prezinta cel putin urmatoarele optiuni:

1. *Solicitari on-line*
2. *Notificari*

Pas 3. Cetateanul selecteaza sectiunea Solicitari on-line. Ca raspuns, sistemul afiseaza o fereastră care să conțină cel puțin opțiunea „*Eliberare Certificat de producator*”.

Pas 4. Cetateanul selecteaza opțiunea „*Eliberare Certificat de producator*”. Ca raspuns, sistemul prezintă cel puțin următoarele opțiuni:

1. *Formular on-line cerere tip*
2. *Istoric solicitari*

Pas 5. Cetateanul selecteaza opțiunea „*Formular on-line cerere tip*”. Ca raspuns, sistemul prezintă cel puțin următoarele opțiuni:

1. *Completare cerere tip*
2. *Atasare documente*
3. *Plata taxa*
4. *Transmitere solicitare*

Opțiunile „Atasare documente”, „Plata taxa” și „Transmitere solicitare” sunt implicit dezactivate.

Pas 6. Se accesează opțiunea „*Completare cerere tip*”. Ca raspuns, sistemul prezintă un formular electronic ce permite completarea informațiilor privind cererea tip. Informațiile minime obligatorii a fi completate de către solicitant sunt: nume, prenume, localitate, stradă, număr, județ, BI/CI serie și număr, CNP, Eliberat de, Produse și cantități și lista membrilor gospodăriei care va conține cel puțin următoarele informații, pentru fiecare membru: nume, prenume, CI/BI seria și număr, CNP. După completarea acestor informații, cetățeanul are două opțiuni:

a) opțiunea de a salva informațiile. Ca raspuns, sistemul verifică dacă datele introduse respectă regulile de business. Se verifică cel puțin respectarea următoarelor reguli de business prin introducerea de valori eronate de tipul:

1. CNP în format text
2. CNP format din mai puține/multe cifre
3. CNP necompletat

Daca regulile de business nu sunt respectate, sistemul afiseaza un mesaj de atentionare si marcheaza vizual campurile care contin date eronate sau necomplete, fara a sterge valorile deja completate de catre cetatean. Cetateanul corecteaza doar valorile eronate prin introducerea unor valori corecte.

Daca regulile de business sunt respectate, la apasarea butonului de „Salvare” sistemul va permite salvarea informatiilor printr-un marcaj vizual afisat pe ecran impreuna cu un numar de ordine al cererii, generat automat de portal. La acest pas, solicitarea nu a primit inca un numar de inregistrare final. Mesajul de confirmare a salvarii este afisat pe ecran pana in momentul in care cetateanul confirma inchiderea acestuia prin apasarea pe butonul de revenire la lista de solicitari. Ca raspuns, sistemul il directioneaza pe cetatean catre optiunea „*Istoric Solicitari*”, unde poate vizualiza lista solicitarilor.

b) Optiunea de a renunta la salvarea datelor introduse sau de a renunta la completarea cererii tip. Ca raspuns, sistemul il directioneaza catre sectiunea „Formular on-line cerere tip” unde ii sunt afisate cel putin urmatoarele optiuni:

1. *Completare cerere tip*
2. *Atasare documente*
3. *Plata taxa*
4. *Transmitere solicitare*

Optiunile „Atasare documente”, „Plata taxa” si „Transmitere solicitare” sunt implicit dezactivate.

Pas 7. Cetateanul vizualizeaza optiunea „*Istoric solicitari*” mentionata la pasul 6.a) unde vizualizeaza lista solicitarilor. Pentru fiecare solicitare se afiseaza cel putin urmatoarele elemente: numarul de ordine al solicitarii, tipul acesteia si starea. Cererea creata la pasul 6.a) se afla in starea „*Documente neatasate*”

Pas 8. Cetateanul acceseaza cererea creata la pasul 6.a). Ca raspuns, sistemul il directioneaza catre sectiunea de tip „Formular on-line cerere tip” unde ii sunt afisate cel putin urmatoarele optiuni:

1. *Completare cerere tip*
2. *Atasare documente*
3. *Plata taxa*
4. *Transmitere solicitare*

Optiunile „Plata taxa” si „Transmitere solicitare” sunt implicit dezactivate.

Optiunile

Pas 9. Cetateanul acceseaza optiunea „*Atasare documente*” pentru a atasa copiile actelor de identitate ale titularului si membrilor. Ca raspuns, sistemul afiseaza o noua fereastra in care cetateanul poate vizualiza numarul de identificare al cererii anterior salvate si are la dispozitie cel putin urmatoarele optiuni:

1. posibilitatea de a-si cauta, pe discurile locale, documentele pe care doreste sa le ataseze
2. posibilitatea de a atasa documentele la cererea creata. Ca raspuns, sistemul afiseaza o lista cu documentele incarcate, avand in dreptul fiecaruia, optiunea de a sterge inregistrarea.
3. posibilitatea de a salva documentele atasate, la cererea creata. Cetateanul incarca toate documentele si salveaza. Ca raspuns, sistemul confirma preluarea informatiilor printr-un mesaj afisat pe ecran. Mesajul este afisat pe ecran pana in momentul in care cetateanul confirma inchiderea acestuia . Cetateanul confirma inchiderea mesajului. Ca raspuns, sistemul il directioneaza pe cetatean catre optiunea „*Istoric Solicitari*”, unde acesta poate vizualiza lista solicitarilor.
4. posibilitatea de a sterge documentele atasate, unul cate unul. Ca raspuns, sistemul elimina din lista documentelor atasate, acele documente pe care cetateanul le-a sters.

5. posibilitatea de a renunta la optiunea de a atasa documente prin apasarea pe butonul „Renunta”. Ca raspuns, sistemul il directioneaza pe cetatean catre optiunea „Istoric solicitari”, unde poate vizualiza lista solicitarilor.
- Pas 10.** Cetateanul vizualizeaza lista cererilor sale in cadrul optiunii „Istoric solicitari” Cererea pentru care s-au atasat documente la pasul 8., se afla in starea „*Plata neefectuata*” .
- Pas 11.** Cetateanul acceseaza cererea aflata in starea „Plata neefectuata”. Ca raspuns, sistemul il directioneaza catre zona de „*Formular on-line cerere tip*”. Cetateanul are active optiunile „*Atasare documente*” si „*Plata taxa*”, iar „*Transmitere solicitare*” ramane inactiv.
- Pas 12.** Se acceseaza optiunea „Plata taxa”. Sunt afisate cetateanului cel putin urmatoarele 2 optiuni :
1. *Confirmare plata*
 2. *Plata on-line*
- Pas 13.** Cetateanul acceseaza optiunea „*Confirmare plata*” pentru completarea numarului de document de plata (ex: numar OP), data documentului de plata (ex: data OP-ului), valoarea platita a taxei si ataseaza intr-un camp special destinat, copia documentului de plata. Numarul de identificare al cererii primit anterior este afisat in interfata pentru confirmare plata si este neditabil. Cetateanul are cel putin doua optiuni:
1. Sa salveze informatia introdusa. Ca raspuns, sistemul confirma preluarea informatiilor printr-un mesaj afisat pe ecran. Mesajul este afisat pe ecran pana in momentul in care cetateanul confirma inchiderea acestuia. Cetateanul confirma inchiderea mesajului. Ca raspuns, sistemul il directioneaza pe cetatean catre optiunea „*Istoric Solicitari*”, unde acesta poate vizualiza lista solicitarilor. Solicitarea pentru care s-au salvat informatiile cu privire la plata taxei va avea starea „*Transmite solicitare*”
 2. Sa renunte la salvarea datelor. Ca raspuns, sistemul il directioneaza pe cetatean catre optiunea „Istoric solicitari”, unde poate vizualiza lista solicitarilor.

- Pas 14.** Cetateanul acceseaza din optiunea „*Istoric solicitari*” cererea aflata in starea „*Transmite solicitare*”. Ca raspuns, sistemul il directioneaza pe cetatean catre zona de „*Formular on-line cerere tip*”. Cetateanul are active optiunile „*Atasare documente*”, „*Plata taxa*” si „*Transmitere solicitare*”.
- Pas 15.** Cetateanul acceseaza optiunea de transmitere a solicitarii. Ca raspuns, sistemul afiseaza un mesaj pe ecran de confirmare a preluarii cererii, impreuna cu un numar de inregistrare generat automat de componenta de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor si cu atentionarea ca din acest moment nu mai pot fi realizate modificari ale documentelor transmise.
- Pas 16.** Cetateanul confirma inchiderea mesajului. Ca raspuns, sistemul il directioneaza pe cetatean catre optiunea „*Eliberare Certificat de producator*”.
- Pas 17.** Cetateanul acceseaza optiunea „*Istoric solicitari*”. Sistemul afiseaza lista actualizata a cererilor transmise de cetatean in care se regaseste noua cerere in starea “*In procesare*”. La nivelul listei, i se vor pune la dispozitie cetateanului cel putin urmatoarele informatii pentru fiecare cerere: identificatorul cererii, tipul cererii, starea cererii, directia din cadrul institutiei unde se afla in lucru, responsabilul care se ocupa de cerere. In acest punct, cetateanul are cel putin urmatoarele optiuni:
1. posibilitatea de a derula lista solicitarilor pagina cu pagina
 2. posibilitatea de a face salt direct la prima sau ultima pagina a listei
 3. de a vizualiza cererile nefinalizate (care nu se afla in starea „*Transmite solicitare*”) marcate vizual in lista.
 4. de a reveni la interfata „*Eliberare Certificat de producator*”.
- Pas 18.** Dupa autentificarea pe portal, cetateanul urmareste progresul eliberarii certificatului de producator in optiunea „*Istoric solicitari*”. Pentru cererea inaintata la pasii anteriori se va afisa starea “*In procesare*”, directia din cadrul institutiei unde se afla in lucru dosarul si responsabilul.
- Pas 19.** In cadrul componentei de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor, responsabilul desemnat din cadrul unitatii administrativ teritoriale

verifica completarea corecta a cererii si transmite dosarul pe fluxul de lucru. Informatia din attributele si continutul cererii este indexata automat pentru cautari ulterioare.

