



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
ALBA IULIA

Cod 510134, Alba Iulia, strada Calea Motilor, nr.5A
Telefon/fax: +40 258 819462; +40 258 811993;
+40 258 812545



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE PENTRU

Achiziție echipamente hardware și aplicații software specializate precum și a unor servicii specializate pentru configurarea acestor aplicații și pentru dezvoltarea de funcționalități noi în cadrul proiectului:

**„SERVICII EFICIENTE DE E-ADMINISTRAȚIE ȘI
MANAGEMENTUL TERITORIULUI PENTRU PRIMĂRIA
ALBA IULIA”**

Alba Iulia, octombrie 2009

VOLUMUL I

FIȘA DE DATE A ACHIZITIEI

aferentă procedurii de licitație deschisă pentru

Achiziție echipamente hardware și aplicații software specializate precum și a unor servicii specializate pentru configurarea acestor aplicații și pentru dezvoltarea de funcționalități noi în cadrul proiectului:

„SERVICII EFICIENTE DE E-ADMINISTRAȚIE ȘI MANAGEMENTUL TERITORIULUI PENTRU PRIMĂRIA ALBA IULIA”

I. a. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire: MUNICIPIUL ALBA IULIA		
Adresa: Strada Calea Moșilor, nr. 5A		
Localitate: Alba Iulia	Cod postal: 510134	Țara: România
Persoane de contact: Silvia Baci – Șef Birou Informatică Cosmin Buzgure – Șef Birou Achiziții Mariela Suci - Direcția Programe	Telefon: 0258-811993, int.234	
E-mail: achizitii@apul.ro ; cosminb@apul.ro ;	Fax: 0258-811993	
Adresă Internet la care se poate accesa invitația de participare și documentația de atribuire:	http://www.e-licitatie.ro	

I.b Principala activitate sau activități ale autorității contractante

<input type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local;	<input type="checkbox"/> servicii publice centrale
<input type="checkbox"/> agenții naționale;	<input type="checkbox"/> aparare
<input checked="" type="checkbox"/> autorități locale;	<input type="checkbox"/> ordine publică/siguranța națională
<input type="checkbox"/> alte instituții guvernate de legea publică;	<input type="checkbox"/> mediu
<input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație internațională ;	<input type="checkbox"/> economico-financiare
<input type="checkbox"/> altele (specificați)	<input type="checkbox"/> sanatare
	<input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului
	<input type="checkbox"/> protecție socială
	<input type="checkbox"/> cultura, religie și activ. recreative
	<input type="checkbox"/> educație
	<input checked="" type="checkbox"/> servicii generale ale administrațiilor publice
	<input type="checkbox"/> altele(specificați)
Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute: <input type="checkbox"/> la adresa mai sus menționată, de luni până joi între orele 09⁰⁰-15⁰⁰. <input type="checkbox"/> altele: Str. Bucovinei, nr.6, Alba Iulia, tel.0258/813736, luni-vineri între orele 09⁰⁰-14⁰⁰
Data limită de primire a solicitărilor de clarificări: 23.11.2009, ora 14.⁰⁰ Adresa : Primăria Municipiului Alba Iulia, strada Calea Moșilor nr. 5A; Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: 26.11.2009 Mijloc de comunicare: Orice clarificare solicitată de operatorii economici, după procurarea documentației de atribuire, se poate solicita numai în scris, prin fax, la nr. (0258-811993) sau prin e-mail, la adresa achizitii@apul.ro , iar răspunsurile autorității contractante vor fi transmise prin mijloace electronice - în SEAP - la adresa: www.e-licitatie.ro și pe fax sau e-mail tuturor operatorilor care au transmis o scrisoare de intenție către Autoritatea contractanta. În măsura în care clarificările sunt

solicitate în timp util, răspunsul autorității contractante la solicitările operatorilor economici va fi transmis nu mai târziu de 6 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei, în SEAP- www.e-licitatie.ro.

Operatorii economici care sunt interesați să participe la procedură, au obligația de a transmite (prin fax, la nr. (0258) – 811993 si/sau prin e-mail, la adresa achizitii@apulum.ro) o adresă cu datele de identificare ale societății, datele persoanei de contact, precum și adresa de e-mail, cu cel puțin 9 (nouă) zile înainte de data limită de depunere a ofertei. În cazul în care operatorii economici care obțin documentația de atribuire din SEAP nu transmit această adresă, aceștia își asumă pe propria răspundere riscul de a nu fi informați de autoritatea contractantă cu privire la eventualele clarificări la documentație.

I.c Căi de atac :

Eventualele contestații se pot depune la :

Denumire : Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor		
Adresa : strada Stavropoleos nr. 6		
Localitatea : București, Sector 3	Cod postal: 030084	Țara: România
E-mail : office@cnscl.ro	Telefon: 021- 3104641	
Adresa internet : www.cnscl.ro	Fax: 021-3104642	

Denumirea instanței competente : Curtea de Apel Alba Iulia		
Adresa: Piața I.C. Brătianu , nr.1		
Localitatea: Alba Iulia	Cod postal: 510110	Țara: România
E-mail:	Telefon: 0258-810.289	
Adresa internet:	Fax: 0258 - 810.286	

I.d. Sursa de finanțare :

Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit: POS CCE 2007- 2013 și buget local	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Dacă DA, faceți referire la proiect/ program Programul Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE)
--	---

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II. 1) Descriere :

II.1.1) Denumire contract : Achiziție echipamente hardware și aplicații software specializate precum și a unor servicii specializate pentru configurarea acestor aplicații și pentru dezvoltarea de funcționalități noi în cadrul proiectului: <i>Servicii eficiente de E-administrație și managementul teritoriului pentru Primăria Alba Iulia</i>		
II.1.2) Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare		
(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input checked="" type="checkbox"/>	(c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>
Execuție <input type="checkbox"/> Proiectare și execuție <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă <input type="checkbox"/>	Cumpărare <input checked="" type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cumpărare în rate <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului <input type="checkbox"/> Se specifică din care categorie de servicii aparține obiectul contractului fie din Anexa 2A , fie din Anexa 2B da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
Principala locație a lucrării Cod CPV/CPSA □□□□□□□□/□□□□□□	Principalul loc de livrare Primăria Municipiului Alba Iulia, Calea Moșilor, nr. 5A Cod CPV 48820000-2, 30213000-5, 38520000-6, 30232100-5, 30000000-9, 48612000-1, 48000000-8, 48612000-1, 48517000-5, 30121100-4.	Principalul loc de prestare : Primăria Municipiului Alba Iulia, Calea Moșilor, nr. 5A Cod CPV 72254000-0, 72222000-7, 72500000-0, 72265000-0, 80533100-0, 51610000-1

II. 1. 3) Procedura se finalizează prin : Contract de achiziție publică: <input checked="" type="checkbox"/> Încheierea unui acord cadru <input type="checkbox"/>	
II. 1.4. Durata contractului de achiziție publică : Durata totală maximă pentru realizarea proiectului este de 14 de luni de la data semnării contractului de către ambele părți. Sau începând cu □□ / □□ / □□□□ (zz/ll/aaaa/)	
II.1.5. Informații privind acordul cadru (dacă este cazul) - Nu este cazul	
Acordul cadru cu mai mulți operatori <input type="checkbox"/> Nr. □□□ sau, dacă este cazul nr. □□□ maxim al participanților al acordului cadru vizat Nu este cazul	Acordul cadru cu un singur operator <input type="checkbox"/> Nu este cazul
Durata acordului cadru: Nu este cazul Durata în ani □□ sau luni □□□	
Posibilitatea de a relua competiția cu semnării acordului cadru DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	
II.1.6. Divizare pe loturi (pentru informare despre loturi vedeți anexa /caietul de sarcini) da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/> Dacă da: Un singur lot <input type="checkbox"/> Unul sau mai multe <input type="checkbox"/> Toate loturile <input type="checkbox"/>	
II.1.7. Oferte alternative sunt acceptate DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	

II.2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1. Total cantități / prestații servicii / lucrări (se vor include eventuale suplimentări și opțiunile, dacă există) : Conform specificațiilor tehnice din Caietul de sarcini
II.2.2. Opțiuni (dacă există) DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> Dacă există, descrierea acestor opțiuni:

III. CONDIȚII SPECIFICE CONTRACTULUI

III.1 Alte condiții particulare referitoare la contract (după caz) III.1.1. Contract rezervat (dacă DA scurtă descriere) III.1.2. Altele (dacă DA, descrieți) Conform modelului de contract prezentat în Documentația de atribuire.	DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
--	--

IV.1. PROCEDURA

IV.1. Procedura selectată	
Licitație deschisă <input checked="" type="checkbox"/>	Negociere cu anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă <input type="checkbox"/>	Negociere fără anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă accelerată <input type="checkbox"/>	Cerere de ofertă <input type="checkbox"/>
Dialog competitiv <input type="checkbox"/>	

IV.2. Etapa finală de licitație electronică DA NU

IV.3. Legislația aplicată:

1. 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
2. HG nr. 925/2006 completată cu HG 1056 și 1337/2006 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
3. Legea nr.346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr.27/2006.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică
5. HG nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
6. HG nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice 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.

V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI / SAU SELECȚIE

V.1) Situația personală a candidatului / ofertantului	
Declarații privind eligibilitatea Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință obligatorie ; Se solicită prezentarea de către operatorul economic a FORMULARULUI nr. 2, completat. În cazul unei asocieri, acest formular trebuie prezentat de către fiecare asociat. De asemenea, acest formular trebuie prezentat și de către fiecare subcontractant declarat în ofertă.
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181. Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință obligatorie: Se solicită prezentarea de către operatorul economic a FORMULARULUI nr. 3, completat. În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul se află într-una din situațiile prevăzute de art.181 din Ordonanța de urgență nr.34/2006, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică. În cazul unei asocieri, acest formular trebuie prezentat de fiecare asociat. De asemenea, acest formular trebuie prezentat și de către fiecare subcontractant declarat în ofertă.
Declarație privind calitatea de participant la procedură Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință obligatorie: Se solicită prezentarea de către operatorul economic (asociat, subcontractant) a FORMULARULUI nr. 4, completat.
Certificate de atestare fiscală Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință obligatorie: Se solicită prezentarea Certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor către stat, inclusiv cele locale, în original sau copie legalizată, valabile la data deschiderii ofertei. În cazul unei asocieri, acest certificat trebuie prezentat de fiecare asociat
V.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)	

<p>Persoane juridice/fizice române</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie: Certificatul constatator emis de către Oficiul Registrului Comertului , în original, sau copie legalizată, la care se anexează copia certificatului de înregistrare. În cazul unei asocieri, acest certificat trebuie prezentat de fiecare asociat</p>
<p>Persoane juridice /fizice străine</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie: Documente care dovedesc o formă de înregistrare / atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident, în original sau copie legalizată, însoțite de traducerea autorizată în limba română și legalizate. Documentele să fie valabile la data deschiderii ofertei.</p>
<p>V. 3.) Situația economico-financiară</p>	
<p>Informații privind situația economico-financiară</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință minimă: Media cifrei de afaceri a ofertantului pe ultimii trei ani (2006, 2007 și 2008) trebuie sa fie de minim 1.000.000 lei; Bilanțurile contabile la data de 31 decembrie 2006,2007 și 2008 vizate și înregistrate la organele competente. Bilanțurile contabile vor fi prezentate în copie și certificate “conform cu originalul” pe fiecare pagină de reprezentant legal al operatorului economic. În cazul în care oferta este depusă de o asocierie, fiecare asociat va prezenta aceste documente. - fișă de informații generale - prezentarea FORMULARULUI nr. 5, completat. În cazul în care oferta este depusă de o asocierie, fiecare asociat va prezenta acest formular. De asemenea, acest formular trebuie prezentat si de către fiecare subcontractant declarat în ofertă.</p>
<p>V.4.) Capacitatea tehnică și /sau profesională</p>	
<p>Informații privind capacitatea tehnică</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Informații privind experiența similară: Lista principalelor prestari de servicii efectuate in ultimii 3 ani continand valori, perioada de prestare, beneficiari, indiferent daca acestia din urma sunt autoritati contractante sau clienti privati. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de autoritate ori de către clientul beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificări/ confirmări din partea acestuia, demonstrarea livrărilor de produse se realizează printr-o declarație a operatorului economic. Se va completa Formularul 6 din Fisa de date a achizitiei. Pentru fiecare contract mentionat in Lista Formularului nr.6 se va completa si depune, separat, cate un Formular nr.7. În cazul unei asocieri, fiecare membru al asocierii va trebui să prezinte FORMULARUL privind experiența similară.</p> <p>2. Informații generale despre personalul ofertantului desemnat pentru acest contract, cuprinzând descrierea succintă a rolurilor fiecăruia în cadrul contractului, în</p>

	<p>vederea demonstrării îndeplinirii criteriului - FORMULAR nr.8.</p> <p>În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte acest formular.</p> <p>Ofertantul va prezenta CV-urile personalului propus pentru implementarea contractului.</p> <p>3. Certificate sau alte documente emise de organisme abilitate în acest sens care să ateste conformitatea produselor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante.</p> <p><u>Dacă există incertitudini referitoare la capacitatea tehnică a unui operator economic, autoritatea contractantă poate solicita informații direct de la autoritățile competente.</u></p>
<p>Informații privind capacitatea profesională</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Se va prezenta FORMULARUL nr.9 - Informații privind dotarea cu echipamente specifice pentru îndeplinirea contractului.</p>
<p>V.5). Standarde de asigurare a calității</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Certificate emise de organisme independente care atestă respectarea standardelor de asigurare a calității, respectiv ISO 9001, în domeniul IT sau echivalent.</p> <p>Ofertantul va completa FORMULARUL nr. 16 – Sisteme de asigurare a calității. Nu se admit societățile în curs de certificare indiferent de stadiul în care se află procesul de certificare.</p> <p>Notă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de calitate astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta va accepta orice alte probe sau dovezi prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care probele / dovezile prezentate confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității. - Autoritatea contractantă va accepta certificate echivalente emise de organisme abilitate din alte state ale Uniunii Europene. <p><u>În cazul unei asocieri, această condiție trebuie îndeplinită de fiecare asociat.</u></p>
<p>V.6). Informații referitoare la respectarea obligațiilor privind condițiile de muncă și protecția muncii</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Declarație prin care Ofertantul să dovedească faptul că, la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii. 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 (conform FORMULAR-ULUI nr 10 - Sănătate și protecția muncii)</p> <p><u>În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată de către fiecare asociat.</u></p>
<p>V.7). Informații privind subcontractanții și asociații (daca este cazul)</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Lista cuprinzând asociații și subcontractanții (FORMULARUL nr. 11 - Declarație privind lista asociaților și a subcontractanților).</p> <p>Acord sau o scrisoare preliminară de asociere - Oferta trebuie să cuprindă un acord sau o scrisoare preliminară</p>

	<p>de asociere în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului. Înțelegerea trebuie să stipuleze de asemenea că toți asociații din Asociere sunt obligați să rămână în Asociere pe întreaga durată a contractului –</p> <p>Acord de asociere : FORMULAR nr. 12</p> <p>Ofertantul, în cazul în care este format dintr-o asociere la care participă mai mulți operatori economici, va semna o declarație prin care se obligă ca în cazul în care oferta sa este declarată câștigătoare va legaliza asocierea, iar contractul de asociere legalizat va fi prezentat Autorității Contractante, înainte de data semnării contractului.</p> <p>Fiecare subcontractant va completa cu propriile date FORMULARUL nr. 4 „Declarație privind calitatea de participant la procedură” și FORMULARUL nr. 5 ”Informații generale”(rubricile 1-9)</p>
<p>V.8). Autorizare din partea producătorului</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Ofertantul va prezenta Autorizația pentru livrarea produselor emisă de producător. Se va completa FORMULARUL nr.13 - Autorizare din partea producătorului, cu referire la produsele de livrat și care fac obiectul acestei proceduri.</p> <p>Ofertantul are obligația ca, pentru fiecare tip de produs oferit, să menționeze că produsul nu este scos din producție (nu este “end-of-life”) și că poate fi livrat, la calitatea specificată în ofertă, pe toată durata contractului, în cazul în care oferta este declarată câștigătoare.</p>

VI. PREZENTAREA OFERTEI :

<p>VI.1) Limba de redactare a ofertei</p>	<p>- Limba română</p> <p>Orice document sau certificat, emis în altă limbă, decât română, va fi prezentat și în traducere autorizată legalizată în limba română. Traducerea va fi efectuată de către un traducător autorizat.</p>
<p>VI.2) Perioada de valabilitate a ofertei</p>	<p>- 60 zile de la data depunerii ofertelor, respectiv: 02.12.2009 – 01.02.2010.</p> <p>Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât aceasta va fi respinsă.</p>
<p>VI.3) Garanție de participare</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>1. <u>Cuantumul garanției de participare</u> este de 16.000 lei.</p> <p>2. <u>Perioada de valabilitate a garanției de participare</u> : 60 zile de la data depunerii ofertei, respectiv: 02.12.2009 – 01.02.2010</p> <p>2. Modul de constituire a garanției de participare:</p> <p>Garanția de participare se constituie prin scrisoare de garanție emisă, în condițiile legii, de către o societate bancară sau de o societate de asigurări, care se prezintă în original conform FORMULARULUI nr. 14 – Scrisoare de garanție.</p> <p><u>Dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată cel mai târziu la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor.</u></p> <p>Notă:</p> <p>- Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate</p>

prevăzută;

- Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția de participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnării contractului;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

- Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită că fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

- Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

- În cazul în care autoritatea contractantă se află, conform prevederilor art. 209 din ordonanța de urgență, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

3. Modul de prezentare a garanției de participare

- Garanția de participare se va prezenta separat, nefiind inclusă în coletul sigilat ce conține oferta și documentele de calificare.

Ofertanții tip I.M.M. care îndeplinesc prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, modificată și completată prin O.G. nr. 27/2006) și doresc să depună 50% din valoarea garanției de participare vor depune documentul care atestă dovada constituirii garanției (Conform pct.2 – Modul de constituire a garanției de participare) însoțit de Formularul nr. 15.

În cazul unei asocieri, Scrisoarea de garanție va fi emisă în numele unui membru al asocierii de operatori economici.

Se acceptă o singură scrisoare de garanție care să acopere integral suma menționată mai sus.

Valabilitatea scrisorii de garanție de participare va fi de **60 zile** de la data limită de depunere a ofertei.

Autoritatea Contractantă poate solicita extinderea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care

	<p>ofertantul își extinde perioada de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției de participare, va fi prelungită în mod corespunzător. În situația în care ofertantul refuză extinderea valabilității, acesta va fi exclus din procedură. Un ofertant care acceptă cererea de extindere a valabilității ofertei nu-și poate modifica oferta</p> <p>Atenție ! În cazul în care ofertantul este o asocieră, încadrarea în categoria întreprinderilor mici și mijlocii se va analiza cu privire la asocieră în ansamblu. Astfel, chiar dacă toți asociații se încadrează, în mod individual, în categoria IMM, reducerea cu 50% a cerinței privind cuantumul garanției de participare nu se va aplica dacă asocieră în ansamblu nu se încadrează în categoria IMM.</p> <p><u>Neprezentarea scrisorii de garanție conform cerințelor menționate, atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică</u></p>
<p>VI.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>1. Propunerea tehnică (FORMULARUL nr. 20) va fi întocmită în concordanță cu specificațiile tehnice din Caietul de sarcini și va fi însoțită de detalierea atât a produselor oferite, cât și a serviciilor aferente furnizării acestora, astfel încât să permită comisiei de evaluare verificarea corespondenței ofertei tehnice depuse, cu cerințele din caietul de sarcini, punct cu punct și în ordinea în care specificațiile tehnice au fost menționate în Caietul de sarcini. Deasemenea, operatorul economic va prezenta și graficul fizic și valoric de furnizare a produselor și prestare a serviciilor aferente acestora.</p> <p>2. Declarația de Garanție tehnică care să descrie garanția pentru produsele oferite, conform punctelor din Formularul 17 - Declarația de garanție și cerințelor specifice din Caietul de sarcini.</p> <p>3. O descriere a modului de asigurare a service-ului, (servicii gratuite în perioada de garanție) și a termenelor de reparare, la fața locului, pentru toate echipamentele ce vor fi livrate în cadrul contractului, pe întreaga perioadă de garanție de bună funcționare, în conformitate cu cerințele din Caietul de Sarcini.</p> <p>Nerespectarea acestor condiții conduce la declararea ofertei respective ca fiind neconformă.</p>
<p>VI. 5) Modul de prezentare a propunerii financiare :</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Ofertantul va prezenta Formularul de ofertă - FORMULARUL nr. 18 - însoțit de: - Anexa B la formularul de oferta</p> <p>Propunerea financiară va fi exprimată în LEI și va include toate cheltuielile aferente furnizării produselor la sediul autorității contractante, inclusiv a prestării serviciilor aferente (de exemplu : instalare, configurare, punere în funcțiune și testare, transport, asigurare, asistența tehnică în perioada de garanție, etc.).</p> <p>Propunerea financiară trebuie să fie fermă și conformă</p>

	<p>cu cerințele cantitative și calitative din Caietul de sarcini.</p> <p>Oferta financiară va fi făcută pentru toată cantitatea de produse specificată în Caietul de sarcini.</p>
<p>VI.5.1) Model de contract însușit</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Formularul de contract va fi introdus în plicul cu documente de calificare cu mențiunea „De acord cu propunerea de contract” - semnat și stampilat de reprezentantul legal să angajeze ofertantul prin contract.</p> <p><u>În cazul în care persoana care semnează contractul nu este reprezentantul legal al operatorului economic, se va atașa o împuternicire pentru aceasta, din partea operatorului economic.</u></p> <p>Clauzele obligatorii sunt imperative și nu pot fi modificate de ofertant.</p> <p>Eventualele obiecțiuni cu privire la clauzele specifice contractuale se vor formula în scris și vor fi introduse în plic.</p> <p>Ofertantul va prezenta FORMULARUL nr. 19 – Declarație de acceptare a condițiilor contractuale.</p> <p><u>În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată în numele asocierii, la depunerea ofertei, de către asociatul desemnat lider.</u></p>
<p>VI.6) Modul de prezentare a ofertei</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>1. Adresa de depunere a ofertelor: Primăria Municipiului Alba Iulia, strada Calea Moșilor, nr.5A, Registratură camera 8.</p> <p>2. Data și ora limită pentru depunerea ofertei: 02.12.2009, ora 10⁰⁰</p> <p>3. Oferta va fi prezentată în 1 exemplar - original și copie , care va conține documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară.</p> <p>4. Oferta se va putea depune prin poștă sau direct la sediul autorității contractante.</p> <p>Oferta va fi prezentată în plic închis, pe care se va menționa:</p> <p>“ Achiziție echipamente hardware și aplicații software specializate precum și a unor servicii specializate pentru configurarea acestor aplicații și pentru dezvoltarea de funcționalități noi în cadrul proiectului: servicii eficiente de e-administrație și managementul teritoriului pentru Primăria Alba Iulia”</p> <p>Plicul trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.</p> <p>Candidatul trebuie să prezinte un exemplar al documentelor în original și o copie de pe acestea. În eventualitatea unei discrepante între original și copie va prevala originalul.</p> <p>Candidatul trebuie să sigileze originalul și copia în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu “ ORIGINAL” și respectiv “COPIE ”. Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, netransparent și închis</p>

corespunzător.
Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția „**A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 02.12.2009, ORA 11⁰⁰**”

PLIC EXTERIOR

ORIGINAL

COPIE

Documente de calificare ORIGINAL

Propunere financiară ORIGINAL

Propunere tehnică ORIGINAL

Documente de calificare COPIE

Propunere financiară COPIE

Propunere tehnică COPIE

Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă răspunderea pentru deschiderea prematură a ofertei.

Ofertanții au obligația de a numerota și semna fiecare pagină a ofertei și de a anexa un opis al documentelor. Semnarea ofertelor se va realiza de către reprezentantul legal al ofertantului sau de o persoană împuternicită expres, caz în care va fi anexată și împuternicirea formulată în acest sens.

5. Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.

6. Orice ștersătură sau adăugare este validă doar dacă este vizată (prin semnătură) de către persoana autorizată să semneze oferta.

Pe lângă documentele de calificare, cele cuprinse în propunerea tehnică și cea financiară solicitate se vor prezenta și următoarele documente:

a) **Scrisoarea de înaintare**

Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prezentat - **Formular nr.1. Scrisoarea de garanție pentru participarea la procedura de achiziție publică, împreună cu scrisoarea de înaintare și împuternicirea scrisă** din partea ofertantului, pentru persoanele desemnate să participe la ședința de deschidere a ofertelor, **nu vor fi introduse în plicul sigilat, ci se vor anexa la plicul exterior.**

b) Persoanele fără împuternicire scrisă, sau fără B.I. (sau C.I.), nu vor putea participa la ședința de deschidere.

7. Nu se acceptă oferte alternative.

VI. 7) Data limită de depunere a ofertelor:

02.12.2009, ora 10⁰⁰.

VI.8) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei

- Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă adresată în acest sens autorității contractante ;
- În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de

	<p>a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor ;</p> <p>- Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările tehnice trebuie prezentate într-un plic marcat, în mod obligatoriu, cu inscripția „Modificări” ;</p> <p>- Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită stabilită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și a pierderii garanției pentru participare ;</p> <p>- Ofertele depuse la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere sunt declarate întârziate și se returnează nedeschise.</p>
VI.9) Deschiderea ofertelor	<p>- Data, ora și locul deschiderii ofertelor :</p> <p>a) Data: 02.12.2009, ora 11.⁰⁰;</p> <p>b) Locul deschiderii ofertelor: Primăria Municipiului Alba Iulia, str. Calea Moșilor , nr.5A, Sala de Sedințe.</p> <p>La ședința de deschidere a ofertelor pot participa ofertanții sau reprezentanții împuterniciți ai acestora.</p>

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE :

VII.1) Prețul cel mai scăzut	<input type="checkbox"/>								
VII.2) Cea mai avantajoasă ofertă economică	<input checked="" type="checkbox"/>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Factori de evaluare</th> <th>Pondere (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Propunerea financiară</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2. Propunerea tehnică</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Factori de evaluare	Pondere (%)	1. Propunerea financiară	30	2. Propunerea tehnică	70	TOTAL	100
Factori de evaluare	Pondere (%)								
1. Propunerea financiară	30								
2. Propunerea tehnică	70								
TOTAL	100								
<p>1. Punctajul financiar (PF) se acordă astfel:</p> <p>a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim de 100 puncte</p> <p>b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit.a) punctajul se acordă astfel:</p> $P(n) = \frac{\text{preț minim}}{\text{preț (n)}} \times \text{punctaj maxim alocat}$ <p>unde:</p> <p>P(n) = punctajul pentru prețul ofertei</p> <p>Preț (n) = prețul ofertei</p> <p>Preț minim = cel mai mic preț dintre toate ofertele</p> <p>Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru furnizarea produselor și de prestare a serviciilor la sediile beneficiarilor, fără TVA.</p> <p>2. Punctajul tehnic (PT) se acordă conform tabelului din Anexa A din Caietul de Sarcini ce conține criteriile de evaluare a ofertei tehnice precum și punctajele aferente.</p>									

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ ÎNCHEIEREA ACORDULUI-CADRU

VIII. 1 Ajustarea prețului contractului	Prețul contractului de achiziție publică este ferm.
DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	
VIII. 2. Garanția de bună execuție	- Cuantumul garanției de bună execuție a contractului de

<p>a contractului</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>servicii :</p> <p>Garanția de bună execuție a contractului reprezintă 10 % din prețul contractului, fără TVA și se constituie prin scrisoare de garanție, emisă în condițiile legii, de către o societate bancară, până cel mai târziu la data semnării contractului.</p> <p>Ofertantul va prezenta FORMULARUL nr. 21</p> <p><u>Restituirea garanției de bună execuție :</u> Se face în termen de 14 de zile de la plata facturii finale, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra acesteia.</p> <p><u>Retinerea garanției de bună execuție :</u> Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, cu obligația de a notifica acest lucru prestatorului precizând totodată obligațiile ce nu au fost respectate.</p> <p>Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.</p>
---	---

PRIMAR
Mircea HAVA

Avizat: Buzgure Cosmin	Șef Birou Achizitii			1
Verificat : Moldovan Nicolae	Manager proiect			
Întocmit : Suciu Mariella Anca	Responsabil achiziții			

CAIET DE SARCINI

CUPRINS

1	INTRODUCERE.....	18
1.1.	Prezentarea instituției.....	18
1.2.	Prezentarea caracteristicilor proiectului cu finanțare nerambursabila.....	21
1.2.1	Obiectivele proiectului.....	21
1.2.2	Finanțarea.....	22
1.2.3	Durata proiectului.....	22
1.3.	Prezentarea sistemelor IT existente in cadrul institutiei si a limitarilor/specificului acestor sisteme.....	25
1.3.1	Componentele sistemului informatic actual.....	25
	Componentele sistemului informatic actual.....	25
1.3.2	Observații specifice privind funcționalitățile sistemului informatic actual:.....	27
2	CERINȚE FUNCȚIONALE LA NIVELUL SISTEMULUI.....	30
2.1.	Departamente utilizatoare.....	30
2.2.	Cerințe funcționale subsisteme.....	31
2.2.1	Arhitectura funcțională a sistemului.....	31
2.2.2	Cerințe funcționale generale ale subsistemului GIS.....	31
2.2.2.1	Cerințe funcționale pentru modulul de urbanism.....	32
2.2.2.2	Cerințe funcționale pentru modulul de patrimoniu.....	32
2.2.2.3	Cerințe funcționale pentru modulul de evidență a registrului agricol.....	34
2.2.3	Cerințe funcționale generale ale subsistemului de management de documente.....	35
2.2.3.1	Cerințe funcționale pentru modulul de arhivă electronică.....	49
2.2.3.2	Cerințe funcționale pentru modulul de managementul fluxurilor de activități și documente.....	50
2.2.3.3	Cerințe funcționale pentru modulul de urbanism.....	51
2.2.4	Cerințe funcționale pentru subsistemul Portal.....	52
2.2.4.1	Cerințe funcționale pentru modulul de plată electronică.....	53
2.2.4.2	Serviciile de e-Administrație accesibile prin Portal.....	54
2.3.	Funcționalități și fluxuri specifice de integrare între module și subsisteme.....	55
2.3.1	Integrarea modulelor și subsistemelor.....	55
2.3.1.1	Integrarea Portalului cu soluția de Taxe și Impozite existentă.....	55
2.3.1.2	Integrarea modulului Urbanism din Subsistemul GIS cu modulul Urbanism din subsistemul Management Documente.....	55
2.3.1.3	Integrarea Portalului cu soluția de Management al Documentelor.....	56
2.3.1.4	Integrarea Portalului cu soluția de Urbanism din subsistemul de Management Documente.....	56
2.3.1.5	Integrarea Portalului cu modulul de Hotărâri.....	57
2.3.1.6	Integrare Portalului cu soluția de Audiențe.....	57
2.3.1.7	Integrare Portalului cu soluția de Dispecerat.....	57
2.3.1.8	Integrarea între aplicația de evidența a Patrimoniului și subsistemul GIS.....	57
2.3.1.9	Integrarea între aplicația de evidența a Patrimoniului și aplicațiile economice existente.....	58

2.3.1.10	Integrarea între aplicația de evidența a Patrimoniului și Managementul Documentelor	58
2.3.1.11	Integrarea între aplicația de evidența a Registrului Agricol și aplicația existentă pentru evidența Taxelor și Impozitelor	58
2.3.1.12	Integrarea între aplicația de evidența a Registrului Agricol și BDU	58
3	LIVRABILE SOLICITATE.....	58
3.1.	Echipamente.....	59
3.2.	Licențe aplicații	59
4	CERINȚE PRIVIND FURNIZAREA SERVICIILOR.....	61
4.1.	Lista generală a serviciilor solicitate	61
4.2.	Servicii de scanare planșe urbanism, georeferențiere vectorizare	61
4.3.	Servicii de instruire	62
4.4.	Servicii de management de proiect.....	63
5	CERINȚE TEHNICE PENTRU COMPONENTELE HARDWARE.....	64
5.1.	Arhitectura sistemului.....	64
5.2.	Specificații tehnice echipamente	65
5.2.1	Subsistem Storage tip SAN	65
5.2.2	Switch SAN	67
5.2.3	Denumire echipament: Server GIS Aplicație.....	67
5.2.4	Denumire echipament: Server Baze de date (GIS și non-GIS)	69
5.2.5	Denumire echipament: Server Arhivare + Workflow	70
5.2.6	Denumire echipament: Server Scanare	71
5.2.7	Denumire echipament: Server Portal	73
5.2.8	Denumire echipament: UPS	74
5.2.9	Denumire echipament: Stație de lucru	74
5.2.10	Denumire echipament: Scanner documente.....	76
5.2.11	Denumire echipament: Imprimanta Coduri de Bare	77
5.2.12	Denumire echipament: Server	78
5.2.13	Denumire echipament: UPS stand alone	79
5.2.14	Denumire echipament: Centrală telefonică	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
5.2.15	Denumire echipament: Echipament multifuncțional de birou.....	79
6	CERINȚE TEHNICE PENTRU COMPONENTELE SOFTWARE.....	80
6.1.	Software baze de date RDBMS	80
6.2.	Platforma software GIS	80
6.2.1	Cerințe comune aplicațiilor software Web GIS și desktop GIS	80
6.2.2	Aplicație software WEB GIS	82
6.2.3	Aplicație software pentru configurarea și administrarea interfețelor WEB GIS	83
6.2.4	Aplicații software desktop GIS	87
6.3.	Platforma de dezvoltare modul Patrimoniu	88
6.4.	Urbanism	89
6.5.	Document Management, Workflow și Arhiva Electronică	90

6.5.1	Cerinte tehnice.....	90
6.5.2	Arhiva electronica	94
6.6.	Portalul.....	104
6.7.	Cerințe tehnice privind integrarea	109
7	GRAFICUL DE EXECUȚIE SOLICITAT.....	110
8	STRUCTURA OFERTELOR TEHNICE.....	110
8.1.	Oferta tehnica.....	110
8.2.	Oferta financiara	111
9	ALTE CERINTE CONTRACTUALE.....	112
9.1.	Livrare si receptie.....	112
9.1.1	Recepție cantitativă și calitativă	112
9.1.2	Recepția la livrarea și punerea în funcțiune a soluției.....	113
9.2.	Garanție.....	113
9.2.1	Garanție și mentenanța produselor software	113
9.2.2	Garanție produse hardware.....	113
9.2.3	Garanție servicii solutie.....	114
9.2.4	Conditii garanție.....	114
9.2.5	Servicii post-garanție	115
9.3.	Proprietatea asupra rezultatelor proiectului.....	115
9.4.	Condiții de ofertare.....	115
9.4.1	Certificare ISO 9001:2000, înregistrare ORDA, certificare ISO 14001	115
9.4.2	Autorizarea de comercializare din partea producătorilor	116
9.4.3	Experiența similară a ofertantului	116
9.4.4	Experiența membrilor echipei ofertantului	117
9.4.5	Informații relevante detaliate pentru identificarea produselor	118
9.4.6	Cerințe sau clase de funcționalități obligatorii	119
9.4.7	Informații și documente despre certificări de calitate și conformitate cu standardele relevante	119
9.5.	Atribuire	120
10	ANEXA A.....	121
11	ANEXA B.....	128

INTRODUCERE

Prezentarea instituției

Prezentarea pe scurt a instituției

Administrația publică locală din municipiul Alba Iulia, este compusă din 872 funcționari publici și funcționari contractuali, organizați în 12 direcții, servicii și compartimente.

Primăria Municipiului Alba Iulia gestionează un teritoriu de aproximativ 10 365 ha, din care suprafața de 2 058,43 ha este ocupată cu clădiri, restul fiind teren agricol și păduri. Municipiul are un număr de aproximativ 66 369 locuitori.

Forma juridică

Municipiul Alba Iulia este o unitate administrativ teritorială în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autorități ale administrației publice locale, în conformitate cu articolul 20 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată.

În conformitate cu articolul 21 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, „Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.”

De asemenea, “Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comune și orașe sunt consiliile locale, comunale și orașenești, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.”

Domeniul de activitate, atribuții

Legea administrației publice locale nr.215/2001 prevede faptul că “Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comune și orașe sunt consiliile locale, comunale și orașenești, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.”

Atribuțiile Consiliului Local

Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia a fost constituit în temeiul prevederilor art.36 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală și ale art. 8(6) din OG nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată și modificată prin Legea nr.673/2002. Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia a fost validat și constituit prin Hotărârea nr.165/26 Iunie 2004.

Atribuțiile Primarului (conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia – selecție)

Art. 66. - (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art. 67. - (1) Primarul reprezintă comuna sau orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 71. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Atribuții Primărie

(1) Primăria municipiului Alba Iulia, formată din primar, viceprimari, secretar și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și asigură realizarea atribuțiilor stabilite prin legi și alte acte normative.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate, cuprinde structuri funcționale – direcții, servicii, birouri și compartimente.

(3) Structurile funcționale organizate în funcție de specificul atribuțiilor nu au capacitate decizională, având competențe de a fundamenta, prin studii, rapoarte, referate, alte documentații de domeniu, procesul decizional al Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, al Primarului Municipiului Alba Iulia, inclusiv sub aspectul participării la elaborarea proiectelor, actelor administrative, normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

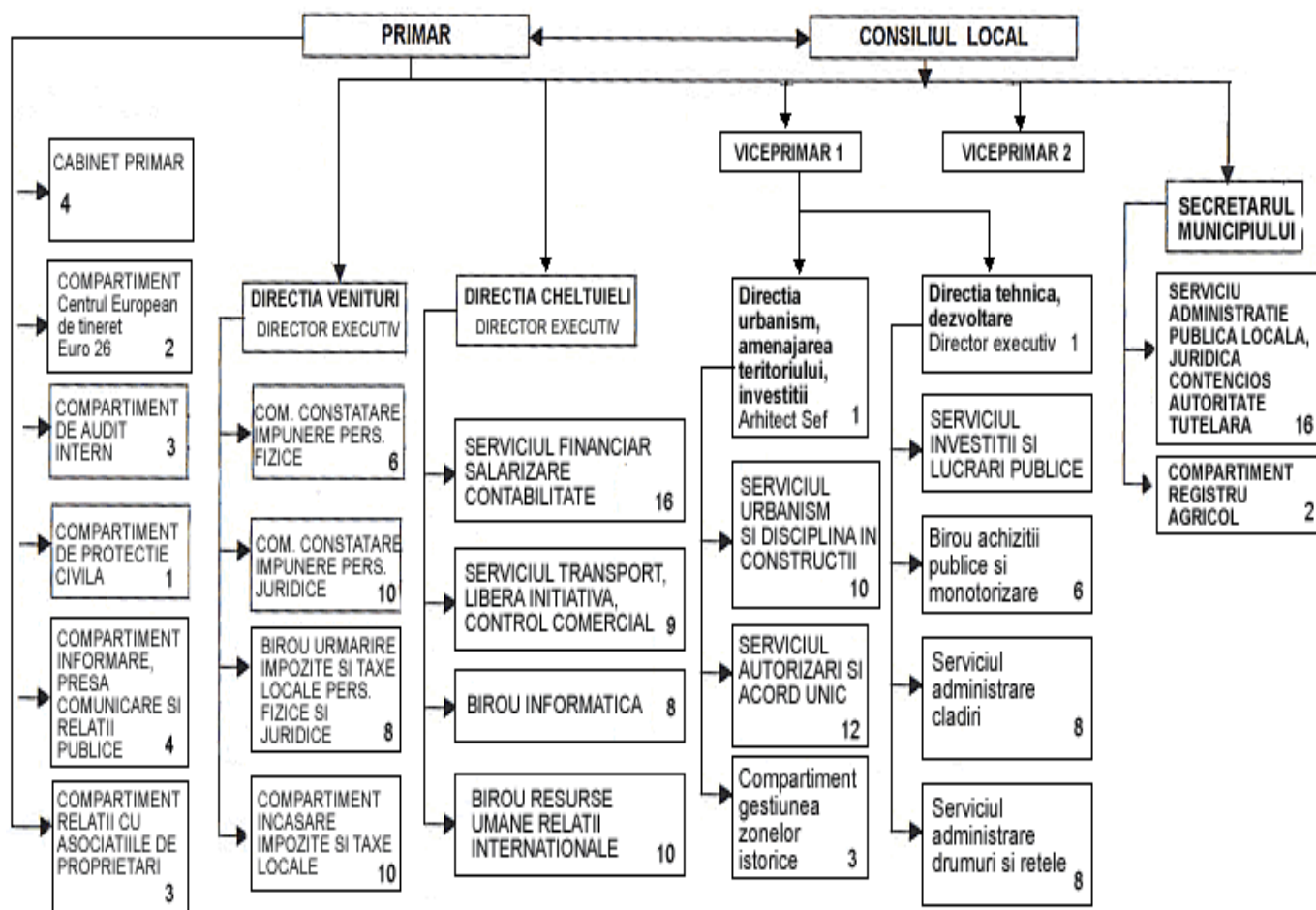
Art. 5 (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia îi este subordonat Primarului, care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziție a Primarului municipiului Alba Iulia, viceprimarilor sau altor persoane, în condițiile legii.