Pas 20. Practic, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale va primi dosarul pentru eliberarea certificatului de producator, in cadrul componentei de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor si va verifica in cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, datele referitoare la produsele inscrise de catre cetatean in cererea tip. Verificarea se realizeaza confruntand datele din cerere cu datele existente in componenta de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol si anume:

1. In componenta de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, i se va da posibilitatea responsabilului din cadrul unitatii administrativ teritoriale sa vizualizeze, cel putin urmatoarele informatii privitoare la gospodaria cetateanului care a solicitat cererea de eliberare a certificatului de producator:
 - a. datele referitoare la tipurile de culturi si suprafetele asociate acestora
 - b. datele referitoare la tipurile de pomi fructiferi si numarul acestora
 - c. datele referitoare la tipurile de animale domestice si numarul acestora din cadrul gospodariei cetateanului care a solicitat cererea de eliberare certificat de producator.
2. Din componenta de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale va genera cel putin urmatoarele rapoarte:
 - a. un raport in care sa fie realizata evidentierea suprafetelor arabile cultivate, pe tipuri de culturi, la nivelul gospodariei cetateanului care a solicitat certificatul de producator. Raportul va afisa date pentru minim patru ani consecutivi.

- b. un raport in care sa fie realizata evidentierea numarului pomilor fructiferi, pe tipuri de pomi, la nivelul gospodariei cetateanului care a solicitat certificatul de producator. Raportul va afisa date pentru minim patru ani consecutivi.
- c. un raport in care sa fie realizata evidentierea numarului animalelor domestice, pe tipuri de animale, la nivelul gospodariei cetateanului care a solicitat certificatul de producator. Raportul va afisa date pentru minim patru ani consecutivi.

Pentru rapoartele enumerate la punctele a., b. si c. responsabilul din cadrul Primariei va avea cel putin optiunea de a le exporta in format EXCEL (sau echivalent). Aceasta optiune va fi executata in cadrul acestui pas. Ca raspuns, sistemul va genera fisiere excel (sau echivalent) care vor contine datele afisate in raport.

Pas 21. Se constata ca datele introduse de cetatean sunt corecte si responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale valideaza pasul pe flux in componenta de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor prin accesarea unei functionalitati de inchidere a sarcinii de lucru si transmiterea mai departe. Ca raspuns, sistemul transmite dosarul mai departe pe flux, la pasul din flux selectat de responsabil.

Pas 22. Un responsabil din cadrul unitatii administrativ teritoriale, primeste dosarul pe flux in componenta de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor si verifica in cadrul componentei Financiar-Contabilitate, intr-un modul dedicat platilor prin banca, daca cetateanul a realizat sau nu plata taxei pentru eliberarea certificatului de producator (se va demonstra prin identificarea in sistem a numarului extrasului, pozitia din extras si suma platita, reprezentata la nivelul cetateanului care a solicitat cererea). Dupa confirmare, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale transmite in continuare dosarul pe fluxul de aprobare. In acest moment, informatia va ajunge din componenta de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor in componenta Portal, iar din componenta Portal se va transmite automat o notificare prin email catre cetatean, precum si se va afisa starea “Depuneti documentele pe suport de hartie” in

cadrul Portalului – secțiunea „Istoric solicitari”, la nivelul numărului de identificare al cererii solicitate, pentru depunerea, pe suport de hartie, a actelor necesare eliberării certificatului.

Pas 23. Cetateanul depune la sediul unitatii administrativ teritoriale actele pe suport de hartie. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale, ataseaza actele la dosarul fizic al cetateanului si acceseaza componenta de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor, unde valideaza aceasta actiune pe fluxul de lucru. Ca raspuns, componenta de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor transmite Portalului, in mod automat, in secțiunea „Istoric solicitari”, la nivelul numărului de identificare al cererii solicitate, o noua stare “Documente depuse”, privind cererea cetateanului.

Pas 24. In punctul final de verificare din cadrul componentei de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale valideaza emiterea certificatului de producator. Ca raspuns:

1. componenta de Gestionare a fluxurilor electronice de date si management al documentelor transmite Portalului in secțiunea „*Istoric solicitari*”, o noua stare “*Certificat eliberat*” privind cererea cetateanului, la nivelul numărului de identificare al cererii solicitate.
2. componenta Portal transmite notificare pe email catre cetatean pentru a ridica certificatul de producator de la sediul Institutiei.

5.2 FLUX INREGISTRARE/MODIFICARE INFORMATII IN REGISTRUL AGRICOL

Flux inregistrare informatii in Registrul Agricol

Pas 1. Un responsabil din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga o gospodarie noua in cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, intr-un modul special destinat. Gospodaria va avea asociata cel putin informatia privitoare la adresa (se vor introduce cel putin informatiile referitoare la strada si numar). Ca raspuns, sistemul afiseaza gospodaria nou introdusa cu adresa asociata.

Pas 2. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga membrii gospodariei (minim 3 membrii, dintre care unul este marcat ca fiind capul familiei). La nivel de fiecare membru se completeaza:

1. gradul de rudenie fata de capul familiei
2. suprafetele pentru categoriile de folosinta ale terenurilor aflate in proprietate. Ca raspuns, sistemul afiseaza membrii gospodariei inregistrati in sistem. Pentru fiecare membru se afiseaza in interfata gradul de rudenie si suprafetele asociate, pe categorii de folosinta.

Pas 3. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale, va accesa o zona in cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, unde sunt centralizate informatiile cu privire la terenurile asociate gospodariei introduse. Ca raspuns, sistemul va afisa lista terenurilor pe categorii de folosita si suprafetele asociate acestora exprimate in hectare si ari. La nivel de categorie de folosinta a terenului din cadrul gospodariei introduse, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale acceseaza componenta de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatal, printr-o functionalitate care directioneaza responsabilul catre componenta anterior mentionata.

Pas 4. In componenta de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatal, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga geometriile corespunzatoare suprafetelor adaugate anterior in cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol si salveaza inregistrarile. Ca raspuns, componenta afiseaza geometriile adaugate.

Pas 5. In cadrul componentei de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatal responsabilul asociaza fiecare geometrie la membrul gospodariei corespunzator si la categoria de folosinta a terenului preluate din cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol. Ca raspuns, componenta afiseaza geometriile adaugate la pasul 4. , fiecare avand asociate membrul si categoria de folosinta.

Pas 6. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale verifica in cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol ca s-a salvat, intr-o fereastra special destinata, detalierea suprafetelor (geometriilor) adaugate la pasul 3 in cadrul componentei de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatial. Astfel, sistemul va afisa in cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol fiecare suprafata de teren (explicitata initial pe categorii de folosinta), detaliata la nivel de parcele.

5.3 FLUX MODIFICARE INFORMATII IN REGISTRUL AGRICOL

Pas 1. Un responsabil din cadrul unitatii administrativ teritoriale inregistreaza in componenta de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol achizitia unei parcele, intrata in posesia unei persoane fizice existente in baza de date. Tranzactia va fi realizata in sistem de catre responsabil, parcurgand urmatoarele 2 fluxuri:

a.1) In cadrul componentei de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatial, responsabilul cauta terenul respectiv (geometria) utilizand o functionalitate de cautare implementata in componenta. Ca raspuns, sistemul va selecta geometria si va centra harta pe aceasta.

a.2) Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale deschide o fereastra de editare attribute ale geometriei si la atributul de tip „*Proprietar*” introduce codul unic al noului proprietar preluat din cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol. Responsabilul salveaza datele cu succes, Ca raspuns, sistemul afiseaza geometria cu noile attribute introduse.

a.3) In cadrul componentei de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatial, responsabilul avand geometria afectata selectata, va actiona o optiune de tipul „*Afiseaza istoric*”. Ca raspuns, aplicatia va afisa intr-o noua fereastra istoricul modificarilor acesteia. In cadrul acestui istoric trebuie sa se regasesca schimbarea de proprietar realizata la pasul a.2 ca fiind cea mai recenta modificare.

a.4) In cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol responsabilul verifica faptul ca suprafata terenului respectiv nu mai apare in lista de terenuri a vechiului proprietar si apare in lista noului proprietar. Suprafetele vor prezenta valorile actualizate la nivelul ambilor proprietari.

b.1) In cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale acceseaza lista cu parcele ale vechiului proprietar. Ca raspuns, sistemul afiseaza lista parcelelor vechiului proprietar.

b.2) Responsabilul selecteaza parcela dorita si dispune de o functionalitate de tipul „*Schimba Proprietar*”

b.3) Responsabilul introduce/selecteaza noul proprietar si se confirma selectia facuta. Ca raspuns, sistemul confirma salvarea modificarii cu succes printr-un mesaj de atentionare.

b.4) In cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, responsabilul acceseaza lista cu parcele ale vechiului proprietar. Ca raspuns, sistemul afiseaza lista in care nu trebuie sa se mai regaseasca parcela selectata pa pasul b.2

b.5) In cadrul componentei de Gestionare si Evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, responsabilul acceseaza lista cu parcele ale noului proprietar. Ca raspuns, sistemul afiseaza lista cu parcele ale noului proprietar in care trebuie sa se regaseasca parcela selectata la pasul b.2

b.6) Responsabilul acceseaza componenta de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatial si cauta parcela (geometria) selectata la pasul b.2). Ca raspuns, sistemul afiseaza pe ecran atributul de tip “Proprietar” asociat parcelei regasita la pasul b.6) care contine codul unic al noului proprietar

b.7) In cadrul componentei de stocare, gestionare si diseminare a planului parcelar in format geospatial, responsabilul avand geometria afectata selectata, va actiona o optiune de tipul „*Afiseaza istoric*”. Ca raspuns, sistemul va afisa intr-o noua fereastra

istoricul modificarilor acesteia. In cadrul acestui istoric trebuie sa se regasesca schimbarea de proprietar realizata la pasul b.3) ca fiind cea mai recenta modificare.

Pas 2. In urma realizarii transferului de proprietate in cadrul componentei de gestionare si evidenta primara unitara a datelor specifice Registrului Agricol, in cadrul componentei de Stabilire a creantelor bugetare se va realiza, in mod automat, actualizarea calculului de impozit aferent proprietatilor detinute de noul proprietar.

Pas 3. Cetateanul se va autentifica pe portal pe baza unui cont de utilizator si a unei parole. Ca raspuns, portalul va afisa cetateanului cel putin doua sectiuni: „*Solicitari on-line*” si „*Notificari*”

Pas 4. Cetateanul acceseaza sectiunea de „*Notificari*”. Ca raspuns, sistemul va afisa lista de notificari primite de la momentul in care a detinut cont pe Portal.

Pas 5. Cetateanul actioneaza notificarea prin care i se aduce la cunostinta noua valoare a impozitului si termenele de plata ale acestuia. Ca raspuns, sistemul va afisa valoarea actualizata a impozitului, diferita de valoarea impozitului notificata in anul precedent.

5.4 FLUX PLANIFICARE BUGETARA SI REALIZARE BUGET

Pas 1. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale defineste in sistem organigrama aparatului de specialitate a Consiliului Judetean pentru care se realizeaza planificarea bugetara. Ca raspuns, sistemul afiseaza organigrama introdusa.

Pas 2. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale defineste bugetul in cadrul Componentei de Buget. Acesta va crea o structura bugetara bazata pe indicatori la care va asocia elemente de clasificatie functionala si economica. Ca raspuns, sistemul afiseaza structura introdusa.

Pas 3. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale defineste formulele contabile, cat si matematice pentru fiecare indicator, astfel incat sa se poata configura, la

nivel de indicator, modul de calcul al valorilor realizate. Ca raspuns, sistemul afiseaza formulele adaugate.

Pas 4. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale defalca bugetul pe unitati de timp (ani, trimestre, luni). Ca raspuns, sitemul afiseaza bugetul defalcat la nivel de luni.

Pas 5. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale introduce propunerile de buget la nivel de unitati administrativ teritoriale si judet si apoi consolideaza bugetele individuale in cadrul bugetului general al Judetului. Se va lua in considerare bugetul asociat judetului si bugetele asociate la doua unitati administrativ teritoriale din cele 15 din proiect. Pentru judet propunerile de buget vor fi introduse manual iar pentru cele doua unitati administrativ teritoriale, propunerile de buget vor fi importate din fisiere puse la dispozitie de catre autoritatea contractanta cu cel putin o saptamana inainte de sesiunea demonstrativa. Fisierile de import vor avea unul din urmatoarele formate: xls, csv, txt. In urma evidentierii in aplicatie a celor 3 bugete, se va realiza in sistem, consolidarea acestora pe Consiliul Judetean.

Pas 6. Pentru cazul in care se modifica bugetul prin mutarea unei sume de la un indicator la altul sau se alocă sume suplimentare pentru un anumit indicator, responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale realizeaza in aplicatie rectificarea bugetara. Se va exemplifica la nivelul unei primarii. Ca raspuns, sistemul afiseaza versiunea de buget rectificata.

Pas 7. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale realizeaza in sistem versionarea structurii si a valorilor cu pastrarea istoricului acestora, pentru bugetul unui unitatii administrativ teritoriale. Ca raspuns, sistemul afiseaza noile versiuni de structura si de valori.

Pas 8. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale introduce in Componenta Financiar-Contabilitate, o factura primita de la un furnizor cu evidentierea cel puțin a posibilitatii de atasare a clasificatiei functionale si a clasificatiei economice. Dupa salvarea inregistrarii, sistemul salveaza documentul introdus si genereaza in mod automat nota contabila.

- Pas 9.** Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale plateste factura primita de la furnizor prin extrasul de banca. Ca raspuns, sistemul preia in extrasul de banca documentul primar si completeaza automat clasificatia functionala si clasificatia economica aferenta documentului primar.
- Pas 10.** Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale dispune de o functionalitate in componenta de Buget prin care preia realizarile la buget din componenta financiar-contabila. Preluarea se va face automat la nivelul indicatorilor din cadrul componentei de Buget si va tine cont de formulele de calcul definite la nivelul fiecarui indicator. Ca raspuns, sistemul va afisa la nivelul indicatorilor din buget, valorile realizate preluate din componenta financiar-contabila.
- Pas 11.** Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale dispune in cadrul componentei de Buget de o functionalitate prin care se vor prelua creditele bugetare de la nivelul bugetului planificat la pasii anteriori.
- Pas 12.** Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale contabilizeaza creditele bugetare. Ca raspuns, sistemul va afisa creditele bugetare contabilizate.
- Pas 13.** Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale genereaza un raport de vizualizare al creditelor bugetare cu posibilitatea de a evidentia cel putin informatii referitoare la linie bugetara (clasificatie economica si functionala) si primarie. Ca raspuns, sistemul va afisa raportul continand creditele bugetare cu detalieri la nivel de linie bugetara (clasificatie economica si functionala) si primarie.
- Pas 14.** Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga o propunere de cheltuieli cu posibilitatea de a evidentia cel putin informatii referitoare la linia bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, primarie. Ca raspuns, sistemul va afisa propunerea de cheltuieli continand informatii referitoare la linie bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, primarie.
- Pas 15.** Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale genereaza angajamentul bugetar din documentul de propunere de cheltuieli adaugat la pasul anterior, cu evidentiarea informatiilor referitoare la linia bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, unitate administrativ teritoriala. Ca raspuns, sistemul afiseaza

angajamentul bugetar continand informatii referitoare la linie bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, primarie.

Pas 16. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale genereaza angajamentul legal din documentul de angajament bugetar generat la pasul anterior, cu evidentiarea informatiilor referitoare la linia bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, primarie. Ca raspuns, sistemul afiseaza angajamentul legal continand informatii referitoare la linie bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, unitatea administrativ teritoriala.

Pas 17. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga o ordonantare la plata cu evidentiarea informatiilor referitoare la linia bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, unitate administrativ teritoriala. Responsabilul va lega ordonantarea la plata de angajamentul legal generat la pasul anterior. Ca raspuns, sistemul va afisa ordonantarea la plata continand informatii referitoare la linie bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, unitate administrativ teritoriala, legata de angajamentul legal.

Pas 18. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga la ordonantarea la plata un ordin de plata emis cu evidentiarea informatiilor referitoare la linia bugetara (clasificatie economica si functionala), beneficiar, unitate administrativ teritoriala. Ca raspuns, sistemul va afisa ordinul de plata legat de ordonantarea la plata asociata.

Pas 19. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale dispune si de functionalitatea care ii permite sa inlocuiasca pasul 18. cu pasul 19. prin generarea din ordonantarea la plata, in componenta financiar-contabila, a unui ordin de plata emis, cu atasarea unei facturi primite. Ca raspuns, sistemul afiseaza ordinul de plata emis atasat la o factura primita.

Pas 20. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale acceseaza in componenta de Buget o functionalitate prin care genereaza intregul flux de Angajare, Lichidare si Ordonantare la Plata (angajament bugetar, angajament legal, ordonantare la plata) din propunerea de cheltuiala. Ca raspuns, sistemul genereaza simultan angajamentul bugetar, angajamentul legal si ordonantarea la plata din propunerea de cheltuiala

Pas 21. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale dispune in componenta de Buget de o functionalitate prin care sistemul stinge automat suma angajata si neordonantata la finalul anului bugetar curent, astfel: storneaza propunerea de cheltuieli, angajamentul bugetar si angajamentul legal si genereaza aceste documente, cu valoare pozitiva, in noul an bugetar. Ca raspuns, sistemul afiseaza in anul curent propunerea de cheltuieli stornata, angajamentul bugetar stornat si angajamentul legal stornat, iar in noul an bugetar aceste trei documente au aceleasi valori, dar pozitive.

5.5 FLUX GESTIONARE PROIECTE CU FINANTARE EUROPEANA

Pas 1. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga in componenta de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate un proiect cu finantare europeana. Pentru proiectul inregistrat va completa cel putin urmatoarele informatii:

1. data de inceput
2. data de finalizare
3. tipul finantarii
4. domeniul
5. axa
6. titlul proiectului
7. valuta

Ca raspuns, sistemul afiseaza proiectul salvat cu minim informatiile mai sus mentionate.

Pas 2. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale defineste in cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate, capitolele bugetare aferente proiectului de finantare. Ca raspuns, sistemul afiseaza capitolele bugetare introduse.

Pas 3. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale defineste in cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate cel putin urmatoarele

documente necesare urmaririi proiectului: cerere de rambursare, diferente cofinantare, refuz la cererea de rambursare

Pas 4. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale defineste in cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate un nou tip de contract – Contract cu finantare europeana. Ca raspuns, sistemul afiseaza noul tip de contract introdus

Pas 5. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale inregistreaza pe tipul de contract definit anterior cel putin urmatoarele caracteristici ale acestui tip de contract:

1. Procent Buget National
2. Procent fonduri europene
3. Procent prefinantare

Pas 6. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga in cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate un nou tip de buget (ex: Buget fonduri europene). Ca raspuns, sistemul afiseaza noul tip de buget introdus.

Pas 7. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale inregistreaza in cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate clasificatia economica si capitolele bugetare ce vor putea fi asociate tipului de buget definit la pasul anterior. Ca raspuns, sistemul afiseaza clasificatia economica si capitolele bugetare introduse.

Pas 8. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga in cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate un contract de finantare. Acest contract va fi de tipul definit la pasul 4. Toate caracteristicile contractului trebuie sa fie preluate in mod automat de la tipul de contract configurat. De asemenea, se va prezenta modul in care se face legatura intre contract si proiect. Ca raspuns, sistemul afiseaza contractul de finantare introdus, continand toate caracteristicile mostenite de la tipul de contract configurat anterior. Contractul va avea proiectul asociat.