Structura organizatorică

Organigrama Primăriei Alba Iulia este prezentată mai jos:

ORGANIGRAMA
Aparatului propriu de specialitate a Consiliului local



Prezentarea caracteristicilor proiectului cu finantare nerambursabila

Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului corespunde cu obiectivul general al Programului Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE) și constă în creșterea calității serviciilor oferite de Primăria Alba Iulia, prin implementarea unui Sistem Informatic Integrat care să sprijine interacțiunea între administrația locală și întreprinderi/cetățeni prin valorificarea potențialului TIC.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt următoarele:

- Creșterea eficienței activităților departamentului Urbanism din cadrul Primăriei Alba Iulia și furnizarea unor servicii electronice de către acest departament, prin implementarea unui sistem GIS de gestiune geospațială a informației, cu următoarele obiective specifice:
 - Realizarea unei hărți digitale a teritoriului Municipiului Alba Iulia și publicarea acestei hărți prin Portalul Internet al instituției.
 - posibilitatea consultării de către cetățeni, prin Portalul Internet al instituției, a reglementărilor de urbanism în vigoare pentru o zonă dată sau pe bază de adresă (PUG, PUZ);
 - posibilitatea oferită cetățenilor de a identifica pe harta electronică a teritoriului Municipiului Alba Iulia, publicată prin Portalul Internet al Primăriei, a unui corp de proprietate pe bază de adresă, a obiectivelor de utilitate publică și a obiectivelor de turism;
 - crearea nomenclatoarelor unice pentru artere și numere poștale care să fie utilizate de restul sistemelor informatice din cadrul Primăriei;
 - facilități pentru consultarea reglementărilor de urbanism și pentru managementul activităților interne specifice ale Direcției Urbanism;

- Creșterea eficienței activităților din cadrul departamentului Patrimoniu din cadrul Primăriei Alba Iulia și oferirea de servicii electronice prin implementarea unui sistem GIS de gestiune geospațială a informației, integrat cu Portalul internet al Primăriei, care să permită:
 - informarea cetățenilor privind lucrările de investiții executate pe domeniul public;
 - punerea la dispoziția cetățenilor a unui instrument interactiv de identificare a domeniului public de pe teritoriul municipiului;
 - înlocuirea procedurilor manuale de înregistrare a datelor referitoare la evidența și gestiunea datelor despre patrimoniul imobiliar al municipiului;
 - localizarea bunurilor de patrimoniu în teritoriul municipiului și identificarea vecinătăților;
 - realizarea componentei de vizualizare geografică (spațială) a elementelor de patrimoniu;

- Informatizarea activităților din cadrul departamentului Registru Agricol din cadrul Primăriei Alba Iulia, prin implementarea unui sistem GIS de gestiune geospațială a informației care să permită:
 - reducerea timpului de răspuns la solicitările cetățenilor pentru eliberarea diverselor adeverințe sau alte acte prin centralizarea informațiilor în cadrul sistemului informatic;
 - o imagine reală și la zi a resurselor agricole zonale, ceea ce va permite o fundamentare rapidă și corectă a deciziilor de dezvoltare ale autorităților publice locale în acest domeniu;
 - integrarea informațiilor privind gospodăriile agricole în contextul hărții digitale a Municipiului;
- Îmbunătățirea fluxurilor de lucru atât între angajații Primăriei cât și între aceștia și cetățeni, prin implementarea unui sistem modern de management al documentelor, managementul fluxurilor de activități și arhivarea electronică a documentelor, care să permită:
 - reducerea timpului de rezolvare a solicitărilor cetățenilor prin eficientizarea accesului la date al funcționarilor, ceea ce va duce și la creșterea productivității acestora;
 - îmbunătățirea colaborării între cetățeni și Primărie și între angajații Primăriei, prin furnizarea unor instrumente de acces în comun și în timp real la date, prin intermediul rețelelor locale (LAN), a rețelelor de arie largă (WAN) sau prin Internet;
 - accesul la un set de nomenclatoare unice (persoane, artere, numere poștale) care limitează fenomenul de colectare repetată a acelorași informații de la cetățeni;
 - reducerea riscului deteriorării și al pierderii documentelor, prin eliminarea manipulării fizice a acestora și prin păstrarea unor copii electronice de siguranță;
- Îmbunătățirea comunicării generale și a colaborării între Primăria Alba Iulia și contribuabili, prin implementarea unui Portal Internet care să faciliteze serviciile electronice eficiente pentru cetățeni și care să permită creșterea transparenței actului administrativ. Portalul va conține facilități de plată electronică a diferitelor taxe, prin interconectarea cu SEN (Ghișeul Virtual de Plăți).
- Integrarea noilor subsisteme descrise mai sus, în vederea obținerii unui sistem unic care să maximizeze utilizarea informației.

Finanțarea

Costurile totale de operare și de întreținere a sistemului sunt formate atât din fonduri nerambursabile din Finanțarea UE cât și din cofinanțarea din partea Primăriei Alba Iulia.

Durata proiectului

Graficul estimat al proiectului conform studiului de fezabilitate este inclus în tabelul următor.

Pe parcursul celor 17 luni de desfasurare a proiectului, de la momentul semnarii contractului, se vor desfasura atat etape de lucru in domeniul tehnic (furnizare si instalare echipamente hardware, instalare licente software, analiza si proiectare, migrare date existente, dezvoltare si configurare, instruire utilizatori, tranzitie in productie, etc.) cat si activitati administrative de tip derulare proceduri de achizitie publica, management de proiect, audit tehnic si financiar, informare si popularizare proiect, etc.

Graficul de derulare al proiectului, aprobat de catre Finantatorul proiectului si care va trebui respectat de catre Furnizor, este prezentat mai jos:

WBS	Task Name	Duration	Q1		Q2			Q3			Q4			Q5			Q6			
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16		
1	Implementare Sistem Informatic Integrat Primaria Alba Iulia	360 days	[Gantt bar]																	
1.1	Obținere finanțare - Proiect Start	0 days	[Gantt bar]																	
1.2	Derulare procedura de achiziție	86 days	[Gantt bar]																	
1.2.1	Finalizare Caiet de Sarcini	5 days	[Gantt bar]																	
1.2.2	Lansare procedura de achiziție	0 days	[Gantt bar]																	
1.2.3	Pregătire ofertă	95 days	[Gantt bar]																	
1.2.4	Evaluare și selecție câștigător	15 days	[Gantt bar]																	
1.2.5	Negodere și semnare contract	10 days	[Gantt bar]																	
1.3	Implementare sistem informatic	288 days	[Gantt bar]																	
1.3.1	Implementare infrastructura HW	86 days	[Gantt bar]																	
1.3.1.1	Finalizare specificații tehnice	5 days	[Gantt bar]																	
1.3.1.2	Urmare echipamente	20 days	[Gantt bar]																	
1.3.1.3	Instalare și configurare HW și SW de sistem	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.2	Dezvoltare și Configurare sub sistem de aplicații	148 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.1	Analiza de proiectare	25 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.1.1	Finalizare specificații funcționale pe module	15 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.1.2	Finalizare specificații funcționale de integrare	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.1.3	Stabilire și documentare strategii de testare	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.2	Instalare, dezvoltare și configurare	83 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.2.1	Instalare software de aplicație (GIS, Doc. Management, Portal)	5 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.2.2	Configurare software de aplicație	20 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.2.3	Dezvoltare funcționalități specifice și fluxuri de integrare	80 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.2.4	Integrare cu Ghiseul Virtual de Plati (GVP)	20 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.3	Testare și acceptanță	23 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.3.1	Training participanți la testare	3 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.3.2	Testare funcțională	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.3.3	Rezolvare incidente la testare	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.2.4	Finalizare soluție software	0 days	[Gantt bar]																	
1.3.3	Tranziție în producție sistem informatic	110 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.1	Instalare mediu de producție	5 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.2	Implementare Soluție Document Management	86 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.2.1	Configurare contul utilizator	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.2.2	Instalare utilizator	15 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.2.3	Sprijin operare	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.3	Sub sistem Urbanism	80 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.3.1	Configurare contul utilizator	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.3.2	Migrare date existente (AutoCad, planșe suport hărți, date măsurători)	60 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.3.3	Instalare utilizator	5 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.3.4	Sprijin operare	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.4	Sub sistem Patrimoniu	26 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.4.1	Configurare contul utilizator	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.4.2	Migrare date existente	15 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.4.3	Instalare utilizator	5 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.4.4	Sprijin operare	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.5	Sub sistem Regidru Agricol	16 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.5.1	Configurare contul utilizator	2 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.5.2	Migrare date existente	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.5.3	Instalare utilizator	3 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.5.4	Sprijin operare	10 days	[Gantt bar]																	
1.3.3.6	Instalare pentru administratorii de aplicații și de sistem	20 days	[Gantt bar]																	
1.4	Proiect Management auditabilitate	360 days	[Gantt bar]																	
1.5	Finalizare proiect	0 days	[Gantt bar]																	

Prezentarea sistemelor IT existente in cadrul institutiei si a limitarilor/specificului acestor sisteme

Componentele sistemului informatic actual

Componentele sistemului informatic actual

Descrierea sistemului informatic existent în sediul principal al Primăriei:

Componenta hardware cuprinde o rețea formată din:

- 7 servere
- 125 stații de lucru
- 9 laptop-uri
- 40 imprimante
- 1 plotter
- 2 scanere

Componenta software cuprinde:

- software de sistem:
 - sisteme de operare pentru servere: 4 sisteme Windows 2003 server, 3 sisteme de operare Linux;
 - sisteme de operare pentru stații de lucru: Windows XP Professional
 - programe utilitare: Bit Defender Antivirus, Adobe Acrobat Reader, Open Office, DWG Viewer, programe de arhivare a datelor;
- software de aplicații:
 - Infocet (pe suport MySQL) – aplicație folosită de Centrul de Informații pentru Cetățeni și de toate serviciile din Primărie pentru funcția de registratură electronică și de către Serviciul de Urbanism pentru gestionarea autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism.
 - program de legislație
 - program de contabilitate, gestiune și personal - salarizare (pe suport MS SQL)
 - program de evidență a titlurilor de proprietate (Access)
 - Autodesk Land Desktop 2004, Civil 3D 2008, Autocad LT, BricsCAD
 - pagina WEB a Primăriei.

Descrierea sistemului informatic al Direcției de Venituri

Componenta hardware cuprinde o rețea formată din:

- 2 servere
- 27 statii de lucru
- 30 imprimante

Componenta software cuprinde:

- software de sistem:
 - sisteme de operare pentru servere: 2 sisteme Windows 2003 server
 - sisteme de operare pentru stații de lucru: Windows XP Professional;
 - programe utilitare: Bit Defender Antivirus, Adobe Acrobat Reader, Open Office, programe de arhivare a datelor;
- software de aplicații:
 - SimTax - sistem informatizat pentru colectarea impozitelor și a taxelor locale
 - Lex - program de legislație.

Descrierea sistemului informatic al Serviciului Public de Asistență Socială

Componenta hardware cuprinde o rețea formată din:

- 29 stații de lucru
- 3 imprimante

Componenta software cuprinde:

- software de sistem:
 - sisteme de operare pentru stații de lucru: Windows XP Professional;
 - programe utilitare: Bit Defender Antivirus, Adobe Acrobat Reader, Open Office, programe de arhivare a datelor;
- software de aplicații:
 - program de legislație,
 - INFOSOC (include Venitul Minim Garantat, Alocații și ajutoare sociale, Cantină socială, Protecția persoanelor cu handicap).

Descrierea sistemului informatic al Serviciului Public Administrarea Patrimoniului Local

Componenta hardware cuprinde o rețea formată din:

- 25 stații de lucru
- 7 imprimante

Componenta software cuprinde:

- software de sistem:
 - sisteme de operare pentru stații de lucru: Windows XP Professional;
 - programe utilitare: Bit Defender Antivirus, Adobe Acrobat Reader, Open Office, programe de arhivare a datelor;
- software de aplicații:
 - program de legislație,

- Simtax C – sistem informatic pentru evidența și încasarea veniturilor din chirii, concesiuni, vânzări.

Descrierea sistemului informatic al Serviciului Public de Evidență a Persoanei

Componenta hardware cuprinde o rețea formată din:

- 1 server
- 12 stații de lucru
- 4 imprimante

Componenta software cuprinde:

- software de sistem:
 - sisteme de operare pentru servere: un sistem OS/2 server;
 - sisteme de operare pentru stații de lucru: Windows XP Professional, OS/2;
 - programe utilitare: Bit Defender Antivirus, Adobe Acrobat Reader, Open Office, programe de arhivare a datelor;
- software de aplicații:
 - programe pentru evidența persoanelor, elaborate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative

Descrierea sistemului informatic al Serviciului Public Local de Poliție Comunitară

Componenta hardware cuprinde o rețea formată din:

- 21 stații de lucru
- 4 imprimante

Componenta software cuprinde:

- software de sistem:
 - sisteme de operare pentru stații de lucru: Windows XP Professional;
 - programe utilitare: Bit Defender Antivirus, Adobe Acrobat Reader, Open Office, programe de arhivare a datelor;

Observații specifice privind funcționalitățile sistemului informatic actual:

Ca observație generală, singura componentă a sistemului informatic utilizată în mai mult de un compartiment al Primăriei este sistemul de registratură electronică. Restul componentelor specializate ale sistemului informatic sunt utilizate într-un singur compartiment al Primăriei și nu schimbă în mod automat date una cu alta. Din punct de vedere al serviciilor electronice pentru cetățeni, Primăria are

implementată o pagina WEB care poate fi accesată cu ajutorul internetului. Serviciile electronice disponibile în acest moment din pagina de internet includ:

- posibilitatea de descărcare a unor formulare
- posibilitatea de vizualizare a informațiilor despre instituțiile administrației publice locale și despre serviciile oferite de acestea
- vizualizarea hotărârilor de consiliu local și ale Primarului

Aceste servicii electronice au un grad de sofisticare de maxim 2 (nu există servicii electronice care să implice interacțiune bi-direcțională).

Din punct de vedere al funcționalității sistemului informatic actual, vom prezenta în continuare câteva din aspectele limitative privind modul de lucru actual:

- nu există instrumente informatice specifice activităților de management integrat al teritoriului la nivelul întregii Primăriei (sisteme informatice geografice - GIS) în care utilizatorii să poată interacționa și să construiască "harta electronică" a unității administrativ-teritoriale;
- Direcția urbanism utilizează în acest moment doar un fișier cu Autorizațiile de Construire emise și aplicația AutoCAD pentru vizualizarea unor planuri sau desene de amplasament, fără a putea însă vizualiza aceste informații împreună pe o singură hartă și fără a putea oferi spre vizualizare aceste informații și altor compartimente specializate din cadrul Primăriei.
- baza de date cu Certificatele de Urbanism nu este integrată cu instrumentul de procesare spațială a datelor;
- inexistența unui sistem informatic pentru gestiunea informațiilor cu specific geospațial, destinat compartimentelor cadastru, urbanism și investiții. Acesta este unul din cele mai importante "lipsuri" ale sistemului informatic actual, cu impact major asupra posibilităților de optimizare a investițiilor în dezvoltarea orașului, precum și a eficienței multor activități care au ca beneficiari finali cetățenii. Având în vedere faptul că orice investiție la nivelul Municipiului devine imediat vizibilă locuitorilor, eficiența planificării și apoi a derulării acestor investiții este critică (dezvoltarea urbană armonioasă a orașului nu este posibilă în lipsa unui instrument informatic care să gestioneze toate aspectele legate de reglementările de urbanism, de analiza vecinătăților, de amplasamentul rețelelor și de impactul pe care acestea îl pot avea asupra unui proiect de dezvoltare etc.). Lipsa accesului la informațiile geospațiale implică și un efort suplimentar din partea

- cetățenilor (care trebuie, de exemplu, să obțină autorizații din partea furnizorilor de utilități deoarece nu se cunoaște amplasamentul exact al rețelelor);
- nu există un mecanism automat de gestiune a nomenclatorului de artere și de numere poștale (inclusiv a istoricului acestora) care să asigure diseminarea informațiilor și către alte compartimente ale Primăriei (de exemplu compartimentul de Taxe și Impozite, care trebuie să realizeze urmărirea contribuabililor și a taxelor datorate de aceștia);
 - cu toate că există un instrument informatic cu ajutorul căruia să poată fi vizualizată starea unui document (o cerere, de exemplu), aplicația informatică pentru registratură nu permite definirea unor fluxuri de documente, definirea timpilor maximi de procesare pentru fiecare pas al procesului și urmărirea integrată a stadiului unui document pentru fiecare pas în parte.
 - nu există un control complet asupra ciclului de viață al documentelor, de la creare prin redactare sau prin preluare (scanare), continuând cu fluxul documentelor în cadrul departamentelor Primăriei și terminând cu arhivarea acestora în cadrul unei arhive electronice;
 - nu există un instrument informatic pentru gestiunea arhivei Primăriei;
 - modulele aplicațiilor informatice achiziționate nu sunt integrate la nivel optim; acest lucru duce la ineficiență în gestionarea unora din activitățile compartimentelor Primăriei;
 - nu există un sistem electronic care să permită realizarea de plăți on-line pentru taxe, impozite și alte prestații ale administrației locale;

CERINȚE FUNCȚIONALE LA NIVELUL SISTEMULUI

Departamente utilizatoare

Administrația publică locală din municipiul Alba Iulia este organizată în 12 direcții, servicii și compartimente organizate ca direcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, dar și servicii publice în subordinea Consiliului Local, după cum urmează:

- Direcția cheltuieli, care cuprinde:
 - Serviciul financiar, salarizare, contabilitate
 - Serviciul transport, libera inițiativă, control comercial
 - Birou informatica
 - Birou resurse umane, relații internaționale
- Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, investiții, care cuprinde:
 - Serviciul urbanism și disciplină în construcții
 - Serviciul autorizări și acord unic
 - Compartiment gestiunea zonelor istorice
- Direcția venituri, formată din:
 - Compartiment constatare, impunere persoane fizice
 - Compartiment constatare, impunere persoane juridice
 - Birou urmărirea impozitelor locale persoane fizice și juridice
 - Compartiment încasări impozite și taxe
- Direcția tehnică, dezvoltare, care conține:
 - Serviciul investiții și lucrări publice
 - Birou achiziții publice și monitorizare
 - Serviciul administrare clădiri
 - Serviciul administrare drumuri și șosele
- Direcția programe
- Servicii aflate în subordinea secretarului primăriei, formate din:
 - Serviciul administrație publică locală, juridic, contencios, autoritate tutelară
 - Compartiment registru agricol
- Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură, care cuprinde:
 - Compartimentul cadastru
 - Compartimentul funciar agricol
- Serviciul public administrarea patrimoniului local, cu următoarele servicii:
 - Serviciul administrarea activităților domeniului public
 - Serviciul întreținerea domeniului public

- Serviciul administrarea domeniului public și privat
- Serviciul baze sportive și agrement
- Birou deservire generală

Toate aceste directii si servicii din cadrul Primariei Municipiului Alba Iulia va/vor utiliza una/unele dintre componentele sistemului informatic ce va fi implementat in cadrul acestui proiect. Acest lucru va depinde de activitatile specifice ce se desfasoara in cadrul Directiei respective precum si de numarul de licente achizitionate de catre beneficiar in cadrul proiectului.

Cei care beneficiază de serviciile oferite de către Primărie sunt persoanele fizice și juridice din cadrul municipiului, alți contribuabili și investitori, dar și departamentele din cadrul Primărie, prin interdependența care există între serviciile furnizate de diferite compartimente de specialitate.

Cerințe funcționale subsisteme

Arhitectura funcțională a sistemului

Din punct de vedere funcțional, subsistemele componente ale Sistemul Informatic Integrat cerut sunt:

- Subsistemul GIS sau geospațial, cu următoarele module principale:
 - Urbanism
 - Patrimoniu
 - Registru Agricol
- Subsistemul de Management al documentelor, arhivare electronică și management al fluxurilor de lucru
- Portalul Web, cu servicii electronice și plata electronică

Notă: Aplicațiile existente vor fi integrate în arhitectura funcțională a sistemului propus.

Cerințe funcționale generale ale subsistemului GIS

Obiectivul funcțional general al subsistemului GIS este generarea și administrarea unei Bănci de Date Urbane (BDU), care reprezintă o structură unică de date la nivelul Municipiului Alba Iulia și cuprinde toate informațiile referite spațial din cadrul Administrației Publice Locale utilizate sau generate în cele trei domenii funcționale incluse în sfera de cuprindere a sistemului. Această bază de date este unitară la nivelul întregii instituții și cuprinde datele gestionate de fiecare compartiment al Primăriei Alba Iulia. Crearea Băncii de Date Urbane a Primăriei constituie fundamentul optimizării activităților curente din punct de vedere al accesului eficient la date.

Fiecare compartiment al Primăriei utilizator al Sistemului Informatic Integrat va beneficia de interfețe și aplicații specializate pentru automatizarea activităților specifice cuprinse în domeniile funcționale care fac obiectul sistemului: Urbanism, Patrimoniu, Registru Agricol. Aceste aplicații vor vizualiza și modifica datele din BDU pe baza privilegiilor stabilite la nivelul aplicațiilor pentru fiecare grup specific de utilizatori.

Cerințe funcționale pentru modulul de urbanism

1. Prin modulul Urbanism se vor administra nomenclatoarele de artere și adrese. Orice modificare apărută în nomenclatoarele de adrese sau de artere trebuie să fie tratată printr-o procedură de istoric, astfel încât să fie păstrată relația document-adresă istorică. Nomenclatorul de artere va gestiona artera începând cu faza de propunere (prin documentații de urbanism) și va continua cu etapa de denumire prin hotărâre HCL. De asemenea procedura trebuie să reprezinte grafic într-un mod intuitiv istoricul, respectiv evoluția unei artere.
2. În modulul Urbanism vor fi modelate structuri de date și interfețe utilizator pentru fluxurile de lucru pentru încărcarea și actualizarea datelor din documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) și a altor proiecte de interes public. În acest scop, subsistemul GIS trebuie să includă funcționalități pentru:
 - georeferențierea planșelor documentațiilor de urbanism și completarea cu atribute a metadatelor acestora
 - introducerea geometriei ariilor de studiu, ariilor funcționale și UTR-urilor prin coordonate teren sau vectorizare
 - introducerea atributelor ariei de studiu
 - atașarea reglementărilor de tip regulament de urbanism pentru fiecare documentație de urbanism în parte
 - posibilitatea de căutare după oricare atribut al ariei funcționale și afișare centrată în hartă
3. Modulul Urbanism trebuie să permită utilizatorilor introducerea și publicarea informațiilor referitoare la monumente: ex.: fișa tehnică a monumentului, afișarea de fotografii ale monumentului la diferite perioade istorice.
4. Modulul Urbanism trebuie să permită utilizatorilor introducerea și actualizarea listei de obiective de utilitate publică completată cu date specifice

Cerințe funcționale pentru modulul de patrimoniu

Modulul Patrimoniu din cadrul Sistemului Informatic Integrat va trebui să includă minimum următoarele funcționalități necesare evidenței fizice a patrimoniului Municipiului Alba-Iulia:

1. Evidența bunurilor din domeniul public și privat va conține minim: date de identificare, poziționarea geografică, descrierea amplasării și vecinătăților, atribute tehnice diferențiate pe categorii de bunuri, atribute financiar-contabile relevante (codul de clasificare a mijloacelor fixe, valoare de înregistrare, etc. prin intermediul integrării între evidența fizică și cea economică a patrimoniului), situația juridică, etc. Structura finală a informației va fi definită în documentele de analiză și proiectare.
2. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor identificarea rapidă a obiectelor de tip clădiri sau terenuri prin utilizarea nomenclatorului de adrese postale gestionat prin intermediul modulului Urbanism.
3. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor asocierea obiectelor de patrimoniu din evidența economică (mijloace fixe) cu datele geospațiale din Banca de Date Urbană în vederea afișării lor în hartă.
4. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor urmărirea evoluției obiectelor de patrimoniu prin înregistrarea actelor de intrare și ieșire din patrimoniu precum și a actelor în baza cărora se

produc modificari ale atributelor obiectelor de patrimoniu (modernizari, comasari, dezmembrari etc).

5. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor obtinerea de situatii cu privire la starea patrimoniului (public si privat) la zi, inclusiv Inventarul bunurilor din domeniul public, pe categoriile definite potrivit Legii 213 / 1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia.
6. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor gruparea mai multor obiecte fizice de patrimoniu, cu caracteristici eterogene , in obiecte logice de tip master (ex. o arteră este un obiect logic care agregă mai multe obiecte fizice: teren, carosabil, trotuare, spații verzi, mobilier stradal, semnalizare, etc.). Pe obiectele de tip master va fi posibila efectuarea unor operatiuni de agregare a informatiilor valorice, dar și vizualizarea tuturor elementele componente, grupate pe categorii, cu atributele aferente.
7. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor descompunerea unui obiect de patrimoniu in mai multe obiecte care vor mosteni atributele de baza ale obiectului parinte (localizare, data intrarii in patrimoniu etc), cu posibilitate de individualizare ulterioara a acestora.
8. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor evidentierea modului de valorificare a bunurilor de patrimoniu prin concesionare, inchiriere, asociere, vanzare.
9. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor definirea clasificatiei si modelelor de contracte aferente procedurilor de valorificare a bunurilor de patrimoniu.
10. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor emiterea automata a contractelor si actelor aditionale de concesionare, inchiriere, asociere sau vanzare pe baza unor template-uri definite intr-un editor extern de texte.
11. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor, pentru tipurile de contract unde este aplicabil, emiterea fiselor de calcul aferente.
12. Modulul Patrimoniu va asista activitatea de intocmire a contractelor pe baza evidentei starii acestuia: emis, transmis spre aprobare, finalizat (semnat de ambele parti), nefinalizat (in situatia in care una din parti refuza sa semneze contractul) etc.
13. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor utilizarea de template-uri externe pentru emiterea de comunicari catre titularii contractelor cu privire la aprobarea contractelor nou aparute sau modificarea celor existente.
14. Documentele emise in modulul de patrimoniu vor fi transmise automat in subsistemul de management de documente, care le va aloca un numar de inregistrare si va gestiona stadiul in care se afla.
15. Contractele si actele aditionale vor putea fi vizualizate atat din interfata proprie a modului de patrimoniu, cat si din interfata subsistemului de management al documentelor.
16. Modulul Patrimoniu va dispune de raportari necesare Serviciului economic cu privire la contractele nou aparute sau modificarea celor existente.
17. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor să obțină automat rapoarte statistice cu privire la contractele existente din punct de vedere al termenelor, suprafetelor, tarifelor, zonelor, destinatiilor sau pe alte criterii.
18. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor urmarirea contractelor si a modului de valorificare a patrimoniului, prin identificarea terenurilor sau spatiilor disponibile.
19. In vederea asigurarii posibilitatilor de extindere ulterioara a sistemului, solutia propusa va face parte dintr-o suita de aplicatii ce va contine module cu functionalitati si instrumente de dezvoltare si customizare specifice ERP. Caracteristicile de tip ERP solicitate sunt detaliate in Capitolul 6 "Cerințe tehnice pentru componentele software" (subcapitolul "Platforma de dezvoltare modul Patrimoniu").
20. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor atașarea/ detașarea legăturii între datele economice și geospațiale la momentul unei retehnologizări sau din motive de eroare de operare la atașare și păstrarea istoricului acestor legături. Se solicită posibilitatea de ștergerea unei legături la momentul unei retehnologizări sau din motive de eroare de operare la atașare și păstrarea istoricului acestor legături
21. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor consultarea și analiza în mediu hartă sau în interfața aplicației economice a informațiilor descriptive privind obiectele de patrimoniu. Se solicită:

- distribuția geospațială în hartă a obiectelor de patrimoniu prin componentele lor spațiale și economice diferențiate pe categoriile domeniul public și privat
 - distribuția geospațială a obiectelor de patrimoniu cu durata de funcționare normată depășită pe o perioadă, pe o zonă, pe categorii de mijloace fixe
22. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor realizarea de analize în mediul hartă pe baza rezultatelor analizelor economice realizate în aplicația economică și afișarea acestora în harta și invers, realizarea de analize în harta și transmiterea acestora în aplicația economică pentru consultarea datelor economice
23. Modulul Patrimoniu trebuie să permită utilizatorilor corelarea informațiilor din harta digitală cu datele obținute prin identificarea în teren a obiectelor de patrimoniu;

Cerințe funcționale pentru modulul de evidență a registrului agricol

1. Modulul de evidență a registrului agricol trebuie să permită utilizatorilor înregistrarea tuturor datelor cerute de lege privind gospodariile, componenta acestora și datele statistice legate de agricultura localității:
 - Înregistrarea gospodariilor și a membrilor acestora (persoane fizice și juridice), cu nume, prenume, adresă, CNP/CUI, grad de rudenie, etc
 - Terenurile aflate în proprietatea membrilor gospodăriei, cu defalcarea pe categorii, înregistrarea datelor legate de suprafață și localizare
 - Identificarea pe parcele a terenurilor în proprietatea gospodăriei
 - Înregistrarea actelor de vânzare/cumpărare, donație, ieșire din indiviziune, dezmembrări, hotărâre judecătorească, moștenire cu actualizarea suprafețelor din registrul agricol
 - Modul de utilizare a suprafețelor agricole (arenda, suprafață, etc)
 - Culturile însemănțate pe suprafețele agricole
 - Numărul și tipul pomilor fructiferi
 - Gradul de irigare a suprafețelor agricole
 - Numărul de animale deținute, evoluția acestora, pe tipuri de animale și categorii de operații (nașteri, vânzări, cumpărări, etc)
 - Dotările de utilaje aflate în proprietatea membrilor gospodăriei
 - Construcțiile folosite la desfășurarea activității agricole
 - Chestionarele privind producția animală și vegetală
2. Modulul de evidență a registrului agricol trebuie să permită utilizatorilor centralizarea datelor de pe o gospodărie și accesul ușor la informații. De asemenea, este necesară căutarea de gospodării după diferite criterii, legate de orice tip de informație stocată.
3. Modulul de evidență a registrului agricol trebuie să permită utilizatorilor înregistrarea datelor pentru fiecare an calendaristic, conform declarațiilor personale, pentru aceeași gospodărie putându-se vizualiza istoricul declarațiilor și al operațiilor efectuate.
4. Modulul de evidență a registrului agricol trebuie să permită utilizatorilor vizualizarea următorului set minimal de rapoarte:
 - Numărul pozițiilor înregistrate
 - Terenuri în proprietate
 - Lista terenurilor după amplasament
 - Modul de utilizare a suprafețelor agricole
 - Suprafața cultivată
 - Situația pomilor fructiferi
 - Situația suprafețelor irigate
 - Situația inițială și la un moment dat a animalelor domestice
 - Situația utilajelor agricole
 - Situația construcțiilor
 - Situația producției vegetale

- Adeverinte detinere terenuri, animale
 - Adeverinta venit
5. Modulul de evidenta a registrului agricol trebuie să permită utilizatorilor introducerea, gestiunea și interogarea datelor geospațiale referitoare la terenuri.
 6. Modulul de evidenta a registrului agricol trebuie să permită utilizatorilor căutarea unei gospodării și afișare în hartă după diferite criterii, minim localitate domiciliu, persoană juridică, persoană fizică, CNP/CUI, nume, adresă, an, tip, volum, poziție
 7. Modulul de evidenta a registrului agricol trebui să permită utilizatorilor să vizualizeze harta terenurilor asociate rolului curent

Cerințe funcționale generale ale subsistemului de management de documente

Subsistemul de management al documentelor trebuie să includă următoarele funcționalități, care să vină atât în sprijinul angajaților Primăriei (prin eficientizarea activităților acestora), cât și în sprijinul cetățenilor (prin crearea posibilității de completare și de transmitere a documentelor prin Internet, fără a fi necesară deplasarea la sediul Primăriei):

- Registratură electronică
- Arhivarea electronică
- Managementul documentelor și fluxurilor de lucru

De asemenea, se solicită prezentarea unei soluții tehnice privind utilizarea semnăturii electronice în subsistemul de management al documentelor, care sa permita astfel implementarea acestei facilitati într-un proiect ulterior, cu utilizarea în totalitate a aplicațiilor achiziționate prin acest proiect.

Cerințe funcționale registratură electronică – evidenta electronica a documentelor

➤ **Modul Informare**

1. Informații despre instituția administrației publice

Aplicatia trebuie sa permita adaugarea:

- Organigramei instituției
- Statului de funcții
- Dispozițiilor ordonatorului principal
- Actelor necesare și formularelor-tip pentru fiecare department
- Fiselor de post (sub forma de fisiere) pentru fiecare nivel din organigrama
- Declaratiilor de avere (sub forma de fisiere) pentru fiecare nivel din organigrama
- Regulamentului de Organizare si Functionare

2. Informații despre Primarie

- Structura Primariei (lista cu numele membrilor, apartenența politică, telefon și e-mail, dacă consimt să le facă publice)
 - Comisiile Primariei (denumire, componență, atribuții)
 - Departamentul de specialitate care face secretariatul Primariei (denumire, locație, telefon, fax, e-mail, persoană de contact, atribuții)
 - Colecția de Hotărâri ale Consiliului Local (motor de căutare după: număr, dată,...)

3. Alte informații

- Formular-tip de solicitare a informațiilor de către autoritatea publică cu structura:
- Nume instituție/Adresa/Telefon/Fax/e-mail/Persoană de contact/Orar cu publicul/servicii oferite(*aceeași structură va fi păstrată pentru bazele de date din acest sub-modul*)

Diverse căutări în baza de date enumerate mai jos – tip instituție, cuvinte cheie.

Informații despre alte instituții

- Bază de date cu instituțiile publice
- Bază de date cu instituții de cultură
- Bază de date cu instituții de învățământ
- Bază de date cu instituții pentru tineret

Informații despre servicii publice sub autoritatea Primăriei

- Bază de date cu prestatorii de servicii publice (alimentare cu apă, administrare drumuri)
- Bază de date cu instituții de sănătate

Informații despre alte servicii pentru populație

- Bază de date cu prestatori de alte servicii pentru populație (poștă, telefon, dispecerate urgențe, administrare parcări, notariat, expertiză contabilă, expertiză tehnică, etc.)

Informații despre societatea civilă

- Bază de date cu organizații ale societății civile (pe domenii de acțiune)

Calendarul acțiunilor comunității

- (denumirea acțiunii, data programată, locația, organizatori, posibili participanți)

➤ **Modul Organizarea audiențelor**

1. Înscrierea în audiență

Formular–tip al fișei de audiență

- Istoria persoanei în funcție de CNP sau Serie și Numar Buletin
- Istoria problemei pentru audiență
- Stabilirea problemei-tip
- Inserarea punctului de vedere al serviciului
- Stabilirea responsabilului cu rezolvarea (la cine va merge în audiență?)
- Programarea datei audienței
- Generarea automată a unui bon de audiență care va conține: la cine s-a programat audiența, data și ora audienței, sala în care va avea loc audiența.

Înregistrarea fișei în registrul general și în registrul de audiențe

2. Organizarea audienței

- Lista de audiențe pe probleme
- Lista solicitărilor de audiență respinse
- Lista solicitărilor de audiență reprogramate
- Nota de audiență
 - Datele de identificare ale solicitantului
 - Rezoluție
 - Responsabil cu rezolvarea

- Termen de rezolvare
- Rezultatele așteptate

3. Raportarea audiențelor după diferite criterii

- Raport audiențe după persoana responsabilă (presedinte, vicepresedinte, secretar, directori, etc.)
- Număr de probleme rezolvate, număr de probleme nerezolvate.

➤ Modulul evidență și raportare Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

1. Evidența și soluționarea cererilor de informații verbale

- Lista documentelor publice disponibile
- Înregistrare cereri verbale: Numele solicitantului, cod numeric personal, tip informație solicitat

2. Evidența și soluționarea cererilor de informații scrise

Formulare-tip (conform legii)

- solicitare informații
- răspuns la solicitările de informații

Înregistrarea cererii scrise

- În registrul special de evidență a informațiilor publice

Evidența circuitului răspunsului și raportarea la termenele legale

- Răspunsuri la solicitările de informații (termen 5 zile, 10 zile, și 30 zile)
- Răspunsuri la reclamațiile administrative

3. Raportarea aplicării accesului la informațiile publice

- Raportare conform formularului-tip din lege, după criteriile:
 - Numărul cererii, data de înregistrare a cererii, tip de informații solicitate, tipul răspunsului (oferire informații, amânare, retransmitere la alte instituții, refuz informație) numărul și data răspunsului
 - Raport cu număr solicitări pe tip de informație, pe unitatea de timp
 - Raport cu număr răspunsuri pe tip de informație, pr instituție competentă, pe unitatea de timp
 - Evidența costurilor de multiplicare: nr. chitanță, data, suma încasată, număr de copii
 - Posibilitate de raportare zilnic, săptămânal, lunar, anual

➤ Modul evidență și raportare Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

1. Evidența proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local

Înregistrarea proiectelor de hotărâri

- Se face conex cu referatul de specialitate care stă la baza proiectului și e înregistrat cu număr în registratura generală.