Pas 9. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale completeaza pentru contractul de finantare cel putin urmatoarele informatii:

1. valoarea contractului;

2. valoarea si procentul din valoarea totala aferenta diverselor fonduri din care se face rambursarea (buget national, FSE,etc);
3. procent prefinantare;
4. procent si valoare a cofinantarii.

Ca raspuns, sistemul va afisa contractul cu informatiile de mai sus completate.

Pas 10. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale adauga pentru contractul de finantare mai multe perioade de rambursare. Ca raspuns, sistemul afiseaza contractul de finantare continand mai multe perioade de rambursare.

Pas 11. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale genereaza din cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate cel putin un raport de tipul “Graficului estimativ al Cererilor de rambursare”. Ca raspuns, sistemul va afisa raportul solicitat pe ecran.

Pas 12. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale realizeaza in cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate, planificarea multianuala a bugetului proiectului cu adaugarea valorilor bugetare aferente. Ca raspuns, sistemul va afisa planificarea bugetara multianuala a proiectului impreuna cu valorile adaugate.

Pas 13. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale inregistreaza in sistem o factura primita de la un furnizor de servicii. In momentul in care se inregistreaza documentul financiar in sistem, reaponsabilul are cel putin posibilitatea de a specifica, prin preluarea din nomenclatoare, contractul de finantare, proiectul si clasificatia bugetara. Ca raspuns, sistemul afiseaza factura operata, continand informatii cu privire la contractul de finantare, proiectul si clasificatia bugetara.

Pas 14. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale efectueaza o plata partiala a facturii inregistrate anterior, prin banca, pe baza extrasului bancar. In momentul inregistrarii platii sistemul trebuie sa ofere posibilitatea de a specifica proiectul si articolul bugetar. Ca raspuns, sistemul afiseaza pozitia de extras adaugata, continand factura platita, proiectul si articolul bugetar.

Pas 15. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale genereaza din cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate, un raport de tipul “ Balanta de verificare pe proiect” in care sa se poata vizualiza informatii doar pentru proiectul adaugat la pasii de mai sus, cu privire la minim urmatoarele elemente:

1. Soldul la inceputul anului
2. Rulajul pentru perioada precedenta
3. Rulajul pentru luna curenta
4. Total rulaje
5. Total sume
6. Sold final

Ca raspuns, sistemul afiseaza pe ecran raportul solicitat, continand informatiile minimale precizate.

Pas 16. Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale genereaza din cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate o situatie de tipul “Facturi primite pe proiect” in care trebuie sa se poata vizualiza urmatoarele informatii minime cu privire la factura si plata inregistrata anterior:

- Furnizor
- Numarul si data facturii
- Data inregistrarii facturii
- Valoarea fara TVA si Valoarea TVA
- Modul (casa/banca) si data platii acestei facturi
- Rest de plata

Ca raspuns, sistemul afiseaza pe ecran raportul solicitat, continand informatiile minimale precizate.

Responsabilul din cadrul unitatii administrativ teritoriale genereaza din cadrul componentei de evaluare a eficientei proiectelor desfasurate o situatie de tipul “ Cerere de rambursare”. Ca raspuns, sistemul afiseaza pe ecran raportul solicitat.

6 RESURSE

6.1 PERSONAL SI INSTRUIRE

Pentru desfășurarea în bune condiții a activității necesare utilizării sistemului este foarte important ca personalul Beneficiarului să fie instruit corespunzător. Ofertantul trebuie să organizeze sesiuni de instruire și să realizeze activități de instruire a personalului ce va utiliza noul sistem în vederea familiarizării corespunzătoare cu elementele de noutate ale aplicației și cu modul de operare a acesteia.

Numărul de personal implicat în implementarea proiectului.

În cadrul proiectului, 56 funcționari publici, din care 54 utilizatori și 2 administratori vor fi instruiți, de către furnizor, în utilizarea sistemului informatic integrat în conformitate cu atribuțiile pe care le au prin fișa postului. Instruirea va avea loc la sediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Modul de instruire a personalului care va utiliza/administra aplicația.

Furnizorul va trebui să asigure, prin instruire, realizarea cel puțin a următoarelor obiective:

- cunoașterea sistemului integrat în ansamblul său
- învățarea modului de operare în sistem
- învățarea modului de rezolvare a problemelor curente de serviciu folosind sistemul informatic
- înțelegerea implicațiilor sistemului și a avantajelor acestuia asupra modului de rezolvare a problemelor curente de serviciu
- cunoașterea modului de obținere a rapoartelor

Sesiunile de instruire vor fi realizate de furnizorul soluției informatice, în conformitate cu

prevederile contractuale. De asemenea, furnizorul solutiei informatice va elabora si pune la dispozitia beneficiarului, manuale de utilizare si suport de curs in limba romana pentru utilizarea functionalitatilor sistemului.

Instruirea va fi urmata de verificarea cunostiintelor si a abilitatilor dobandite de catre utilizatorii finali. De asemenea, instruirea se va desfasura in limba romana.

La terminarea cursului, cursantii vor primi de la furnizor certificate de instruire individuale. Certificarea se va face diferentiat pentru :

- Utilizatori simpli;
- Administratori ai Sistemului Informatic.

La sfarsitul fiecarei sesiuni de instruire se vor elabora documentele:

- Prezenta la curs;
- Raport de scolarizare realizat de catre instructor;
- Evaluare curs (se va completa de catre cursanti)

6.2 BENEFICIARIII PROIECTULUI

Principalele entitati care vor beneficia de implementarea proiectului sunt:

- **Beneficiari directi:**
 - Judetul Ialomita– are rolul de achizitor si administrator al sistemului informatic integrat si va asigura coordonarea implementarii proiectului si integrarii acestuia cu sistemele deja existente in unitatile administrativ teritoriale partenere
 - Unitatile administrativ teritoriale partenere in proiect – 15 unitati administrativ teritoriale partenere
 - Aproximativ 56977 cetatenii din Slobozia si din comunele partenere in proiect – vor beneficia de servicii publice imbunatatite
 - 132 Functionari publici din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Judetean
 - 382 Functionari publici din cadrul unitatilor administrativ teritoriale partenere

- Aproximativ 258.669 locuitorii din judetul Ialomita – vor beneficia de serviciile oferite de Consiliul Judetean
- Mediul de afaceri din judetul Ialomita – vor beneficia de servicii publice imbunatatite
- **Beneficiari indirecti ai implementarii proiectului sunt:**
 - furnizorii de servicii si produse ai partenerilor din proiect, prin cresterea cantitatii si calitatii serviciilor si produselor solicitate de administratiile publice, conducand astfel la eficientizarea si cresterea calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor si mediului de afaceri
 - institutiile cu care relationeaza Consiliul Judetean Ialomita si unitatile administrativ teritoriale partenere

6.3 RESURSE MATERIALE

Intregul proiect va fi implementat la nivelul institutiei aparatului de specialitate a Consiliului Judetean si al unitatilor administrativ teritoriale partenere. Proiectul va fi implementat in locatiile puse la dispozitie in cadrul sediului aparatului de specialitate al Consilul Judetean Ialomita si unitatile administrativ teritoriale partenere care vor pune la dispozitie resursele materiale conform tabelului de mai jos:

Institutia	Adresa de implementare	Resurse materiale puse la dispozitie de catre institutie
Judetul Ialomita - Consiliul Judetean Ialomita	Slobozia; Piata Revolutiei, nr. 1, Judetul Ialomita	5 - calculatoare 1 - imprimante 1 - scaner 1 - Fax 1 - Copiator 1 - Echipament

		multifuncțional Conexiune la internet Camera serverelor Retea locală
Comuna Grindu	Primăria comunei Grindu, str.Primăriei,nr.42, localitatea Grindu, județul Ialomița, cod postal 927140	2 - calculatoare 1 - imprimantă 1 - Echipamente multifuncționale Conexiune la internet Retea locală
Orasul Amara	Orasul Amara, str. Nicolae Balcescu, nr. 91, cod postal 927020	2 - calculatoare 1 - imprimantă Conexiune la internet
Orasul Cazanesti	Orasul Cazanesti, sos. Bucuresti nr.93, Județul. Ialomița	3 - calculatoare 1 - imprimantă 1 - Echipamente multifuncționale Conexiune la internet Retea locală
Comuna Dridu	Comuna Dridu, str. Teiului, nr. 47, Județul Ialomița, cod postal 927105	2 - calculatoare 1 - imprimantă 1 - Echipamente multifuncționale

		Conexiune la internet Retea locala
Orasul Fierbinti-Targ	Orasul Fierbinti-Targ, Calea Bucuresti, nr.18, Judetul Ialomita.	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Girbovi	Comuna Girbovi str. Primariei, nr. 38, com. Girbovi, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Jilavele	Comuna Jilavele, Judetul Ialomita, str. Calea Urziceni, NR.100, cod postal 927155	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Comuna Maia	Comuna Maia , str. Primariei nr. 68, cod postal 927056, Judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Marculesti	Comuna Marculesti, strada Dumitru N. Seceleanu nr. 1, judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala

Comunei Moldoveni	Comuna Moldoveni, Str. Primariei nr. 2, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Movila	Comuna Movila, str. Ferdinand nr. 1, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Munteni-Buzau	Comuna Munteni-Buzau, Judetul Ialomita, str. Primariei, nr.116	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Comuna Rosiori	Rosiori, Ialomita, str. Tineretului, nr. 2, Judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante Conexiune la internet
Comuna Stelnica	Comuna Stelnica, Strada Eroilor Aviatori, nr. 58, Judetul Ialomita	3 - calculatoare 1 - imprimante 1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
Comuna Traian	Comuna Traian, str. Unirii nr. 58, Judetul Ialomita	2 - calculatoare 1 - imprimante

		1 - Echipamente multifuncitonale Conexiune la internet Retea locala
--	--	--

6.3.1 *Garantie si servicii de mentenanta*

Furnizorul va asigura servicii de mentenanta pe perioada implementarii pentru toate produsele software de baza (sisteme de operare pentru servere, baze de date), pana la finalizarea implementarii proiectului (respectiv semnarea procesului verbal de acceptanta finala), conform contractului incheiat de institutia beneficiara cu furnizorul solutiei informatice.

Furnizorul va asigura garantia pentru solutia informatica implementata (produsele software), cu respectarea urmatoarelor prevederi :

- se va acorda o garantie de 1 an, incepand cu data semnarii acceptantei pariale a sistemului (acceptantei finale a componentei);
- garantia in acest context reprezinta asigurarea functionalitatilor existente la data semnarii proceselor verbale de acceptanta partiala a sistemului (acceptanta finala pe componenta), in conditiile utilizarii conforme cu documentatia livrata;
- furnizorul va asigura obligativitatea functionarii permanente a sistemului, zilnic in intervalul orar 07 :00 AM - 20 :00 PM;
- se vor presta servicii de suport pentru toate sistemele software implementate, iar aceasta activitate va fi monitorizata de catre Responsabilul de proiect;
- se vor realiza remedieri ale defectiunilor si anomaliilor, in conditiile utilizarii conforme cu documentatia livrata si a lipsei interventiilor neautorizate;
- in cadrul serviciilor de suport tehnic se va oferi utilizatorilor finali un Punct Unic de Contact pentru toate solicitarile de interventii asupra componentelor software, pentru

suport operativ si pentru semnalarile unor functionari defectuoase a solutiei informatice implementate.

Furnizorul va asigura mentenanta pentru solutia informatica implementata (produsele software), cu respectarea urmatoarelor prevederi :

- activitatile de mentenanta presupun realizarea urmatoarelor servicii:
 1. furnizarea de versiuni noi ale componentelor software
 2. corectarea anomaliilor (bug-fixing) survenite in functionarea aplicatiilor informatice
- Costurile de bug-fixing si furnizarea de versiuni noi ale aplicatiilor informatice vor face obiectul unui contract de service si suport tehnic.
- se vor realiza remedieri ale defectiunilor si anomaliilor, in conditiile utilizarii conforme cu documentatia livrata si a lipsei interventiilor neautorizate;
- Serviciul de suport tehnic va avea scopul de a oferi utilizatorilor finali un Punct Unic de Contact pentru toate solicitarile de interventii asupra componentelor software, pentru suport operativ si pentru semnalarile unor functionari defectuoase a solutiei furnizate.

Furnizorul va asigura urmatoarele cerinte de garantie si mentenanta pentru echipamente hardware:

- remedierea defectiunilor pe perioada garantiei se va face la sediul beneficiarului proiectului sau prin interventie de la distanta (remote maintenance), iar in cazul unor defecte mai grave, echipamentele se vor transporta la sediul furnizorului de catre acesta;
- fiecare interventie in perioada de garantie va fi documentata cu ajutorul unei fise de interventie care va contine urmatoarele detalii: data interventiei, descrierea interventiei, modalitatea de rezolvare a interventiei (reparatie/inlocuire), durata de interventie si confirmarea receptiei prin semnaturile furnizorului si beneficiarului;

- perioada de garantie se va majora cu timpul de nefunctionare al echipamentelor in intervalul de reparare al acestora;
- sistemul trebuie sa fie disponibil in intervalul orar 07 :00 AM - 20 :00 PM, definit ca si perioada de operare online;
- orice intrerupere in acest interval de timp va fi tratata cu maxima urgenta;
- timpul maxim de intrerupere a sistemului in intervalul orar mai sus mentionat este de 16.5 ore/an;
- In afara acestui interval de lucru online se vor efectua toate operatiunile de mentenanta hardware si software necesare precum si activitati de calcul, sincronizare.

Operatiunile de salvare sunt incluse tot in intervalul de timp offline. Salvarea datelor se va realiza in fiecare zi - in perioada definita offline (21 :00 - 06 :00 a doua zi). Pentru salvare se va folosi o unitate speciala de salvare de mare performanta de tip LTO Tape.

Datele care vor fi salvate :

- Bazele de date
- Fisiere executabile aflate pe serverele de aplicatii

In cazul unui incident se pot restaura rapid datele de pe unitatea de backup LTO pentru oricare din serverele de aplicatii si baze de date.

Document elaborat de:

SC EVO BUSINESS SOLUTIONS SRL

Florentina PIRVAN

Administrator



Gabriel CRINGENEANU

Manager de proiect

Catalin PROFIR

Specialist IT



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Capitolul 3 – Formulare

OPIS FORMULARE

- ❖ Formularul nr. 1 – Scrisoare de garanție bancară
- ❖ Formularul nr. 2 – Declarație privind eligibilitatea
- ❖ Formularul nr. 3 – Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 din ordonanța de urgență a guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Formularul nr. 4 – Declarație privind calitatea de participant la procedură
- ❖ Formularul nr. 5 – Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹
- ❖ Formularul nr. 6 – Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă
- ❖ Formularul nr. 7 – Fișa de informații generale
- ❖ Formularul nr.8A – Declarație privind lista principalelor livrări de produse și prestări de servicii în ultimii 3 ani
- ❖ Formularul nr. 8B – Fișa de experiență similară
- ❖ Formularul nr. 9 – Lista cu personalul de specialitate
- ❖ Formularul nr. 10 – CV
- ❖ Formularul nr. 11 – Declarație de disponibilitate
- ❖ Formularul nr. 12 – Lista cu subcontractanții și specializarea acestora
- ❖ Formular 12 b – Declarație privind partea/partile din contract care sunt indeplinite de asociați și specializarea acestora
- ❖ Formularul nr. 13 – Formular de ofertă
- ❖ Formularul nr. 14 – Centralizator de prețuri
- ❖ Formular 15 – Scrisoare de garanție de bună execuție
- ❖ Formular 16 – Scrisoare de înaintare
- ❖ Formular 17- Grafic de îndeplinire a contractului
- ❖ Formularul 18 - Declarație privind sănătatea și protecția muncii
- ❖ Anexa 1 – Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii

Nume Garant

.....

(denumire, sediu, telefon, fax)

Catre:

Adresa:

Nume proiect: „.....”

Cod proiect:

SCRISOARE DE GARANTIE

pentru participarea la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica

In cazul in care ofertantul a inaintat oferta sa, dataata pana in termenul limita de deschidere a ofertelor, in vederea participarii la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica avand ca obiect, va facem cunoscut ca noi garantam in favoarea cu sediul in str., pentru suma de lei, suma pe care ne angajam sa o platim:

☐ condiționat, respectiv dupa constatarea culpei persoanei garantate, în conformitate cu contractul garantat; sau

☐ necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, datorită existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

- a) ofertantul (denumirea/numele) si-a retras oferta in perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul (denumirea/numele) nu a constituit garantia de buna executie in perioada de valabilitate a ofertei;
- c) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul (denumirea/numele) a refuzat sa semneze contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei.
- d) In cazul depunerii unei contestatii, se vor aplica prevederile art. 278¹ (1) din O.U.G. nr. 34/2006. In masura in care Consiliul respinge contestatia, autoritatea contractanta va retine contestatorului din garantia de participare in raport cu valoarea estimata a contractului urmatoarea suma: 8.072,79 lei;

In masura in care instanta competenta admite plangerea formulata impotriva deciziei Consiliului de respingere a contestatiei, autoritatea contractanta are obligatia de a returna contestatorului sumele prevazute la art. 278¹ (1), in cel mult 5 zile lucratoare de la data pronunțării deciziei instantei de judecată.

Prezenta garantie este irevocabila si este valabila pana la data de si devine nula in cazul neacceptarii ofertei depuse sau daca contractul a fost incheiat cu un alt ofertant.

Valabilitatea garantiei poate fi extinsă, în cazul în care este necesar, la solicitarea, cu acordul prealabil al ofertantului.

Daca pana la expirarea termenului de valabilitate al scrisorii de garantie, nu s-a primit la ghiseele bancii, din partea Autoritatii Contractante nici o cerere scrisa de executare, in stricta conformitate cu termenii si conditiile specificate mai sus, aceasta scrisoare de garantie bancara devine, in mod automat, nula si neavenita, indiferent daca este sau nu restituita.

(denumirea garantului)

Director,

(nume, prenume, semnatura autorizata si stampila)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

DECLARATIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant imputernicit al (denumirea/ numele si sediul/ adresa operatorului economic), declar pe propria raspundere, in calitate de ofertant/ candidat/ concurent la procedura de licitatie deschisa pentru atribuirea contractului de achizitie publica "....." cu codul de identificare(nr. SEAP), sub sanctiunea excluderii din procedura si sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ma aflu in situatia prevazuta la art. 180 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv ca in ultimii 5 ani, nu am fost condamnat prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru participare la activitati ale unei organizatii criminale, pentru coruptie, pentru fraudarea si/ sau pentru spalare de bani.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice documente doveditoare de care dispun.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de
_____, legal autorizat sa semneze oferta pentru si in numele
_____. (denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

DECLARATIE PRIVIND NEINCADRAREA IN SITUATIILE PREVAZUTE LA ART. 181 DIN ORDONANTA DE URGENTA A GUVERNULUI NR. 34/2006

Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant imputernicit al, declar pe propria raspundere, in calitate de ofertant la procedura de licitatie deschisa pentru atribuirea contractului de achizitie publica “” cu codul de identificare(nr. SEAP), sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ne aflam in nici una dintre situatiile prevazute la art. 181 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv ca:

- a) nu sunt in stare de faliment ca urmare a hotararii pronuntate de judecatorul-sindic;
- b) abrogat;

c) mi-am indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania sau in tara in care sunt stabilit pana la data solicitata

c¹) in ultimii 2 ani nu am avut situatii de indeplinire in mod defectuos a obligatiilor contractuale, din motive imputabile mie, fapt care a produs sau este de natura sa produca grave prejudicii beneficiarilor acestuia;

d) nu am fost condamnat, in ultimii 3 ani, prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesionala.

e) subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare privind eligibilitatea noastra, precum si experienta, competenta si resursele de care dispunem.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____ . (denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

DECLARATIE PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURA

1. Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant imputernicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca, la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica "...", avand ca obiect (denumirea serviciului si codul CPV), la data de (zi/luna/an), organizata de, particip si depun oferta:

- ☐ in nume propriu;
- ☐ ca asociat in cadrul asocierii condusă de < numele liderului / noi insine >.
- ☐ ca subcontractor

(Se bifeaza optiunea corespunzatoare)

2. Confirmam faptul ca nu licitam pentru acelasi contract in nici o alta forma.

3. *(Aplicabil doar pentru membrii in asociere)* Confirmam, ca membru in consortiu/ asociere, ca toti membrii raspund solidar pentru executia contractului, ca membrul conducator este autorizat sa oblige si sa primeasca instructiuni in numele si pe seama fiecarui membru, este raspunzator in nume propriu si in numele Asocierii pentru indeplinirea contractului, inclusiv platile si ca toti membrii asocierii se obliga sa ramana in asociere pe intreaga durata a executiei contractului.