Înregistrarea propunerilor, amendamentelor și sugestiilor legate de proiectele de hotărâri .

- Se face prin registratura generală, conex la proiect HCL și referat de bază

Evidența aplicării propunerilor cetățenilor la hotărârile Consiliului Local

- Se face conex la procesul verbal al ședinței de Consiliu Local în care s-a aprobat respectiva hotărâre

Raport cu propunerile cetățenilor incluse în Hotărâri ale Consiliului Local (Numărul HCL/ tema hotărârii/propunere inclusă /termen de aplicare a hotărârii)

➤ **Modul evidentă și raportare OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**

1. Înregistrarea petiției

- în registrul general
- în registrul de petiții
- înregistrarea petițiilor pe problematica

2. Evidența circuitului răspunsului și raportarea la termenele legale

- Comunicare între departamente pentru soluționarea petiției (urmărirea documentului pe parcursul fluxului între servicii)
- Răspunsuri în termenele legale între departamente
- Răspunsul adresat petentului în termenele legale
- Centralizarea petițiilor în registrul special și posibilitatea raportării acestora pe tip problema.

➤ **Modul Dispecerat**

1. Înregistrarea apelurilor

- Preluarea apelurilor în timpul programului direct de către un operator;
- Preluarea înregistrării în mesageria vocală a apelurilor venite în afara programului de lucru;
- Permitea înregistrării în registru a apelurilor la care se răspunde pe loc;
- Permitea înregistrării și programarea rezolvării apelurilor care necesită mai multe activități între departamente cu specificarea termenului de rezolvare;
- Permitea selecției și înregistrării apelurilor pentru registratură;

2. Răspunsuri la apeluri

- Permitea înregistrării răspunsurilor date pe loc în registrul apelurilor
- Apelurile înregistrate în registratură urmează calea de rezolvare a petițiilor

3. Urmărirea rezolvării apelurilor

- Prin registratură (cele care au fost înregistrate ca petiții)
- Prin registrul pentru accesul la informația publică (pentru solicitările de informații publice)
- Actualizarea soluționării apelurilor cu termenele limită stabilite pentru soluționare

➤ **Modul Registratură și Circulație documente**

1. Inregistrarea tuturor documentelor provenite din exterior, create in interior si cele create ca raspuns in registrul unic al institutiei

- Numarul unic pentru fiecare document din institutie
- Modulul de registratură electronică trebuie să permită utilizatorilor crearea mai multor posturi de înregistrare a documentelor (pentru fluidizarea procesului de înregistrare), numerele fiind date din registrul unic;
- In cazul documentelor externe, se vor inregistra urmatoarele informatii (campuri):
 - ✓ Nr si data extern, in cazul in care documentul detine numar de inregistrare dat de catre o alta institutie
 - ✓ Nr de recomandata, in cazul in care documentul a fost primit prin posta recomandat
 - ✓ CNP sau CUI, dupa caz
 - ✓ Provenienta documentului
 - ✓ Adresa provenientei (tara, judet, localitate, strada, numar, bloc, scara, apartament)
 - ✓ Tipul documentului
 - ✓ Termenul de rezolvare (in numar zile) sau data pana la care trebuie rezolvat documentul
 - ✓ Descrierea sau cuprinsul documentului
 - ✓ Observatii
 - ✓ La cine se trimite dupa inregistrare
- In cazul documentelor interne, se vor inregistra urmatoarele informatii:
 - ✓ Tipul documentului
 - ✓ Termenul de rezolvare (in numar zile) sau data pana la care trebuie rezolvat documentul
 - ✓ Descrierea sau cuprinsul documentului
 - ✓ Observatii
 - ✓ La cine se trimite dupa inregistrare (adresant)
- Pentru tipurile de acte care au definite fluxuri de lucru automate, dupa inregistrarea actelor, aplicatia trebuie sa trimita automat actele la serviciile definite in cadrul fluxurilor automate de lucru.
- Aplicatia va utiliza liste de date predefinite pentru: provenienta (alte institutii publice, ministere, etc), adresa (judete, orase, strazi), tipul documentului.
- Termenul de rezolvare a tipului de document selectat de utilizator se va seta automat, dar va putea fi modificat de utilizator, dupa caz
- Generare de cod de bare, pe baza numarul de registru, care sa se ataseze suportului fizic (hartie)

- Utilizatorul sa poata lista un bon (raport) dupa inregistrarea documentului, care sa contina, pe langa datele specificate la inregistrare si numarul si data inregistrarii; bonul va fi semnat de functionarul care a inregistrat solicitarea si a preluat actele solicitantului, si va fi inmanat solicitantului
- Prin scanarea acestora, recunoasterea automata a codului de bare si legarea automata a documentului generat electronic de metadatele introduse in registratura.
- Aplicatia de registratura va pune la dispozitie un serviciu electronic, care sa fie apelat de orice aplicatie din institutie, pentru a putea genera numar unic din registrul general.
- Aplicatia va fi legata cu scanere performante, care vor procesa un volum mare de documente (5-10 mii de coli pe luna).
- Numar special pentru documentele la care legislatia prevede acest lucru (similar ca petitiile OG 27). Acest numar trebuie sa fie generat automat de sistem.
- Posibilitatea de creare de campuri suplimentare acolo unde necesita (formulare dinamice).
- Atasare de documente scanate
- Inscrierea automata in dosarele de arhivare, asa cum sunt definite in Nomenclatorul de Arhiva al Institutiei.
- **Conexarea cu alte documente** (toate actele adiționale referitoare la un document să se conecteze cu prima înregistrare a documentului);
- Modulele speciale, gen urbanism, juridic, audiente, sa foloseasca un serviciu web pus la dispozitie de catre registratura, prin care la crearea unui document in aceste module, sa se creeze automat si un document in registratura, sa ataseze electronic documentul din modulul special si sa primeasca si un numar din registru special
- **Conexare între ani** (pentru documente la care soluționarea s-a petrecut între ani calendaristici)

2. Operarea documentelor aflate in lucru pe un anumit nivel din organigrama (persoana sau serviciu)

- Fiecare utilizator trebuie sa acceseze aplicatia pe baza de utilizator si parola.
- Dupa autentificare aplicatia trebuie sa ofere un raport cu numarul actelor in operare, a actelor aflate in consultare, a actelor urgente precum si a celor expirate.
- Aplicatia trebuie sa ofere o sectiune care sa prezinte lista actelor in operare, a actelor aflate in consultare pentru utilizatorul autentificat.
- Aplicatia trebuie sa ofere posibilitatea unui utilizator de a delega drepturi altui utilizator pentru a i se opera actele (delegare de la sef la subaltern sau delegare in perioadele de concediu). Delegarea de atributii se va opera din modulul de administrare si nu prin furnizare de parole de la alte conturi.
- Aplicatia trebuie sa ofere utilizatorului care una sau mai multe delegari de a opera acte, posibilitatea de a alege in numele carei persoane sa rezolve aceste acte, direct din sectiunea actelor in operare.

Aplicatia trebuie sa selecteze automat actele celui care a delegat responsabilitatile (spre ex., o secretara sa poata opera acte pe nivelul directorului si pe nivelul altor directori, dupa caz).

- Fiecare utilizator trebuie sa aiba acces la un panou de comanda, care sa furnizeze lista de acte in lucru, acte urgente, acte expirate, acte primite in consultare.
- Utilizatorul sa poata avea acces din aceeasi fereastra la documentele aflate in lucru pe diferite niveluri unde i s-a delegat acces prin modulul de administrare.
- Aplicatia trebuie sa permita selectarea actelor in lucru, dupa serviciul sau persoana de la care provine, precum si tipul actului.
- Utilizatorul sa poata avea acces din aceeasi fereastra la documentele inregistrate in diferiti ani calendaristici
- Utilizatorii trebuie sa poata selecta si trimite/rezolva mai multe documente in grup
- Utilizatorii trebuie sa poata specifica observatii inainte de operarea (trimiterea sau rezolvarea) documentelor.
- Aplicatia trebuie sa ofere lista de documente aflate in lucru sub forma de paginare, iar utilizatorii sa poata seta numarul de inregistrari pe pagina (maximum sa fie 100, pentru a se evita transferul inutil de date in retea).
- Utilizatorii trebuie sa se poata pozitiona insa direct pe un anumit numar de inregistrare fara a cauta prin paginile listei de documente aflate in lucru
- Un document poate fi procesat (operat) de catre un singur utilizator la un moment dat, asigurandu-se astfel coerenta datelor existente in sistem. Un document se poate afla doar intr-o singura stare la un moment dat, si doar la un singur utilizator (nivel din organigrama) in lucru la un moment dat.
- Aplicatia trebuie sa permita ca un act sa fie trimis in lucru la alta persoana sau serviciu, dar sa poata fi trimis spre consultare/aprobare la mai multe servicii sau persoane.
- Aplicatia trebuie sa ofere sectiune separate pentru actele aflate in operare cat si pentru actele aflate in consultare.
- Pentru documentele care au definite fluxuri de lucruri automate, aplicatia trebuie sa permita trimiterea actelor automat pe fluxurile de lucru, dar si sa ofere posibilitatea de a fi trimise manual la un anumit serviciu din cadrul institutiei.

3. **Vizualizarea documentelor** inregistrate, rezolvate, primite sau trimise

- Utilizatorul trebuie sa poata vizualiza sub forma de lista toate documentele pe care le-a inregistrat in anul selectat.
- Utilizatorii sa poata lista un raport cu documentele inregistrate de ei, in anul curent sau la o anumita data specificata
- Utilizatorul trebuie sa poata vizualiza sub forma de lista paginata toate documentele pe care le-a rezolvat de pe un anumit nivel.

- Administratorul aplicatie trebuie sa poata reveni asupra deciziei de rezolvare (inchidere) a unui document si sa-l poata repune in lucru pe nivelul de pe care a fost rezolvat
- Utilizatorul sa poata vizualiza sub forma de lista paginata toate documentele pe care le-a trimis catre alte persoane cu evidentierea sursei si destinatiei documentelor

4. Vizualizarea tuturor detaliilor unui document (detaliile inregistrarii, circulatiei, rezolvarii), indiferent de starea acestuia sau de anul in care a fost inregistrat

- Utilizatorul trebuie sa poata vizualiza din orice fereastră (in care se afiseaza liste cu documente din registrul electronic) detaliile specificate la inregistrarea documentului.
- Utilizatorul trebuie sa poata vizualiza din orice fereastră (in care se afiseaza liste cu documente din registrul electronic) detaliile circulatiei documentului:
 - ✓ Utilizatorul care a efectuat operatiunea
 - ✓ Data venirii
 - ✓ Nivel sursa
 - ✓ Data plecarii
 - ✓ Nivel destinatie
 - ✓ Daca este expirat
 - ✓ Observatii
 - ✓ Mod rezolvare (stare document)
- Utilizatorul sa poata vizualiza din orice fereastră (in care se afiseaza liste cu documente din registrul electronic) detaliile expedierii documentului:
 - ✓ Data expedierii
 - ✓ Tipul de posta
 - ✓ Destinatar
 - ✓ Adresa destinatar
 - ✓ Daca s-a trimis recomandat, numarul de recomandata
 - ✓ Daca s-a trimis recomandat, numarul de borderou de recomandate
- Utilizatorul sa poata vizualiza din orice fereastră (in care se afiseaza liste cu documente din registrul electronic) observatiile specificate de alti utilizatori cu privire la acel document:
 - ✓ Observatia (nota facuta)
 - ✓ Utilizatorul care a facut observatia
 - ✓ Data si ora la care a facut observatia
- Utilizatorul sa poata vizualiza din orice fereastră (in care se afiseaza liste cu documente din registrul electronic) documentele cu care acesta se conecteaza, si sa poata efectua in orice moment conexiuni cu alte documente din registru, indiferent de anul inregistrarii.

- Utilizatorul sa poata detasa si vizualiza din orice fereastră (in care se afiseaza liste cu documente din registrul electronic) atasamentele unui document, in cazul in care are drept de vizualizare a acestora.

5. Crearea arhivei electronice, prin atasarea de mai multe documente (fisiere) la un anumit numar de inregistrare

- Utilizatorul trebuie sa poata atasa fisiere in diferite formate la o anumita pozitie din registru
- Aplicatia trebuie sa permita setarea marimii maxime (in KB) pentru un atasament
- Pentru fiecare fisier atasat in parte, aplicatia trebuie sa permita specificarea utilizatorilor cu drept de vizualizare a acelui fisier;
- Aplicatia trebuie sa indexeze automat continutul fisierelor de tip text atasate, si sa permita ulterior, prin intermediul modului de cautare, cautarea direct in continutul fisierului atasat.
- Înscriere în dosare de arhiva conform Nomenclatorului Arhivistic al institutiei
- Gestionarea versiunilor de documente: aplicatia trebuie sa permita versionarea actelor atasate, astfel incat pentru un act atasat sa se gestioneze si sa se pastreze toate versiunile unui document cu istoric, persoana care a creat versiunea si data modificarii.

6. Căutarea documentelor după diferite criterii

- Cautarea documentelor sa se poata efectua dupa orice camp specificat la inregistrarea documentelor
- Aplicatia sa permita cautarea tip fulltext-search - cautarea sa se poata face dupa cuvinte sau expresii formate din mai multe cuvinte
- Cautarea nu trebuie sa fie case sensitive (nu trebuie sa tina cont de litere mari sau mici)
- Utilizatorii trebuie sa poata cauta si vizualiza documente din registrul electronic din orice an, fara a iesi din fereastră de cautare
- Aplicatia trebuie sa ofere listele de documente gasite sub forma de paginare
- Aplicatia trebuie sa informeze utilizatorul despre criteriile de cautare specificate si numarul de inregistrari gasite
- Mai multe conditii de cautare specificate simultan trebuie sa se ia in calcul cu operatorul si (AND)

7. Vizualizarea si listarea de rapoarte complexe

- Utilizatorii sa poata lista rapoarte despre documente dintr-o perioada de timp specificata sau dintr-un anumit an
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici despre documentele inregistrate:
 - ✓ Numarul de documente inregistrate intr-o anumita perioada si avand un anumit mod de intrare (campuri: numar inregistrare, data inregistrare, ora inregistrare, numar si data extern, tipul actului, utilizatorul curent, starea actului)
 - ✓ Numarul de documente inregistrate grupate dupa modul de rezolvare.

- ✓ Numarul de documente inregistrate, grupate dupa tipul documentului si modul de rezolvare (campuri: tip document, numar de inregistrari, numar documente / stare document; subtotaluri pe tip document, total general)
- ✓ Numarul de documente inregistrate, grupate dupa departament inregistrare si tipul documentului (campuri: numar inregistrare, data inregistrare, ora inregistrare, numar si data extern, tipul actului, termen rezolvare, stare act; total general)
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici despre documentele aflate in lucru:
 - ✓ Numarul documentele aflate in lucru pe un anumit nivel din organigrama
 - ✓ Numarul de documente aflate in lucru pe un anumit nivel din organigrama, grupate dupa tipul documentului (campuri: tip document, numar documente; subtotal pe tip document, total general)
 - ✓ Documentele in detaliu aflate in lucru pe un anumit nivel din organigrama (campuri: numarul si data inregistrarii, provenienta, tip document, cuprins, utilizator curent, starea documentului)
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici despre documentele rezolvate:
 - ✓ Numarul documentele rezolvate de un anumit nivel din organigrama
 - ✓ Numarul de documente rezolvate de un anumit nivel din organigrama, grupate dupa tipul documentului (campuri: tip document, numar documente; subtotal pe tip document, total general)
 - ✓ Documentele in detaliu rezolvate de un anumit nivel din organigrama (campuri: numarul si data inregistrarii, provenienta, tip document, cuprins, utilizator curent, starea documentului)
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici despre documentele expirate:
 - ✓ Documentele (detaliu) expirate, aflate in lucru (nerezolvate) pe nivelul selectat (campuri: numarul si data inregistrarii, zile depasite, provenienta, tip document, utilizator curent, starea documentului)
 - ✓ Numarul documentele expirate la un anumit nivel din organigrama
 - ✓ Numarul de documente expirate la un anumit nivel din organigrama, grupate dupa tipul documentului
 - ✓ Documentele (detaliu) expirate, aflate in lucru (nerezolvate) pe toate nivelurile din departamentul selectat (campuri: numarul si data inregistrarii, zile depasite, provenienta, tip document, utilizator curent, starea documentului)
 - ✓ Toate documentele (detaliu) expirate, dupa tipul de act selectat, grupate dupa departament si nivel (campuri: numarul si data inregistrarii, zile depasite, provenienta, tip document, utilizator curent, starea documentului)

- ✓ Numarul de documente expirate, grupate dupa tipul documentului (campuri: tip document, numar documente, total general)
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici despre documentele lucrate (trimise sau rezolvate):
 - ✓ Numarul de documente lucrate (trimise sau rezolvate) de pe nivelul selectat (campuri: mod rezolvare document, numar documente)
 - ✓ Numarul de documente lucrate (trimise sau rezolvate) de pe nivelurile din departamentul selectat (campuri: compartiment, nivel, mod rezolvare, numar documente; subtotal pe nivel, total pe compartiment)
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici despre documentele expediate:
 - ✓ Lista de documente expediate direct intr-o anumita perioada completata de utilizator, de o anumita persoana.
 - ✓ Lista de documente expediate prin posta, grupate dupa tip posta si pe a anumita perioada completata de utilizator
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici despre documentele cu sau fara atasament, pentru verificarea corectitudinii constituirii arhivei electronice:
 - ✓ Situatia a documentelor fara atasament la nivel de organigrama
 - ✓ Situatia documentelor fara atasament din luna respectiva
 - ✓ Situatia documentelor cu atasament dintr-un anumit an
- Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte si statistici cu documentele rezolvate dupa termenul legal.
- Aplicatia trebuie sa permita exportul registrului general in forma excel si pdf
- Aplicatia trebuie sa permita vizualizarea rapoartelor in format grafic, folosind tipuri de grafice standard: pie, chart, bars, lines, etc.
- Utilizatorii trebuie sa poata lista rezultatul tuturor rapoartele.
- Aplicatia trebuie sa permita tuturor utilizatorilor doar drepturi de vizualizare documente din modul de urbanism fara a avea drepturi de editare.
- Aplicatia trebuie sa permita furnizare de informatii provenite din modulul de registratura, audiente, petitii, modulul de urbanism, despre un petent in functie de urmatoarele criterii: CNP, Nume Petent, Adresa. Situatia trebuie sa fie pe ani sau pe toti anii intr-o singura fereastra fara a fi necesara navigare intre ferestre.

8. Modul de consultare si raportare sub forma grafica:

- Soluția trebuie să permită generarea de rapoarte sub formă de grafic, pentru optimizarea afișării. Graficele și diagramele rezultate vor putea fi:
 - ✓ Grafic de tip listă – afișarea rapoartelor sub forma de listă.
 - ✓ Grafic de tip coloană – afișarea sub formă de coloane, defalcate pe categorii, respectiv perioade de timp.

- ✓ Grafic de tip linie, care să sublinieze evoluția unui sistem.
- ✓ Grafic de tip sumă pentru urmărirea totalurilor referitoare la anumite date.
- ✓ Grafic de tip „pie” pentru împărțirea în procente a rezultatelor.
- ✓ Ierarhica – grafice obținute pe baza organigramei institutiei, atat la nivel integrat cat si pe anumite directii/servicii/compartimente.
- ✓ Grafice multianuale pe baza datelor obținute registratura.

9. Listarea de borderouri de predare – primire a documentelor trimise electronic de la un anumit nivel la altul (sau altele), care sa insoteasca documentele fizice

- Utilizatorii sa poata lista, in format word sau pdf, borderouri de predare – primire cu detaliile documentelor pe care le-au trimis catre alte niveluri din organigrama
- Utilizatorii sa poata specifica data si ora sau intervalul de timp in care care au fost trimise documentele
- Utilizatorii sa poata selecta fie un anumit nivel catre care au trimis documente, fie toate nivelurile catre care au trimis

➤ **Gestionare Dosare**

Acest modul trebuie sa permita gestionarea mai eficienta a documentelor, prin alcatuirea de dosare personale.

- Utilizatorii sa poata crea dosare personale in care sa poata grupa mai multe documente care se refera la un anumit subiect
- Dosarele personale ale utilizatorilor sa poata fi publice (vizibile pentru toti utilizatorii)
- La adaugarea documentelor intr-un dosar, aplicatia sa faca automat conexiuni intre acestea

➤ **Expediere Documente**

Acest modul trebuie sa permita urmarirea modalitatii de expediere a documentelor rezolvate catre terti, inregistrarea de informatii complexe referitoare la expedierea unui document .

- Pentru fiecare document rezolvat, utilizatorii sa poata specifica detaliile expedierii acestuia :
 - ✓ Tipul de servicii postale
 - ✓ Destinatarul/destinatarii
 - ✓ Adresa destinatarului/destinatariilor
- Un document sa poata fi expeditat catre mai multi destinatari si sa permita crearea listei de destinatari
- Aplicatia sa aiba dezvoltata o functie care sa permita preluarea automata a destinatariilor si adreselor acestora dintr-o baza de date cu contacte gestionata de aplicatia de gestiune electronica a documentelor.

- Un document sa poata fi expediat de mai multe ori
- Un document sa poata fi expediat catre destinatari diferiti
- Modulul de expeditie sa permita trimiterea mai multor documente la un singur destinatar
- Utilizatorii sa poata lista borderouri cu documentele trimise la expeditie
- Utilizatorii sa poata lista borderouri cu documentele expediate
- In cazul documentelor expediate recomandat, utilizatorii sa poata specifica:
 - ✓ Numarul de borderou de recomandate
 - ✓ Numarul de recomandata
 - ✓ data primirii confirmarii/returului

➤ **Gestionare nomenclatoare**

Aplicatia trebuie sa permita utilizatorilor care au dreptul necesar sa configureze listele de date predefinite

- Administratorul aplicatie sa poata configura (adauga, sterge, modifica) listele de date predefinite utilizate de aplicatie
- Un element dintr-un nomenclator sa nu mai poata fi sters daca a fost deja utilizat in aplicatie, dar sa poata fi inactivat, astfel incat nu mai apara in listele predefinite.

➤ **Administrare**

- Administrarea aplicatiei sa fie efectuata de persoane din cadrul institutiei, fara pregatire de specialitate in domeniu informatic si fara a fi necesar prezenta unui reprezentant din partea firmei care va furniza solutia.
- Administrarea drepturilor de acces, a utilizatorilor, organigramei, tipurilor de acte, sa fie efectuată dintr-un modul al aplicatiei, fara a fi necesara instalarea de aplicatii suplimentare.
- Parametrizarea aplicatiei, astfel incat unele modificari simple ale aplicatiei sa poata fi realizate prin parametrizare, fara a necesita dezvoltare si programare suplimentara.
- Aplicatia trebuie sa permita administratorului sa defineasca/configureze campurile obligatorii utilizate pentru fiecare formular in parte.
- Administratorul sa poata configura organigrama institutiei (compartimente, niveluri, ierarhii)
- Administratorul aplicatiei sa poata specifica pentru fiecare utilizator in parte care sunt nivelurile din organigrama (unul sau mai multe) pentru care poate opera (trimite, rezolva) documente
- Aplicatia sa permita transferul de documente aflate in lucru de la un nivel din organigrama la altul, din modulul de administrare
- Aplicatia trebuie sa permita gestionarea tipurilor de acte din modulul de administrare: adaugare, stergere, modificare precum si drepturi asupra acestor tipuri de acte.

- Aplicatia trebuie sa permita definirea de drepturi asupra atasamentelor corespunzatoare tipurilor de acte.
- Aplicatia trebuie sa permita definirea de sabloane de tip Microsoft Word sau Open Office pentru fiecare tip de act in parte, pentru generarea si listare de documente standard.
- Aplicatia trebuie sa permita definirea de fluxuri automate de lucru pentru fiecare tip de act in parte.
- Se pot defini numar nelimitat de etape in cadrul unui flux de lucru automat
- Se permite definirea responsabililor pentru fiecare etapa din cadrul fluxului de lucru automat
- Se defineste perioada de timp in zile in care un act trebuie avizat la o anumita etapa in cadrul fluxului de lucru automat.
- Se definesc actiuni pentru fiecare etapa in parte.
- Aplicatia sa permita crearea si administrarea nomenclatorului arhivistic.

➤ Registre speciale

- Pentru fiecare categorie de documente cu regim special (petitii, acces la informatii publice, etc) aplicatia va gestiona propriul registru de numere de inregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic, separat de numarul primit in registrul unic al institutie.
- Aplicatia trebuie sa permita atasarea de fisiere in diferite formate la o anumita inregistrare din registrele speciale
- Pentru fiecare fisier atasat in parte, aplicatia trebuie sa permita specificarea utilizatorilor cu drept de vizualizare a acelu fisier;
- Aplicatia sa permita listarea in format .doc sau .pdf de rapoarte cu registrele speciale dintr-o anumita categorie.

Modul Gestionare Anunturi

- Prin acest modul se vor publica anunturi de interes general
- Aplicatia trebuie sa permita adaugarea de anunturi care sa fie afisate pe prima pagina a aplicatiei.
- Anunturile sa poata fi publice (vizibile pentru toti utilizatorii)
- Aplicatia trebuie sa permita atasarea de fisiere in diferite formate la un anumit anunt.

Modul de e-learning

Soluția trebuie să permită accesul la informatii online despre utilizarea produsului, care să fie oferite și pe suport CD. Se va permite accesul online la aceste resurse, acces bazat pe autentificare cu nume de utilizator și parolă.

Modulul trebuie să cuprindă documentație atât în format text cât și video cu modul de operare in modulele solutiei oferite. Subiectele vor fi împărțite pe:

- module de aplicație
- proceduri de lucru pentru acțiunile care pot fi realizate.
- exemple practice
- proceduri de tipul “tips and tricks” care să exemplifice cum se poate realiza o acțiune cu efort minim
- Modulul sa poata fi configurat de către administratorul principal al aplicației.
- Modulul sa permita adaugare de continut video si audio prin intermediul modulului de administrare.
- Sa permita gestionarea de continut pentru diferite aplicatii precum si pentru module in cadrul aplicatiilor direct din modulul de administrare.
- Sa genereze automat continut pentru a putea fi publicat si pe CD.

Cerințe funcționale pentru modulul de arhivă electronică

1. Soluția ofertată trebuie să permită trecerea în sistem electronic a documentelor create de către personalul instituției (acte care sunt depuse de către cetățeni pe suport de hârtie prin registratură), precum și salvarea acestora în arhiva de fișiere electronică.

2. O dată constituită arhiva electronică, trebuie să existe „unelte” electronice la îndemâna utilizatorilor pentru regăsirea documentelor din cadrul arhivei electronice, atât la nivel de date generale (atribute) cât și la nivel de conținut.

3. Sistemul care va fi implementat trebuie să permită accesarea conținutului documentelor după scanare și procesare.

4. Este obligatorie integrarea soluției ofertate în cadrul acestui proiect în infrastructura actuală deja existentă în cadrul instituției.

5. În cazul în care în cursul implementării soluției, ofertantul constată incompatibilități între soluția sa tehnică și configurațiile hardware și software descrise la cap. 1.3.2, acesta are obligația de a face toate modificările necesare astfel încât să asigure funcționarea sistemului informatic pe serverul indicat.

6. Eventualele costuri suplimentare apărute ca urmare a acestor modificări vor fi suportate de către ofertant și nu pot duce la modificarea prețului contractului de achiziție publică.

7. Se solicită ca soluția să fie upgradabilă în viitor pentru a crea o infrastructură care să asigure o interconectare a tuturor sistemelor între ele, precum și un acces către spațiul de stocare de pe

echipamentele de tip storage care să ofere atât spațiu de stocare cât și viteză, după caz, în funcție de cererea diferitelor aplicații.

8. În plus, soluția oferită trebuie să:

- permită transformarea documentelor fizice în format electronic – prin scanarea acestora și arhivarea lor în format electronic; fiecărui document i se va atașa un număr de registru și data înregistrării respectivului document (metadate strict necesare pentru identificări ulterioare prin scanare cu cititoare de coduri de bare). Stocarea documentelor va fi centralizată și structurată în forme ierarhice, în funcție de necesități.
- permită căutarea și regăsirea documentelor arhivate direct în arhiva electronică pentru toți utilizatorii cu drepturi de vizualizare din cadrul Primăriei – cu ajutorul criteriilor de căutare implementate în sistem, dar și prin opțiunea de scanare a codului de bare atașat documentului.

Cerințe funcționale pentru modulul de managementul fluxurilor de activități și documente

Circulația documentelor electronice pe trasee ierarhice bine precizate și definite (în momentul configurării sistemului), cu posibilitatea stabilirii termenelor de timp alocate pentru procesarea la fiecare nivel, cu posibilitatea aprobării sau respingerii documentului la orice nivel ierarhic reprezintă **workflow-ul** din cadrul subsistemului de management al documentelor, cea de-a treia componentă a subsistemului.

- Configurarea fluxurilor documentelor în cadrul instituției va reprezenta o etapă importantă din implementarea sistemului și se va realiza împreună cu persoanele responsabile din cadrul Primăriei. În cadrul acestei etape se vor stabili documentele care intră, ies sau circulă intern în instituție, fluxul de transmitere a acestora spre informare, verificare, aprobare până în momentul stabilirii unei rezoluții finale.
- va putea fi posibilă urmărirea **circulației** documentelor în cadrul Primăriei, prin:
 - distribuirea automată a documentelor către birourile și serviciile corespunzătoare;
 - vizualizarea, la cererea solicitantului, a informațiilor despre stadiul de rezolvare a diferitelor solicitări, putându-se identifica în orice moment locul în care acesta a ajuns pe “lanțul” de rezolvare;
 - expedierea documentelor rezolvate și a celor emise de către instituție;
 - va fi posibilă gestionarea audiențelor ținute de personalul de conducere al instituției (programarea audiențelor, monitorizarea rezultatului acestora etc.)

Cerințe funcționale pentru modulul de urbanism

1. Modulul Urbanism se va integra cu modulele corespondente din subsistemul de Management de Documente. Documentele emise in modulul de Urbanism vor fi transmise automat in subsistemul de management de documente, care le va aloca un numar de inregistrare si va gestiona stadiul in care se afla. In plus se va atasa in format electronic actul emis din modulul de Urbanism: Certificat de Urbanism, Autorizatie de Constructie/Desfiintare, Certificat de Urbanism de Dare in Folosinta.
2. Crearea bazei cu înregistrările pentru CU (CertIFICATE de Urbanism), obținere avize, AC (Autorizatii de Constructie) / AD (autorizatii de desfiintare), CUDF (certIFICATE de urbanism de dare in folosinta).
3. Pentru fiecare categorie de documente de urbanism (autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare, certificate de urbanism) aplicatia va gestiona propriul registru de numere de inregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic
4. Aplicatia sa preia automat in campurile documentelor de urbanism datele despre solicitant, specificate odata cu inregistrarea cererii in registrul general (numele solicitantului, adresa)
5. Crearea registrului pentru tip de act specifice Urbanismului: CU, AC/AD, CUDF.
6. Aplicatia trebuie sa ofere functie de multiplicare a unui certificat de urbanism, prin preluarea datelor dintr-un document existent si generarea unui numar nou in registrul de Certificate de Urbanism.
7. Generarea si listarea documentelor de urbanism trebuie sa se faca folosind sabloane conform softurilor existente, astfel incat, in functie de necesitati, utilizatorii sa poata modifica aranjarea in pagina a documentelor respective .
8. Aplicatia trebuie sa permita modificarea sabloanelor precum si adaugarea de sabloane noi in aplicatie.
9. Campurile documentelor de urbanism trebuie sa fie cele specificate de Legea 50/1991 republicată privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata si normele metodologice de aplicare.
10. Regasirea dupa anumite criterii: solicitant, adresa lucrarii sau adresa de domiciliu, tip lucrare, etc
11. Crearea unei structuri de date cu UTR-uri (Unitati Teritoriale de Referinta): regimuri juridice, economice si tehnice, pentru toate zonele si folosirea lor automata in crearea unui certificat, beneficiarul avand posibilitatea sa introduca datele din documentatiile de urbanism existente
12. Trebuie sa realizeze legatura intre documentele emise din modulul de urbanism Cerere->CU->AC/AD->CUDF (Certificat de urbanism de dare in folosinta)
13. Aplicatia trebuie se calculeze automat data expirarii fiecarei autorizatii in parte conform prevederilor legale.
14. Fiecare utilizator al modulului de urbanism trebuie sa aiba posibilitate de a vizualiza intr-o fereastra dedicata documentele pe care acesta a lucrat in functie de starea lor: documente in lucru, documente care au primit numar, toate documentele indiferent de starea lor.
15. Aplicatia trebuie sa ofere un sistem de securizare a documentelor din modulul de urbanism astfel incat fiecare inspector sa isi poata edita doar documentele proprii.
16. Aplicatia trebuie sa ofere posibilitatea de a furniza drepturi pentru unele persoane doar pe anumite sectiuni din documentele specifice Urbanismului (de exemplu la sectiunea de prelungire a actelor), persoane care nu sunt autorii actelor.
17. Aplicatia trebuie sa permita mentinerea istoricului pentru toate modificarile facute pe actele de urbanism.
18. Aplicatia trebuie sa permita listarea registrelor speciale de autorizatii de Construire, Desfiintare si Certificate de Urbanism cu diferite capete de tabel, iar utilizatorul sa aiba posibilitatea de a selecta varianta dorita.
19. Aplicatia trebuie sa permita listarea registrelor speciale de autorizatii de Construire, Desfiintare si Certificate de Urbanism cu diferite capete de tabel si in format excel si pdf.

Înregistrarea documentației

20. Toate cererile pentru acte de Urbanism se vor inregistra in aplicatia de management a documentelor, modulul de urbanism avand functie de preluare automata a datelor din cerere

inregistrata la registratura, precum si conexarea documentelor de urbanism cu cererea cetateanului, odata cu emiterea actului din modulul de urbanism.

21. La finalizarea unui act din modulul de urbanism, se va crea automat o inregistrare in aplicatie de gestiune electronica a documentelor, si se va atasa documentul generat de aplicatia de urbanism pe baza de sablon (de tip Open Office, Microsoft Office, etc.).

Evidența circuitului documentațiilor tehnice pentru CU și AC/AD

22. Aplicatia trebuie sa permita comunicare între departamente pentru soluționare (urmărirea documentului pe parcursul fluxului între servicii)
23. Aplicatia trebuie sa ofere răspunsuri în termenele legale între departamente
24. Aplicatia trebuie sa ofere răspunsul adresat solicitantului în termenele legale
25. Căutarea documentelor (CertIFICATE Urbanism, avize, Autorizații Construire / Autorizații Demolare)

Cautarea documentelor in modulul de urbanism

26. Aplicatia trebuie sa permita cautarea documentelor dupa diferite criterii:
 - Numarul cererii, numarul actului emis, adresa lucrarii, adresa beneficiarului, dupa inspectorii care au eliberat actul
 - Cautarea trebuie sa fie posibila pe diversi ani, din aceeasi fereastra

Rapoarte si statistici

27. Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte pentru fiecare tip de act specific urbanismului
28. Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte cu documentele operate si intocmite de fiecare inspector in parte
29. Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte pentru fiecare tip de act care este expirat (depasirea termenului de solutionare) pe anumite perioade de timp
30. Aplicatia trebuie sa ofere rapoarte atat standard, dar si rapoarte dinamice, in care utilizatorii sa isi aleaga ei modul cum sa arate raportul si coloanele aferente raportului
31. Aplicatia trebuie sa permita exportul oricarui raport in format Excel
32. Aplicatia trebuie sa ofere statistici cu numarul de acte rezolvate sau emise de institutiei pe diferite perioade de luni sau chiar pe ani.
33. Aplicatia trebuie sa permita vizualizarea rapoartelor sau statisticilor si sub forma grafica (pie, bars, lines)
34. Aplicatia trebuie sa permita generarea rapoartelor de autorizatii de Construire, Desfiintare si Certificate de Urbanism in functie de mai multe criterii: perioada, adresa lucrarii, statutul petentului (persoana juridica sau persoana fizica), tipul lucrarii, tip taxa arhitect.

Cerințe funcționale pentru subsistemul Portal

Portalul Internet va reprezenta un punct de acces la serviciile electronice furnizate de către Primărie, oferind cetățenilor acces la informații de interes general, precum și la informații specifice din bazele de date ale Primăriei (pe baza unui acces autentificat) privind anumite obligații locale sau formulare, cereri, sesizări etc.

Portalul va grupa serviciile electronice oferite în funcție de următoarele tipuri de utilizatori: Cetățeni, persoane fizice (G2C), Reprezentanți ai mediului de afaceri, firme (G2B), Instituții colaboratoare (G2G).

La realizarea portalului web se vor avea în vedere următoarele prevederi legale: Legea nr. 544/2001, cu privire la liberul acces la informațiile de interes public, Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru

asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Hotărârea nr. 1007/2001 cu privire la Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, H.G. 1085/2003 privind aplicarea Legii 161/2003, Hotărârea 538/2004 privind modificarea și completarea HG 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 161/2003, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 291/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale, Legea nr. 506/17.11.2004 **privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, care abrogă Legea nr. 676/21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/18.04.2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și orice altă prevedere legală în vigoare la data semnării contractului de atribuire, care aduce atingere sub orice formă reglementărilor menționate în acest caiet de sarcini.**

Oferta trebuie să includă toate elementele necesare pentru realizarea unui Portal funcțional. De asemenea trebuie să se considere toate licențele produselor software necesare funcționalității Portalului.

Cerințe funcționale pentru modulul de plată electronică

1. Soluția va permite efectuarea de plăți prin intermediul Internetului utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local: impozite și taxe locale, chirii, redevențe concesiuni, amenzi etc. Soluția va permite utilizarea de carduri conform reglementărilor în vigoare, de către orice bancă din lume, în orice monedă.
2. Soluția web de plată electronică va fi accesibilă oricărui utilizator autentificat prin intermediul portalului Primăriei. Va dispune de o interfață clară, interacțiunea utilizatorului cu soluția de plată fiind condusă printr-un set de pași logici, personalizați în funcție de natura relației acestuia cu primăria.
3. Soluția va permite efectuarea plății atât de către titularul creanței (beneficiarul serviciului) cât și de către terti, dacă este cazul.
4. Soluția va fi implementată utilizând tehnologii deschise bazate pe standarde recunoscute de dezvoltare a aplicațiilor web.
5. Informațiile referitoare la operațiunile efectuate se vor afla în permanență la dispoziția plătitorului. În acest fel utilizatorul va beneficia în totalitate de vizibilitate și control asupra acțiunilor sale în relația cu primăria.
6. Soluția de plată electronică va trebui să dispună de mecanisme proprii de evidență a istoricului tranzacțiilor efectuate. Istoricul tranzacțiilor pentru utilizatorii autentificați va putea fi accesat prin intermediul portalului.
7. Soluția va permite realizarea de statistici la nivel de tranzacții și plătitori, cu module de vizualizare grafică.
8. Soluția de plată electronică va fi integrată în Portalul web al Primăriei, beneficiind astfel de caracteristicile acestuia referitoare la lucru colaborativ și acces la informații.

9. Sistemul va fi realizat într-o arhitectură modulară bazată pe servicii web putând fi extins prin configurări minimale pentru a permite încasarea de tipuri noi de taxe ale bugetului local.
10. Soluția va implementa mecanisme de detectare/prevenire a fraudării conturilor de utilizator, a platilor și a intrării frauduloase în sistemul informatic prin securizare software și hardware.
11. Soluția va utiliza serviciile de plată electronică disponibile în cadrul Sistemului Electronic Național (SEN) la data implementării acestei funcționalități în cadrul proiectului. Toate informațiile tehnice necesare pentru îndeplinirea acestor cerințe de interconectare se găsesc pe website-ul SEN, la adresa: <http://www.e-guvernare.ro/>

Serviciile de e-Administrație accesibile prin Portal

Portalul Internet va reprezenta un punct de acces la serviciile electronice furnizate de către Primărie, oferind cetățenilor acces la informații de interes general, precum și la informații specifice din bazele de date ale Primăriei (pe baza unui acces autentificat) privind anumite obligații locale sau formulare, cereri, sesizări etc.

Vor fi implementate o serie de servicii electronice grupate în funcție de tipul de interacțiune și utilizatorii vizați în următoarele clase:

1. Depunere documentației pentru autorizații și certificate.
2. Consultare situație proprie și stadiul soluționării demersurilor.
3. Notificări automate trimise cetățenilor înregistrați, cu privire la stadiul soluționării demersurilor.
4. Plată electronică.
5. Petiții, sesizări, audiențe.
6. Descărcare formulare tipizate.
7. Oferire de informații online.

Pentru fiecare clasă de servicii solicitate se solicită să se precizeze serviciile electronice concrete care vor fi implementate în cadrul proiectului.

Complexitatea serviciilor variază de la simpla oferire de informații online (nivel de sofisticare 1) până la procesare de tranzacții și plăți electronice (nivel de sofisticare 4) precum și notificări și alte tipuri de acțiuni inițiate de Primărie (nivel de sofisticare 5).

Aplicațiile existente în cadrul instituției beneficiarului precum și aplicațiile care vor fi implementate în cadrul acestui proiect pot genera fluxuri bi-direcționale de comunicare. Pe de o parte, cetățeanul poate solicita prin intermediul Portalului diferite informații sau poate emite anumite solicitări. Pe de altă parte, oricare dintre aplicațiile din back office poate notifica sau aduce la cunoștința cetățeanului detalii cu privire la status-ul solicitărilor acestuia, prin intermediul Portalului.

Website-ul actual al Primăriei Municipiului Alba Iulia oferă foarte multe informații legate de activitatea departamentelor primăriei, comunicate de presă, informații și documente publice, serviciile oferite de primărie și actele necesare, informații despre licitații, concursuri, informare asupra stadiului de rezolvare a unei cereri depuse, informare despre Impozite și Taxe locale, AC și CU, proiecte HCL, ordinea de zi a ședințelor CL, hotărâri de Consiliu Local, formulare on-line (descărcare), cereri de informații cu posibilitatea de a consulta răspunsul pe bază de autentificare, harta turistică a orașului și altele.

Pe baza informațiilor prezente pe website-ul instituției precum și a informațiilor de la capitolul 1 în cadrul ofertei se va detalia funcționalitatea propusă pentru fiecare clasă de servicii electronice solicitate în caietul de sarcini.

De asemenea, în cadrul ofertei tehnice vor fi incluse și fluxuri noi de lucru, propuse de către ofertant, care să fie adecvate scopului acestui proiect și care să poată fi implementate utilizând platformele

tehnologice oferțate, iar in urma implementarii lor sa poata fi eficientizate activitãțile interne ale instituției publice care contribuie la furnizarea respectivului serviciu, utilizând mijloace specifice TIC. Fluxurile de lucru nou propuse vor fi evaluate de catre Comisia de Evaluare in functie de: relevanta lor pentru eficientizarea activitatii in cadrul institutiei, in functie de complexitatea lor (numar de aplicatii software interconectate necesare pentru parcurgerea completa a acelu flux) și în funcție de gradul de sofisticare.

Vor fi descrise pe larg scenariile de utilizare, modalitatea de integrare intre sistemele care contribuie la realizarea functionalitatilor oferțate. De asemenea, vor fi incluse in cadrul raspunsului tehnic atat diagramele aferente fluxului propus (schema) cat si detalii despre nivelele de sofisticare atinse in urma implementarii proiectului in cadrul fiecarei clase de servicii.

Raspunsurile vor fi detaliate si vor tine seama de procedurile, termenii de specialitate si atributiile specifice institutiilor din administratia publica locala, conform legislatiei in vigoare.

Comisia de Evaluare va analiza gradul de adecvare a solutiilor tehnice si functionale propuse la situatia reala din cadrul institutiei.

Pentru fiecare serviciu propus ofertantul isi va detalia raspunsul respectand urmatoarea structura:

- Scenariul de utilizare (Situatia initiala, Situatia imbunatatita, Descrierea fluxului)
- Diagrama fluxului
- Aplicatiile software care vor interactiona pentru realizarea fluxului
- Nivelul de sofisticare ce va fi atins de flux

Functionalitati si fluxuri specifice de integrare intre module si subsisteme

Sistemul informatic al Primariei asigura suportul intregii activitati a functionarilor, concomitent furnizand date si functionalitati accesibile direct contribuabililor prin intermediul portalului extern. Ambele tipuri de utilizatori ai sistemului informatic trebuie sa beneficieze de o experienta de utilizare unitara rezultata din integrarea transparenta a componentelor software accesate, la acest nivel sistemul prezentand un model de date unic, eliminandu-se in totalitate redundanta informatiilor gestionate.

Sistemul informatic oferțat va implementa fluxuri de prelucrare complexe care vor beneficia de corelarea datelor si a functionalitatilor disponibile in aplicatiile componente.

Integrarea modulelor si subsistemelor

Integrarea Portalului cu soluția de Taxe și Impozite existenta

Soluția propusa va permite afișarea într-o fereastră a datelor din aplicația de Taxe și Impozite: sume de plată, termene de plată. Informațiile se vor obține prin interogarea bazei de date după unul din criteriile: nume, adresă, CNP, CUI.

Integrarea modului Urbanism din Subsistemul GIS cu modulul Urbanism din subsistemul Management Documente

1. Pentru fiecare noua inregistrare a unui act in modulul de urbanism al subsistemului Management Documente: CU, AC, AD, sa se transmita electronic datele de referinta (solicitant, adresa solicitantului, adresa lucrarii, durata de executie, valabilitate, etc) ale acestora si in BDU.
2. Orice modificare în modulul Urbanism al subsistemului Management Documente din aplicația de gestiune a documentelor se va transmite automat în modulul GIS-Urbanism.

3. Modulul Urbanism al subsistemului GIS trebuie să permită utilizatorilor geocodarea și vizualizarea la o adresă a tuturor documentelor de urbanism (CU, AC, AU, CUDF) emise indiferent dacă sunt sau nu în vigoare (istoric acte emise la o locație), grupate după categoria documentului. Se solicită ca orice document să poată fi filtrat după diferite atribute și afișat în hartă la o scară aleasă de utilizator.
4. Din modulul de urbanism al subsistemului GIS trebuie să se poată consulta și interoga actele de tip CU, AC, AD emise în modulul Urbanism al subsistemului Management Documente.
5. Este obligatoriu ca cele două subsisteme să folosească același nomenclator de tipuri de acte, același nomenclator de adrese și coduri postale.

Integrarea Portalului cu soluția de Management al Documentelor

- Soluția va permite afișarea într-o fereastră a datelor extrase din aplicația de Managementul documentelor: stadiul unei cereri, modul de rezolvare, persoana responsabilă. Integrarea trebuie să fie securizată. Informațiile se vor obține prin interogarea bazei de date după următoarele criterii:
 - Date de identificare ale actului (număr de înregistrare, data actului).
 - Date de identificare persoana (nume și prenume, cod numeric personal, adresă).
 - Date referitoare la act (conținut, document conex, tip de act).
 - Starea documentului (mod de rezolvare, serviciul la care se află pentru rezolvare).
 Datele returnate vor cuprinde: denumirea actului, cuprins, adresa aferentă, modul și termenul de rezolvare al actului, respectiv data de înregistrare.
- Va oferi posibilitatea înregistrării unui document direct din portal, fără deschiderea aplicației pentru Managementul documentelor. La adăugarea unui act, acesta va fi trimis automat către aplicația de Management de Documente. Trebuie să existe posibilitatea de aprobare (de către un responsabil de la CIC sau Registratura) la înregistrarea actului (la alocare număr de registru).
- Va permite integrarea cu aplicațiile existente respectiv Microsoft Office sau Open Office pentru tipărirea formularelor tip sablon din cadrul aplicației Intranet. Va trebui să permită crearea de categorii de documente bazate pe aceste aplicații. Integrarea trebuie să permită versionare și se va face la nivel de:
 - Aplicație de calcul tabelar, respectiv analize în timp real și importare/salvare în acest format.
 - Aplicație de tip agendă/calendar pentru sincronizare cu aceasta, realizând facilitarea programării activităților.
 - Aplicație procesor de texte, pentru folosirea șabloanelor declarate în acest format, respectiv tipărirea lor.

Integrarea Portalului cu soluția de Urbanism din subsistemul de Management Documente

- Se va afișa fereastra cu date extrase din aplicația de Managementul documentelor – modul Urbanism: certificat de urbanism, autorizație de construire, autorizație de desființare, acord unic. Informațiile se vor obține prin interogarea bazei de date după următoarele criterii: numărul de înregistrare al documentului, solicitant, adresa.
- Va permite afișarea de liste filtrate (pe câmpuri specifice) în funcție de tipul de document:
 - Certificat de urbanism:
 - Date petent: nume, adresă, tip persoană (fizică, juridică).
 - Număr de cerere.
 - Date identificare lucrare: adresă, număr topo, număr cadastral.
 - Autorizații de construire:
 - Date petent: nume, adresă, tip persoană (fizică, juridică).
 - Număr de cerere.

- Date identificare lucrare: adresă, număr topo, număr cadastral, tip lucrare (casa familiala, hotel etc.).
- Data expirării.
- Certificat de urbanism de dare în folosință:
 - Date petent: nume, adresă, tip persoană (fizică, juridică).
 - Număr de cerere.
 - Date identificare lucrare: adresă, număr topo, număr cadastral.

Integrarea Portalului cu modulul de Hotărâri

- Se va afișa fereastra în care sunt extrase date din aplicația de Managementul documentelor – modul Hotărâri: Hotarari ale Consiliului Local, Dispozițiile primarului. Informațiile se vor obține prin interogarea bazei de date după următoarele criterii: numărul HCL, numărul dispoziției, conținut. De asemenea trebuie să permită căutarea în conținut, respectiv căutare generică între anumite date, respectiv numere de înregistrare.

Integrare Portalului cu soluția de Audiențe

- Se va afișa fereastra cu date extrase din aplicația de Managementul documentelor – modul Audiențe: raport privind situația unei persoane (numarul inscrierilor la audiență, motivul inscrierii, rezoluția), lista persoanelor înscrise pentru audiență într-o zi, într-un interval de timp, pentru primar, pentru viceprimar, pentru secretar sau pentru orice persoană care poate primi în audiență. Informațiile se vor obține prin interogarea bazei de date după următoarele criterii: nume, data, interval de timp, persoana la care se solicită înscrierea în audiență, problematică.

Integrare Portalului cu soluția de Dispecerat

- Se va afișa fereastra cu date extrase din aplicația de Managementul documentelor – modul de Dispecerat: data și ora sesizării, problematică, detalii proveniență (nume și prenume, adresă, telefon, e-mail), acțiune dispecer și răspuns solicitare.
- Căutarea se va putea realiza după următoarele câmpuri:
 - Date de identificare apel: număr de înregistrare apel, perioada apel.
 - Date de identificare apelant: nume și prenume, adresă, telefon, e-mail.
 - Problematică: nomenclator tip problemă.
 - Conținut sesizare.
 - Situația documentului: mod de rezolvare, responsabil, răspuns.

Integrarea între aplicația de evidența a Patrimoniului cu subsistemul GIS

- Aplicația va permite identificarea rapidă a obiectelor de tip clădiri sau terenuri prin utilizarea nomenclatorului de adrese postale gestionat de modulul urbanism al subsistemului GIS
- Aplicația va permite asocierea obiectelor de patrimoniu cu date geospațiale în vederea afisării lor în harta.
- Aplicația va expune datele de patrimoniu în vederea generării de analize și interogări utilizând harta: distribuția geospațială în hartă a obiectelor de patrimoniu prin componentele lor spațiale și economice diferențiate pe categoriile domeniul public și privat, consultarea în mediu hartă a datelor descriptive economice referitoare la componentele cu reprezentare geografică (modalitate de valorificare, fișa mijlocului fix – valoare, stadiu de amortizare, clasificare) etc.

Integrarea între aplicația de evidență a Patrimoniului și aplicațiile economice existente

- Se va face o conexare între obiectele definite în aplicația de Patrimoniu și cele definite în aplicația financiar-contabilă ca mijloace fixe sau obiecte de inventar, astfel încât să fie corelate informațiile din cele două aplicații.

Integrarea între aplicația de evidență a Patrimoniului și Managementul Documentelor

- Documentele emise în aplicația de patrimoniu vor fi transmise automat în aplicația de management de documente, care le va aloca un număr de înregistrare și va gestiona stadiul în care se afla.
- Contractele și actele adiționale vor putea fi vizualizate atât din interfața proprie a aplicației de patrimoniu, cât și din interfața aplicației de management al documentelor.

Integrarea între aplicația de evidență a Registrului Agricol și aplicația existentă pentru evidența Taxelor și Impozitelor

- Aplicația Registru agricol trebuie să conțină interfețe pentru acces la datele gestionate și funcționalități pentru a permite schimbul de date cu aplicația de managementul veniturilor din impozite și taxe locale.

Integrarea între aplicația de evidență a Registrului Agricol și BDU

- Aplicația Registru Agricol va permite introducerea, gestiunea și interogarea datelor geospațiale referitoare la terenuri.

Integrarea aplicațiilor existente cu noile aplicații oferite, conform scenariilor de mai sus solicitate la acest capitol, trebuie să se realizeze prin intermediul unor servicii web sau a unor funcții API (Application Programming Interfaces).

Detaliile tehnice privind integrările între aplicațiile utilizate în prezent în cadrul instituției beneficiarului și noile aplicații ce se vor implementa în cadrul acestui proiect, se vor stabili în mod concret în etapa de analiză a proiectului.

LIVRABILE SOLICITATE

În cadrul proiectului se vor achiziționa produse hardware și produse software. Lista detaliată a elementelor care fac obiectul acestei achiziții se regăsesc în bugetul detaliat al proiectului, în anexa B la Caietul de Sarcini.

Produse hardware

- Server GIS
- Server arhivare electronică
- Server portal
- Subsistem stocare date tip SAN

- Stații de lucru
- Scannere de documente
- Imprimante
- Switch SAN
- UPS
- Server echipa de proiect
- UPS echipa de proiect

Produse software

- Sisteme de operare – licențe standard
- Software de baza – licențe standard (servere de baze de date, servere de aplicații, platforme de dezvoltare – ERP, portal, arhiva electronica, GIS)
- Software specializat – aplicații software nelicențiate, dezvoltate pentru satisfacerea cerințelor funcționale din Caietul de Sarcini

Echipamente

Echipament	Unități
Server GIS – aplicație	1
Server baze de date	1
Server Arhiva + Workflow	1
Server Scanare	1
Server Portal	1
Stații de lucru (GIS - Urbanism)	3
Stații de lucru (GIS - Patrimoniu)	3
Stații de lucru (GIS - Registru Agricol)	2
Scanner documente	2
Imprimanta pentru coduri de bare	4
Switch SAN	1
UPS	1
Subsistem Stocare Date tip SAN (pentru toate bazele de date GIS și non-GIS)	1
Server Echipa de proiect	1
UPS pentru Server Echipa de proiect	1
Multifuncțional pentru echipa de proiect	1

Licențe aplicații

Licențe software	Unități
Sistem de operare Server (tip Windows Enterprise)	2
Sistem de operare Server (tip Windows Standard Edition)	2
Licente baze de date pentru toate aplicatiile (licentiere per procesor pentru serverul de baze de date, min 2 CPU quad-core)	1
Licente software Portal internet (numar nelimitat de utilizatori)	1
Licențe Server Arhiva Electronică	1
Licențe Clienți Document Management	50
Licențe Clienți Arhivă Electronică cu facilități de căutare asociativă	50
Licențe Server Scanare 600.000 pagini/an + 2 clienti	1 server 2 clienți
Licențe aplicație Workflow	20
Licențe Server WEB GIS, număr nelimitat de utilizatori	1
Licențe GIS desktop (utilizatori profesionali)	2
Licente Aplicatie Patrimoniu (modul GIS si non-GIS)	20
Licente Aplicatie Registrul Agricol (modul GIS si non-GIS)	10
Licente Aplicatie Urbanism	20

CERINȚE PRIVIND FURNIZAREA SERVICIILOR

Lista generală a serviciilor solicitate

Implementarea sistemelor hardware și software solicitate va fi însoțită de servicii profesionale care vor include cel puțin următoarele categorii de activități:

- Servicii de instalare infrastructura hardware si software de sistem (sisteme de operare, baze de date RDBMS)
- Servicii de analiza, proiectare, dezvoltare, configurare, testare, instalare, suport tehnic [GIS, Manag Doc, Arhiva, Portal, Urbanism, Patrimoniu, Registru Agricol]
- Servicii de instalare, dezvoltare, configurare [GIS, Manag Doc Arhiva, Portal]
- Servicii de dezvoltare fluxuri de integrare, testare software [GIS, Manag Doc Arhiva, Portal, SEN]
- Servicii de scanare planșe, georeferențiere, vectorizare si conversie a datelor
- Servicii de instruire pentru utilizatori, pe fluxuri de lucru
- Servicii de instruire pentru administratorii de sistem
- Servicii de tranziție in productie sistem informatic
- Servicii de project management pentru coordonarea implementarii intregului proiect

Oferta trebuie sa includa in cadrul raspunsului tehnic o lista detaliata a tuturor serviciilor de instalare necesare pentru echipamentele oferite, pentru software-ul aferent acestora precum si o lista a tuturor operatiunilor pe care furnizorul le va considera necesare pentru realizarea unei implementari de succes a infrastructurii necesare pentru implementarea proiectului.

Descrierea serviciilor aferente echipamentelor livrate va include detalii relevante despre cel puțin următoarele etape:

1. Instalare hardware
2. Instalare/configurare sisteme de operare, integrare in LAN
3. Configurare echipamente

Servicii de scanare planșe urbanism, georeferențiere vectorizare

Cerințe minimale și obligatorii:

1. Documentația care se va încărca geocodat în sistem este formată din
 - a. documentație PUG în vigoare, cu cele 4 categorii de planșe: încadrarea în teritoriu, reglementări, rețele de utilități, circulația terenurilor;
 - b. 100 documentații de tip PUZ, PUD, cu cele 4 categorii de planșe: încadrarea în teritoriu, reglementări, rețele de utilități, circulația terenurilor
2. Operațiunile care se vor realiza asupra documentațiilor de urbanism scanare planșe în formate tif necompresat, la rezoluție minim 300dpi
 - a. georeferențiere planșelor pe baza datelor existente, puse la dispoziția proiectului
 - b. vectorizarea următoarelor informații de pe planșa de reglementări:
 - limita zonei de studiu a documentației. Se vor încărca cel puțin atributele: denumire documentație, proiectant, tip documentație (PUG/PUZ/PUD), nr. aviz/data aviz, nr. HCL, data hotărâre, stare, planșa atașată
 - limita intravilan a localității
 - limite UTR-uri

- limite zone funcționale, pe baza unui nomenclator de zone funcționale
3. Se va realiza conversia și atașarea de reglementări urbanistice UTR-urilor și zonelor funcționale. Pentru a obține rezultate imediate, prelucrarea documentațiilor de urbanism se va realiza astfel încât să răspundă funcționalităților implementate existente de consultare a regulamentului de urbanism astfel:
- faza1: se va vectoriza zona de studiu a planului și se va atașa regulamentul local de urbanism scanat, sub formă de hyperlink asociat zonei respective;
 - faza 2: se vor vectoriza zonele de reglementare (UTR sau/și zone funcționale) și se va atașa documentul scanat de regulament local de urbanism la limita zonei de reglementare corespunzătoare (sub formă de hyperlink asociat unui atribut al zonei respective);
 - faza 3: se va transforma fiecare reglementare pentru fiecare zonă de reglementare în atribute specifice regimului tehnic din BDU existentă, sub formă de permisivități și respectiv restricții;

Servicii de instruire

Obiectivul general al serviciilor de instruire îl constituie familiarizarea utilizatorilor cu soluția oferită, prin însușirea cunoștințelor necesare utilizării și administrării fiecărui subsistem.

Ofertantul va asigura instruirea utilizatorilor, după un plan de instruire inclus în cadrul ofertei, care va descrie cel puțin următoarele:

- Aria de funcționalitate din cadrul sistemului cuprinsă în cadrul fiecărei faze de școlarizare, respectiv categoria de utilizatori din cadrul fiecărei faze de școlarizare;
- Perioada fiecărei faze de școlarizare (va fi structurată pe noțiuni teoretice, aplicații și exemplificări practice);
- Cunoștințe minime pentru fiecare fază de școlarizare;
- Cunoștințe suplimentare pentru fiecare fază de școlarizare și pentru fiecare categorie de utilizatori;
- Precizarea locației cursului pentru fiecare fază de școlarizare, incluzând și necesarul de resurse hardware destinate trainingului;
- Asigurarea suportului de curs în limba română și engleză pentru utilizatorii sistemului;
- Documentația minimală: manual de utilizare și help contextual;
- Se vor prezenta CV-urilor trainerilor propuși pentru sesiunile de instruire;
- Se vor specifica în clar cunoștințele de specialitate ale fiecărui trainer, numărul de ani experiență în activitatea respectivă;

Ofertantul trebuie să specifice pentru fiecare modul de instruire numărul de ore, categoriile de personal și tematicile acoperite în cadrul procesului de pregătire, după cum urmează:

- nr de ore (minim 4 ore/zi)
- operatori și roluri
 - administratori
 - analiști
 - utilizatori generici
- Serviciile de instruire se vor adresa tuturor utilizatorilor sistemului informatic implementat, astfel:
 - Cel puțin 2 **administratori de sistem și de aplicații** vor beneficia de cel puțin **10 zile** de instruire în întreținerea și configurarea produselor software de bază și a componentelor specializate dezvoltate în cadrul soluției cerute.
 - Cel puțin 4 utilizatori vor beneficia de instruire pentru **utilizatori GIS analiști 4 zile** pentru utilizarea aplicațiilor desktop GIS
 - Restul **utilizatorilor generici** ai diferitelor componente ale sistemului informatic vor beneficia de cel puțin **2 zile** de instruire (fiecare) în utilizarea aplicației dezvoltate, conform fluxurilor de lucru pe care le vor utiliza.

- Se va organiza o zi de instruire pentru managementul PM Alba Iulia

Servicii de management de proiect

Pentru implementarea cu succes a proiectului, furnizorul va nominaliza și va implementa o structură de echipă de proiect care să asigure atât realizarea funcțiilor de execuție, cât și a celor de supervizare. Astfel, furnizorul va nominaliza un Manager de Proiect care va fi punctul unic de contact din punct de vedere decizional între Furnizor și Autoritatea Contractantă și care va fi răspunzător pentru coordonarea tuturor activităților echipei Furnizorului la nivelul proiectului.

Managerul de proiect nominalizat va îndeplini cel puțin următoarele criterii minimale referitoare la experiența profesională și pregătire:

- sa fie Manager de Proiect certificat, cu o vechime de minim 2 ani (se va prezenta copie dupa diploma),
- sa aiba minim 8 ani de experiență în implementări de soluții IT în administrația publică (se va prezenta o listă cu minim 10 implementări realizate în instituții diferite, împreună cu datele de contact ale beneficiarilor),
- experiență de coordonare a cel puțin 3 proiecte de implementare a unor soluții software integrate (se vor furniza minim 3 recomandări nominale din partea beneficiarilor pentru Managerul de proiect IT).

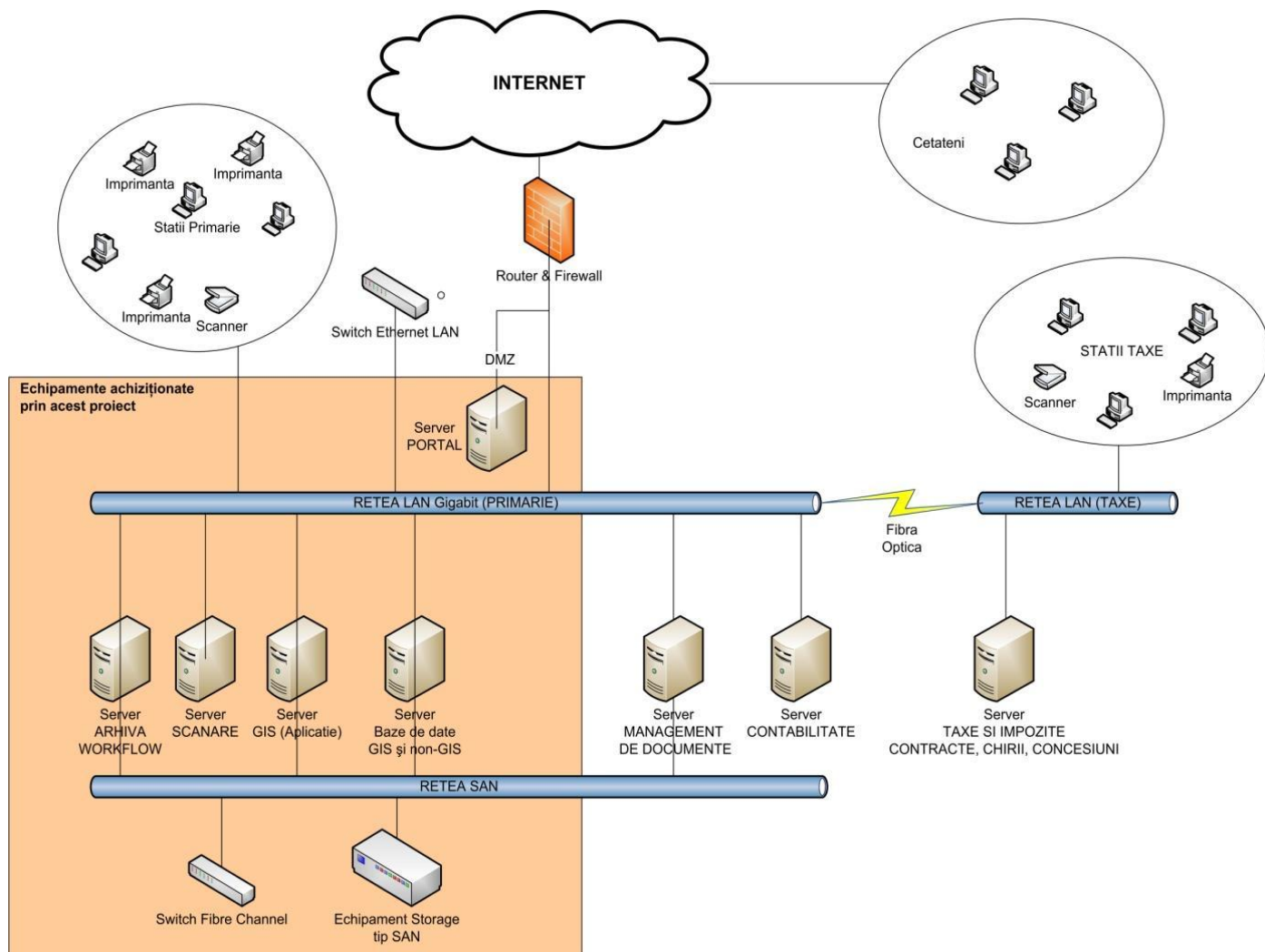
Metodologia de proiect management după care va fi organizat și condus proiectul va fi prezentată în cadrul ofertei. În mod explicit, se vor prezenta în cadrul ofertei tehnice următoarele documente:

- plan de implementare, cu descrierea etapelor de proiect, a obiectivelor acestora, a activităților desfășurate, a rezultatelor așteptate (livrabile de etapă) și a rolului acestora în atingerea obiectivului final. Planul de implementare descriptiv va fi însoțit de o diagramă de tip Gantt chart.
- plan de organizare a echipei de proiect, cu descrierea rolurilor și a responsabilităților
- plan de asigurare a calității
- plan de monitorizare și control
- strategia de raportare (se vor elabora rapoarte de progres cu o frecvență cel puțin trimestrială, care să conțină informațiile tehnice necesare Autorității Contractante în vederea elaborării de către aceasta a rapoartelor de progres către Finanțatorul proiectului)
- plan de management al riscurilor, cu prezentarea metodologiei de tratare a riscurilor și a registrului inițial de riscuri al proiectului
- plan de testare și acceptanță

CERINȚE TEHNICE PENTRU COMPONENTELE HARDWARE

Arhitectura sistemului

În figura de mai jos este prezentată schema de ansamblu a sistemelor hardware și a legăturilor dintre acestea, necesare implementării sistemului informatic dorit:



Specificații tehnice echipamente

Echipamentele de tip server, echipamentul de stocare tip SAN și switch-ul aferent, precum și UPS-ul solicitat vor fi instalate în rack-ul deja existent în cadrul Data Room-ului Primăriei Municipiului Alba. Din acest motiv, este importantă respectarea criteriilor maxime privitoare la dimensiunea echipamentelor solicitate.

Serverele vor fi controlate prin intermediul consolei KVM deja existente în cadrul rack-ului în care se vor instala toate echipamentele solicitate.

Se vor furniza toate accesoriile necesare pentru instalarea tuturor echipamentelor solicitate în rack.

Subsistem Storage tip SAN

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

- a. Sistem de stocare extern, dual controller, tehnologie Fibre Channel (FC);
- b. Arhitectura sistemului să fie realizată complet (Front to middle to backend) pe minim 4 Gbps.
- c. Minim 8 porturi host Fibre Channel (8Gb/s) (4 per controller) fiecare port trebuie să fie populat cu minim un convertor optic multimode. Posibilitatea de a scala numărul la de porturi la 4 porturi FC de 8Gb/s 2 / controler și 4 porturi iSCSI de 1 Gb/s 2 / controler. Echipamentul trebuie să permită instalarea și utilizarea simultană a interfețelor iSCSI și FC. Disk loops: minim 2 FCAL(4 porturi fizice) (4Gb/s) pentru conectarea unităților de expansiune.
Nu se accepta soluții care oferă conversia traficului FC 4 Gb/s în trafic FC de 8 Gb/s prin intermediul switch-urilor FC.
- d. Accesul la discuri și la unitățile de expansiune externă trebuie să fie asigurat prin intermediul a cel puțin două cai redundante și cu failover automat indiferent de numărul de unități de expansiune instalat.
- e. Sistemul trebuie să permită instalarea, în aceeași unitate de expansiune, de discuri FC (Fibre Channel) și SATA (Serial ATA) fără ca acest lucru să impună restricții de performanță sau configurare.
- f. Sistemul de stocare trebuie să accepte instalarea de discuri FC și SATA cu următoarele caracteristici minime: FC - capacitate 146/300/450, SATA - 750/1TB SATA, FC – 15000 rpm pentru toate capacitățile disponibile, SATA 7200 rpm pentru toate capacitățile disponibile.
- g. Numărul de discuri suportate (în configurație maximă) minim 112;
- h. Posibilitatea de a utiliza în interiorul echipamentului discuri cu criptare hardware la nivel de unitate HDD. Controlul cheilor de criptare să fie realizat prin intermediul unui echipament extern altul decât sistemul de stocare.
- i. Scalabil la minim 110 TB în configurație cu discuri SATA și minim 49,5 TB în configurație cu discuri FC.
- j. Echipamentul trebuie să permită relocarea discurilor dintr-un storage în alt storage similar prin mutarea fizică a unităților HDD care aparțin unui RAID group. Disponibilitatea datelor de pe discurile relocate trebuie să fie completă fără restaurarea acestora de un suport de stocare extern (alt sistem de stocare, tape drive, etc).
- k. Sistemul trebuie să suporte următoarele niveluri RAID: 0, 1, 10, 3, 5, 6. Echipamentul trebuie să permită realizarea unei singure matrici RAID 0 și a unui LUN aferent cu numărul maxim de discuri 110 (sau în funcție de scalabilitatea echipamentului) și realizarea unui LUN pe întreaga capacitate. Echipamentul trebuie să permită și realizarea matricilor RAID 5 de 29+1 discuri.
- l. 8 discuri de 146 GB FC de 15000 rpm. Pentru fiecare unitate de expansiune este necesară utilizarea a cel puțin un disc configurat ca suport hot spare și alocabil

- dinamic/software la orice matrice sau unitate de expansiune. Nu se accepta solutii cu spatiul de spare distribuit pe toate discurile din sistem.
- m. Memoria cache initial instalata trebuie sa fie min. 4GB - 2GB/controller. Memoria cache trebuie sa fie protejata de baterie de backup. Memoria cache instalata trebuie sa fie utilizata in intregime fluxului util de date – pentru operatiunile interne ale echipamentului acesta trebuie sa dispuna de o memorie suplimentara. Sistemul de stocare trebuie sa dispuna de o memorie separata pentru operatiunile de management interne(memoria de tip NVRAM).
 - n. In configuratia livrata echipamentul trebuie sa dispuna de un sistem avansat pentru protectia a datelor ramase in memoria cache in situatia opririi sistemului de stocare si depasirii duratei de alimentare asigurata de bateria de back-up. Sistemul trebuie sa asigure salvarea acestor date pe un suport de stocare electronic nevolatil. In situatia unui defect iremediabil al controllerului suportul trebuie sa poata fi relocat in controller-ul nou in vederea recuperarii datelor.
 - o. Sistemul trebuie sa aiba surse de alimentare si sisteme de ventilatie redundante si hotswappable capabile sa mentina sistemul in functie in configuratie maximala in configuratie singulara.
 - p. Sistemul de stocare trebuie oferit impreuna cu o aplicatie de management a cailor multiple de acces, oferind functii de failover si load balancing; aceasta aplicatie trebuie licentiata pe masina de stocare indiferent de numarul de servere care se conecteaza in prezent si/sau in viitor. Se accepta doar aplicatiile realizate de producatorul echipamentului.
 - q. Numarul de volume logice(LUNs) cel putin 2048. Numarul de Host/Partitii suportat in configuratie maximala cel putin 128.
 - r. Echipamentul trebuie sa permita fara licentiere suplimentara:
 - Extinderea online(fara intreruperea traficului de productie) a matricilor RAID si a volumelor logice.
 - Migrarea matricilor RAID de pe un nivel pe altul si redimensionarea blocurilor de date trebuie sa poata fi realizata online.
 - Global HotSpare.
 - Activarea si dezactivarea memoriei Cache la nivel de Volum Logic.
 - Adaugarea unitatilor de expansiune sa poata fi realizat online fara intreruperea conexiunilor cu unitatile de expansiune deja instalate.
 - s. In configuratia initiala sistemul de stocare trebuie sa permita conectarea a minim 8 hosturi.
 - t. Sistemul trebuie sa permita, prin licentiere ulterioara realizarea de copii integrale locale ale volumelor de date, prin clonare indiferent de capacitatea volumelor prezenta sau viitoare.
 - u. Sistemul trebuie sa permita, prin licentiere ulterioara de copii instantanee locale ale volumelor de date, prin snapshot, indiferent de capacitatea volumelor prezenta sau viitoare.
 - v. Sistemul trebuie sa permita, prin licentiere ulterioara realizarea de copii integrale ale volumelor de date, prin replicarea la distanta, pe alte sistem de stocare indiferent de capacitatea volumelor prezenta sau viitoare.
 - w. Performante minime acceptate: 26,000 IOPS (citiri/scrieri) la nivel de discuri certificat in testele SPC 1 la incarcare 100% cu timp de raspuns mediu de 10.5 ms(ASU LUN). Referinta testele de performanta executate de Storage Performance Council(SPC).
 - x. Scalabilitate liniara din punct de vedere IOPS versus nivel de incarcare.
 - y. Spatiul ocupat maxim 3U per unitate de expansiune si maxim 3U pentru controller. Controllerul trebuie sa permita instalarea a minim 16 discuri intern in acelasi saptiu 3U.
 - z. Sistem de operare licentiate Novell 6.5 si Linux Red Hat Enterprise pentru un numar nelimitat de host-uri. Echipamentul trebuie sa fie certificat de producator pentru urmatoarele sisteme de

operare: HP-UX, Red Hat Linux, SuSe Linux, VmWare, Windows 2003/2008, AIX, Novell 6.5.

- aa. Managementul sistemului de stocare sa fie realizat InBAND(FC), Out of BAND(Ethernet minim 2 interfete / controller cu conector RJ45). Sistemul va fi livrat cu toate accesoriile necesare conectarii redundante a sasiurilor intre ele - daca este cazul – si cu toate adaptoarele si cablurile necesare conectarii in retea SAN – minim 8 cabluri / echipament pentru conectarea la Hosturi
- ab. Garantie: 36 luni, oferita de producator.

Switch SAN

- SAN Switch având minim 24 porturi FC / switch active cu un număr de 24 transceivere SFP (Small Form-factor Pluggable) pentru conectarea echipamentelor în SAN la o viteză de 4 Gb/s conexiune short-wave precum și cablurile de Fibră optică în număr de minim 12 necesare conectării. Lungimea cablurilor de fibră optică va fi de minim 4.5m, fabricate de producătorul unității storage.
- Negocierea automată a ratei de transfer (1,2 și 4 GB/s)
- Suport pentru topologia fabric.
- Să suporte conexiuni short-wave și long-wave.
- Switch-ul trebuie să ofere capabilități de zoning
- Switch-ul trebuie să dispună de interfață web și telnet pentru management
- Să fie format montabil în rack, pe un spațiu maxim de 1U.
- Să fie produs de același producător ca și sistemul de stocare.
- Garanție minim 36 luni, oferită de producător .