4. Suntem de acord sa ne supunem prevederilor Capitolului II, Sectiunii a 8-a - Reguli de evitare a conflictului de interese din Ordonanta de urgenta nr.34/2006, modificata si completata, si adaugam, ca nu avem nici un potential conflict de interese sau alte relatii asemanatoare cu ceilalti candidati sau alte parti implicate in procedura de atribuire in timpul depunerii ofertei;

5. Subsemnatul declar ca:

- ☐ nu sunt membru al nici unui grup sau retele de operatori economici;
- ☐ sunt membru in grupul sau retea a carei lista cu date de recunoastere o prezint in anexa.

(Se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Subsemnatul declar ca voi informa imediat autoritatea contractanta daca vor interveni modificari in prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derularii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica sau, in cazul in care vom fi desemnati castigatori, pe parcursul derularii contractului de achizitie publica.

7. De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

8. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai,(adresa autoritatii contractante)....., cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (*semnatura si stampila*), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____. (*denumire/nume operator economic*)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

**DECLARATIE PRIVIND NEINCADRAREA
OFERTANTULUI/SUBCONTRACTANTULUI IN PREVEDERILE ART. 69[^]1
DIN O.U.G. NR.34/2006**

Subsemnatul _____ in calitate de Ofertant/ Candidat/ Ofertant asociat/ Subcontractant/tert sustinator, declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca ca nu ma aflu in urmatoarele situatii :

- nu am drept membri in cadrul consiliului de administratie/organ de conducere sau de supervizare, persoane ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;
- nu am actionari ori asociati persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu persoane ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;
- nu am relatii comerciale, astfel cum sunt acestea prevazute la art. 69 lit. a), cu persoane ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;

Persoane ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante sunt urmatoarele:

Presedinte: Vasile Silvian CIUPERCA; Vicepresedinte: Ioan MARTIN, Vicepresedinte: Stefan MUSOIU. Director: Cezar Gheorghe VÂLCAN. Comisia de evaluare a ofertelor are urmatoarea componenta: Preşedinte cu drept de vot: Gheorghe Luiza Ştefania – manager proiect; Membri: Stoica Rodica – responsabil achiziţii publice; Staicovici Nicu Bogdan – responsabil financiar; Bereznicev Daniel – Specialist IT; Răureanu Nicolae Cristian – şef serviciu Coordonare Organizare;

Membri de rezervă: Marin Roxana Hermina-Asistent manager de proiect; Teodorescu Gabriela Virginia – consilier juridic Compartiment juridic.

Consilierii judeteni: Dumitru Otilia, Nica Viorel, Vasile Mitu, Herea Gheorghe, Popescu Nicolae, Petre Gheorghe, Sonchereche Laurentiu, Condruţ Ileana, Serbanescu Virgil Marian, Berbecel Vasile, Maftai Gica, Nunu Ion, Vasilache Aurel, Popescu Ionut, Dumitru Doina Elena, Micla Dan, Purice Gheorghe, Sitaru Nicolae, Nica Ion, Andriescu Adrian, Urloiu Zenica, Barcari Rodica Luminita, Mihaila Stefan, Romeo Florea, Enescu Gheorghe, Galatchi Emil, Ionescu Ion, Mitrica Ion.

ART. 69 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările ulterioare:

Nu au dreptul sa fie implicati in procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor urmatoarele persoane:

- a) persoane care deţin părţi sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti/candidati sau subcontractanti ori persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti/candidati sau subcontractanti;

Subsemnatul declar ca voi informa imediat autoritatea contractanta daca vor interveni modificari in prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derularii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica sau, in cazul in care vom fi desemnati castigatori, pe parcursul derularii contractului de achizitie publica.

De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (*semnatura si stampila*), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____.

(*denumire/nume operator economic*)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

CERTIFICAT DE PARTICIPARE LA LICITATIE CU OFERTA INDEPENDENTA

I. Subsemnatul,, reprezentant legal al, intreprindere/asociere care va participa la procedura de achizitie publica organizata de, in calitate de autoritate contractanta, cu nr. din data de, certific prin prezenta ca informatiile continute sunt adevarate si complete din toate punctele de vedere.

II. Certific prin prezenta, in numele, urmatoarele:

1. am citit si am inteles continutul prezentului certificat;
2. consimt descalificarea noastra de la procedura de achizitie publica in conditiile in care cele declarate se dovedesc a fi neadevarate si/sau incomplete in orice privinta;
3. fiecare semnatura prezenta pe acest document reprezinta persoana desemnata sa inainteze oferta de participare, inclusiv in privinta termenilor continuti de oferta;
4. in sensul prezentului certificat, prin concurent se intelege oricare persoana fizica sau juridica, alta decat ofertantul in numele caruia formulam prezentul certificat, care oferteaza in cadrul aceleiasi proceduri de achizitie publica sau ar putea oferta, intrunind conditiile de participare;
5. oferta prezentata a fost conceputa si formulata in mod independent fata de oricare concurent, fara a exista consultari, comunicari, intelegeri sau aranjamente cu acestia;
6. oferta prezentata nu contine elemente care deriva din intelegeri intre concurenti in ceea ce priveste preturile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intentia de a oferta sau nu la respectiva procedura sau intentia de a include in respectiva oferta elemente care, prin natura lor, nu au legatura cu obiectul respectivei proceduri;
7. oferta prezentata nu contine elemente care deriva din intelegeri intre concurenti in ceea ce priveste calitatea, cantitatea, specificatii particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
8. detaliile prezentate in oferta nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurent inainte de momentul oficial al deschiderii publice, anuntata de contractor.

III. Sub rezerva sanctiunilor prevazute de legislatia in vigoare, declar/declaram ca cele consemnate in prezentul certificat sunt adevarate si intrutotul conforme cu realitatea.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stamplia), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____. (denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

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. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (moneda)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent euro)
Anul 2011		
Anul 2012		
Anul 2013		
Media anuală globală:		

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____.

(denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

**DECLARATIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR LIVRARI DE PRODUSE SI
PRESTARI DE SERVICII IN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al <denumirea/numele si
sediul/adresa ofertantului>, declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in
acte publice, ca datele prezentate in tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si
inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii
declaratiiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in
scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane
juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai,
.....(adresa autoritatii contractante)....., cu privire la orice aspect tehnic si
financiar in legatura cu activitatea noastra.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____.

(denumire/nume operator economic)

Nr. Crt.	Obiectul Contractului	Cod CPV	Denumirea/ numele beneficiarului/ clientului si adresa	Calitatea ofertant *)	Pret total contract	Procent îndeplinit de ofertant (%)	Cantitate	Perioada de derulare a contractului **)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

*) Se precizeaza calitatea in care a participat la indeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducator (lider de asociatie); contractant asociat; subcontractant.

**) Se vor preciza data de incepere si data de finalizare a contractului.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (semnatura si stampila), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____.

(denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

FIȘA DE EXPERIENȚĂ SIMILARĂ

1. Denumirea si obiectul contractului: _____.

Numarul si data contractului: _____.

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: _____.

Adresa beneficiarului/clientului: _____.

Tara: _____.

3. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului:

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

☐ contractant unic sau contractant conducator (lider de asociatie)

☐ contractant asociat

☐ subcontractant

4. Valoarea contractului:

exprimata in exprimata

moneda in care in echivalent

s-a incheiat euro

contractul

a) initiala (la data semnarii contractului): _____

b) finala (la data finalizarii contractului): _____

5. Daca au fost litigii privind indeplinirea contractului, natura acestora si modul lor de solutionare:

_____.

6. Gama de produse și servicii prestate in baza contractului, precum si alte aspecte relevante prin care ofertantul/ isi sustine experienta similara:

_____.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de

_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele

_____.

(denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL.....(denumirea/numele)

LISTA CU PERSONALUL DE SPECIALITATE

Nr. crt.	Numele si prenumele	Pozitia propusa
1.		
2.		
3.		
...		