Denumire echipament: Server GIS Aplicație

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Procesor	Min. 2 procesoare Intel Xeon quad-core, la frecventa de min. 2,93 GHz, min. 8 MB L3 cache pentru fiecare procesor
Memorie RAM	10 GB PC3-10600 1333MHz ECC DDR3, suport pentru ChipKill, memory mirroring, min. 16 sloturi de memorie
Capacitate de stocare interna	3 x 146 GB HDD SAS hot-swap, 10000 RPM; suport pentru minim 12 HDD (prin upgrade)
Unitate optica	Suport pentru unitate de banda interna de tip DDS sau LTO
Controller RAID intern	DVD CD-RW Combo Controller RAID cu 8 porturi SAS, 256MB RAM, suport pentru RAID 0, 1, 10, 5, 6 Posibilitatea de a adauga controler pentru encriptarea disk-urilor interne
Interfata video	Integrata pe placa de baza, min. 16 MB RAM dedicat
Interfete retea	2 x Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps integrata pe placa de baza, cu suport TOE (TCP Offload Engine), failover network
Interfata storage	2 x adaptoare 4Gbps pentru conectarea pe fibra optica la retele de tip SAN cu minim un port si autonegociere a ratei de transfer (1 ,2 si 4 Gbps)
Sloturi	Cel putin 4 x PCI-Express x8
Porturi	1 x port serial; 4 x port USB 2.0 (2 pe panoul frontal); 2 x RJ-45 LAN; 1 x RJ-45 pentru management sistem; 2 x port VGA (unul pe panoul frontal);
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 Analize predictive de eroare pentru: HDD-uri, memorii, procesoare, surse alimentare, ventilatoare cu posibilitatea anuntarii administratorului de sistem despre iminenta defectare a uneia dintre componentele enumerate anterior. Sistem avansat de managment care sa permita managementul serverului la distanta precum si managmentul la nivel de BIOS si redirectarea tastaturii si mouse-ului prin retea de tip Ethernet. Componenta hardware integrata sistemului de management va fi conectată pe slot dedicat, fara a ocupa unul din sloturile sistemului. Management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (virtual CD si floppy), suport pentru SSL (Secure Socket Layer), LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ;
Carcasa	Rackmountable 19", maxim 2U, kit de montare in rack inclus
Ventilatoare	Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila
Surse alimentare electrica	2 surse redundante, hot-swap maxim 675 w
Software management	Sa contina software de management produs de producatorul serverului
Sistem de operare	Tip MS Windows Server 2008 Enterprise Edition sau similar Serverul trebuie sa compatibil cu urmatoarele sisteme de operare:
Compatibilitate sisteme de operare	Microsoft Windows 2003 si 2008 Server Web/Standard/Enteprise Edition, RedHat Linux Enterprise 5; SUSE Linux Enterprise Server 10; VMware ESX Server 3.5
Origine	Origine: acelasi producator cu cel al subsistemului de stocare
Garantie	3 ani oferita de producator

Denumire echipament: Server Baze de date (GIS și non-GIS)

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Procesor	Min. 2 procesoare Intel Xeon quad-core, la frecventa de min. 2,93 GHz, min. 8 MB L3 cache pentru fiecare procesor	Den umir e echi pam ent: Serv er Arhi vare + Wor kflo w
Memorie RAM	10 GB PC3-10600 1333MHz ECC DDR3, suport pentru ChipKill, memory mirroring, min. 16 sloturi de memorie	
Capacitate de stocare interna	3 x 146 GB HDD SAS hot-swap, 10000 RPM; suport pentru minim 12 HDD (prin upgrade) Suport pentru unitate de banda interna de tip DDS sau LTO	
Unitate optica	DVD CD-RW Combo	
Controller RAID intern	Controller RAID cu 8 porturi SAS, 256MB RAM, suport pentru RAID 0, 1, 10, 5, 6 Posibilitatea de a adauga controler pentru encriptarea disk-urilor interne	
Interfata video	Integrata pe placa de baza, min. 16 MB RAM dedicat	
Interfete retea	2 x Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps integrata pe placa de baza, cu suport TOE (TCP Offload Engine), failover network 2 x adaptoare 4Gbps pentru conectarea pe fibra optica la retele de tip SAN, cu minim un port si autonegociere a ratei de transfer (1 ,2 si 4 Gbps)	
Sloturi	Cel putin 4 x PCI-Express x8	
Porturi	1 x port serial; 4 x port USB 2.0 (2 pe panoul frontal); 2 x RJ-45 LAN; 1 x RJ-45 pentru management sistem; 2 x port VGA (unul pe panoul frontal);	
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 Analize predictive de eroare pentru: HDD-uri, memorii, procesoare, surse alimentare, ventilatoare cu posibilitatea anuntarii administratorului de sistem despre iminenta defectare a uneia dintre componentele enumerate anterior. Sistem avansat de management care sa permita managementul serverului la distanta precum si managementul la nivel de BIOS si redirectarea tastaturii si mouse-ului prin retea de tip Ethernet. Componenta hardware integrata sistemului de management va fi conectată pe slot dedicat, fara a ocupa unul din sloturile sistemului. Management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (virtual CD si floppy), suport pentru SSL (Secure Socket Layer), LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ; Rackmountable 19", maxim 2U, kit de montare in rack inclus Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila	
Carcasa		
Ventilatoare		
Surse alimentare electrice	2 surse redundante, hot-swap maxim 675 w	
Software management	Sa contina software de management produs de producatorul serverului	
Sistem de operare	Tip MS Windows Server 2008 Enterprise Edition sau similar Serverul trebuie sa compatibil cu urmatoarele sisteme de operare:	
Compatibilitate sisteme de operare	Microsoft Windows 2003 si 2008 Server Web/Standard/Enterprise Edition, RedHat Linux Enterprise 5; SUSE Linux Enterprise Server 10; VMware ESX Server 3.5	
Origine	Origine: acelasi producator cu cel al sistemelor de stocare	
Garantie	3 ani oferita de producator	

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Procesor	Min. 1 procesor Intel Xeon quad-core, la frecvența de min. 2,53 GHz, min. 8 MB L3 cache pentru fiecare procesor SUPTOR PENTRU 2 PROCESOARE
Memorie RAM	4 GB PC3-10600 1333MHz ECC DDR3, suport pentru ChipKill, memory mirroring, min. 16 sloturi de memorie
Capacitate de stocare internă	3 x 146 GB HDD SAS hot-swap, 10000 RPM; suport pentru minim 12 HDD (prin upgrade)
Unitate optică	Suport pentru unitate de bandă internă de tip DDS sau LTO DVD CD-RW Combo
Controller RAID intern	Controller RAID cu 8 porturi SAS, 256MB RAM, suport pentru RAID 0, 1, 10, 5, 6 Posibilitatea de a adăuga controler pentru criptarea disk-urilor interne
Interfața video	Integrată pe placa de bază, min. 16 MB RAM dedicat
Interfete rețea	2 x Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps integrată pe placa de bază, cu suport TOE (TCP Offload Engine), failover network
Interfața storage	2 x adaptoare 4Gbps pentru conectarea pe fibră optică la rețele de tip SAN cu minim un port și autonegociere a ratei de transfer (1 ,2 și 4 Gbps)
Sloturi	Cel puțin 4 x PCI-Express x8
Porturi	1 x port serial; 4 x port USB 2.0 (2 pe panoul frontal); 2 x RJ-45 LAN; 1 x RJ-45 pentru management sistem; 2 x port VGA (unul pe panoul frontal);
Management	Sistem încorporat de monitorizare a: HDD-urilor, ventilatoarelor, surselor de alimentare, temperaturii. Panou cu LED-uri de indicatoare de stare pentru diagnosticarea rapidă a stării de funcționare a componentelor critice Analize predictive de eroare pentru: HDD-uri, memorii, procesoare, surse alimentare, ventilatoare cu posibilitatea anunțării administratorului de sistem despre iminenta defectare a uneia dintre componentele enumerate anterior. Sistem avansat de management care să permită managementul serverului la distanță precum și managementul la nivel de BIOS și redirectarea tastaturii și mouse-ului prin rețea de tip Ethernet. Componenta hardware integrată sistemului de management se conectează pe slot dedicat, fără a ocupa unul din sloturile sistemului. Management de la distanță, redirectare interfață grafică, tastatură și mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanță, suport pentru remote media (virtual CD și floppy), suport pentru SSL (Secure Socket Layer), LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ;
Carcasa	Rackmountable 19", maxim 2U, kit de montare în rack inclus
Ventilatoare	Redundante, hot swap, viteză de rotație variabilă
Surse alimentare electrică	2 surse redundante, hot-swap maxim 675 w
Software management	Să conțină software de management produs de producătorul serverului
Sistem de operare	Tip MS Windows Server 2008 Standard Edition sau similar Serverul trebuie să fie compatibil cu următoarele sisteme de operare:
Compatibilitate sisteme de operare	Microsoft Windows 2003 și 2008 Server Web/Standard/Enterprise Edition, RedHat Linux Enterprise 5; SUSE Linux Enterprise Server 10; VMware ESX Server 3.5
Origine	Origine: același producător cu cel al sistemelor de stocare
Garantie	3 ani oferită de producător

**Den
umir
e
echi
pam
ent:
Serv
er
Scan
are**

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Procesor	Min. 2 procesoare Intel Xeon quad-core, la frecventa de min. 2,93 GHz, min. 8 MB L3 cache pentru fiecare procesor
Memorie RAM	4 GB PC3-10600 1333MHz ECC DDR3, suport pentru ChipKill, memory mirroring, min. 16 sloturi de memorie
Capacitate de stocare interna	3 x 146 GB HDD SAS hot-swap, 10000 RPM; suport pentru minim 12 HDD (prin upgrade) Suport pentru unitate de banda interna de tip DDS sau LTO
Unitate optica	DVD CD-RW Combo
Controller RAID intern	Controller RAID cu 8 porturi SAS, 256MB RAM, suport pentru RAID 0, 1, 10, 5, 6 Posibilitatea de a adauga controler pentru encriptarea disk-urilor interne
Interfata video	Integrata pe placa de baza, min. 16 MB RAM dedicat
Interfete retea	2 x Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps integrata pe placa de baza, cu suport TOE (TCP Offload Engine), failover network 2 x adaptoare 4Gbps pentru conectarea pe fibra optica la retele de tip SAN cu minim un port si autonegociere a ratei de transfer (1 ,2 si 4 Gbps)
Interfata storage	
Sloturi	Cel putin 4 x PCI-Express x8
Porturi	1 x port serial; 4 x port USB 2.0 (2 pe panoul frontal); 2 x RJ-45 LAN; 1 x RJ-45 pentru management sistem; 2 x port VGA (unul pe panoul frontal);
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 Analize predictive de eroare pentru: HDD-uri, memorii, procesoare, surse alimentare, ventilatoare cu posibilitatea anuntarii administratorului de sistem despre iminenta defectare a uneia dintre componentele enumerate anterior. Sistem avansat de management care sa permita managementul serverului la distanta precum si managementul la nivel de BIOS si redirectarea tastaturii si mouse-ului prin retea de tip Ethernet. Componenta hardware integrata sistemului de management se conecteaza pe slot dedicat, fara a ocupa unul din sloturile sistemului. Management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (virtual CD si floppy), suport pentru SSL (Secure Socket Layer), LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ; Rackmountable 19", maxim 2U, kit de montare in rack inclus Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila
Carcasa	
Ventilatoare	
Surse alimentare electrice	2 surse redundante, hot-swap maxim 675 w
Software management	Sa contina software de management produs de producatorul serverului
Sistem de operare	Tip MS Windows Server 2008 standard Edition sau similar Serverul trebuie sa compatibil cu urmatoarele sisteme de operare:
Compatibilitate sisteme de operare	Microsoft Windows 2003 si 2008 Server Web/Standard/Enterprise Edition, RedHat Linux Enterprise 5; SUSE Linux Enterprise Server 10; VMware ESX Server 3.5
Origine	Origine: acelasi producator cu cel al sistemelor de stocare
Garantie	3 ani oferita de producator

Denumire echipament: Server Portal

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Procesor	1 procesor Intel Xeon quad-core, la frecventa de min. 2,53 GHz, min. 8 MB L3 cache cu posibilitate de upgrade la 2 procesoare .
Memorie RAM	4 GB PC3-10600 1333MHz ECC DDR3, suport pentru ChipKill, memory mirroring, min. 16 sloturi de memorie
Capacitate de stocare interna	3 x 146 GB HDD SAS hot-swap, 10000 RPM; suport pentru minim 5 HDD Suport pentru unitate de banda interna de tip DDS sau LTO
Unitate optica	DVD CD-RW Combo
Controller RAID intern	Controller RAID cu 8 porturi SAS, 256MB RAM, suport pentru RAID 0, 1, 10, 5, 6 Posibilitatea de a adauga controler pentru encriptarea disk-urilor interne
Interfata video	Integrata pe placa de baza, min. 16 MB RAM dedicat
Interfete retea	2 x Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps integrata pe placa de baza, cu suport TOE (TCP Offload Engine), failover network
Sloturi	Cel putin 4 x PCI-Express x8
Porturi	1 x port serial; 4 x port USB 2.0 (2 pe panoul frontal); 2 x RJ-45 LAN; 1 x RJ-45 pentru management sistem; 2 x port VGA (unul pe panoul frontal);
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. Analize predictive de eroare pentru: HDD-uri, memorii, procesoare, surse alimentare, ventilatoare cu posibilitatea anuntarii administratorului de sistem despre iminenta defectare a uneia dintre componentele enumerate anterior. Sistem avansat de managment care sa permita managementul serverului la distanta precum si managmentul la nivel de BIOS si redirectarea tastaturii si mouse-ului prin retea de tip Ethernet. Componenta hardware integrata sistemului de management se conecteaza pe slot dedicat, fara a ocupa unul din sloturile sistemului. Management de la distanta, redirectare interfata grafica, tastatura si mouse, posibilitate de pornire/oprire de la distanta, suport pentru remote media (virtual CD si floppy), suport pentru SSL (Secure Socket Layer), LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ; Rackmountable 19", maxim 2U, kit de montare in rack inclus
Carcasa	Redundante, hot swap, viteza de rotatie variabila
Ventilatoare	
Surse alimentare electrice	2 surse redundante, hot-swap maxim 675 w
Software management	Sa contina software de management produs de producatorul serverului
Sistem de operare	Tip MS Windows Server 2008 Standard Edition sau similar
Compatibilitate sisteme de operare	Serverul trebuie sa compatibil cu urmatoarele sisteme de operare: Microsoft Windows 2003 si 2008 Server

Origine	Origine: acelasi producator cu cel al sistemelor de stocare
Garantie	3 ani oferita de producator

Denumire echipament: UPS

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Putere:	Minim 10000 VA
Format:	Pentru Rack, 6U
Autonomie	Va asigura finalizarea procesului de shutdown pentru toate echipamentele de tip server.
Management si conectare:	Serial si 10/100 baseT Network cu Senzor de temperatura si CD cu software pentru management.
Panou de control	Panou de control cu led-uri de avertizare pentru On Line ; On Battery ; Inlocuire baterie; Indicatori Supraincarcare si Bypass.
Alarmer	Alarma auditiva in modul pe baterie, alarma distinctiva in modul low battery. Posibilitatea de configurare de intirzieri pentru pornirea alarmei
Curent intrare	Sa accepte curent de intrare monofazic Hard Wire 3 wire (1PH+N+G) si trifazic Hard Wire 5-wire (3PH + N + G)
Prize iesire:	4 IEC 320 C19
Baterii	Suport pentru baterii hot-swap
Montare in rack	Pachetul sa contina sine de montare.
Software suportat:	Microsoft® Windows 2003® 4.0, Windows® 2000, Windows XP, Novell NetWare 6.0, Red Hat Linux™ 7.3
Unitati distributie curent	Unitati de distributie a energiei electrice fabricate de producatorul UPS care sa asigure conectarea echipamentelor in numar de patru
Soft management	Sa contina soft de management care sa se integreze in softul de management livrat impreuna cu serverele
Origine	Origine: acelasi producator cu cel al serverelor
Garantie:	36 luni 12 luni pentru distribuitorile de energie

Denumire echipament: Statie de lucru

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Unitate centrala

Tip unitate	Tower
CPU	Minim dual core 3Ghz, FSB 1333Mhz, 6mb L2cache, Virtualization technology
Memorie	Minim 2 x 2GB DDR3 PC8500(suport pentru 8GB)
Sloturi de memorie chipset	4 (2 libere) Intel Q45 cu tehnologie Vpro si Intel Activ Management
Sloturi	1 x PCIe x16 1 x PCIe x1 2 x PCI 2.3
Video	Integrat, pana la 1GB memorie video cu adaptor DVI-D pe slot PCI-express X16
Hard disk	500 GB, SATA2, 7200rpm cu montaj rezistent

Unitate optica	la vibratii
Porturi SATA pe placa de baza	DVD-RW multiburner dual layer SATA
	3 x porturi SATA 2
	1 x eSATA intern
Porturi	Frontal: 2 x usb
	Spate: 6 x USB, 1 x serial(9pin), 2 x PS/2, 1 x retea, 1 x D-sub
Speaker integrat in interiorul carcasei	Da
Retea	Da, 10/100/1000mbps
Chip securitate	Winbond WPCT200 SafeKeeper TPM, TCG 1.2 compliant
Tastatura	USB cu 104 taste , acelasi producator cu statia de lucru
Mouse	USB, optic, aceeasi culoare cu tastatura
Sursa	280 W cu LEDuri de diagnostic, eficienta 80%
Facilitati	Interventie toolless in interiorul carcasei
Sistem de operare	Microsoft Windows XP PROFESSIONAL 32 bit sau similar, oferit de producatorul sistemului
Securitate	Bootare fara tastatura sau mouse
	Client Security Solution Configuration password
	Diskette Boot inhibit
	Diskette I/O control
	Hard drive I/O control
	Parallel port I/O control
	Parola la pornire
	Security slot (pentru atasarea unui cablu de securitate)
	Serial port I/O control
	Sa ofere posibilitate de dezactivare/activare individuala a porturilor USB
Alte softuri:	Soft proprietar producatorului sistemului care sa ofere restaurarea sistemului la setarile din fabrica sau la anumite caracteristici definite prin configurarea programului.
Garantie	Min. 3 ani oferita de producator
Monitor 22 inch	
Tip	Monitor LCD 22 inch wide
Panou	TFT-LCD, twisted nematic(TN), CCFL backlight
Diagonala vizibila	22 inch – 559 mm
Rezolutie optima	1680 x 1050 @ 60Hz
Rezolutie maxima	1680 x 1050 @ 75Hz
Aspect ratio	16:10
Conectivitate	1 x D-sub cu cablu 2.2 metri(se livreaza impreuna cu monitorul)
	1 x DVI-D cu cablu de 2.2 metri(se livreaza impreuna cu monitorul)
Pixel pitch	0.282 mm
Luminozitate	250 cd/m2
Constrast	1000:1
Timp de raspuns	5ms
Color Gamut	Minim 72%

Anti-reflectiv	Da
Anti-Glare	Da
Unghiuri vizibilitate	160/160
Stand, facilitati	Inclinabil fata-spate Monitor ajustabil pe stand: sus-jos(cursa de minim 100mm), pivotare de 90 ⁰ (din modul landscape in modul portret) Stand detasabil
Greutate	Cel mult 6,5 kg
Certificari, standarde	VESA DDC2B/CI, VESA DMPS compliant, Energy Star 5.0, ISO 13406 part2, ISO 13406-2 Class II pixel standard, MPR-2, MPR-3A, FCC class minim B, TCO '03, WEEE, RoHS, EPEAT GOLD, GREENGUARD certified, Microsoft Windows Vista Certified
Securitate	Posibilitate de atasare cablu securitate compatibil Kensington-lock
Consum de curent	Tipic: max. 21W Maxim: max. 31W
Garantie	Min. 3 ani oferita de producator

Denumire echipament: Scanner documente

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Tip scanner	Desktop Sheet Fed Scanner, color
Duplex	Da
Greutate	cel mult 25 Kg
Interfață	1 x USB 2.0 2 x SCSI-III
Tehnologie	Contact Image Sensor (CMOS)
Sursă de lumină	3-colour (RGB) LED
Viteza	Alb/negru: min. 90 ppm, 180 ipm Tonuri de gri: min. 90 ppm, 180 ipm Color: min. 50 ppm, 100 ipm
Mod de scanare	Jpeg by internal Board CCITT Group 4 PDF BMP TIFF by driver
Rezoluții suportate	100/150/200/300/400/600 dpi
Mărime documente acceptate	Lățime 50 mm - 305 mm Lungime 70 - 432 mm
Grosime documente acceptate	Automatic feed: 0.06 - 0.15 mm Manual feed: 0.05 - 0.3 mm
Capacitate încărcător	Accepta max. 500 coli A4
Software	software inclus in pachetul standard
Facilitati	detectia de pagini capsate Eliminarea marginilor negre
Drivere	Win 98 se/2000/xp/NT ISIS TWAIN
Accesorii si optiuni suportate, suplimentar (vor fi disponibile la cerere)	Optiune care sa faca adnotarea documentelor scanate folosind un cartus de cerneala si sa printeze mesaje text

	pe fata documentului
	Optiune de contor pentru documentele scanate
	Optiune de recunoastere a codurilor de bare
	Optiune de semnare prin tiparirea pe spatele documentului a pina la 8 cifre
	rola de schimb
Accesorii si optiuni incluse (se vor include in furnitura livrata)	Contor pentru documentele scanate
Garantie	Recunoasterea codurilor de bare min. 12 luni oferita de producator

Denumire echipament: Imprimanta Coduri de Bare

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Metoda de printare:	Direct termic/ transfer termic
Construcție carcasa:	carcasa ABS cu pereti dubli
Tip senzor:	Head up senzor
Rezoluție printare:	203dpi(8 dots/ mm)
Memorie:	Standard: 256 KB SRAM, 512KB Flash Optional: 512 KB SRAM, 1Mb Flash
Latime printare:	4.09"/ 104 mm maxim
Lungime printare:	11"/ 279 mm cu memorie standard 22"/ 584 mm cu memorie extinsa
Viteza printare:	4"/ 102 mm/s
Senzori media:	Reflectiv, Transmisiv
Interfata:	Serial RS-232 Paralel USB
Latime maxima eticheta acceptata:	4.25"/108 mm
Latime minima eticheta acceptata:	1.00"/25.4 mm
Lungime maxima eticheta printata:	11"/ 279 mm cu memorie standard 22"/ 558 mm cu memorie extinsa
Diametru maxim rola:	5" /127 mm
Grosime media acceptata:	intre 0.003"/0.08mm – 0.007"/ 0.18 mm
Caracteristici ribon	Diametru exterior: 1.34"/ 34mm Lungime standard: 74 m Latime ribbon acceptat: 33.8mm – 110mm
Alimentare	100-200 VAC, 50-60 Hz
Accesorii optionale	Cutter Afisaj ceas digital PrintServer intern sau extern pentru conectivitate la retea
Limbaj de programare de baza	EPL2
Tipuri coduri de bare si simbologii	Lineare: Code 39, Code 128 with subsets A/B/C, Code 93, Codabar, Interleaved 2-of-5, UPC-E, UPC-A, UPC-A si UPC-E cu 2 sau 5 zecimale, EAN-13, EAN-8, EAN-8 si EAN-13 cu 2 sau 5 zecimale, Postnet, Plessey, German Post Code, RSS-14, MSI-3 Bidimensionale: MaxiCode, MicroPDF417, MacroPDF417, Data Matrix
Software	Software de baza, pentru realizarea de etichete simple, inclus in pachet

Aprobari	UL, FCC , VCCI/PSE , C-TICK , CSA, NOM, CE, CCC/SRRC, GOST-R
Drivere	Sa ofere suport pentru Windows 95, 98, NT v. 4.0, 2000, XP
Fonturi si grafica	Fonturi standard: 5 bitmapped, expandable 8x Stocarea software a fontului in memoria Flash
Accesorii	Imprimanta se va livra cu un cablu USB de min. 1,5m
Garantie:	Minim 12 luni

Echipamente pentru echipa de proiect:

Denumire echipament: Server

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Procesor	Xeon cu frecventa 2GHz, quad core, 1333MHz FSB, EM64T, 12MB cache L2; 2 GB PC2-5300 DDR2, 667MHz, Fully Buffered DIMM, ECC
Memorie RAM	suport maxim de memorie de cel puțin 32GB, suport pentru memory mirroring, online hot-spare memory, Chipkill pe minim 8 sloturi de memorie
Capacitate stocare	de 2 x 146 GB HDD SAS hot-swap, 15000 RPM
Unitate optica	Posibilitate de extindere pana la cel puțin 5 HDD-uri interne, hot swap DVD-RW intern
SAS Controller	Controller SAS integrat pe placa de baza, cu 8 porturi SAS/SATA si suport pentru RAID 0, 1, 10
Interfata video	Integrata pe placa de baza, 16MB memorie RAM
Interfete retea	Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps integrata pe placa de baza, cu suport pentru full duplex, wake-on-LAN, IPMI 2.0
Sloturi	Serverul va dispune de cel puțin: 2 x PCI-Express x8, 1 x PCI-Express x4, 2 x PCI-X 64 bit/133MHz, 1 x PCI 32 bit/33MHz
Porturi	2 x port serial; 4 x USB 2.0 (2 pe panoul frontal); 1 x RJ-45; 1 x RJ-45 pentru management sistem; 1 x VGA port; 1 x mouse port; 1 x keyboard port
Management	Sistem incorporat de monitorizare a: ventilatoarelor, surselor de alimentare, temperaturii, tensiunilor Panou cu LED-uri indicatoare pentru diagnosticare rapida a starii de functionare a componentelor critice
Carcasa	PFA (Predictive Failure Analisis) pentru: HDD-uri, memorii cu posibilitatea anuntarii administratorului de sistem despre iminenta defectare a uneia dintre componentele enumerate anterior. Tower cu posibilitate de conversie la rackmountable max 5U
Ventilatoare	Hot-swap, viteza de rotatie variabila, cu posibilitate de redundanta printr-un kit optional ce dubleaza numarul de ventilatoare
Sursa alimentare electrica	2 x 835W hot-swap (redundante)
Sistem de operare suportat	Server-ul trebuie sa dispuna de suport si sa fie certificat de producator pentru urmatoarele sisteme de operare: Microsoft Windows 2003/2008 Server Enterprise/Standard Edition; Novell Netware 6.5; SCO Open Server 6.0.0, SCO Unix Ware 7.1.4, VMWare ESX 3.0, RedHat Linux Enterprise 3 si 4 AS, ES, WS; SuSE Linux Enterprise Server 9

Sistem de operare	
instalat	Windows Server Standard cu 10 clienți
Origine	acelasi producator cu al serverelor de mai sus
Garantie	3 ani

Denumire echipament: UPS stand alone

CONFIGURAȚIE ȘI PARAMETRI TEHNICI MINIMALI:

Putere:	Minim 1500 VA
Format:	Tower
Autonomie	Minim 16 minute la ½ incarcare.
Moduri de operare	Normal, pe baterie, Bypass si Standby
Panou de control	Panou de control cu led-uri de avertizare pentru On Line ; On Battery ; Inlocuire baterie, Overload; Alarma: pe baterie si alarma distincta pentru baterie slaba Buton pentru inchis/deschis; Buton pentru resetarea alarmei.
Curent intrare	Sa accepte curent de intrare monofazic
Prize:	1C14 intrare; si 8 C13 back-up battery
Origine	Acelasi producator cu cel al server-ului
Garantie:	36 luni (oferită de producător)

Denumire echipament: Echipament multifuncțional de birou

Funcții: Printer, Fax, Scanner
 Tip: imprimare alb-negru, laser
 Format: A4
 Viteză printare: min 20ppm,
 Rezoluție: min 1200x1200dpi
 Memorie: min 64MB
 Scanner: flatbed, color
 Funcție duplex (print/scan/copy)
 Alimentator automat de documente
 Conectivitate: USB2.0, rețea Eth.

CERINȚE TEHNICE PENTRU COMPONENTELE SOFTWARE

Software baze de date RDBMS

Sistemul de management al bazelor de date furnizat va fi din categoria celor “enterprise” (Microsoft SQL, Oracle, IBM DB2 sau similar), cu următoarele caracteristici minimale:

- Gestiunea bazelor de date instalate;
- Suport pentru depozite de date (data warehousing), business intelligence, procese de analiza on-line (OLAP), raportare, indicatori de performanta (KPI), exploatarea datelor (data mining);
- Trebuie sa asigure posibilitatea de a seta politici de securitate pentru toate obiectele din baza de date;
- Să permită filtrarea indecșilor pentru o analiza rapida a datelor si pentru implementarea tabelelor eterogene de date;
- Să asigure suportul pentru clustere de date;
- Să asigure facilitati de securitate prin utilizarea de politici pentru managementul securitatii bazei de date

Administrarea se va face prin instrument software de management dedicat, instrument care să permită parametrizarea nivelelor de acces, a politicilor de recuperare, a alertelor și a mesajelor;

Platforma software GIS

Cerințe comune aplicațiilor software Web GIS și desktop GIS

Pentru fiecare din cerințele din această secțiune (*Platforma software GIS*), în răspunsul său, ofertantul va include cel puțin următoarele: răspunsul dacă soluția oferită îndeplinește cerințele minimale, descrierea detaliată a modalităților de îndeplinire, documente tehnice care dovedesc îndeplinirea cerințelor și capturi de ecran.

Cerințele din această secțiune sunt obligatorii, neîndeplinirea unor cerințe putand conduce la eliminarea ofertei ca fiind neconformă cu caietul de sarcini.

1. Arhitectura platformei software GIS se solicită a fi una mixtă:

- de tip 3-tier, specifică aplicațiilor web-GIS, pentru introducerea/raportarea datelor pe fluxurile de lucru. Cele trei niveluri sunt: server pentru gestiunea bazei de date relaționale, server de aplicații web și client “thin” bazat pe Internet Explorer.
- de tip 2-tier, cu client “thick” desktop-GIS, pentru activități de administrare și utilizare profesionistă pentru gestionarea datelor geospațiale.

Aplicațiile web-GIS vor avea în principiu două tipuri de interfețe:

- Interfețe pentru derularea activităților utilizatorilor
- Interfețe pentru administrarea aplicației.

În funcție de modul în care vor interacționa cu sistemul informatic și de funcționalitățile pe care le vor utiliza, subsistemul GIS va avea trei tipuri distincte de utilizatori:

- administratori: sunt responsabili de managementul utilizatorilor (și a drepturilor de acces la date a acestora), a interfețelor web-GIS dezvoltate pe fluxurile de lucru, de gestiunea datelor stocate în BDU (proceduri de backup, de preluare în BDU a datelor trimise de alte instituții – dacă este cazul)
- analiști: realizează analize complexe, având ca rezultat hărți de calitate cartografică în format mare (A0), vectorizează cu unelte de precizie diferite planuri rastru (cadastrale, planșe

PUG/PUZ/PUD), validează din punct de vedere al structurii și topologiei datele primite de la alte instituții

- utilizatori web-GIS: consultă și încarcă date în BDU pe baza funcționalităților identificate în urma analizei, prin fluxuri de lucru specifice implementate în cadrul aplicației web specializate.

2. Produsele software GIS trebuie să permită nativ accesul concurrent și direct (fără operații de import/export sau de conversie) la oricare dintre următoarele tipuri de date:

- date CAD: AutoCAD, MicroStation;
- date GIS: ESRI, Intergraph, MapInfo;
- date aflate în baze de date: Oracle, MS SQL Server, MS Access;
- date alfanumerice: ASCII, ODBC;
- date rastru: imagini satelitare, aeriene, scanate;
- date în format GML,
- date furnizate de servicii de tipul WFS, WMS.

3. Pentru ușurința întreținerii sistemului, stocarea datelor proprii, generate prin intermediul produselor software GIS achiziționate, trebuie realizată în baze de date relaționale performante (SGBDR din categoriile Oracle, MS SQL, DB2 sau echivalent și într-un format unitar: componenta grafică a informației să fie stocată în aceleași baze de date cu cea alfanumerică, nu separat, în fișiere grafice).

4. Produsele software GIS trebuie să asigure accesul corect la datele GIS indiferent de sistemul de coordonate asociat acestor date

5. Produsele software GIS trebuie să permită transcalculul automat al coordonatelor între sistemele de coordonate (internaționale, naționale și/sau locale, fie că sunt predefinite în aplicație sau definite de utilizator).

6. Dezvoltarea ulterioară a produselor software GIS (funcții suplimentare sau interfețe utilizator specializate) să se facă prin medii de dezvoltare (programare) standard, specifice mediului Windows sau echivalent, fără costuri suplimentare pentru specializări în limbaje de programare de tip proprietar

7. Produsele software GIS trebuie să permită:

- posibilitatea de conectare la volume mari de date și gestiune în aceeași fereastră hartă de surse multiple de date de la diferite instituții
- posibilitatea generării și/sau actualizării datelor de către client atât pentru datele vectoriale (prin vectorizare și/sau modificări de coordonate), cât și pentru cele alfanumerice, inclusiv pentru produsele software de tip server web-GIS;
- construirea de interogări pe baza altor interogări. În acest sens, rezultatul unei interogări inițiale trebuie să poată fi sursă de date pentru definirea unei alte interogări, fără a fi necesar ca rezultatul primei interogări să fie salvat ca un set de date în baza de date. La modificarea parametrilor care definesc interogarea inițială, și implicit rezultatele ei, trebuie să se actualizeze automat în cascadă și rezultatul interogării de nivel superior, atât pentru produsele software GIS desktop cât și web
- generarea de analize de tip interogări pe baza informațiilor existente în baza de date proprie precum și în baze de date provenite de la diferite instituții, după cum urmează:
 - interogări simple pe bază de attribute alfanumerice
 - interogări spațiale cu operatori de : proximitate, vecinătate, cuprindere
 - interogări mixte (pe attribute și spațiale)
 - attribute funcționale/derivate/calculate (folosind ca input atât câmpuri alfanumerice, cât și geometrii)
 - reuniune
 - agregare
 - zone tampon (buffers);
- definirea de hărți tematice

- afișarea imaginilor (satelitare, aerofotogrametrice, fotografii, documente scanate, desene);
 - crearea etichetelor;
 - posibilitatea definirii de zone geografice drept filtre spațiale pentru controlul și/sau simplificarea accesului la date;
8. Produsele software GIS trebuie să ofere posibilitatea afișării straturilor rastru de tip imagine cu efecte de transparență, care să permită vizualizarea sub un strat rastru de tip imagine a altor straturi, fie rastru, fie vector;

Aplicație software WEB GIS

Pentru fiecare din cerințele din această secțiune, în răspunsul său, ofertantul va include cel puțin următoarele informații: răspunsul dacă soluția ofertată îndeplinește cerințele minimale, descrierea detaliată a modalităților de îndeplinire, documente tehnice care dovedesc îndeplinirea cerințelor și capturi de ecran.

Soluția propusă trebuie să îndeplinească următoarele cerințe pentru aplicațiile standard server Web-GIS (atât pentru cele instalate pe serverele de producție, cât și pentru instalările pe servere de dezvoltare sau test):

1. să utilizeze pentru publicarea pe Internet/Intranet a datelor rastru/vectoriale/alfanumerice serviciul web IIS al SO Windows sau echivalent
2. să se poată conecta atât la surse de date accesibile prin TCP/IP cât și la surse de date locale
3. să permită utilizarea de aplicații client de tip thin (bazate pe browser web) cât și de tip rich (care apelează servicii web disponibile pe server)
4. să permită extinderea ulterioară a sistemului prin instalări pe mai multe servere, fie pentru scopuri de creștere a disponibilității (High-Availability Cluster) fie pentru scopuri de creștere a performanței (Web Servers Farm) (indiferent dacă prin upgrade la licență, achiziție de licențe multi-server sau achiziția unor licențe suplimentare) în vederea creșterii performanței sistemului (inclusiv pentru situații când numărul utilizatorilor simultani impune extinderea sistemului atât la nivel hardware cât și la nivel software).
5. să permită:
 - analiza (suport pentru decizie) prin interfețe complet personalizate și fără costuri suplimentare pentru orice nou post de lucru;
 - aplicarea de filtre spațiale pentru conexiunile la bazele de date (filtrarea geografică a tuturor datelor care sunt accesibile prin acea conexiune);
6. să includă un modul de interfață cu licențele desktop GIS care să permită publicarea datelor direct din interfața desktop. Acest modul de interfață va include:
 - posibilitatea afișării în browser-ul client a datelor grafice în format vectorial conform unor standarde internaționale precum SVG (Scalable Vector Graphics) sau CGM (Computer Graphics Metafile), aprobate de organisme de standardizare de tipul W3C sau ISO.
 - posibilitatea afișării la client a datelor grafice cel puțin în formate rastru de tip JPEG și PNG
7. să permită interfațarea cu medii WEB pentru acces, analiză și editare a datelor din baza de date direct din Intranet / Internet (fără duplicarea informației în baze de date temporare accesate cu aplicații desktop).

8. să permită publicarea prin Intranet / Internet a datelor în format vectorial, rastru și alfanumeric, inclusiv cu păstrarea formatului vectorial la nivelul browser-ului client.

Aplicație software pentru configurarea și administrarea interfețelor WEB GIS

Această aplicație trebuie să reprezinte un mediu de dezvoltare pentru implementarea și administrarea interfețelor webGIS producție fără a necesita cunoștințe de programare. În acest sens aplicația trebuie să răspundă următoarelor cerințe minimale:

a) Definirea fluxurilor de lucru

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită, pe baza organigramei instituției, definirea următoarelor elemente:

1. compartimentele instituției, reprezentate prin grupuri de utilizatori, care vor reprezenta combinații particularizate de:
 - conexiuni către sursele de date necesare grupului;
 - limitarea accesului la informații prin aplicarea de drepturi de acces la nivel de coloană dintr-o tabelă pentru fiecare dintre tabelele disponibile din oricare dintre conexiunile asociate grupului; drepturi posibile la nivel de coloană: selecție, actualizare; drepturi posibile la nivel de tabelă: selecție, actualizare, inserare, ștergere;
 - limitarea accesului la informații prin aplicarea de filtre spațiale (geografice) definite separat pentru fiecare dintre conexiunile asociate grupului; filtrele spațiale să poată fi definite prin coordonate geografice sau prin referirea la un element geografic dintr-un strat de tip arie
 - limitarea accesului la informații de tip analize, straturi, fișe, rapoarte, acțiuni, funcții
 - utilizatori;
 - teme;
 - straturi de informații în hartă asociate grupului în plus față de cele incluse deja de temele asociate grupului;
 - tipuri de rapoarte alfanumerice asociate grupului în plus față de cele incluse deja de temele asociate grupului;
 - analize asociate grupului în plus față de cele incluse deja de temele asociate grupului;
 - funcții disponibile în bara de unelte asociate grupului în plus față de cele incluse deja de temele asociate grupului;
 - fișe de vizualizare și editare posibil a fi executate la selecția grafică a unui obiect;
 - acțiuni specifice posibil a fi executate la selecția grafică a unui obiect;
2. posturile de lucru asociate utilizatorilor;
3. temele (spațiile de lucru) asociate activităților curente care să reprezinte combinații particularizate de:
 - straturi de informații în hartă (un subset din mulțimea straturilor definite în sistem);
 - tipuri de rapoarte alfanumerice pe bază de straturi (tabele) de informații (un subset din mulțimea rapoartelor definite în sistem);
 - analize predefinite pe bază de atribute și/ sau spațiale (un subset din mulțimea analizelor definite în sistem);
 - funcții disponibile în bara de unelte (un subset din mulțimea funcțiilor definite în sistem);

De asemenea modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită:

4. gruparea straturilor în categorii, care să poată fi vizualizate grupat în interfața-utilizator, în legendă.
5. definirea pentru fiecare strat (bazat pe oricare din tabele sau analize, din orice conexiune) a unui interval de scară de reprezentare a hărții în care stratul este vizibil în hartă.

- toate aceste configurări vor trebui să fie reflectate în modul în care sunt generate straturile și vor fi disponibile utilizatorilor în modulele-utilizator, conform drepturilor alocate de administrator
6. asocierea grupurilor de utilizatori la conexiunile către sursele de date
 7. gruparea în domenii a temelor
 8. asocierea unui utilizator la mai multe grupuri de utilizatori, caz în care să se comaseze în același spațiu de lucru utilizator toate drepturile și restricțiile de acces la informații și funcționalități derivate din fiecare grup
 9. pentru fiecare utilizator definit în sistem funcții de corelare a drepturilor de acces la date obținute prin acordarea de drepturi la resursele sistemului (acțiuni, teme, straturi, rapoarte, fișe etc.) cu drepturile de acces la date obținute din definiția grupurilor din care face parte utilizatorul
 10. pentru fiecare utilizator dreptul de a:
 - defini noi resurse proprii (acțiuni, teme, straturi, rapoarte, fișe etc.) în limitele de acces la date și funcționalitate definite de administratorul sistemului;
 - defini noi resurse proprii pe baza resurselor sistem alocate utilizatorului;
 - altera definiția resurselor sistem prin transformarea acestora în resurse proprii;
 - notifica neconformități în conținutul informațiilor accesate către utilizatorii cu drept de modificare a informațiilor cu neconformități;
 - reconfigura interfața utilizator;

b) Definirea straturilor de informații

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită definirea straturilor de informații pentru a fi afișate în aplicațiile client (utilizator) după cum urmează:

- straturi standard, prin specificarea: setului de date sau a analizei pe baza căruia se generează stratul, simbologiei implicite pentru reprezentarea în hartă a stratului, simbologiei de localizare (highlight) pentru obiectul aparținând stratului și care se află în dreptul cursorului utilizatorului, conținutului textului informativ (tooltip/caption, definit pe baza atributelor alfanumerice asociate obiectului) care să apară în dreptul obiectului localizat, intervalului de scări de reprezentare a hărții în care stratul este vizibil în hartă, dacă stratul să permită selectarea în hartă a obiectelor conținute, dacă numele stratului să fie vizibil în legendă, acțiuni specifice posibil a fi executate la selecția grafică a unui obiect, valori implicite pentru variabilele incluse în criteriile de filtrare (în cazul straturilor definite pe baza unei analize);
- straturi tematice, prin specificarea: setului de date sau a analizei pe baza căruia se generează stratul, coloanei (atributul) pe baza căruia se face analiza tematică, tipul analizei tematice (prin intervale sau prin valori), simbologiei implicite pentru reprezentarea în hartă pentru fiecare substrat component al stratului tematic, simbologiei de localizare (highlight) pentru obiectul aparținând oricărui substrat component al stratului tematic și care se află în dreptul cursorului utilizatorului, conținutului textului informativ (tooltip, definit pe baza atributelor alfanumerice asociate obiectului) care să apară în dreptul obiectului localizat, intervalului de scări de reprezentare a hărții în care stratul tematic este vizibil în hartă, dacă stratul tematic să permită selectarea în hartă a obiectelor conținute, dacă numele stratului tematic să fie vizibil în legendă, acțiuni specifice posibil a fi executate la selecția grafică a unui obiect;
- Toate aceste straturi definite/configurate prin intermediul modulului/modulelor de administrare pe baza datelor disponibile trebuie să fie disponibile utilizatorilor în modulele-utilizator, conform drepturilor alocate de administrator.

c) Definirea simbologiei

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită definirea de simbologii care să includă minimal următoarele:

- tipul geometriei la care se referă simbologia: punct, linie, arie sau compusă (combinație de punct, linie și arie);
- definirea parametrilor de reprezentare pentru afișare implicită (în funcție de tipul geometriei): culoare (culoare contur), culoare umplere, font, caracter, mărime caracter, stilul liniei, grosimea liniei;
- definirea parametrilor de reprezentare pentru localizare (highlight, în funcție de tipul geometriei): culoare (culoare contur), culoare umplere, font, caracter, mărime caracter, stilul liniei, grosimea liniei;
- straturile (tabelele) de informații la care este asociată simbologia;

Toate aceste simbolologii definite/configurate prin intermediul modulului/modulelor de administrare să se reflecte în modul în care utilizatorii vizualizează informația geografică în modulele-utilizator, conform configurării și drepturilor alocate.

d) Definirea acțiunilor

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită definirea de acțiuni specifice posibil a fi executate la selecția grafică a unui obiect care să includă minimal următoarele:

- lansarea fișei de vizualizare a atributelor asociate obiectului grafic selectat;
- lansarea fișei de editare a atributelor asociate obiectului grafic selectat;
- lansarea fișei de vizualizare a caracteristicilor geometrice pentru obiectului grafic selectat;
- includerea / eliminarea elementului grafic din lista de selecție;
- lansarea fișei de vizualizare a istoriei modificărilor survenite asupra obiectului grafic selectat;
- ștergerea completă (reprezentare grafică + attribute alfanumerice asociate) din baza de date a obiectului selectat;
- ștergerea reprezentării grafice din baza de date pentru obiectul selectat (păstrarea atributelor alfanumerice asociate);
- modificarea (redigitizarea) reprezentării grafice pentru obiectul selectat

Toate aceste acțiuni definite/configurate prin intermediul modulului/modulelor de administrare se reflectă în modul în care utilizatorii vizualizează informația geografică în modulele-utilizator, conform configurării și drepturilor alocate.

e) Definirea funcțiilor

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită definirea la nivelul întregului sistem de funcții disponibile în bara de unelte posibil a fi apelate în interfața utilizator care să includă minimal următoarele:

- mărire
- micșorare
- mărire suprafață
- deplasare
- centrare hartă pe bază de coordonate
- centrare hartă pe bază de selecție grafică
- imaginea anterioară
- afișare la scară
- regenerare hartă
- afișează / ascunde straturi în hartă
- afișează / ascunde straturi temporare în hartă
- adaugă geometrie
- (re) inițializare hartă conform definiției temei curente
- afișează lista analizelor disponibile pentru utilizatorul curent

- afișează lista rapoartelor alfanumerice pe baza straturilor disponibile pentru utilizatorul curent
- măsurarea distanțelor
- afișarea coordonatelor pe bază de selecție grafică
- vizualizarea rapoartelor specializate implementate în sistem la solicitarea utilizatorului
- vizualizarea listei obiectelor incluse în selecția curentă

Toate aceste funcții vor fi disponibile utilizatorilor în modulele-utilizator, conform drepturilor alocate de administrator.

f) Definirea analizelor

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită definirea la nivelul întregului sistem a minim următoarelor tipuri de analize:

- analize pe bază de atribute, prin specificarea setului de date aflat la baza analizei (strat sau altă analiză), criteriile de filtrare, valori implicite pentru variabilele incluse în criteriile de filtrare, simbologia asociată reprezentării în hartă a analizei;
- analize spațiale pe bază de poziționare geografică între 2 (seturi de) elemente, prin specificarea: setului de date aflat la baza analizei (strat sau altă analiză), criteriile de filtrare, valori implicite pentru variabilele incluse în criteriile de filtrare, simbologia asociată reprezentării în hartă a analizei, criteriul de poziționare spațială și setul de date (strat sau altă analiză) față de care se aplică criteriul spațial;
- analize de tip zone tampon (buffers), prin specificarea: setului de date aflat la baza analizei (strat sau altă analiză), criteriile de filtrare, valori implicite pentru variabilele incluse în criteriile de filtrare, simbologia asociată reprezentării în hartă a analizei, distanța (fixă sau variabilă) pentru care se generează zona tampon, tipul de terminare al zonei tampon;
- analize de tip etichete, prin specificarea: setului de date aflat la baza analizei (strat sau altă analiză), criteriile de filtrare, valori implicite pentru variabilele incluse în criteriile de filtrare, simbologia asociată reprezentării în hartă a analizei, reguli de generare al conținutului etichetei pe baza valorilor atributelor alfanumerice asociate setului de date aflat la baza analizei, modul de poziționare grafică a etichetei față de elementul grafic cu care este asociată eticheta;

Toate aceste analize trebuie definite/configurate prin intermediul modulului/modulelor de administrare pe baza datelor disponibile și trebuie să fie disponibile utilizatorilor în modulele-utilizator, conform drepturilor alocate de administrator.

g) Definirea fișelor de vizualizare

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită definirea la nivelul întregului sistem de fișe de vizualizare/editare posibil a fi executate la selecția grafică a unui obiect. Administratorul va putea defini aceste fișe de vizualizare pe baza următoarelor informații:

- stratul (tabela) de informații pe baza căruia se definește fișa;
- coloanele (atributele) care să fie incluse în fișă: numele, poziția în interiorul fișei;
- rapoarte alfanumerice asociate fișei și poziția acestora în interiorul fișei;
- comenzi specifice asociate fișei și poziția acestora în interiorul fișei

h) Definirea temelor

Modulul de administrare a serverului web-GIS trebuie să permită definirea la nivelul întregului sistem a temelor (spațiilor de lucru) asociate activităților curente care să reprezinte combinații particularizate de:

- straturi de informații în hartă (un subset din mulțimea straturilor definite în sistem);
- tipuri de rapoarte alfanumerice pe bază de straturi (tabele) de informații (un subset din mulțimea rapoartelor definite în sistem);

- analize predefinite pe bază de atribute și/ sau spațiale (un subset din mulțimea analizelor definite în sistem);
- funcții disponibile în bara de unelte (un subset din mulțimea funcțiilor definite în sistem);

Temele trebuie definite/configurate prin intermediul modulului/modulelor de administrare vor fi disponibile utilizatorilor în modulele-utilizator, conform drepturilor alocate de administrator.

Se vor furniza pentru fiecare cerință: răspunsul dacă soluția ofertată îndeplinește cerințele minimale, descrierea detaliată a modalităților de îndeplinire, documente tehnice care dovedesc îndeplinirea cerințelor și capturi de ecran.

Aplicații software desktop GIS

Produsele software desktop GIS trebuie:

1. să permită verificarea și corectarea dinamică a erorilor de topologie la crearea, preluarea și/sau prelucrarea datelor
2. să permită:
 - posibilitatea definirii de legături (join) între tabelele din proiectul propriu și tabelele aflate în alte SGBDR-uri;
 - analiza geometriei elementelor;
 - salvarea și restaurarea hărților, stilurilor și analizelor curente în fișiere împreună cu definiția acestora, astfel încât utilizatorul să poată edita definițiile salvate
 - manipularea avansată a conținutului hărții:
 - definire de stiluri cu posibilitatea salvării acestora în cataloage
 - definire de categorii de clase de elemente
 - definirea de grupuri de intrări în legendă
 - legendă configurabilă
 - ferestre multiple tip hartă sau date alfanumerice
 - facilități de plotare avansată folosind
 - template-uri de tipărire cu conținut hartă predefinit și dinamic
 - tehnici ca WYSIWYG
 - cadre pentru hartă și elementele adiționale
 - template-uri predefinite inclusiv pe formate mari (A0) și custom
 - posibilități de plotare la scară predefinită de utilizator
 - posibilitatea de tipărire a ferestrelor de date
 - posibilitatea de efectuării de analize statistice în ferestrele de date
3. să aibă următoarele funcționalități de capturare/editare a datelor:
 - georeferențierea imaginilor rastru și salvarea acestora în format GeoTIFF (tif georeferențiat);
 - georeferențierea datelor vectoriale;
 - să permită captura datelor prin vectorizarea hărților scanate, a imaginilor fotogrametrice și satelitare;
 - să dispună de funcții destinate capturii (vectorizare-digitizare) corecte (fără erori de topologie) și precise a datelor cu un efort minim, cum ar fi:
 - afișarea simultană a datelor vectoriale cu imaginea raster (oricâte straturi vector și/sau rastru);
 - snap pentru rastru și vectori;
 - o menținerea coincidenței geometriei în curs de vectorizare cu geometriile existente, indiferent de stratul în care se află acestea (pentru a permite vectorizarea semiautomată);

- copierea (offset) elementelor vectoriale la o distanță aleatoare sau definită de utilizator;
 - vectorizarea semiautomată prin utilizarea ca referințe a geometriilor deja existente;
 - introducerea atributelor alfanumerice caracteristice la momentul vectorizării sau ulterior vectorizării;
4. să permită modificarea și editarea facilă a datelor existente:
- redigitizarea geometriei;
 - copiere (offset) a elementelor la o distanță aleatoare sau definită de utilizator;
 - divizarea/comasarea elementelor, inclusiv pentru cele de tip arie;
 - schimbarea stilului de afișare al elementelor;
 - generarea (automată) a elementelor de tip arie;
 - actualizarea dinamică a graficii atunci când se modifică attributele corespondente;
 - schimbarea clasei de apartenență al elementelor;
 - editarea comună (simultană) a geometriei elementelor care sunt coincidente;
 - editarea datelor;
 - afișarea etichetelor;
5. să ofere funcții avansate de generare/validare a topologiei:
- funcții de:
 - simplificare a liniilor;
 - eliminarea traseelor prea scurte sau prea lungi;
 - crearea de intersecții;
 - ștergerea elementelor duplicate;
 - concatenarea traseelor aflate unul în continuarea celuilalt;
 - eliminarea erorilor de tip întoarcere;
 - generarea și afișarea unei liste cu erorile topologice ce pot fi rezolvate doar prin intervenția utilizatorului, și actualizarea automată a acestei liste pe măsură ce utilizatorul rezolvă problemele de topologie;

Platforma de dezvoltare modul Patrimoniu

Caracteristici tehnice generale

- Soluția va avea o arhitectură de tip 3-tier, care va permite scalabilitatea ulterioară a sistemului (prin adăugarea de servere de aplicație și folosirea tehnologiilor de tip load-balancing și failover safety)
- Să ofere posibilitatea extinderii funcționalităților ERP în cadrul unui portal web bazat pe aceeași platformă și tehnologie precum portalurile de extranet și internet
- Să permită integrare cu alte sisteme și interfețe de tip servicii web.
- Soluția va avea integrat un motor de definire și gestiune a job-urilor de tip batch-processing, independent de engine-ul din baza de date, cu posibilitate de selectare a mașinii fizice, server sau client, pe care să ruleze job-ul
- Soluția software trebuie să aibă în pachetul standard, “out of the box”, funcții de integrare nativă cu Active Directory.
- Sistemul propus trebuie să permită utilizatorilor cu drepturi de administrare să creeze, modifice și să șteargă reguli de alertare/notificări pentru anumiți utilizatori și să asocieze regulile de alertare acestor utilizatori sau grupurilor de utilizatori. Regulile trebuie să poată fi construite specific pentru o anumită înregistrare sau bazat pe modele/template-uri.
- Soluția va avea implementat un sistem solid de securitate, bazat pe drepturi de acces pe grupuri de utilizatori, pe o structură arborescentă, de la modul, meniuri, funcționalități, butoane, la nivel de câmp din tabelă, cu drepturi de acces diferențiate (minimal : Creare, Modificare, Vizualizare, Acces complet, Fără acces).

- Sistemul de securitate va putea fi gestionat de administratorul de aplicatie
- Administratorii vor putea de asemenea acorda drepturi de acces, pe grupuri de utilizatori, numai la un set de inregistrari dintr-o tabela, conform rolului functional atribuit unui grup in cadrul organizatiei

Ușurința în utilizare

- Design-ul interfeței utilizator și structura aplicației trebuie să fie intuitive. Meniurile trebuie să fie modificabile per utilizator și diferitele câmpuri conținând informații trebuie să poată fi ascunse sau afișate fără a fi necesare dezvoltări ale soluției, într-o manieră facilă și unitară în ansamblul aplicației. Sistemul sa ajusteze automat interogarea si continutul interfetelor in functie de modificarile efectuate de utilizator.
- Sortarea avansată și opțiunile de filtrare sunt solicitate și trebuie sa fie puse la dispoziție de soluția software oferită într-o manieră orientată spre utilizator.
- Funcția “Help” contextuală și integrată trebuie să fie disponibilă și trebuie să prezinte informația relevantă într-o formă asemănătoare unui manual.
- Soluția informatica propusă trebuie să ofere posibilitatea de a se trimite documente direct din sistem prin intermediul e-mailurilor sau a faxului.
- Solutia va avea mecanisme de generare a unor documente utile pentru documentarea procedurilor si a fluxului de lucru si instruirea utilizatorilor noi sau a celor aflati in alte locatii, prin inregistrarea modului in care opereaza in aplicatie un utilizator experimentat

Analiza informației

- Solutia propusa va include standard un generator de rapoarte flexibil si puternic pentru a fi utilizat ca un instrument important de catre utilizatori in procesul de raportare financiar - contabila.
- Mecanismul de raportare standard va permite filtrarea datelor procesate, pe baza interfetelor de filtrare a datelor predefinite. Se va integra nativ cu imprimantele instalate in sistemul de operare si va permite accesul la setarea proprietatilor acestora. Vor putea fi setate rapid optiuni de tipul „numar de copii” sau „page range”
- Rapoartele generate vor putea fi trimise pe email sau vor putea fi salvate in arhiva, pentru o reutilizare ulterioara
- Sistemul informatic propus trebuie sa asigure trasabilitatea informatiei și trebuie să fie posibil ca utilizatorii cu drepturi suficiente să vadă fiecare aspect relevant referitor la înregistrările care compun situațiile financiare și contabile.

Notorietate

- In vederea asigurarii continuitatii si reducerii dependentei de furnizorul sistemului informatic, pentru solutia propusa trebuie sa existe in Romania minim 3 alte firme furnizoare de servicii pe partea de implementare, suport, dezvoltare solutie.
- Solutia propusa trebuie sa fie integrata nativ cu o solutie de project management recunoscuta international, pentru asigurarea unei solutii unitare din punct de vedere al Managementului de Proiect si al Managementului Economic.

Urbanism

1. Se doreste ca sistemul sa fie aplicatie Web, care sa fie accesata dintr-o locatie centrala prin intermediul unui browser de Web. Este important ca utilizarea aplicatiei sa nu fie realizata prin intermediul unui client specific instalat pe masina client.
2. De asemenea, este important ca aplicatia sa fie flexibila si sa permita alegerea solutiei considerate optime din punct de vedere tehnic si financiar. De aceea, este obligatoriu ca solutia oferita sa nu

presupuna stocarea informatiilor in sisteme proprietare ci sa poata functiona folosind diverse sisteme de management al bazelor de date

3. Sa se permita integrarea cu aplicatiile existente respectiv Microsoft Office si Open Office pentru tiparirea formularelor tip sablon din cadrul aplicatiei de gestiune de documente.

Document Management, Workflow si Arhiva Electronica

Cerinte tehnice

➤ **Cerinte generale**

- Se doreste ca sistemul sa fie aplicatie Web, care sa fie accesata dintr-o locatie centrala prin intermediul unui browser de Web. Este important ca utilizarea aplicatiei sa nu fie realizata prin intermediul unui client specific instalat pe masina client.
- De asemenea, este important ca aplicatia sa fie flexibila si sa permita alegerea solutiei considerate optime din punct de vedere tehnic si financiar. De aceea, este obligatoriu ca solutia oferita sa nu presupuna stocarea informatiilor in sisteme proprietare ci sa poata functiona folosind diverse sisteme de management al bazelor de date
- Sa se permita integrarea cu aplicatiile existente respectiv Microsoft Office si Open Office pentru tiparirea formularelor tip sablon din cadrul aplicatiei de gestiune de documente.

➤ **Securitate si control**

Sistemul informatic trebuie 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: baza de date, aplicatie, meniu, operatii. Accesul la date se va face doar prin intermediul aplicatiei de catre utilizatorii autorizati
- Autentificarea utilizatorilor sa se poata face integrat cu sistemul Active Directory
- Gestionarea utilizatorilor si a drepturilor de acces prin stabilirea drepturilor la nivel de grup/rol si/sau la nivel individual. Politicile de securitate vor fi definite de catre beneficiar
- Utilizatorii nu trebuie sa poata accesa o anumita fereastra a aplicatiei (la care nu au dreptul) prin tastarea in browser a adresei URL a acesteia
- Autentificarea utilizatorilor in aplicatii trebuie sa fie permisa de la orice punct de lucru din cadrul institutiei
- Orice document trebuie sa poata fi accesat exclusiv prin intermediul sistemului.
- Interzicera utilizatorilor 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 tranzactiilor zilnice, individual pentru fiecare, cu marcarea orei la care a fost executata fiecare tranzactie precum si a identitatii utilizatorului care a initiat-o.
- Raportarea pe baze periodice a detaliilor privitoare la accesul in sistem al utilizatorilor
- Repunerea intregului sistem in stare de functionare, dupa remedierea factorilor cauzati de caderile accidentale ale sistemului, nu trebuie sa dureze mai mult de 2 ore
- Mecanismul de tranzactionare si rollback. In situatia unei caderi accidentale a sistemului, toate tranzactiile finalizate trebuie sa fie permanente, iar cele nefinalizate trebuie anulate prin rollback
- Respectarea conditiilor de securitate, conform legislatiei in vigoare

➤ **Salvare / Restaurare**

Pentru asigurarea unor date coerente, sistemul trebuie sa ofere urmatoarele facilitati:

- Sa se bazeze pe prelucrarea tranzactiilor
- Sa permita pastrarea istoricului pentru toate datele stocate in sistem
- Sa permita anulara de catre persoanele autorizate a unei operatiuni efectuate, repunerea in functiunea a operatiunii in urma unei anulari gresite si posibilitatea raportarii/vizualizarii operatiilor respective
- Sistemul de gestiune a bazelor de date utilizat de aplicatie trebuie sa permita efectuarea de backup-uri automate, periodice dupa urmatoarea schema: backup la intreaga baza de date la fiecare 6 ore, si backup la modificarile intervenite la fiecare 15 minute
- Sa aiba o functie de arhivare/dezarhivare a datelor (backup) pe suport extern care sa nu afecteze disponibilitatea sistemului pentru utilizatori si nici sa-i degradeze performantele semnificativ. In caz de incidente, intregul sistem sa poata fi recuperat astfel pe un calculator de rezerva
- Salvarea informatiilor trebuie sa se realizeze automat si periodic pe baza unui calendar stabilit de Administrator
- Sa furnizeze un mecanism de blocare care sa permita actualizari multiple si simultane, dar care sa nu provoace intarzieri inacceptabile.

➤ **Interfata utilizator**

Interfetele cu utilizatorul vor fi "browser-based"

Pentru asigurarea unei interfete unitare si ergonomice, sistemul trebuie sa ofere urmatoarele facilitati:

- Navigarea facila in si intre modulele sistemului precum si accesarea tuturor functiilor la care utilizatorul are acordate drepturi in cadrul aceleiasi sesiuni de lucru (fara a fi nevoit sa se reconecteze atunci când trece de la o functie la alta).
- Sa furnizeze ferestre formatate corespunzator pentru toate intrarile si iesirile
- Rezolutia minima sa fie de 1024*768 pixeli

- Sa furnizeze toate ferestrele de dialog in limba romana, atat pe partea de utilizator cat si pe partea de administrare a solutiei.
- Sistemul trebuie sa furnizeze mesaje de eroare in limba romana pentru:
 - erori de introducere de date (inconsistenta)
 - erori de logica de utilizare
 - erori provenite din serverul de gestiune a bazei de date
 - alte tipuri de erori
- Sa asigure verificarea campurilor de date obligatorii si optionale
- Sa furnizeze mecanisme de validare a introducerii datelor pentru evitarea inconsistentelor de tip
- Sa conduca utilizatorul in interiorul sistemului folosind meniuri de optiuni
- Se va evita aglomerarea cu comenzi a meniurilor, sau cu câmpuri a ecranelor și formularelor
- Interfața cu utilizatorul trebuie să prezinte coerență din punct de vedere al elementelor de design (structură, fonturi, culori, meniuri, etc.).
- Sistemul trebuie să ofere un meniu "Help" („ajutor”) in limba romana
- Formatul de data si formatul numeric afisat sau interpretat trebuie sa fie cel romanesc, indiferent de setarile locale ale statiilor de lucru ale utilizatorilor
- Sa permita exportul datelor tabelare in formate de uz general: pdf, xls, txt, xml, html, etc

Pentru o operare eficienta, interfata va permite cautarea rapida de informatii dupa criterii multiple.

➤ **Cerinte de localizare**

Aplicatiile software ce vor fi achizitionate vor fi operate de utilizatori romani. Toate ecranele, mesajele de eroare si rapoartele trebuie sa fie produse in limba romana.

Din punct de vedere al aplicatiilor software, acestea trebuie adaptate functional in totalitate la caracteristicile nationale: coduri corecte, sortari, chei primare/secundare, nomenclatoare, taste speciale, ecrane in limba romana, imprimare cu caractere romanesti.

Toata documentatia utilizator impreuna cu materialele pentru instruire vor fi livrate in limba romana

➤ **Criterii de flexibilitate, scalabilitate si disponibilitate**

Sistemul informatic trebuie sa asigure urmatoarele criterii de performanta:

- Aplicatiile trebuie sa indeplineasca un nivel de disponibilitate de 99 % anual, sa aiba o viteza buna si sa utilizeze eficient resursele
- Toate procesele off-line zilnice, care trebuie executate automat pe durata noptii (inclusiv backup de sistem), trebuie derulate in intervalul dintre orele 2:00 si 5:00 in conditii de operare standard

- Orice alte procese periodice (lunare, trimestriale etc.) trebuie executate intr-un interval extins intre orele 1:00 si 6:00 in conditii de operare standard
- Operatiile sa se execute in timp real (fara reprocesare-actualizare)
- Flexibilitate pentru adaptarea dinamica si dezvoltare conform cerintelor care pot sa apara
- Sistemul informatic de registratura electronica si management al documentelor va trebui sa fie flexibil si configurabil in ceea ce priveste tipul documentelor inregistrate, termenele lor de rezolvare, reflectarea in orice moment a statusului documentelor.
- Modificarile de structura (organigrama) sau de proceduri interne de functionare nu trebuie sa implice modificari ale aplicatiei.
- Utilizatorii trebuie sa poata selecta, dupa caz, orice nivel sau persoana din organigrama, catre care sa trimita in lucru un anumit document.
- Actualizarea informatiilor in sistem trebuie sa aiba loc in timp real; Sistemul trebuie sa permita regasirea/vizualizarea rapida a tuturor tranzactiilor efectuate in sistem, imediat dupa producerea acestora.
- Stocarea si prelucrarile de date se vor executa pe serverul de baza de date, eliminand astfel suprasolicitarea masinilor client;
- Sistemul trebuie sa poata fi accesat de mai multi utilizatori simultan, fara afectarea functionarii

➤ **Acuratetea si unicitatea datelor**

- Toate datele introduse vor fi verificate o data "client side", adica la introducerea lor de catre utilizatori in aplicatie prin intermediul browserului web si inca odata "server side" adica la nivelul serverului de aplicatie, inainte de stocarea lor efectiva in baza de date
- Baza de date va trebui sa asigure unicitatea si consistenta datelor
- Aplicatia nu trebuie sa permita existenta de informatii redundante
- Aplicatia trebuie sa permita inregistrarea intr-un registru unic atat a documentelor interne (generate in interiorul organizatiei), a documentelor externe (primita de la persoane sau alte institutii) cat si a documentelor expediate de institutie.
- Registrul trebuie sa se reinitializeze la inceputul fiecarui an calendaristic, cu arhivarea documentelor, compactarea si arhivarea bazei de date din anul respectiv si generarea de registrului pentru anul viitor.
- Nu este permisa duplicarea inregistrarilor (fiecare inregistrare trebuie sa aiba un identificator unic in fiecare an calendaristic).

➤ **Raportari**

Facilitatile standard de raportare trebuie sa cuprinda:

- Tipărirea rapoartelor în format text și grafic folosind orice tip de imprimantă recunoscută de sistemele de operare de tip Windows utilizate în cadrul Primăriei.
- Definirea de drepturi de acces la nivelul fiecărui raport
- Furnizarea tuturor rapoartelor în limba română
- Vizualizarea rapoartelor pe ecran înainte de tipărirea
- Anularea tipării rapoartelor, înainte sau în timpul tipării
- Posibilitatea reluării tipării unui raport de la un anumit articol, sau de la o anumită pagină, după o întrerupere accidentală a tipării
- Utilizatorii să poată lista rapoarte despre documente dintr-o perioadă de timp specificată sau dintr-un anumit an
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele înregistrate
- Numărul de documente înregistrate, grupate după tipul documentului și modul de rezolvare
- Numărul de documente înregistrate, grupate după departament sau tipul documentului
- Numărul de documente înregistrate, grupate după utilizator înregistrat și tipul documentului, din departamentul selectat
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele aflate în lucru

Arhiva electronică

1. Definiții:

METADATA – date descriind contextul, conținutul și structura documentelor arhivate electronic și administrarea lor de-a lungul timpului.

ARHIVA FIȘIERE: se referă la locația unde se păstrează documente fizice scanate și procesate (ocr-izate, validate)

Arhiva de fișiere reprezintă locul unde se depun toate aceste înregistrări și se păstrează o perioadă de timp, se gestionează, se oferă motoare de căutare, view-ere pentru toate fișierele arhivate, și apoi, după anumite criterii se depozitează automat în dispozitive de stocare de mari dimensiuni: de exemplu storage-uri.

MEDIUL DE STOCARE – orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică.

OCR (Optical character recognition): mecanismul prin care se transformă imaginea documentelor listate, scrise de mașină și câteodată scrise de mână, în conținut editabil text.

CĂUTARE FULL TEXT: căutarea prin care mecanismul de căutare identifică exact cuvântul sau fraza căutată în conținutul documentelor arhivate. Căutarea se va efectua în conținutul editabil text care a fost obținut în urma OCR-izării.

CĂUTARE ASOCIATIVĂ: căutarea prin care mecanismul de căutare suprapune cuvântul sau fraza căutată peste conținutul documentelor din arhivă și returnează lista cu cuvintele sau frazele similare căutate. Exemplu: „certificat urbanism” (cuvântul urbanism scris: urbnism sau urbnaism) și returnarea: ”certificat urbanism”. Este necesară atunci când utilizatorul nu știe exact conținutul căutat, dar are o idee despre ce dorește să caute. De asemenea, căutarea asociativă returnează mai multe rezultate decât căutarea de bază, care returnează strict conținutul căutat. Căutarea se va efectua în conținutul editabil text care a fost obținut in urma OCR-izării.

2. CERINȚE TEHNICO-FUNCȚIONALE:

Modulele componente ale arhivei electronice:

- I. Modulul de transformare a documentelor fizice în forma electronică (scanare)
- II. Modulul de procesare și arhivare electronică a documentelor
- III. Modulul de workflow pentru distribuția documentelor și urmărirea acestora
- IV. Integrarea cu aplicațiile existente

I. Modulul de transformare a documentelor fizice în forma electronică (scanare, procesare, OCR-izare, Validare, arhivare)

Acest modul trebuie să permită și să ofere în mod minim și obligatoriu următoarele funcționalități:

Cerință generală: Soluția trebuie să asigure un volum mare de documente scanate, adică minim 600.000 pagini anual. Soluția trebuie să fie scalabilă, existând posibilitatea de a extinde numărul de pagini scanate la peste 1 milion de pagini anual.

Cerințe specifice:

A. Procesarea

Trebuie să fie asigurată posibilitatea ca toate documentele din arhiva fizică și/sau cele care se depun zilnic la sediul Beneficiarului să fie scanate și salvate în format electronic prin următoarele procese:

- Prin intermediul soluției oferite de gestiune electronică a documentelor se va atașa la fiecare document depus la registratură sau provenit prin poșta/fax/curier un cod de bare care să reprezinte numărul de registru și anul înregistrării actului (metadate strict necesare pentru identificări ulterioare prin scanare cu cititoare de coduri de bare).

- Soluția software solicitată – de scanare și procesare a documentelor fizice atașate - trebuie sa fie de tipul client / server pentru a se putea extinde ulterior numărul stațiilor de utilizare atat in cadrul primariei cat si in serviciile subordonate doar prin licențiere și nu prin configurări suplimentare sau dezvoltare de scripturi pentru fiecare stație in parte)
- Pentru fiecare stație de procesare a documentelor trebuie să existe implementate proceduri automate pentru realizarea următoarelor operații:
 - scanarea simultană a mai multor documente fizice (loturi/batch-uri de documente) și nu separat document cu document. (Notă: Documentele din instituție se vor procesa doar o dată sau de două ori pe zi).
 - Proces de OCR-izare și salvarea conținutului OCR-izat în fișiere index cu oferirea facilității de căutare in toată arhiva (valabil numai pentru documentele obținute prin tipărire sau tehnoredactare).
 - împărțirea automată a documentelor in fișiere după număr de registru – se vor folosi separatori de documente (de exemplu: cod de bare)
 - validarea documentelor acolo unde se impune acest lucru: număr de registru invalid, tipărire greșită a codului de bare, cod de bare ilizibil la scanare
 - crearea atributelor pe baza documentului scanat – recunoașterea codului de bare și transformarea în atribute a anului de înregistrare si a numărului de registru
 - introducerea automată în arhivă a documentelor
 - legătură între arhiva electronică și aplicația de gestiune de documente prin intermediul metadatelor/atributelor rezultate în urma procesului de OCR-izare. (legătura va fi furnizată de soluția de arhivare prin punerea la dispoziție, softului care interoghează arhiva electronică, a unei legături sau funcții care returnează documentul din arhiva cu metadatele solicitate).

Acest proces (batch) trebuie să fie efectuat în mod automat, singura excepție poate fi reprezentată de intervenția din partea operatorilor la validarea documentelor cu probleme.

- Folosirea unei aplicații de tip client / server pentru scanare care să apeleze procedurile definite pe serverul aplicației de scanare . Notă: Se dorește ca în perioada următoare să se extindă funcționalitatea aplicației de scanare de tip client / server la mai multe posturi de lucru și inclusiv în arhiva fizică pentru procesarea documentelor arhivate pe suport de hârtie.
- În cadrul întregului proces de captură, sistemul de captură trebuie să afișeze o interfață de utilizare integrată, astfel încât utilizatorul să nu fie nevoit să lanseze alte programe pentru a continua un anumit flux de captură (de exemplu: de la scanare la indexare și apoi la validare).
- Pentru optimizarea procesului de scanare, sistemul de captură trebuie să permită aplicarea de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate, precum:

- îndreptarea imaginilor, dacă acestea prezintă un anumit grad de înclinare;
 - detectarea și eliminarea impurităților de fond (noise);
 - detectarea și eliminarea automată a bordurilor negre;
 - detectarea și eliminarea automată a paginilor albe. Nivelul de pagină albă trebuie să fie configurabil și să permită detectarea ca pagină albă inclusiv a documentelor ce prezintă găuri de îndosariere;
 - detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente;
 - netezirea conturilor din imagine (în special pentru caractere, în vederea îmbunătățirii rezultatelor unei procesări ulterioare tip OCR/ICR).
- Sistemul de captură trebuie să efectueze exportul documentelor în arhiva electronică, pe măsură ce acestea au parcurs etapele anterioare definite în cadrul fluxului de captură.

B. Căutarea și regăsirea documentelor arhivate direct în arhiva electronică pentru toți utilizatorii cu drepturi de vizualizare din cadrul Primăriei

- aplicația de arhivare electronică trebuie să ofere metode de căutare, atât după atributele documentelor arhivate, cât și după conținutul fișierelor OCR-izate. (Căutare Full text și Căutare Asociativă). Arhiva electronică va gestiona documentul scanat fizic, fișierul rezultat în urma OCR-izării și indecși pentru căutare Full text sau Căutare Asociativă la nivel de document fizic scanat.
- aplicația de arhivare trebuie să pună la dispoziție beneficiarului funcții prin care se poate căuta în arhiva electronică direct din aplicațiile care există implementate la sediul beneficiarului (funcțiile pot fi servicii web sau funcții API). Rezultatul căutării trebuie să fie un document sau o listă de documente care să corespundă criteriilor de căutare folosite:
 - După metadata
 - După conținut (full text și asociativ) al documentului OCR-izat
 - După perioadele de timp în care au fost create documentele

II. Procesarea și arhivarea electronică a documentelor

Un sistem de arhivare electronică de tipul celui solicitat necesită un spațiu foarte mare de stocare, datorită cantității de date care sunt implicate: fișiere scanate, precum și fișiere folosite pentru stocarea informației. Sistemul trebuie să conțină un modul de arhivare, necesar pentru managementul informațiilor și datelor vehiculate de către sistem.

Acest modul trebuie să permită și să ofere în mod minim și obligatoriu:

1. Integrare nativă cu sub-sistemul de gestiune electronică a proceselor și fluxurilor de lucru.

2. Scalabilitate și capacitatea de a rula pe sisteme de operare variate (minim MS Windows 2003 Server, o versiune comerciala de Linux și o versiune comercială de Unix).
3. Stocarea informațiilor asociate documentelor într-o bază de date relațională neproprietară.
4. Stocarea centralizată a documentelor și structurarea lor în forme ierarhice, în funcție de necesități: dosare de arhivare (pe baza nomenclatorului de arhivă), structura organizatorică (pe baza organigramei instituției) .
5. Consolă de administrare care să permită unui administrator să realizeze managementul sistemului de pe orice stație din cadrul organizației prin interfața Web, dar și la linia de comandă de la o consola de administrare.
6. Să ofere capabilități de conectare la diverse medii de stocare pentru back-up (unități de bandă, tape, storage) și să permită utilizarea acestor medii concomitent cu alte aplicații existente în cadrul Primăriei.
7. Definirea unor clase de securitate pentru orice nivel de stocare
8. Componentele integrate în cadrul acestui modul și care trebuie să fie disponibile sunt:
 - a. Management ierarhic pentru stocare,
 - b. Recuperarea bazelor de date în caz de pierdere accidentală,
 - c. Procedură de back-up pentru soluția de arhivare,
 - d. Management pentru ciclul de viață al documentelor.
9. Back-up automat nesupravegheat incremental, viteză mare de acces (limitata doar de viteza rețelei existente), această facilitate asigurând disponibilitatea datelor în întreaga instituție.
10. Soluția de arhivare trebuie să dispună de un “depozit” unic la nivelul Primăriei pentru întregul conținut al arhivei electronice (documente scanate, documente generate electronic)
11. Proiectarea și personalizarea de către administratorul aplicației a bibliotecilor de documente, în funcție de necesități.
12. Căutări și regăsiri de documente pe baza metadatelor, dar și prin căutări de tip full text în conținutul documentelor (căutare asociativă și căutare full text)
13. Arhivarea oricărui tip de act din instituție în format electronic (de exemplu fișiere de tip Office, fișiere text, fișiere imagine, fișiere CAD, PDF, fișiere multimedia audio-video).
14. Realizarea de revizii minore sau majore pentru un nou document sau crearea unei noi versiuni.
15. Consultarea istoricului documentelor, cu posibilitatea de vizualizare a oricărei versiuni anterioare.
16. Auditarea tuturor activităților administrative, cum ar fi: crearea, modificarea și ștergerea bibliotecilor, a utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori.
17. Auditarea activităților utilizatorilor în aplicație, prin urmărirea evenimentelor cum ar fi: crearea, modificarea și ștergerea documentelor, adăugarea, ștergerea paginilor, crearea, modificarea, ștergerea informațiilor index, vizualizarea, tipărirea, exportul sau transmiterea prin e-mail a documentelor din

arhivă, crearea, ștergerea, indexarea loturilor de documente, salvarea, ștergerea, executarea, modificarea criteriilor de căutare în arhivă, operațiile de tip check-in și check-out.

18. Accesul diferențiat la biblioteci în funcție de utilizator, pe baza autentificării cu un nume de utilizator și o parolă, care vor furniza acces la majoritatea modulelor sistemului.