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele

_____.

(denumire/nume operator economic)

CURRICULUM VITAE

Rolul propus in cadrul proiectului:

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nasterii:
4. Nationalitatea:
5. Stare civila:
6. Nivelul educational:

Institutia (de la data – la data)	Diploma obținută si nivelul de scolarizare:

7. **Limbi străine:** se indica nivelul de competenta pe scara de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 - incepator)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

8. Membrii ai unor corpuri profesionale:
9. Alte aptitudini: (de ex. P.C., etc.)
10. Pozitia profesionala in acest moment:
11. Vechimea in cadrul operatorului economic:
12. Calificari relevante pentru proiect:
13. Experienta specifica in regiune:

Tara	De la data – pana la data

14. Experienta profesionala:

De la data – pana la data	Locatia	Operatorul economic	Pozitia	Descrierea

15. Alte informatii relevante (de ex: Publicatii)

DECLARATIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul(a) declar ca sunt de acord sa particip la licitatie organizata pentru proiectul „.....” pentru

De asemenea, în cazul în care oferta va fi desemnata castigatoare, declar ca sunt capabil(a) si disponibil(a) sa lucrez în cadrul contractului pe pozitia de în perioada:

De la	Pana la

Nume	
Semnatura	
Data	

OFERTANTUL.....(denumirea/numele)

LISTA CU SUBCONTRACTANTII SI SPECIALIZAREA ACESTORA

Subsemnatul ofertant/candidat/reprezentant imputernicit al (*denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului*), declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicabile faptei de fals in acte publice, ca datele prezentate in tabelul de mai jos sunt reale.

Nr crt	Denumire /nume subcontractant	Datele de recunoastere ale subcontractantilor	Specializare	Partea/partile din contract ce urmeaza a fi subcontractate

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (*semnatura si stampila*), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____.

(*denumire/nume operator economic*)

FORMULARUL NR. 12a**Declaratie privind partea / partile din contract
care sunt indeplinite de asociați și specializarea acestora**

Subsemnatul (*nume si prenume in clar a persoanei autorizate*), reprezentant imputernicit al (*denumirea/ numele si sediul/ adresa operatorului economic*), , declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca datele prezentate in tabelul anexat, privind executia contractului, sunt reale.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai (*denumirea/ numele si sediul/ adresa Autoritatii contractante*), cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

Nr. crt	Denumire/Nume asociat	Datele de recunoastere ale asociatilor	Specializare	Partea din contract ce urmeaza a fi executata de catre asociat
1				
2				

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (*semnatura si stamplia*), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____. (*denumire/nume operator economic*)

FORMULAR DE OFERTA

Catre:(adresa autoritatii contractante).....

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia aferenta proiectului mai sus mentionat, sa livram/..... (denumirea produsului), pentru suma de (suma in litere si in cifre, precum si moneda ofertei), platibila dupa livrarea produselor si prestarea serviciilor , la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de(suma in litere si in cifre, precum si moneda).
2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa livram produsele in graficul de timp propus in cadrul propunerii tehnice.
3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de zile, (durata in litere si cifre), respectiv pana la data de (ziua/luna/anul), si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica, in baza comunicarii transmise de dumneavoastra prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vom constitui un contract angajant intre noi.
5. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.
6. Intelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____.

(denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL.....(denumirea/numele)

CENTRALIZATOR DE PRETURI

Nr. Crt.	Denumire produs/serviciu	UM	Cant.	Pret unitar, lei, fara T.V.A.	Valoare totala, lei fara T.V.A.	Valoare T.V.A.
0	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
....						
TOTAL						

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)_____, (semnatura si stampila), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____.

(denumire/nume operator economic)

Formular 15 – Scrisoare de garantie de buna executie

Titlu proiect:

Garant
(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE DE BUNA EXECUTIE

Garantia Nr.: <.....>

Din data:[ZZ.LLLL.AAAA]

Catre:, adresa, Romania

Titlu proiect: : „.....”

Codul contractului:

Cu privire la contractul de achizitie publica (denumirea contractului si numarul), incheiat intre, in calitate de furnizor si, in calitate de Autoritate Contractanta, noi [*nume Garant, adresa*] ne obligam prin prezenta sa platim in favoarea Autoritatii Contractante, pana la concurenta sumei de(in cifre si in litere), reprezentand 10% din valoarea contractului, fara TVA, respectiv, orice suma ceruta de aceasta la prima sa cerere fara drept de obiectie insotita de o declaratie din partea Beneficiarului cu privire la neindeplinirea obligatiilor ce revin Furnizorului, astfel cum sunt acestea prevazute in contractul de achizitie publica mai sus mentionat.

Plata se va face in termenul mentionat in cerere, fara nicio alta formalitate suplimentara din partea Autoritatii Contractante sau a Furnizorului.

Prezenta garantie intra in vigoare si are efect incepand cu data de [ZZ.LL.AAAA]/ data semnarii contractului.

Prezenta garantie se va elibera in cel mult 14 zile de la efectuarea platii finale de catre Autoritatea Contractanta. Garantia nu poate fi restituita Furnizorului decat cu acordul scris al Autoritatii Contractante.

In cazul in care partile contractante sunt de acord sa prelungeasca perioada de valabilitate a garantiei sau sa modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului garantului, se va obtine acordul nostru prealabil.

Orice disputa cu privire la prezenta garantie va fi guvernata de Publicatia nr. 458 (Uniform Rules for Demand Guarantees) publicata in anul 1992 de Camera Internationala de Comert – Paris si va intra sub incidenta legilor romanesti in vigoare.

Parafata de Garant in ziua luna anul

Nume:, Functie:
.....(semnatura autorizata)

OFERTANTUL Inregistrata la sediul:
(denumirea/numele)
Adresa: (adresa autoritatii contractante).....
Telefon :..... Nr. /
Fax :.....
E-mail:

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre:,
.....(adresa autoritatii contractante).....
Telefon:, Fax:

Ca urmare a anuntului de participare nr.publicat pe www.e-licitatie.ro, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de furnizare aferente proiectului “.....”, avand codul de identificare

Noi (denumirea/numele operatorului economic) va transmitem alaturat urmatoarele:

1. Documentul(tipul, seria/numarul, emitentul) privind garantia pentru participare, in cuantumul si in forma stabilita de dumneavoastra prin documentatia de atribuire;
2. Pachetul/plicul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de 1 copie:
 - documente de calificare si selectie
 - propunerea tehnica;
 - propunerea financiara;

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele dumneavoastra.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume)....., (semnatura si stampila), in calitate de
....., legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
..... (denumire/nume operator economic)

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

DECLARATIE PRIVIND SANATATEA SI PROTECTIA MUNCII

Subsemnatul (denumirea ofertantului) reprezentant al
(denumirea ofertantului) declar pe propria raspundere ca ma angajez sa prestez serviciile, pe parcursul
indeplinirii contractului, in conformitate cu regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si de
protectie a muncii, care sunt in vigoare in Romania.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile
referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii si am inclus costul pentru indeplinirea
acestor obligatii.

Data : [ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (*semnatura si stampila*), in calitate de
_____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele
_____.

(*denumire/nume operator economic*)

DECLARAȚIE PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII ÎN CATEGORIA ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII

III. Date de identificare a întreprinderii

Denumirea întreprinderii

Adresa sediului social

Cod unic de înregistrare

Numele și funcția

(președintele consiliului de administrație, director general sau echivalent)

II. Tipul întreprinderii

Indicați, după caz, tipul întreprinderii:

☐ Întreprindere autonomă. În acest caz, datele din tabelul de mai jos sunt preluate doar din situația economico-financiară a întreprinderii solicitante. Se va completa doar declarația, fără anexa nr. 2.

☐ Întreprindere parteneră. Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr. 2, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație.

☐ Întreprindere legată. Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr. 2, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație.

III. Date utilizate pentru a se stabili categoria întreprinderii*1)

Exercițiul financiar de referință*2)		
Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri netă (mii lei / mii euro)	Active totale (mii lei/mii euro)

Important:

Precizați dacă, față de exercițiul financiar anterior, datele financiare au înregistrat modificări care determină încadrarea întreprinderii într-o altă categorie (respectiv micro-întreprindere, întreprindere mică, mijlocie sau mare).

☐ Nu

☐ Da (în acest caz se va completa și se va atașa o declarație referitoare la exercițiul financiar anterior)

Semnătura

(numele și funcția semnatarului,

autorizat să reprezinte întreprinderea)

Declar pe propria răspundere că datele din această declarație și din anexe sunt conforme cu realitatea

Data întocmirii



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Capitolul 4

Contract de furnizare – model

nr. _____ data _____

Preambul

În temeiul O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006, s-a încheiat prezentul contract de furnizare de produse, **între**

JUDEȚUL IALOMIȚA (CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA) (denumire autoritate contractantă) adresa sediu Piața Revoluției, nr. 1, Slobozia, Județul Ialomița, telefon + 40 0243 / 230 200, fax + 40 0243 / 230 250 cod de înregistrare fiscală
cont trezorerie reprezentată prin
....., în funcția de – reprezentant legal în calitate de **achizitor**, pe
de o parte
și

..... (denumire operatorul economic)
..... adresa sediu
..... telefon/fax număr de
înmatriculare cod fiscal cont (trezorerie,
banca) reprezentat prin
..... (denumirea conducătorului)
funcția.....
în calitate de **furnizor**, pe de alta parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.

b. **achizitor și furnizor** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. **prețul contractului** - prețul platibil furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, să le furnizeze achizitorului;

e. **servicii** - servicii aferente livrării produselor, respectiv activități legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistență tehnică în perioada de garanție, și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;

f. **origine** - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră și esențială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de baza, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

- g. **destinație finală** - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;
- h. **termenii comerciali** de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 – Camera Internațională de Comerț (CIC).
- i. **forta majora** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- j. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.
- (se adauga orice ce alți termeni pe care părțile înțeleg să îi definească pentru contract)*

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze generale

4. Obiectul principal al contractului

4.1 Obiectul principal al contractului este achiziția publică **de echipamente și servicii de implementare a sistemului informatic integrat (inclusiv servicii de instruire)** pentru proiectul „E-UAT. Sistem informatic integrat, suport pentru dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice în județul Ialomița” Cod SMIS - CSNR: 48411.

4.2. Furnizorul se obligă să furnizeze, respectiv să vândă, să livreze și, după caz, să instaleze și să întrețină, în perioada/ perioadele convenite, produsele și serviciile enumerate mai jos.

4.3. - Achizitorul se obligă să achiziționeze, respectiv să cumpere și să plătească prețul convenit în prezentul contract.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul contractului, respectiv prețul produselor livrate și a serviciilor prestate, este de lei, , la care se adaugă TVA.