19. Atunci când se folosește mecanismul de securitate furnizat de sistemul de operare, autentificarea utilizatorilor în sistem trebuie să se realizeze în mod automat pe baza informațiilor de autentificare din sistemul de operare.

20. Facilități de setare a securității la nivelul bibliotecii, astfel încât să permită utilizatorilor / grupurilor de utilizatori accesul la bibliotecile de documente.

21. Crearea de profile specifice de securitate, cu posibilitatea de a accesa toate bibliotecile sau numai unele dintre ele.

22. Protejarea anumitor documente din biblioteca față de accesul utilizatorilor neautorizați, prin restricționarea accesului pentru grupuri de utilizatori la anumite documente.

23. Arhivarea într-o locație externă (pe medii HDD, jukebox optic, librărie de benzi magnetice etc.) a documentelor din bibliotecile de documente, în funcție de criterii configurabile (data creării, data ultimei accesări etc.).

24. Automatizarea procesului de arhivare, prin executarea acestei operații de la linia de comandă, similar cu orice comandă de sistem.

25. Arhivarea pe medii WORM, conform standardelor de arhivare menționate în Nomenclatorul Arhivistic definit în cadrul instituției Beneficiarului.

26. Sistemul trebuie să aibă posibilitatea de arhivare automată a conținutului arhivei electronice pe mijloace de stocare secundară (optice sau magnetice), pentru a se beneficia astfel de un cost total de operare cât mai scăzut.

27. Sistemul trebuie să ofere suport pentru dispozitive de stocare pe medii optice/magnetice ca: drive SCSI, autochanger, jukebox etc.

28. Compresia datelor pentru reducerea traficului și a timpului de transmisie în momentul transferului cantităților mari de date de pe sisteme diferite de stocare a datelor.

29. Să permită definirea de șabloane de completare de metadate prin intermediul unor unelte vizuale, folosibile de către utilizatori ai instituției care nu posedă cunoștințe avansate de programare.

30. Stocarea documentelor electronice se va face separat și distinct pentru fiecare dintre departamentele Beneficiarului, în bazele de date de pe server.

31. Să permită lucrul în paralel cu toate componentele sistemului iar acesta să fie scalabil astfel încât să poată fi utilizat simultan de către mai mulți utilizatori (cel puțin 200 utilizatori), fără degradarea performanțelor.

32. Oferirea posibilității de introducere a formularelor folosite în cadrul departamentelor instituției direct în fluxurile de lucru electronice, prin facilități de tipul OCR sau prin recunoașterea formularelor specifice instituției.

33. Să permită integrarea ulterioară cu o soluție de semnătură electronică

34. Să permită integrarea cu pachetul Microsoft Office (utilizat în acest moment în cadrul instituției) pentru editarea și salvarea documentelor arhivate electronic direct pe server

35. Autentificarea în sistem va permite accesul utilizatorului în toate modulele pentru care dispune de drepturile necesare după introducerea numelui de utilizator și a parolei. Acest lucru să fie necesar doar o singură dată în cadrul unei sesiuni de lucru.

III. Modulul de workflow pentru distributia documentelor si urmarirea acestora

Principalul obiectiv al sub-sistemului de management al fluxului de documente cerut este acela de a oferi instituției un mecanism informatic care să susțină creșterea vitezei de reacție și a vitezei de comunicare, ducând la creșterea calității proceselor de luare a deciziilor și a controlului realizării acestora, prin asigurarea următoarelor funcționalități minime și obligatorii:

1. Modelarea structurii ierarhice a organizației;
2. Circulația documentelor electronice pe trasee ierarhice bine precizate sau definite de către autorul documentului, cu posibilitatea aprobării sau respingerii documentului la orice nivel ierarhic.
3. Accesul la documente se va face numai pentru documentele care au fost create de către respectivul utilizator, care au fost trimise de către un utilizator sau pentru care utilizatorul este nominalizat explicit ca având drept de acces.
4. Drepturi de acces la nivel de obiecte stocate, respectiv la nivel de funcționalitate.
5. Fiecare utilizator se va autentifica în sistem prin nume de utilizator și parolă. Soluția software trebuie să asigure posibilitatea autentificării și pe baza unui certificat electronic emis de către un furnizor de certificate autorizat (odată cu implementarea semnăturii electronice).
6. Sistemul trebuie să aibă următoarele caracteristici:
 - Să asigure confidențialitatea informațiilor
 - Să garanteze integritatea datelor transmise
 - Să asigure protecția datelor cu caracter personal
7. Sub-sistemul de Workflow trebuie să fie construit din module/aplicații care să acopere următoarele funcționalități:
 - Modelarea organigramei și structurarea problematicilor care intră în responsabilitatea fiecărui departament și rutarea automată a documentelor pe baza acestor asocieri.

- Înregistrarea documentelor care intră, ies sau circulă intern în instituție, transmiterea lor automată spre informare, verificare, aprobare pe baza unor fluxuri de lucru precum și înregistrarea circulației acestora până în momentul stabilirii unei rezoluții finale.

8. Sistemul va stoca întreg istoricul unui document, atât din punct de vedere al modificărilor efectuate asupra lui, precum și din punct de vedere al traseului urmat în cadrul instituției. Sistemul va păstra referințe temporale ale fiecărei acțiuni și va permite notificări în cazul depășirii unor termene de realizare pentru diferite activități.

9. Căutarea pentru vizualizare a documentelor trebuie să se poată face după: inițiator/cod direcție, data înregistrării, număr de înregistrare, emitent, persoană (cuprinde persoanele care au acționat asupra documentelor principale sau răspunsuri), modalitățile de rezolvare, starea documentelor.

10. Aplicația trebuie să permită căutarea documentelor pe baza unor interogări construite ad-hoc, folosind informațiile asociate unui document, precum și pe baza unor rapoarte specifice

11. Fiecare utilizator va putea urmări documentele pe care le-a emis și stadiul în care se află acestea.

12. Stocarea documentelor se va face centralizat.

13. Utilizarea de formulare electronice, cu drepturi de acces definite la nivel de câmp, cu reguli de validare și de completare a câmpurilor și cu posibilitatea de preluare a informațiilor din alte sisteme.

14. Administrarea centralizată a nomenclatoarelor, a utilizatorilor, precum și a drepturilor de acces.

15. Aplicația trebuie să prezinte facilități de integrare cu dispozitivele de tip scanner, pentru a putea prelua documentele tipărite, care nu sunt accesibile direct electronic.

16. Aplicația trebuie să se integreze cu aplicațiile de tip Office, astfel încât să permită editarea / salvarea documentelor direct pe server.

17. Aplicația trebuie să asigure suport pentru ciclul de viață al unui document (creare, validare, aprobare, publicare, arhivare).

18. Aplicația trebuie să permită gestiunea istoricului versiunilor pentru fiecare document.

19. Aplicația trebuie să permită posibilitatea de validare la introducerea datelor.

20. Aplicația trebuie să ofere posibilitatea stocării documentelor într-un spațiu centralizat și organizat.

21. Aplicația trebuie să permită organizarea documentelor într-o structură ierarhică intuitivă. Această organizare ierarhică trebuie să fie prezentată într-o structură arborescentă, similară sistemelor de fișiere comune/obișnuite. Se dorește ca documentele să poată fi organizate în structuri care să simuleze modalitatea reală de organizare în dosare și fișete.

22. Aplicația trebuie să permită printarea documentelor în funcție de necesități.

23. Aplicația trebuie să permită definirea de tipuri de documente și de metadate specifice acestor tipuri.

24. Aplicația trebuie să permită gestiunea versiunilor documentelor ce sunt create la fiecare modificare făcută de către utilizatorii care au drept de modificare.

25. Se dorește ca aplicația să fie prevăzută cu un mecanism flexibil care să permită regăsirea documentelor/informațiilor, realizând căutări după diverse criterii și pe mai multe niveluri de căutare.
26. Aplicația trebuie să permită căutarea după metadate.
27. Aplicația trebuie să permită căutarea de tip full text.
28. Aplicația trebuie să ofere posibilitatea de asociere pe fiecare document în parte a unor informații auxiliare despre data creării, autor, cuvinte cheie, tipul documentului și descriere pentru fiecare versiune în parte.
29. Aplicația trebuie să permită indexarea și căutarea documentelor și informațiilor după diverse criterii care au la bază aceste metadate, astfel încât utilizatorii să poată regăsi informațiile din documente, informații necesare desfășurării în bune condiții a activității.
30. Aplicația trebuie să ofere suport pentru blocarea accesului (pentru modificare) la un fișier atâta timp cât un alt utilizator lucrează în acel document. Sistemul trebuie să poată afișa și care este utilizatorul care lucrează în acel moment cu documentul în cauză.
31. Salvarea informațiilor asociate documentului trebuie să se facă în baza de date.
32. În ceea ce privește integrarea cu aplicațiile de tip Office, documentele trebuie să se poată salva direct în sistem (în baza de date pe server), fără a părăsi aplicațiile respective.
33. Aplicația trebuie să permită integrarea cu celelalte sisteme informatice ale Beneficiarului.
34. Aplicația trebuie să permită implementarea fluxurilor informaționale ale instituției și să ofere un model flexibil de modificare a acestora în funcție de schimbările solicitate, cu impact minim asupra sistemului informațional existent al Primăriei.
35. Aplicația trebuie să ofere posibilitatea definirii unor fluxuri de procesare. În cadrul acestora se vor defini pașii, aplicația stocând descrierile acestor pași ai fluxurilor de lucru.
36. Bazându-se pe definițiile fluxurilor de lucru, aplicația trebuie să fie capabilă să distribuie sarcinile automat utilizatorilor cărora le sunt destinate și să avanseze automat în fluxul de procesare.
37. Pentru fiecare pas din cadrul fluxului de procesare, aplicația trebuie să pună automat la dispoziția utilizatorului responsabil de prelucrarea respectivă documentele necesare și să permită transmiterea mai departe a documentelor create de către acesta, eventual și a celor primite.
38. Aplicația trebuie să ofere o reprezentare grafică, intuitivă a fluxurilor de procesare, sub forma unei diagrame care să prezinte pașii pe care trebuie să îi parcurgă documentele în cadrul procesului respectiv. Schema fluxului de procesare rezultat trebuie să poată fi salvată pentru referințe ulterioare.
39. Utilizatorii cu drepturi ce implică responsabilitate în cadrul organizației trebuie să poată urmări vizual avansarea prelucrărilor în cadrul fluxurilor de procesare, stadiul în care s-a ajuns, precum și un istoric al acțiunilor realizate până la momentul consultării
40. Modulul de management al fluxurilor de documente trebuie să fie bazat pe roluri, activitățile din cadrul unui flux fiind atribuite unor roluri.

41. Fluxurile de lucru trebuie să permită includerea de fluxuri în cadrul activităților sub formă de sub-fluxuri, precum și posibilitatea reutilizării acestora.
42. Aplicația trebuie să permită transmiterea către utilizatori a unor notificări pe e-mail pentru activitățile care trebuie întreprinse. Mesajul de notificare trebuie să permită accesul direct la activitatea ce trebuie întreprinsă de către utilizatorul care a fost notificat.
43. Aplicația trebuie să permită posibilitatea delegării activităților / responsabilităților către o altă persoană.
44. Aplicația trebuie să permită posibilitatea de amânare autorizată a unei activități și notificarea ulterioară.
45. Aplicația trebuie să ofere suport pentru activități de workflow automate sau manuale.
46. Aplicația trebuie să permită definirea de workflow-uri prin intermediul unor unelte vizuale, folosibile de către utilizatori ai Beneficiarului care nu posedă cunoștințe avansate de programare
47. În fiecare etapă din workflow, persoanele trebuie să poată lucra pe documentul transformat electronic: adnotări pe marginea documentului, marcarea de text, selectare de paragrafe.
48. În fiecare etapă, persoanele responsabile trebuie să aibă definite ștampile electronice cu care să avizeze, să respingă sau să ia la cunoștință.
49. Un document în format electronic trebuie să poată fi tipărit atât în forma originală (provenită din procesul de scanare și procesare), cât și cu toate adnotările și ștampilele electronice provenite din fluxul de lucru.

IV. Integrare cu alte aplicații existente sau viitoare

Sistemul oferit trebuie să includă o interfață accesibilă aplicațiilor externe, prin intermediul căreia acestea să poată realiza următoarele funcții:

- a. Orice document emis de o aplicație externă trebuie să poată fi înregistrat automat în arhiva electronică, împreună cu metadatele aferente (utilizând servicii web sau funcții API puse la dispoziție de soluția de arhivare electronică)
- b. Utilizatorii aplicațiilor externe vor putea regăsi și afișa orice document din arhivă pe baza metadatelor acestuia, acest lucru realizându-se integral prin comunicarea între aplicații, fără ca utilizatorii să acceseze direct sistemul de arhivă electronică (prin servicii web sau funcții API puse la dispoziție de soluția de arhivare electronică)
- c. Oferirea unor funcții prin care se poate interoga arhiva electronică, astfel încât să se poată regăsi un document sau o listă de documente care răspund unui anumit criteriu de interogare (de preferință utilizând servicii web sau funcții API)

Oferta va include documentarea detaliată a interfeței care va fi bazată pe standarde recunoscute (preferabil servicii web sau funcții API), astfel încât eventuala adaptare a aplicațiilor existente să poată fi făcută cu un efort minim.

Portalul

Toate informațiile care se regăsesc în cadrul portalului vor fi cuprinse în baze de date structurate pe categoriile de informații ce urmează a fi prezentate în portal.

Sistemul trebuie să cuprindă și un mecanism de backup, care să poată fi folosit în caz de nevoie; backup-ul trebuie să poată fi făcut atât automat, la anumite intervale prestabilite, cât și manual. Backup-ul se va efectua complet atât la bazele de date, scripturi, interfata, într-un singur pas, pentru a permite restaurarea într-un timp foarte scurt la tot sistemul și nu pe componente.

Sistemul trebuie să permită administrarea centralizată (inclusiv a bazelor de date). Trebuie să existe posibilitatea gazduirii bazelor de date aferente aplicației Portal pe serverul (serverele) dedicat(e) pentru baze de date din cadrul Instituției, server(e) ce folosesc tehnologia Microsoft SQL Server 2005, astfel încât să nu fie necesare costuri suplimentare de licențiere a altor baze de date.

Toată interfata portalului va folosi tehnologii web, pentru afișare folosindu-se browserele uzuale (folosind tehnologii de afișare standard) și va permite afișarea datelor pentru accesare folosind tehnologie mobilă (telefoane mobile, PDA-uri). Atât interfata cu utilizatorii cât și interfata de administrare trebuie să fie web oriented – interfata web, fără instalarea de softuri adiționale pe stațiile de lucru.

Portalul trebuie să fie extensibil, compatibil cu diverse platforme hardware și software, și modularizat.

Portalul în ansamblul său cu toate componentele trebuie să fie o soluție la cheie personalizabilă din punct de vedere al dezvoltării, folosindu-se o singură tehnologie pentru generarea interfeței grafice.

Vizualizarea întregii activități din portal a user-ilor se va face prin consultarea rapoartelor oferite de soluție. Rapoartele și statisticile vor fi pe utilizatori, acces la aplicație, modificări aduse de utilizatori, log-uri.

Este necesară integrarea acestui portalului extranet cu sistemul de email al instituției.

Notificările către utilizatori trebuie să se efectueze preferabil prin email.

În funcție de diverse evenimente, aplicația trebuie să fie capabilă să genereze și să trimită notificări/alerte, preferabil prin email.

Principalele evenimente pentru care se dorește să se trimită notificări sunt următoarele:

- Creare și modificare de documente
- Aprobare de documente
- Taskuri în așteptare
- Alerte de anunțare de taskuri de tip “termen limită”

Este necesară interacțiunea cu sistemul agendă al utilizatorilor, astfel încât să se poată face sincronizare între aplicațiile de mail, calendar, listă de task-uri, documente, etc. Interacțiunea trebuie să fie sincronizată, cu flux bi-direcțional de date.

Un utilizator final trebuie să aibă posibilitatea de căutare ad-hoc atât după titlurile și proprietățile documentelor cât și în conținutul acestora, filtrare și raportare la anumite nivele în funcție de dreptul asociat al acestuia.

Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea să definească diferite tipuri de filtre pe oricare din atributele definite în aplicație.

Localizare: Aplicația trebuie să fie în totalitate în limba română, atât partea de front-end disponibilă utilizatorilor, cât și pentru partea de administrare.

Aplicația trebuie să dispună de elemente de accesibilitate și anume:

- Tiparire conținut direct din pagină.
- Trimitere link direct către pagină via aplicații de comunicare (mesagerie instantanee, respectiv email).
- Elemente de lizibilitate (mărire/micșorare dimensiune text de afișare).

De asemenea, aplicația trebuie să permită publicarea în Internet a spațiilor de lucru sau a unui subset al acestora, bazat pe scenarii de tip extranet, și accesul securizat bazat pe criptarea datelor al utilizatorilor din exteriorul organizației.

Administrare pentru portal

- Aplicația oferă posibilitatea protejării accesului la datele care nu sunt publice prin mecanisme de autentificare/ securitate atât hard cât și soft care să facă imposibil accesul neautorizat în condițiile unei exploatare adecvate.
- Autentificări și sesiuni de lucru – un utilizator accesează aplicația prin intermediul unui cont personal. Pentru accesul la cont se va folosi un nume și o parolă, iar operațiunile se vor realiza în cadrul unei sesiuni de lucru.
- Administrare utilizatori – administratorii aplicației pot crea, modifica, șterge conturi pentru utilizatori. Se stabilesc responsabilitățile fiecărui utilizator. Fiecare utilizator își poate modifica anumii parametri ai contului personal. Utilizatorii să fie grupați în grupuri, în funcție de departamentul din care fac parte. Utilizatorii să aibă anumite drepturi datorită apartenenței la un anumit grup de utilizatori. În cazul în care un utilizator face parte dintr-un grup, drepturile de grup să poată fi încălcate în caz că utilizatorul respectiv necesită drepturi în plus / restricționare de drepturi pentru o anumită componentă.
- Administrare fișiere și directoare – un utilizator poate administra fișiere și directoare acolo unde are permisiuni. Există următoarele facilități: adăugare, modificare, ștergere, schimbare opțiuni de securitate pentru fișiere și directoare, copiere, mutare, adăugare de comentarii, check-in/check-out pentru fișiere.
- Administrarea portalului se va face de mai multe persoane din cadrul Primăriei, având fiecare un cont de administrare și o parolă. Accesul este permis administratorului numai la secțiunea pe care o gestionează, iar pe întreg portalul accesul la administrare se va face de către un super-administrator.
- Se pot administra subiecte de discuții, putându-se restricționa accesul utilizatorilor.
- Administrare evenimente – un utilizator poate administra diferite evenimente care vor avea loc, le poate gestiona prin intermediul calendarelor, poate fi anunțat înainte de apariție și poate informa alți utilizatori despre evenimentele dorite.

- Administrare sarcini – un utilizator își poate administra sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească și poate aloca unele sarcini și altor utilizatori putând să urmărească îndeplinirea acestora, inclusiv prin alerte primite prin sistemul de email.
- Notițe – fiecare utilizator își poate crea, modifica și șterge notițele personale.
- Aplicația este în limba română atât la interfața cu utilizatorii cât și la interfața de administrare, cu manuale în limba română și cu ajutor contextual în cadrul aplicației. Aplicația este livrată cu modul de training pe suport CD și cont de acces la training online.

Componenta securizată a portalului

Generalități

Componenta securizată a portalului va oferi acces securizat la informații specifice ale instituției.

Funcționalități

- Posibilitatea de creare / modificare / ștergere utilizatori și drepturi.
- Să permită crearea de site-uri personalizate, dedicate pe componenta securizată a portalului creat pentru activități comune de colaborare, pentru a oferi utilizatorilor acestor site-uri o varietate de informații de interes comun, precum și procese de colaborare eficiente.
- Conținutul portalului public și al componentei securizate a portalului se vor regăsi în aceeași bază de date pentru stocarea, gestionarea și accesul centralizat al documentelor în cadrul soluției extinse de portal, precum și pentru administrarea eficientă a procedurii de backup.
- Pentru o bună accesare, este necesară integrarea de elemente de accesibilitate:
 - Butoane de printare, trimitere link direct către pagină.
 - Elemente de vizibilitate îmbunătățită (mărire-micșorare dimensiune text de afișare).

Module

Modulele componente ale trebuie să se integreze cu aplicațiile existente la nivelul beneficiarului și trebuie să permită accesul afișării lor în internet. Acest lucru se face de către administratorii portalului cu validarea datelor, aprobare și publicarea lor. Soluția trebuie să furnizeze următoarele funcționalități:

Mecanism de comunicații

- Oferă posibilitatea partajării documentelor, utilizarea unei liste comune de activități, partajarea calendarelor și a ideilor utilizând bloguri. Trebuie să se permită abonarea unui utilizator la actualizările unei liste/librării/blog.
- Va permite actualizarea listelor și bibliotecilor prin folosirea tehnologiei RSS pentru afișarea actualizărilor sau a noutăților apărute.

Componenta Internet

Internet – portal interactiv, formulare online pentru cetățeni.

Obiective

- Mai bună comunicare cu cetățenii. Folosirea portalului informațional conduce la o mai bună comunicare a cetățenilor cu administrația în cauză.
- Democratizarea informației prin furnizarea de date coerente, consistente și actualizate. Posibilitatea oferită de portalul informațional de a afla toate datele necesare pentru soluționarea oricărei probleme, presupune o democratizare a nivelului de comunicare.
- Reducerea erorilor.
- Securitatea mare a informațiilor introduse.
- Familiarizarea cetățenilor cu informația electronică și crearea mentalității că informatica este un element de utilitate personală pentru fiecare individ. Interfață prietenoasă și intuitivă.

- Aproximarea și implicarea cetățeanului în actul de guvernare prin acces electronic la informații într-un mod facil folosind pagina web a Primăriei, folosind formulare online, particularizate pentru preluarea de date de la acesta.
- Primirea de mesaje din partea cetățenilor direct de pe website-ul Primăriei (acestea se vor integra cu celelalte soluții prezente, respectiv Gestiunea electronică a documentelor).

Cerinte

Cerințe tehnologice:

- Conținutul portalului internet interactiv cu cetățenii trebuie să fie optimizat pentru următoarele browsere: Internet Explorer, Opera, Firefox.
- Conținutul site-ului trebuie optimizat pentru motoarele de căutare. Se recomandă folosirea keyword-urilor și a link-urilor Search Engine Friendly. Pentru evitarea problemelor referitoare la confidențialitatea datelor, se va putea seta care categorii de documente vor fi accesibile sistemelor de indexare a motoarelor de căutare.
- Portalul trebuie să fie modularizat și extensibil pe diverse platforme hardware și software.
- Informațiile care se regăsesc în cadrul portalului vor fi cuprinse în baze de date structurate.
- Aplicația software necesară vizualizării informațiilor trebuie să culeagă informațiile care se regăsesc în bazele de date, iar parametri de formatare a paginilor cuprinse în portal să fie cuprinse într-un style sheet.

Construcție:

- Se vor utiliza preponderent culori standard în toate elementele de proiectare a unui site web, asigurându-se astfel cel mai înalt nivel de acuratețe în afișare și compatibilitatea cu toate platformele și browserele disponibile.
- Accesul la portalul internet și răsfoirea paginilor să fie monitorizate (statistici detaliate despre utilizatori, trafic și accesări).
- Rezoluția la care să poată fi utilizat portalul în condiții minime, este de 1024x768 pixeli, fără a utiliza bara de scroll orizontală. Această cerință se referă exclusiv la prima pagină a portalului.
- Antetul va conține simbolurile instituției.
- Portalul internet să aibă un motor de căutare intern, pentru paginile care îl formează.
- Portalul internet să aibă un motor de căutare pe web, în general.
- Să se poată folosi diacriticele limbii române.
- Legăturile către alte pagini să fie vizibile, facile. Meniul să fie ușor accesibil.
- Portalul internet să conțină o hartă a site-ului.

Securitate:

- Să suporte comunicații software prin protocol criptat.
- Compatibilitate SSL.
- Să ofere facilitatea administratorului de a obține diferite informații despre utilizatori (Session Management).
- Să ofere posibilitatea administratorului consultării evenimentelor din portalul internet (login history).
- Posibilitatea ca administratorul să fie avertizat prin e-mail, sms, etc. despre apariția unei probleme în portalul internet (Problem Notification).

Performanță:

- Să suporte mai multe tipuri de utilizatori cu diverse drepturi de acces și de administrare.
- Paginile portalului internet trebuie să se încarce într-un timp mai mic de 5 secunde.
- Capacitatea de a suporta perioade lungi de trafic intens.

- Suport pentru furnizarea de fluxuri audio și video.
- Numărul mediu de utilizatori concurenți să fie de cel puțin 100.
- Capacitatea de a răspunde într-un timp rezonabil unui număr de cel puțin 10.000 de utilizatori unici într-o lună.

Accesibilitate:

- Imaginile folosite pentru legături trebuie să aibă o trimitere text alternativ, cu scopul de a putea fi folosite și de utilizatorii cu deficiențe de vedere.
- Textul legăturilor să fie scris clar, cu minimum de informație necesară înțelegerii acestuia.
- Să se furnizeze suficientă informație la destinația unei trimiteri.
- Trimiterile trebuie să fie ușor de deosebit dintr-un text; se vor evita listele lungi de legături și alte informații fără a fi structurate.
- Trimiterile aferente site-urilor web ar trebui să nu deschidă automat ferestre noi fără avertisment.
- Legăturile aferente adreselor de e-mail trebuie să fie vizibile și accesibile, cu destinatarul specificat în text alăturat.
- Se va evita publicarea adreselor de e-mail în liste care ar permite scanarea automată, în bloc, a acestora, în vederea evitării folosirii lor în email-uri spam.
- Se va informa utilizatorul despre conținutul informației înainte de operațiunea de descărcare.
- Portalul internet să permită tipărirea informațiilor prezentate în fiecare pagină.
- Fiecare pagină a portalului internet trebuie să conțină data ultimei actualizări, buton versiune tipăribilă, buton recomandare știri (link cu adresa știrii), buton revenire, buton de selectare dimensiune font.
- Portalul internet trebuie să conțină un newsletter cu informații care se regăsesc în categoria știri-anunțuri, evenimente, HCL, ședințe comisii.
- Toate informațiile transmise spre publicare sunt înscrise în baza de date de către administrator prin accept (de exemplu la categoria oportunități de afaceri, informațiile transmise spre publicare pe portal sunt înscrise în baza de date de către administratorul categoriei prin acceptare).

Cerințe de localizare:

Pentru o cât mai bună utilizare și interacțiune cu utilizatorii, interfața trebuie să fie în totalitate în limba română, atât partea de acces utilizatori externi, cât și partea de administrare.

Conținutul și Organizarea informațiilor în portal

Prima pagina a portalului interactiv se va integra cu pagina de web existentă, ambele componente constituind portalul internet. În portalul interactiv se vor afișa metodele de autentificare, felul autentificării, detalii despre obținerea datelor din secțiunea securizată a portalului extern interactiv precum și forma web de introducere a detaliilor de autentificare, astfel încât fiecare cetățean să poată fi redirecționat spre partea securizată a portalului internet.

Administrarea conținutului

Tot conținutul portalului trebuie să fie administrabil din modulul de administrare, cu posibilități de:

- adăugare conținut nou
- editare, actualizare și ștergere conținut care există deja.

Editarea trebuie să poată fi făcută și la nivel de sursă, dar și la nivel de text îmbogățit (interfața similară Word), pentru a facilita executarea modificărilor de către persoane fără cunoștințe tehnice de specialitate.

- Administrarea paginii web se va face de mai multe persoane din cadrul Instituției, având fiecare un cont de administrare și o parolă. Accesul este permis administratorului numai la secțiunea pe care o gestionează, iar pe întreg portalul accesul la administrare se va face de către un super-administrator.
- Actualizarea informațiilor din pagina web se va face în cel mai ușor mod posibil de către administratori. Inserarea informațiilor în portal se va face din pagina de administrare pentru fiecare secțiune în parte. Upload-ul fișierelor în portal se va face din panoul de administrare.

Securitatea portalului

- Se are în vedere accesul securizat la informațiile legate de identitatea persoanei.
- Scrierea în bazele de date este permisă numai administratorilor și super-administratorului
- Trebuie să existe posibilitatea de integrare cu o soluție software de securitate dezvoltată de către producător special pentru aplicația respectivă. Soluția respectivă trebuie să asigure integritatea și confidențialitatea datelor, protejându-le împotriva unor atacuri de tip virus.

Dezvoltarea portalului interactiv

- Dezvoltarea portalului interactiv va trebui efectuată de personalul Instituției în colaborare cu personalul ofertantului. Sprijinul venit din partea ofertantului va trebui să fie oferit pe perioada garanției și post-garanției.
- Soluția va consta într-un sistem integrat de tip pagină web – care va asigura integrarea informațiilor provenite de la mai multe surse de date (structurate sau nestructurate) și prezentarea unitară a acestora prin intermediul unei interfețe de tip Web.

Cerinte tehnice

Soluția propusă trebuie să asigure suportul tuturor componentelor sistemului la un nivel înalt de performanță și fiabilitate, furnizând în același timp baza pentru dezvoltări ulterioare din punct de vedere software și hardware – scalabilitate.

Sistemul trebuie să fie optimizat pentru stocarea și protejarea datelor cu conținutul fix (în forma finală) pe durate de timp foarte lungi. Aceste date trebuie să fie foarte bine protejate pentru a nu se pierde în timp.

Cerințe tehnice privind integrarea

Pentru integrarea dintre modulele dezvoltate/implementate se vor folosi următoarele specificații tehnice

1. Modelare unitară la nivelul întregului sistem: organizarea datelor într-un mod cât mai apropiat de caracteristicile obiectului (entității din lumea reală) modelat, evitând crearea de mai multe obiecte similare cu caracteristici specifice diferite.

2. Utilizarea de nomenclatoare unice, întreținute de un administrator unic pe baza responsabilităților identificate la analiză: suport pentru standardizarea structurii datelor și a modului de reprezentare a datelor. Toate modulele Băncii de date urbane vor folosi nomenclatoare unice de adrese și artere, gestionate de Direcția Arhitect Șef. Relaționarea diferitelor documente în raport cu aceste nomenclatoare se va realiza printr-o cheie unică.
3. Utilizarea de arhitectură orientată pe servicii: Sistemul informatic va fi bazat pe standarde deschise XML, WebServices integrate, unitar, flexibil, adaptabil la schimbările legislative, administrative, tehnologice

Toate componentele sistemului informatic (în special platformele de managementul documentelor și GIS) vor prezenta mecanisme de schimb automat de date cu sisteme externe, astfel încât să fie posibilă implementarea de interfețe automate de schimb de date cu astfel de sisteme, atât din cadrul instituției cât și ale unor alte instituții.

GRAFICUL DE EXECUȚIE SOLICITAT

Principalele etape de realizare a proiectului sunt prezentate în graficul din cadrul secțiunii 1.2.3.

Ofertantul va include în ofertă propunerea concretă de grafic de execuție pentru toate etapele proiectului, împreună cu detalierea etapelor și a datelor de livrare pentru toate produsele și serviciile componente ale ofertei, astfel încât termenele limită ale tuturor etapelor (marcate pe grafic) să fie respectate.

Durata totală maximă pentru realizarea proiectului este de 17 de luni de la aprobarea fondurilor pentru demararea investiției.

STRUCTURA OFERTELOR TEHNICE

Oferta tehnica

Oferta tehnică va include prezentarea soluției oferite, cu detalii privind arhitectura hardware și software, serviciile aferente, tehnologiile folosite și soluțiile tehnice propuse pentru cerințele definite în caietul de sarcini.

Pe de altă parte, oferta tehnică va conține răspunsul punct cu punct la cerințele din caietul de sarcini.

Pentru fiecare cerință a caietului de sarcini, indiferent dacă respectiva cerință este sau nu inclusă în grila de evaluare, se vor prezenta toate informațiile necesare pentru evaluarea ofertei: descrierea detaliată a modalităților de îndeplinire a cerinței, documente tehnice care dovedesc îndeplinirea cerințelor și capturi de ecran, alte informații ajutătoare.

Nu vor fi luate în considerare componente ale ofertei tehnice cum ar fi: pliante, diverse materiale promotionale ale firmelor producătoare sau furnizoare de echipamente sau servicii, prezentari, broșuri, etc. care nu au legătura directă cu obiectul, structura și cerințele din prezentul Caiet de Sarcini.

Răspunsul negativ sau lipsa răspunsului la oricare din cerințele minimale din caietul de sarcini va duce la respingerea ofertei ca neconformă.

Simpla confirmare din partea ofertantului cu privire la respectarea cerintelor din Caietul de Sarcini, fara precizarea exactă a modalității de îndeplinire, nu este acceptată. Se vor prezenta dovezi concrete in sprijinul afirmatiilor din ofertă.

Se vor lua în considerare si criteriile descriptive, calitative si de performanta care trebuie incluse în cadrul raspunsului.

Oferta financiara

Oferta financiară pentru întregul sistem (soluția „la cheie”) va cuprinde prețuri finale care vor include toate cheltuielile legate de:

- Instalarea, configurarea și verificarea funcționării la parametri normali a produselor.
- Implementarea soluție IT (Produse hardware, produse software, servicii hardware, software, dezvoltări, instruirii, asistență tehnică, garanții)
- Transport. Depozitare, încărcare, descărcare, manipulare.
- Alte taxe ocazionate de livrare sau furnizare. Toate taxele vor fi incluse în oferta de preț (ex: taxa de timbru verde)

Oferta financiară va include, pe langa preturile solicitate, un grafic de livrări și plăți pentru componentele proiectului, în conformitate cu termenele mentionate in graficul de implementare de la cap. 6.

Atribuirea se va face unui singur ofertant (Integrator), pentru întregul sistem informatic, oferta financiară fiind analizată și evaluată pentru toate componentele/produsele solicitate.

Având în vedere faptul că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene, iar contractul de finanțare impune limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului, se vor respecta următoarele impuneri:

1. Bugetul total alocat achiziției este de: 1.690.011 lei, fără TVA.
2. Bugetul total aferent tuturor achizițiilor de echipamente, licențe și respectiv servicii din acest proiect este maximal. Acest buget nu va putea fi depășit prin oferta financiara care va fi depusa de catre ofertant.
3. În cazurile pentru care va considera necesar acest lucru, Comisia de Evaluare va aplica prevederile legale conform OG 34 / 2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii (actualizata pana la data de 23 iunie 2009), astfel: „În cazul unei oferte care are un pret aparent neobisnuit de scazut în raport cu ceea ce urmeaza a fi furnizat, executat sau prestat, autoritatea contractanta are obligatia de a solicita ofertantului, în scris și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizari pe care să le considere semnificative cu privire la oferta, precum și de a verifica raspunsurile care justifica pretul respectiv.”

Oferta financiară va fi însoțită de un desfășurător care va conține la nivel minimal elementele de preț specificate în Anexa B.

Tarifele sunt ferme și nu se pot modifica pe toată durata de valabilitate a ofertei.

ALTE CERINTE CONTRACTUALE

Livrare si receptie

La livrare produsele vor fi însoțite de declarația de conformitate/calitate din partea producătorului, certificatul de garanție și/sau de alte documente necesare identificării acestora.

Ofertantul va livra echipamentele, va realiza instalarea și configurarea acestora, precum și instalarea și configurarea sistemelor de operare, a software-ului de bază, a pachetelor de aplicații de tip procesare text, calcul tabelar, poștă electronică, prezentări, baze date și a soluției antivirus.

Termenele de livrare și recepție a echipamentelor vor respecta perioadele/termenele prezentate în Diagrama Gantt prezentată de ofertant și acceptată de beneficiar.

Recepția întregului sistem va fi efectuată de către reprezentanții beneficiarului și se va face după instalarea, configurarea și verificarea funcționării tuturor componentelor sistemului la parametrii solicitați în Caietul de Sarcini.

Recepție cantitativă și calitativă

Recepția cantitativă, respectiv recepția calitativă a produselor hardware, software și a serviciilor livrate se va face la locul în care urmează a fi instalate toate acestea, în prezența comisiei de recepție a autorității contractante și a personalului de specialitate pus la dispoziție de furnizor.

A.1. Recepția cantitativă

Recepția cantitativă se va face pentru fiecare serviciu sau produs, și va consta în:

Pentru produsele hardware:

- a) verificarea existenței echipamentelor;
- b) încheierea procesului verbal de recepție cantitativă

Pentru produsele software:

- a) verificarea existenței pachetelor de instalare și a licențelor;
- b) încheierea procesului verbal de recepție cantitativă

Pentru servicii:

- a) verificarea serviciului pe baza planului de implementare;
- b) încheierea procesului verbal de recepție cantitativă

A.2. Recepția calitativă

Recepția calitativă se va face pentru fiecare tip de produs, și va consta în:

Pentru produsele hardware:

- a) instalare și configurare echipamente;
- b) testarea și verificarea condițiilor tehnice specificate de furnizor;

c) încheierea procesului verbal de recepție calitativă

Pentru produsele software:

d) instalare și configurare produse software pe toate echipamentele;

e) testarea și verificarea condițiilor tehnice specificate de furnizor;

f) încheierea procesului verbal de recepție calitativă

Pentru servicii:

a) verificarea serviciilor în raport cu cerințele de implementare cerute de beneficiar și cu oferta furnizorului;

b) încheierea procesului verbal de recepție calitativă

Recepția la livrarea și punerea în funcțiune a soluției

Recepția la livrarea și punerea în funcțiune a soluției se va efectua pe baza tuturor proceselor verbale amintite mai sus și se va consemna într-un proces verbal de acceptanță finală, de către echipa de management a proiectului și de către comisia de recepție a autorității contractante constituită la nivelul Primăriei Municipiului Alba Iulia și a personalului de specialitate pus la dispoziție de furnizor.

Nu se admit neconcordanțe între produsele software livrate și specificațiile tehnice din contractul de achiziție.

Garanție

Garanție și mentenanța produselor software

Pentru toate produsele software de baza se va acorda suport tehnic inclus în prețul ofertei financiare, până la finalizarea implementării proiectului (semnarea procesului verbal de acceptanță final), conform contractului încheiat de beneficiar cu autoritatea contractantă.

Pentru toate produsele software specializate se va acorda suport tehnic inclus în prețul ofertei financiare, până la finalizarea implementării proiectului (semnarea procesului verbal de acceptanță final), conform contractului încheiat de beneficiar cu autoritatea contractantă.

Pentru toate produsele software dezvoltate și pentru întregul sistem software integrat se va acorda o garanție de 36 de luni. Prin garanție în acest context se înțelege asigurarea funcționalității existente la data semnării proceselor verbale de acceptanță parțială pentru fiecare componentă în parte.

Pentru componentele licențiate ale software-ului de aplicații (document management, workflow, arhivare, GIS) se vor include în oferta financiară costuri de mentenanță pentru o perioadă de 12 luni de la data acceptanței parțiale a acestor componente. Prin servicii de mentenanță în acest context se vor înțelege costurile pentru bug fixing și furnizarea de versiuni noi de aplicații.