6. Durata contractului

6.1 – Durata prezentului contract este de luni, începând de la data semnării de către ambele părți.

(se înscrie perioada și data)

6.2 . Prezentul contract încetează să producă efecte la data de, după expirarea perioadei de garanție.

(se înscrie data la care încetează contractul)

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe la data semnării de către ambele părți la dată de*(se precizează data la care intra în efectivitate contractul).*



8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt, în ordinea precedentei lor:

- Caietul de sarcini
- Oferta tehnică
- Oferta financiară
- Cererea de finanțare.
- Dovada constituirii garanției de bună execuție.

(Se enumera documentele pe care partile le înțeleg ca fiind ale contractului)

9. Obligațiile principale ale furnizorului

9.1- Furnizorul se obligă să furnizeze produsele și serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în propunerea tehnică.

9.2. Furnizorul se obligă să furnizeze produsele și să presteze serviciile în graficul de livrare prezentat în propunerea tehnică, anexa la contract.

9.3 - Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

9.4 Furnizorul se obligă să transfere achizitorului dreptul de autor asupra tuturor creațiilor rezultate din implementarea contractului. Achizitorul va avea drepturi exclusive de autor asupra tuturor acestor creații rezultate din implementarea proiectului. În cazul software-ului creat în cadrul proiectului, furnizorul se obligă să predea achizitorului codul sursă aferent.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze produsele și serviciile în termenul convenit.

10.2.1 – Achizitorul se obligă să plătească prețul produselor și serviciilor către furnizor în condițiile și la termenele menționate de prezentul contract și anexele acestuia.

(se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată)

10.2.2. (1) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor, acceptate la plată, achizitorul va depune la organismul intermediar/autoritatea de management cererea de plată și documentele justificative aferente acesteia, conform prevederilor art. 17⁵ din O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergentă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) După efectuarea verificărilor cererii de plată, autoritatea de management virează achizitorului valoarea cheltuielilor rambursabile într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele achizitorului, la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului. În ziua următoare efectuării virării, autoritatea de management va transmite achizitorului o notificare, acesta depunând o copie a notificării transmise la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care își are deschise conturile.

(3) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor în contul prevăzut, achizitorul prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, pentru fiecare factură în



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

parte, ordine de plată pentru suma totală virată de către autoritatea de management și, respectiv, pentru suma achitată din contribuția sa, întocmite conform art 17⁵ alin. (4) lit. c) și d) din O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergentă, cu modificările și completările ulterioare. Plățile dispuse de achizitor se efectuează numai pentru facturile înscrise în notificarea transmisă autoritatea de management.

10.2.3. Prin excepție de la prevederile art. 10.2.2 se aplică prevederile Legii nr.72 din 28 martie 2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor către furnizor în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii sau a oricărei alte cereri echivalente de plată și verificarea documentelor justificative, de către persoana desemnată de beneficiar.

10.3. Achizitorul se obligă să furnizeze informațiile și documentele necesare implementării proiectului, în conformitate cu procedura stabilită.

11. Sanțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1. – Pentru nerespectarea obligațiilor ce revin furnizorului, conform prezentului contract, achizitorul are dreptul de a deduce majorări de întârziere de 2% calculate la contravaloarea obligațiilor neonorate la termenele stabilite, calculate pentru fiecare lună sau, corespunzător, pentru o fracțiune de lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la stingerea sumei datorate inclusiv. Furnizorul este exonerat de plata majorărilor de întârziere în cazul în care achizitorul nu respectă obligațiile ce îi revin conform prezentului contract.

11.2. – Neefectuarea plăților facturilor la termenul precizat poate obliga achizitorul la plata unor majorări de întârziere. Nivelul acestora este de 2% din cuantumul obligațiilor principale neachitate în termen, calculat pentru fiecare lună sau, corespunzător, pentru o fracțiune de lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la stingerea sumei datorate inclusiv. Achizitorul este exonerat de plata majorărilor de întârziere în cazul în care furnizorul nu respectă obligațiile ce îi revin cu privire la perioada de facturare și depunerea, în timp util, a tuturor documentelor justificative.

11.3. - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4. – Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată furnizorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1 - (1) Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de, pentru perioada, în termenele legale de constituire.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

(se precizează modul de constituire, cuantumul și perioada de constituire a garanției de bună execuție)

12.2 - Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și să emită ordinul de începere a contractului numai după ce furnizorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

12.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă furnizorul nu își îndeplinește nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru furnizorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termenele legale de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

12.5 - Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Recepție, inspecții și teste

13.1 - Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a verifica și/sau inspecta și/sau testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexele la contract.

13.2 - (1) Verificările, inspecțiile și testările la care vor fi supuse produsele, cât și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) sunt descrise în anexele la prezentul contract.

(2) Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, furnizorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, verificărilor, testelor și inspecțiilor.

13.3 - Verificările, inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor.

(se precizează destinația finală a produselor)

13.4 - Dacă vreunul din produsele verificate, inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

a) de a înlocui produsele refuzate, sau

b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsele sau serviciile/documentele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

13.5 - Dreptul achizitorului de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge, nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

13.6 - Prevederile clauzelor 13.1-13.4. nu îl vor absolve pe furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.

14. Ambalare și marcare

14.1 - (1) Furnizorul are obligația de a ambala produsele pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajunga în bună stare la destinația finală.

(2) În cazul ambalării greutăților și volumelor în forma de cutii, furnizorul va lua în considerare, unde este cazul, distanța mare până la destinația finală a produselor și absența facilităților de manipulare grea în toate punctele de tranzit.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

14.2 - Ambalarea, marcarea și documentația din interiorul sau din afara pachetelor va respecta strict cerințele ce vor fi special prevăzute în contract, inclusiv cerințele suplimentare. *(se precizează aceste cerințe, inclusiv cele suplimentare și orice alte instrucțiuni ulterioare cerute de către achizitor)*

14.3 - Toate materialele de ambalare a produselor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paleți de lemn, foi de protecție, etc) rămân în proprietatea achizitorului.

15. Livrarea și documentele care însoțesc produsele

15.1 - Furnizorul are obligația de a livra produsele la destinația finală indicată de achizitor respectând:

- a) datele din graficul de livrare, și
- b) termenul comercial stabilit;

dupa primirea ordinului de incepere.

15.2 - (1) La expedierea produselor, furnizorul are obligatia de a comunica, în scris, atât achizitorului, cât și, după caz, societății de asigurări, datele de expediere, numărul contractului, descrierea produselor, cantitatea, locul de încărcare și locul de descarcare.

(2) Furnizorul va transmite achizitorului documentele care însoțesc produsele.

15.3 - Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

15.4 - Livrarea produselor se considera încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor privind recepția produselor.

15.5. – În cazul serviciilor de management de proiect, livrarea documentelor se face atât în format electronic, cât și în format tipărit.

16. Asigurări

16.1 - Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute la fabricare, transport, depozitare și livrare, în funcție de termenul comercial de livrare convenit.

(se precizează termenul comercial de livrare)

17. Servicii

17.1 - Pe lângă furnizarea efectivă a produselor, furnizorul are obligația de a presta și serviciile accesorii furnizării produselor, fără a modifica prețul contractului.

17.2. - Furnizorul are obligația de a presta serviciile, pentru perioada de timp convenită, cu condiția ca aceste servicii să nu elibereze furnizorul de nici o obligație de garanție asumată prin contract.

(se precizează perioada de timp convenită pentru prestarea serviciilor)

18. Perioada de garanție acordată produselor

18.1 - Furnizorul garantează că produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite, conform specificațiilor tehnice din Caietul de Sarcini și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, furnizorul are obligația de a garanta ca toate produsele furnizate prin contract vor funcționa în condiții normale de funcționare.

18.2 - (1) Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este cea declarată în propunerea tehnică.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

(se precizeaza perioada de garantie acordata produselor)

(2) Perioada de garanție a produselor începe cu data recepției efectuate după livrarea și instalarea acestora la destinația finală.

18.3 - Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu aceasta garanție.

18.4 - La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte, beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului.

(se precizeaza perioada de remediere a defectiunilor sau de inlocuire a produsului)

18.5 - Dacă furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, atunci achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și pe spezele furnizorului și fără a aduce nici un prejudiciu oricăror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

19. Ajustarea prețului contractului

19.1 - Pentru produsele livrate și pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor furnizorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

19.2 - Prețul contractului nu se actualizează.

20. Amendamente

20.1 - Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele comerciale legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului.

21. Subcontractanti

21.1 - Furnizorul are obligația, în cazul în care părți din contract le subcontractează, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

21.2 - (1) Furnizorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului, toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

21.3 - (1) Furnizorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de furnizor de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Furnizorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

21.4 - Furnizorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.



22. Întârzieri în îndeplinirea contractului

22.1 - Furnizorul are obligația de a îndeplini contractul de furnizare în perioada/perioadele înscrise în graficul de livrare.

22.2 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, furnizorul nu respecta graficul de livrare sau de prestare a serviciilor, atunci acesta are obligația de a notifica acest fapt, în timp util, achizitorului; modificarea datei/perioadelor de furnizare asumate în graficul de livrare se face cu acordul partilor, prin act adițional.

22.3 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități furnizorului.

23. Cesiunea

23.1 - Este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acel contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

24. Forța majoră

24.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

24.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

24.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

24.4 - Partea contractanta care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

24.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din parti să poată pretinde celeilalte daune-interese.

25. Soluționarea litigiilor

25.1 - Achizitorul și furnizorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

25.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

(se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor)

27 Limba care guvernează contractul

27.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității
certificat conform
RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3449.1

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

28. Comunicari

28.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

28.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

29. Legea aplicabila contractului

29.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(se precizează data semnării de către părți)

Achizitor

.....
(semnatura autorizata)
autorizata)
LS

Furnizor

.....
(semnatura
LS