Garanție produse hardware

Pentru toate produsele hardware solicitate se va acorda o perioadă de garanție minimă de 3 ani (oferită de producătorul echipamentului respectiv) cu excepția situațiilor punctuale în care se va solicita un termen minim de garanție diferit.

Denumire echipament	Perioada de garanție minima
Storage	3 ani
Switch SAN	3 ani
Server GIS Aplicație	3 ani
Server GIS Baza de date	3 ani
Server Arhivare + Workflow	3 ani
Server Scanare	3 ani
Server Portal	3 ani
UPS	3 ani*
Statie de lucru	3 ani
Scanner	1 an
Imprimanta Coduri de Bare	1 an

* Notă: componenta de distribuție energie electrică poate avea garanție oferită de către producător mai mică de 3 ani, dar nu mai mică de 1 an.

Garanție servicii solutie

Pentru toate serviciile de implementare furnizate, ofertantul va furniza o garanție de minim 3 ani. Garanția serviciilor va avea în vedere remedierea gratuită a oricăror erori de configurare sau de implementarea care nu sunt depistate la momentul acceptanțelor parțiale sau a acceptanței finale a sistemului integrat.

Conditii garanție

Se vor prezenta condițiile de furnizare a suportului în perioada de garanție și post-garanție.

În perioada de garanție, furnizorul se obligă să asigure constatarea unei defecțiuni hardware în maxim 24 de ore și remedierea în maxim 48 ore de la data și ora reclamării acesteia de către beneficiarul echipamentelor, fara costuri suplimentare.

Se vor prezenta dovezi care sa ateste capacitatea Ofertantului de a respecta acesti timpi de interventie impusi de catre beneficiar, inclusiv existența persoanelor tehnice certificate în domeniul respectiv.

Înștiințarea furnizorului de către beneficiar se poate face prin urmatoarele metode:

- Utilizând sistemul de posta electronica (la o adresa de posta electronica dedicata pusă la dispoziție de către prestator).
- Printr-un apel telefonic al clientului la un număr dedicat pus la dispoziție de către prestator.
- Prin transmiterea unui fax de către client la un număr de fax dedicat pus la dispoziție de către prestator.

Remedierea se va face la sediul beneficiarului proiectului, iar în cazul unor defecte mai grave, echipamentele se vor transporta la sediul furnizorului de către acesta.

Fiecare intervenție în garanție va fi documentată cu ajutorul unei fișe de intervenție care va conține următoarele detalii: data intervenției, descrierea intervenției, modalitatea de rezolvare a intervenției (reparație/înlocuire), durata de intervenție și confirmarea recepției prin semnăturile furnizorului și beneficiarului. Se va atașa la Oferta Tehnică un model de Fisa de Interventie propus de catre ofertant.

Perioada de garanție se va majora cu timpul de nefuncționare al echipamentelor în intervalul de reparare al acestora.

Servicii post-garanție

Produsele software de baza trebuie sa poata beneficia in perioada ulterioara implementarii de update-uri, upgrade-uri, patch-uri, etc. oferite de catre producatorii acestora, pe o perioadă de minim 5 ani, contra cost.

Proprietatea asupra rezultatelor proiectului

Autoritatea Contractantă va detine drept de proprietate intelectuală asupra tuturor componentelor software dezvoltate in cadrul proiectului (aplicații software customizate), iar codurile sursă ale acestora vor fi livrate Autorității Contractante la momentul acceptanței.

Condiții de ofertare

Tinand cont de faptul că implementarea proiectului presupune dezvoltarea unei soluții complexe (hardware si software dedicat, care să se integreze cu aplicațiile si echipamentele deja existente în cadrul Primăriei), pentru evitarea posibilelor neconcordanțe între componentele sistemului oferat precum și a riscurilor de integrare a unor produse achiziționate separat, se solicită furnizarea soluției de catre un unic integrator de sistem care va acoperi toata gama de servicii pentru acest proiect.

In continuare, prin termenii generici de « Ofertant » sau « Furnizor » se va intelege societatea comerciala (sau grupul de societati comerciale, dupa caz) care va depune oferta tehnica si comerciala pentru a raspunde solicitarilor din prezentul Caiet de sarcini.

Se vor mai putea utiliza de asemenea si termenii de « Contractant principal » si « subcontractant/subcontractanti » in cazul in care oferta este depusa de catre un grup de societati comerciale, una dintre ele fiind contractantul principal iar celelalte avand rol de subcontractant, sau, « Conducatorul asociatiei » si « asociat/asociati » in cazul in care oferta este depusa de catre un grup de societati comerciale in asociere avand desemnat un conducator al respectivei asocieri.

Toate conditiile solicitate in cadrul acestui Caiet de Sarcini trebuie sa fie respectate in mod obligatoriu de catre contractantul principal sau, dupa caz, de catre conducatorul asociatiei precum si de catre unii dintre subcontractantii (sau asociatii) acestuia, pentru produsele si/sau serviciile ce vor fi alocate fiecaruia in cadrul proiectului, daca nu este specificat altfel.

Certificare ISO 9001:2000, înregistrare ORDA

Ofertantul va prezenta dovada certificării ISO 9001:2000 (sau echivalenta) atât pentru sistemul propriu de asigurare a calității, cât si pentru producatorii hardware sau software care furnizează componente în cadrul acestei oferte.

În cazul ofertării de către furnizor împreună cu unul sau mai mulți operatori economici (asociati), cerința privind standardul de asigurare a calității solicitat (ISO 9001:2000) va trebui să fie îndeplinită atât de către ofertantul principal (Conducatorul asociatiei) cât și de către fiecare dintre asociati.

CertIFICATELE DE CONFORMITATE CU STANDARDELE ISO9001 vor fi prezentate în original sau copie legalizată și trebuie să fie valabile la data depunerii ofertei.

Nu se admit operatori economici în curs de certificare.

Neprezentarea documentelor care fac dovada certificării ISO 9001:2000 pentru sistemul propriu (al ofertantului) de asigurare a calității cât și pentru producătorii hardware sau software care furnizează componente în cadrul acestei oferte va conduce la respingerea ofertei ca neconformă.

Produsele software licențiate (servere de baze de date, servere de aplicații, platforme de dezvoltare) oferite trebuie să fie înregistrate la Oficiul Român pentru Drepturile de Autor (ORDA) sau organisme echivalente pe plan internațional (se vor prezenta detalii doveditoare ale acestei înregistrări).

Autorizarea de comercializare din partea producătorilor

Ofertantul trebuie să furnizeze documente din care să rezulte următoarele:

- Autorizație din partea producătorului echipamentelor hardware și a produselor software pentru ofertant, care să fie adresată beneficiarului, care să precizeze faptul că ofertantul are dreptul să comercializeze pe teritoriul României produsele oferite; autorizația să nu fie mai veche de 30 de zile față de data planificată pentru deschiderea ofertelor și să fie emisă și semnată de către filiala locală (din România) a producătorului respectiv, pentru:
 - Echipamentele hardware (servere, ups, echipamente de stocare) solicitate.
 - Produsele software de bază și sistemele de operare.
 - Sistemele de operare și software-ul de bază vor fi însoțite de certificate emise de către producător, care vor demonstra că ofertantul deține competențele necesare pentru comercializarea, instalarea, configurarea și suportul tehnic pentru produsele oferite.
 - Se solicită posibilitatea ca furnizorul să poată beneficia de un răspuns tehnic într-un interval de timp minim, garantat de către producătorul software de bază sau reprezentantul oficial al acestuia în România, la apariția unei probleme tehnice. Se va preciza timpul minim și se va atașa dovada îndeplinirii acestei cerințe.

În cazul în care producătorul hardware sau software nu detine o filială în România, autorizația solicitată trebuie să fie semnată de către reprezentantul legal al producătorului respectiv în România.

Documentele se vor prezenta în original sau copie legalizată și trebuie să fie valabile la data depunerii ofertei.

Neprezentarea documentelor solicitate va conduce la descalificarea ofertei ca neconformă.

Experiența similară a ofertantului

Ofertantul va prezenta recomandări oficiale din proiecte similare realizate anterior, care să susțină capacitatea tehnică a ofertantului de a finaliza cu succes proiectul. Pentru a face dovada experienței în proiecte desfășurate în administrația publică locală, furnizorul trebuie să probeze, prin exemple concrete ce vor fi incluse în cadrul ofertei tehnice, cunoașterea conceptelor, fluxurilor de lucru, structurii și semnificației informațiilor prelucrate de aplicațiile componente ale sistemului informatic existent la beneficiar.

Pe de altă parte, ofertantul trebuie să fi realizat până la data depunerii răspunsului la cerințele acestui Caiet de sarcini, minimum următoarele:

- Cel puțin 3 proiecte finalizate (in institutii diferite, cel puțin la nivel de oras sau municipiu) prin implementarea unui sistem informatic integrat in cadrul administratiei publice locale din Romania, care automatizează schimbul de date în interiorul institutiei respective sau in relatia cu institutiile subordonate sau cu cetatenii (se precizeaza numele beneficiarului, obiectul contractului, componentele implementate si detaliile de contact ale beneficiarului). Prin sistem integrat se va înțelege o aplicație care realizează interoperabilitatea a minim 3 sisteme software distincte.
- Se vor nominaliza si atasa la raspuns minimum 2 referinte (beneficiari ai produselor ofertantului) pentru utilizarea unor aplicatii software similare cu cele care fac obiectul prezentei proceduri, incluzând obligatoriu componenta GIS, integrate functional cu aplicatii back-office de tipul celor mentionate in cadrul cap. 1 (aplicația financiar contabilă si aplicatia de evidență a taxelor si impozitelor). Beneficiari trebuie sa faca parte din cadrul administrației publice locale din Romania, cel puțin la nivel de oras sau municipiu. Se vor preciza cel puțin: numele beneficiarului, aplicatiile utilizate si interconectate și detaliile de contact ale beneficiarului.
- Referinte privind implementari similare folosind componentele produsului software de baza: minim 3 implementări ale fiecărei platforme de dezvoltare în administrațiile publice europene.
- Referinte minimum 3 proiecte având ca rezultat implementarea unor sisteme geografice/geospațiale și cu aplicații specializate dezvoltate în cadrul proiectului respectiv
- Referinte pentru minimum 3 proiecte care au inclus cel puțin servicii de dezvoltare personalizate peste platforme tip GIS
- Ofertantul trebuie să prezinte cel puțin 3 recomandări din partea unor clienți existenți pentru soluții implementate care să conțină componentele hardware oferite (sisteme server) în cadrul acestui proiect. Se va demonstra prin orice metodă relevantă capacitatea ofertantului de a implementa solutia solicitata de prezentul caiet de sarcini, prin referințe ale unor proiecte similare.
- Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita informații suplimentare privind soluțiile și datele de contact ale beneficiarilor în vederea verificării acestor referințe.
- Comisia de Evaluare isi rezerva dreptul de a solicita ofertantilor pentru care vor aprecia ca sunt necesare detalii suplimentare in vederea evaluari ofertei tehnice, o demonstratie practica a functionalitatilor oferite, a fluxurilor de lucru si a integrarilor intre aplicatiile software oferite si a celor deja utilizate in institutia beneficiarului, aceste exemple trebuind sa fie parti componente in cadrul unor sisteme similare functionale, instalate la alti beneficiari.

Neprezentarea acestor documente sau neîndeplinirea cerințelor minimale poate conduce la descalificarea ofertei ca neconformă.

Experiența membrilor echipei ofertantului

Pentru echipa de consultanți implicata în proiect (din punct de vedere al analizei preliminare, design-ului aplicațiilor oferite, dezvoltării și implementării) se cer detalii referitoare la certificările deținute. Ofertantul trebuie să furnizeze documente din care să rezulte informații privind personalul tehnic de specialitate certificat.

În acest sens se vor prezenta CV-urile persoanelor propuse pentru derularea contractului și pozițiile pentru care sunt propuse, astfel:

- Pentru Managerul de proiect IT (reprezentant tehnic al furnizorului în cadrul proiectului, membru în echipa de conducere a proiectului): să fie Manager de Proiect certificat, cu o vechime de minim 2 ani (se va prezenta copie după diploma), să aibă minim 8 ani de experiență în implementări de soluții IT în administrația publică (se va prezenta o listă cu minim 10 implementări realizate în instituții diferite, împreună cu datele de contact ale beneficiarilor), experiență de coordonare a cel puțin 3 proiecte de implementare a unor soluții software integrate (se vor furniza minim 3 recomandări nominale din partea beneficiarilor pentru Managerul de proiect IT).
- Pentru echipa tehnică: minim 2 persoane certificate ca dezvoltatori de către producătorul software-ului de baza ERP oferit.
- Pentru echipa tehnică: minim 2 persoane certificate ca dezvoltatori de către producătorul software-ului de baza pentru portal oferit.
- Pentru echipa tehnică: minim 2 persoane cu certificare în domeniul software-ului de baza GIS oferit.
- Pentru echipa tehnică: minim 2 persoane cu competențe certificate de către producător pentru configurarea software-ului de baza pentru portal oferit.
- Pentru echipa tehnică: minim 2 persoane cu competențe certificate de către producător pentru configurarea software-ului de baza pentru arhivă electronică oferit.
- Pentru soluția de Plata Electronică: minim o persoană cu studii universitare în domeniul economic, cu certificare obținută în Managementul Taxelor și Impozitelor Locale având experiența de minim 5 ani în domeniul Taxelor și Impozitelor locale
- Pentru servere: minim 2 persoane certificate de către producător, cărora să le fie atestată capacitatea tehnică de a instala și configura serverele oferite.
- Pentru echipamentele de stocare oferite: minim 1 persoană certificată de către producător, căreia să-i fie atestată capacitatea tehnică de a instala și configura aceste echipamente, precum și de a interconecta aceste echipamente cu cele existente.

Pentru fiecare persoană/poziție propusă se vor prezenta certificările profesionale aferente, astfel încât să corespundă calificarea acestora cu produsul oferit.

Personalul tehnic care va fi implicat în furnizarea serviciilor de instalare și configurare pentru toate componentele oferite trebuie să fie angajat cu Carte de Muncă al Ofertantului. Se va prezenta CV pentru fiecare participant la proiect.

Toate persoanele care vor fi nominalizate în cadrul Echipei tehnice de Proiect trebuie să fie disponibile pentru îndeplinirea cerințelor pe perioada aferentă derulării activităților respective în cadrul proiectului. Se va prezenta un plan de resurse care să reprezinte modul de alocare a persoanelor nominalizate pentru fiecare etapă a proiectului.

Neprezentarea acestor documente sau neîndeplinirea cerințelor minimale va conduce la respingerea ofertei ca neconformă.

Informații relevante detaliate pentru identificarea produselor

Produsele software de bază (servere de baze de date, servere de aplicații, platforme de dezvoltare) precum și opțiunile echipamentelor hardware trebuie să fie originale și să facă parte din lista curentă de produse a producătorului. Se vor aduce dovezi emise de către producător în acest sens.

Nu se acceptă adăugarea de opțiuni ce nu fac parte din lista de produse standard a producătorului sistemului.

Opțiunile (HDD, CD-ROM, memorie RAM etc.) trebuie să facă parte din lista de opțiuni a modelului standard, identificarea lor făcându-se pe baza codificării standard a fiecărui producător.

Cerințe sau clase de funcționalități obligatorii

Ofertele vor răspunde cerințelor formulate în caietul de sarcini. Atunci când cerințele caietului de sarcini indică, respectiv, cerințe sau clase de funcționalități obligatorii și valorile minime corespunzătoare (acolo unde este cazul), se vor indica în mod concret elementele (inclusiv caracteristicile tehnice relevante) efectiv oferite.

Integrarea aplicațiilor existente cu noile aplicații oferite trebuie să se realizeze prin intermediul unor servicii web sau a unor funcții API (Application Programming Interfaces).

Sistemul oferit trebuie să fie modular, necondiționând funcționarea unui modul de achiziționarea altor module.

Accesul utilizatorilor la sistem trebuie să includă nativ posibilitatea personalizării și limitării accesului la aplicații pe bază de roluri.

Sistemul trebuie să asigure confidențialitatea și securitatea informațiilor, precum și monitorizarea accesului la date printr-un sistem de drepturi și parole de acces la nivel de utilizator, funcție, modul.

Actualizarea informațiilor în sistem trebuie să aibă loc în timp real.

Ofertele care nu vor include informațiile relevante, sau care nu răspund corect și complet tuturor acestor cerințe, vor fi respinse ca neconforme.

Informații și documente despre certificări de calitate și conformitate cu standardele relevante

Ofertele vor include toate informațiile și documentele (în original sau în copie) referitoare la certificări de calitate și conformitate cu standardele relevante, respectiv cu normele și recomandările Uniunii Europene pentru echipamente - cel puțin în ceea ce privește securitatea și interoperabilitatea electrică și electrostatică, securitatea operatorului uman, emisiile sonore sau de radiații, ergonomia și fiabilitatea etc.

Documentele relevante vor fi emise exclusiv de către autoritățile tehnice și de certificare independente recunoscute și consacrate (în afara cazului în care uzanțele sau normele aplicabile admit declarația pe propria răspundere a producătorului, sau altele asemenea).

Ofertantul va prezenta pentru toate produsele oferite copii după certificatele emise de instituțiile acreditate să elibereze respectivele certificări.

Neprezentarea acestor documente poate conduce la descalificarea ofertei ca neconformă.

Lipsa a mai mult de 3 documente dintre cele solicitate mai sus în cadrul cap. 9.4.1, 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4 și 9.4.7 va duce la descalificarea ofertei ca neconformă. În cazul lipsei a maximum 3 documente dintre cele solicitate, Autoritatea Contractantă va anunța ofertantul respectiv pentru a completa lista documentelor menționate în mod obligatoriu în termen de cel mult 72 de ore de la data solicitării.

Atribuire

Criteriul de atribuire este "cea mai avantajoasă ofertă economică".

Factori de evaluare	Pondere (%)
1. Propunerea financiară	30
2. Propunerea tehnică	70
TOTAL	100

DETALII PRIVIND APLICAREA ALGORITMULUI DE CALCUL

Evaluarea finală se va face după următoarea formulă:

$$P_{\text{final}} = PF \times 30\% + PT \times 70\%$$

în care:

P_{final} - punctajul final

PF - punctajul obținut la propunerea financiară

PT - punctajul obținut la propunerea tehnică

Factorii luați în considerare pentru evaluarea ofertelor și punctajul aferent fiecărui factor sunt prezentați în continuare:

1. Punctajul financiar (PF) se acordă astfel:

- c) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim de **100 puncte**
- d) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit.a) punctajul se acordă astfel:

$$P(n) = \frac{\text{preț minim}}{\text{preț (n)}} \times \text{punctaj maxim alocat}$$

unde:

P(n) = punctajul pentru prețul ofertei

Preț (n) = prețul ofertei

Preț minim = cel mai mic preț dintre toate ofertele

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru furnizarea produselor la sediile beneficiarilor, fără TVA.

2. Punctajul tehnic (PT) se acordă conform tabelului din **Anexa A** ce conține criteriile de evaluare a ofertei tehnice precum și punctajele aferente.

ANEXA A

Punctajul tehnic se va acorda de catre Comisia de evaluare pe baza aprecierii obiective efectuate de catre membrii acesteia, apreciere care se va raporta in totalitate la prevederile prezentului Caiet de Sarcini.

Pentru fiecare dintre factorii de evaluare enumerati mai jos, punctajul maxim care poate fi acordat va fi cel mentionat in coloana „Punctaj maxim”.

Punctajul maxim se va acorda pentru fiecare oferta care raspunde cel mai bine la factorul de evaluare respectiv. Pentru celelalte oferte, se vor acorda un numar de puncte intre 0 si punctajul maxim mentionat, in functie de aprecierea obiectiva a nivelului satisfacerii cerintelor de catre ofertanti, in comparatie cu oferta cea mai buna.

Punctajul tehnic al fiecărei oferte va fi constituit din suma punctajelor obtinute de acea oferta pentru fiecare dintre factorii de evaluare specificati mai jos:

Index	ASPECTUL ANALIZAT	MODALITATEA DE VERIFICARE A CERINȚEI	Punctaj maxim
TOTAL			100
A	ÎNDEPLINIREA CERINȚELOR PRIVIND SPECIFICAȚIILE TEHNICO-FUNCȚIONALE		65
1	Cerințe comune aplicațiilor software WEB GIS și desktop GIS		3
A.1.1	Produsele software GIS trebuie să utilizeze pentru datele stocate nativ mecanismele de acces și securitate ale RDBMS utilizate, astfel încât să permită accesul controlat și securizat la date, indiferent dacă sunt spațiale sau alfanumerice.	Se acordă punctaj de calitate pentru această cerință dacă ofertantul prezintă (cu capturi de ecran însoțite de explicații) modul de îndeplinire al acestei cerințe	3
2	Cerințe tehnice generale pentru aplicația software WEB GIS		5
A.2.1	Licențierea utilizată să cuprindă un număr nelimitat de utilizatori.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	2
A.2.2	Extensibilitatea și scalabilitatea aplicației software WEB GIS	Se acordă punctaj maxim dacă ofertantul prezintă variante de extindere a licenței oferite (prin achiziție suplimentară ulterioară) astfel încât extensia să asigure cu costuri minime instalarea pe un număr nelimitat de servere, inclusiv în configurații cluster.	3
3	Cerinte tehnice generale pentru aplicația software pentru configurarea și administrarea interfețelor WEB GIS server producție		9
A.3.1	Interfața aplicației software pentru administrarea și configurarea interfețelor web-GIS este în limba română	Se va acorda punctaj maxim doar dacă se demonstrează prin capturi de ecran că aplicația software pentru administrarea interfețelor web-GIS are meniurile în limba română.	3
A.3.2	Aplicația software pentru configurarea și administrarea interfețelor WEB GIS permite definirea de alias-uri la tabelele și câmpurile RDBMS, fără a necesita reprogramarea aplicației	Se va acorda punctaj maxim doar dacă se demonstrează prin capturi de ecran că aplicația software pentru administrarea interfețelor WEB-GIS permite definirea de alias-uri la tabelele și câmpurile RDBMS, fără a necesita reprogramarea aplicației.	6
4	Cerinte tehnice generale pentru aplicația software desktop GIS		3

Index	ASPECTUL ANALIZAT	MODALITATEA DE VERIFICARE A CERINȚEI	Punctaj maxim
A.4.1	Aplicatia să permită verificarea și corectarea dinamică a erorilor de topologie la crearea, preluarea și/sau prelucrarea datelor.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim. Dacă respectă doar parțial, se vor acorda: 0,25 pct - funcții de snap pentru raster și vector, facilități de automatizare prin: posibilități de "snap" față de informația raster, 0,25 pct - prelucrări automate de contururi 0,25 pct - funcții de menținere a coincidenței în timpul vectorizării pentru evitarea problemelor clasice de topologie, cum ar fi suprapuneri, intersecții fără noduri, puncte duble etc. 0,25 pct - selectarea tipului de element dorit a fi digitizat direct dintre tipurile de elemente definite în proiect;	1
A.4.2	Să permită definirea și modificarea interogărilor după atribut iar rezultatul afișat în hartă să fie actualizat automat la modificarea definiției interogării	Se va acorda punctaj maxim doar dacă se demonstrează prin capturi de ecran că aplicațiile desktop GIS permit definirea și modificarea interogărilor după atribut într-un mod intuitiv. Se urmărește ca modificarea definiției interogării să se reflecte imediat în rezultatul afișat în hartă.	2
5	Cerințe tehnico-funcționale specifice pentru modulul de Patrimoniu		8
A.5.1	Sa aiba nativ integrata functionalitatea de Document Handling, respectiv posibilitatea de atasare de documente externe (de diferite formate: Office, imagini, documente scanate, etc.) in orice modul al solutiei.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de lucru cu documente atastate și capturi de ecran.	1
A.5.2	Sa ofere integrare cu produse de calcul tabelar si procesare de documente avand facilitate nativa de export in fisiere de tip excel, csv a oricarei interfete de tip grid (interfata ce contine linii si coloane).	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de operare și capturi de ecran.	1
A.5.3	La nivel de fereastră va exista implementat un mecanism de raportare care va permite listarea setului de inregistrari selectate si a campurilor afisate, pe un raport standard, de tip lista.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de operare și capturi de ecran.	1
A.5.4	Sa ofere o interfata intuitiva in genul programelor Office pentru a facilita adoptia usoara si timp redus pentru invatarea programului.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de operare și capturi de ecran.	1
A.5.5	Solutia va permite definirea unor interogari proprii de catre fiecare utilizator, prin filtrarea si sortarea datelor afisate sau procesate de catre utilizator, care va avea posibilitatea de a selecta tabele, campuri de pe tabele si valori de filtrare asociate campurilor. Starea unei interogari definite de utilizator va putea fi salvata pentru o reutilizare ulterioara.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a posibilitatilor de definire și reutilizare a interogărilor și capturi de ecran.	1
A.5.6	Solutia va avea o arhitectura pe mai multe nivele, care va permite customizarea rapida a aplicatiei conform specificului clientului, pana la nivel de utilizator final, fara a afecta structura standard a aplicatiei, astfel incat sa fie posibila revenirea ulterioara la functionalitatea standard fara dezvoltari suplimentare.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1

Index	ASPECTUL ANALIZAT	MODALITATEA DE VERIFICARE A CERINȚEI	Punctaj maxim
A.5.7	Solutia va permite adaptarea facila la cerintele specifice ale beneficiarului, astfel: ascunderea sau rearanjarea unor campuri din ferestre, conform dorintelor fiecarui utilizator; adaugarea rapida de campuri noi pe rapoarte si ferestre sau modificarea dimensiunii campurilor in tabele care sa se propage rapid pe ferestre si rapoarte; dezvoltarea de noi functionalitati sau modificarea celor existente.	Se va acorda punctajul maxim pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a functionalitatii solicitate.	1
A.5.8	In scopul extinderii ulterioare a sistemului pentru gestionarea obiectelor de patrimoniu aflate in administrarea altor entitati organizatorice (subunitati sau operatori economici), arhitectura solutiei va permite crearea mai multor companii pe aceeasi baza de date, care vor partaja informatii comune de tipul nomenclatoarelor. Solutia va permite ca o tranzactie efectuata in evidenta aferenta unei entitati sa produca efecte in celelalte entitati, regasirea tranzactiilor, indiferent de entitatea care le-a generat, precum si centralizarea informatiilor pentru toate entitatile in cadrul unei entitati master de tip Consiliu Local, ca gestionar principal al patrimoniului public si privat.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de realizare a evidentelor pentru mai multe entitati organizatorice.	1
6	Cerințe tehnico-funcționale specifice pentru modulul de Urbanism al subsistemului GIS		5
A.6.1	Prezentarea modalității de utilizare și actualizare a nomenclatoarelor de artere și adrese	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea modului de utilizare și actualizare a nomenclatoarelor de artere și adrese pe baza activităților curente ale instituției. Se va avea în vedere respectarea procedurilor privind înființarea/desființarea înregistrărilor corespunzătoare din aceste nomenclatoare.	1
A.6.2	Modulul Urbanism trebuie să permită utilizatorilor vizualizarea reglementărilor planurilor de urbanism în vigoare suprapuse peste planul de bază al teritoriului administrativ, fie sub formă de strat standard, fie sub forma unui strat de căutare parametrizat, care să permită căutarea după denumire și afișarea centrată în hartă a unei planșe de reglementări.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1
A.6.3	Modulul Urbanism trebuie să permită utilizatorilor căutarea adresei după stradă/numere administrative, număr topo, număr cadastral.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1
A.6.4	Modulul Urbanism trebuie să permită utilizatorilor geocodarea și vizualizarea la o adresă a tuturor documentelor de urbanism (CU, AC) emise indiferent dacă sunt sau nu in vigoare (istoric acte emise la o locație), grupate după categoria documentului. Se solicită integrarea cu aplicația de document management și utilizarea de nomenclatoare de adrese unice la nivel de sistem informatic instituțional, astfel încât orice document să poată fi filtrat după diferite atribute și afișat în hartă la o scară aleasă de utilizator.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1

Index	ASPECTUL ANALIZAT	MODALITATEA DE VERIFICARE A CERINȚEI	Punctaj maxim
A.6.5	<p>Modulul Urbanism trebuie să permită utilizatorilor consultarea reglementărilor de urbanism la o locație selectată cel puțin prin opțiunile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adresă(arteră, număr poștal) • număr topo/număr cadastral • poziție relativă aleasă de utilizator <p>Utilizatorul trebuie să aibă disponibile funcții care să îi permită să vizualizeze la locația selectată regulamentul aplicabil, atât sub formă tabelară, cât și posibilitatea de citire/download a unui fișier de reglementări și identificarea datelor despre o anumită documentație de urbanism la care se face referire.</p>	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1
7	Cerințe tehnico-funcționale specifice pentru subsistemul de Management de Documente		8
A.7.1	Oferirea posibilității lucrului în cadrul aplicației atât pe baza unor fluxuri automate cât și a unor fluxuri manuale; trebuie să existe posibilitatea de selecție în orice moment al circuitului unui document a modului în care circula acesta în instituție.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	2
A.7.2	Permiterea delegării atribuțiilor între utilizatori, în cadrul aplicației, fără transfer de parolă.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	2
A.7.3	Definirea de grafice pentru orice set de date din aplicația de gestiune electronică a documentelor, pe baza datelor anuale sau multianuale avute la dispoziție.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	2
A.7.4	Posibilitatea de trimitere a alertelor prin e-mail pentru documentele în operare sau expirate.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1
A.7.5	Posibilitatea de trimitere a alertelor din aplicația de gestiune electronică, prin e-mail, pentru cetățenii care au depus solicitări direct pe portal, imediat după înregistrarea actului.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1
8	Cerințe tehnico-funcționale specifice pentru subsistemul de Arhivă Electronică și Workflow		10
A.8.1	Se solicită precizarea numărului de view-uri integrate nativ în arhivă electronică, lista cu denumirile acestora, exemple.	<p>Punctajul pentru factorul de evaluare:</p> <p>a. pentru cel mai mare număr de view-uri se acordă punctajul maxim</p> <p>b. pentru alt număr decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel:</p> <p>Punctaj obținut = (număr/numărul cel mai mare) x punctajul maxim alocat</p>	2
A.8.2	Existența proceselor de scanare automată, separare, OCR și depunere în arhivă, fără intervenția operatorului, cu excepția validărilor, unde intervenția este necesară.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	2
A.8.3	Existența serviciului de căutare (Text Mining) - căutare bazată pe context: Căutare « full text » și căutare « asociativă ».	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare, evidențierea probabilităților pentru rezultatul dorit și capturi de ecran.	2
	Se vor prezenta print screen-uri cu rezultate ale căutării atât « full text » cât și « asociative », cu evidențierea probabilităților ca rezultatul să fie cel căutat.		

Index	ASPECTUL ANALIZAT	MODALITATEA DE VERIFICARE A CERINȚEI	Punctaj maxim
A.8.4	Standarde suportate de sistem, enumerarea acestora.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a listei standardelor suportate.	2
A.8.5	Existenta unor multiple fluxuri de captura pentru aplicatia de scanare, astfel incat sa se poata defini grupuri de documente pentru fluxuri diferite.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	2
9	Cerințe tehnico-funcționale specifice pentru subsistemul Portal		12
A.9.1	Definirea nativa a subsite-urilor si gestionarea acestora de catre fiecare utilizator in parte (mysite).	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	2
A.9.2	Folosirea semnaturii electronice atat pentru documentele atasate cat si pe formulare dinamice definite in cadrul fiecarei sectiuni a portalului.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	2
A.9.3	Existenta formularelor dinamice cu campuri de tip select direct din aplicatia de gestiune electronica a documentelor folosind tehnologia AJAX (pentru artere, de exemplu).	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	2
A.9.4	Posibilitatea de expediere a alertelor pentru modificari ale continutului portalului, trimise pe adresele de e-mail ale celor care au subscris la acest serviciu.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	1
A.9.5	Existenta unor functionalitati native oferite de aplicatia portal privind backup-ul automat al continutului, elementele de design si stil precum si functionalitati native de „restore”.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	1
A.9.6	Posibilitatea de securizare a portalului prin drepturi de acces gestionate de o baza de date centralizata cu utilizatori, grupuri de utilizatori, parole (politica de parole) si resurse, care poate fi accesata prin protocol LDAP(Lightweight Directory Access Protocol)	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	2
A.9.7	Furnizarea de solutii native de backup automat pentru solutia portal.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă această facilitate se acordă punctajul maxim.	1
A.9.8	Enumerarea elementelor de securitate ale portalului care vor asigura integritatea comunicatiilor client-server.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a listei elementelor de securitate ale portalului pentru asigurarea integritatii comunicatiilor client-server.	1
10	Cerințe funcționale specifice pentru modul de evidență a Registrului Agricol		2
A.10.1	Vizualizarea istoricului unei parcele: transferurile efectuate si lista fostilor proprietari.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1
A.10.2	Evidenta arendasilor si contractelor de arenda.	Se va acorda punctajul aferent pentru demonstrarea existenței capabilităților cerute în soluția propusă prin descrierea detaliată a modului de implementare și capturi de ecran.	1
B	CERINȚE PRIVIND FURNIZAREA SERVICIILOR		35
1	Management de Proiect		10
B.1.1	Planul de implementare	Se va verifica coerența planului de implementare, respectarea termenelor impuse și modul în care etapele intermediare propuse concură la atingerea obiectivului final al proiectului.	2
B.1.2	Strategia de monitorizare si de control	Se va verifica si evalua completitudinea strategiei de monitorizare si de raportare propusa, atat la nivel tehnic cat si la nivel managerial si strategic.	2

Index	ASPECTUL ANALIZAT	MODALITATEA DE VERIFICARE A CERINȚEI	Punctaj maxim
B.1.3	Strategia de testare si de acceptanta	Se va evalua modul in care se propune derularea etapelor de testare, structurarea acestora, procesul propus.	2
B.1.4	Planul de calitate	Se vor evalua metodele generale si specifice de monitorizare a calitatii pe durata implementarii proiectului, in functie de specificul livrabilelor proiectului.	2
B.1.5	Managementul riscurilor	Se va evalua metodologia de management al riscurilor, dar si riscurile concrete identificate si modalitate de gestionare propusa.	2
2	Termen de livrare echipamente si produse hardware		10
B.2.1	Se solicita precizarea termenului de livrare asumat de catre ofertant pentru livrarea echipamentelor si a produselor hardware, in eventualitatea in care ar fi declarat castigator al procedurii de achizitie publica.	Punctajul pentru factorul de evaluare: a. pentru termenul cel mai scazut de livrare se acordă punctajul maxim b. pentru alt număr decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel: Punctaj obtinut = (termen livrare/termen cel mai scazut) x punctajul maxim alocat	
3	Servicii de instalare		5
B.3.1	Se solicita detalierea serviciilor de instalare propuse de catre ofertant pentru echipamentele oferate, pentru software-ul aferent acestora precum si o lista a tuturor operatiunilor pe care le va considera necesare pentru realizarea unei implementari de succes a acestei componente a proiectului.	Dacă din ofertă și din documentația tehnică depusă rezultă lista detaliata completa si corecta se acordă punctajul maxim. Se va evalua gradul de detaliere si corectitudine al raspunsului oferit.	
4	Timp de interventie la sediul beneficiarului		10
B.4.1	Se solicita precizarea timpului de interventie la sediul beneficiarului asumat de catre ofertant, in urma solicitarii beneficiarului.	Punctajul alocat se va acorda astfel: Timp de interventie € [4;24] ore – 1 punct Timp de interventie € [2;4] ore – 4 puncte Timp de interventie € [1;2] ore – 7 puncte Timp de interventie € (0;1) oră – 10 puncte	

Clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

NOTA :

Simpla prezenta a unei functionalitati nu garanteaza acordarea punctajului maxim. Se vor lua in considerare si criteriile calitative si de performanta.

ANEXA B

Beneficiarul solicită ca în cadrul ofertei financiare să fie inclusă lista detaliată a produselor (componente hardware, licențe software) precum și a serviciilor care vor fi recepționate în cadrul acestui proiect.

(NOTA: Acest tabel se va folosi și pentru oferta financiară detaliată).

Nr. Crt	Activitate	Categorie de cheltuială (pt fiecare activitate)	Achiziție (detaliat pt. de fiecare categorie cheltuieli)	Preț unitar (fără TVA)	UM	Cant	Total fără TVA	TVA
1	2	3	4	5	6	7	8=5*7	9=8*0.19
1	Implementare infrastructura hardware	Cheltuieli pentru achiziționarea de servere, calculatoare tip desktop / portabile, monitoare, echipamente de rețea, dispozitive pentru conectare, echipamente periferice etc., justificate din punct de vedere a implementării proiectului	Server GIS - aplicație		buc	1		
			Server baze de date		buc	1		
			Server (Arhiva + Workflow)		buc	1		
			Server Scanare		buc	1		
			Server Portal		buc	1		
			Stații de lucru (GIS - Urbanism)		buc	3		
			Stații de lucru (GIS - Patrimoniu)		buc	3		
			Stații de lucru (GIS - Registru Agricol)		buc	2		
			Scanner documente		buc	2		
			Imprimanta coduri de bare		buc	4		
			Switch SAN		buc	1		
			UPS		buc	1		

			Subsistem Stocare Date tip SAN	buc	1		
		Cheltuieli de instalare, configurare dacă este cazul și nu sunt incluse în prețul de achiziție a echipamentelor TIC	Servicii instalare infrastructura hardware si software de sistem	buc	1		
		Cheltuieli pentru achiziționarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, inclusiv soluții de securitate software	Sisteme Operare Server Enterprise	buc	2		
			Sisteme Operare Server Standard	buc	2		
			Sistem Baze de Date Relaționale (licențiere server, per procesor)	buc	1		
2	Dezvoltare si Configurare subsistem de aplicații	Cheltuieli pentru achiziționarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, inclusiv soluții de securitate software	Licențe Server Arhiva Electronica	buc	1		
			Licențe Clienți Document Management	buc	50		
			Licențe Clienți Arhiva Electronica	buc	50		
			Licențe Server Scanare + 2 clienți	buc	2		
			Licențe Clienți Workflow	buc	20		
			Licențe server web GIS	buc	1		
			Licențe clienți desktop GIS profesionali	buc	2		

	Cheltuieli legate de formarea profesională a personalului care va asigura mentenanța soluției dacă acesta este angajat al beneficiarului	Servicii de instruire administratori		buc	1		
Project Management, Audit si vizibilitate	Cheltuieli cu achiziția de echipamente TIC	Server + UPS		buc	1		
		Imprimantă Multifuncțională		buc	1		
TOTAL							
TOTAL cu TVA							

FORMULARE

Inregistrata la sediul autoritatii contractante (....., Romania)

Nr. /

OFERTANTUL (denumirea/numele)

Adresa:

Telefon :.....

Fax :.....

E-mail:

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre: Primaria Municipiului Alba Iulia

Ca urmare a anuntului de participare nr.publicat pe www.e-licitatie.ro, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului “.....”

Noi **va transmitem alaturat urmatoarele** documente care insotesc oferta:

1. Documentul privind garantia pentru participare, in cuantumul si in forma stabilite de dumneavoastra prin documentatia de atribuire;
2. Coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un nr. de.....copii
 - documente de calificare si selectie;
 - propunerea tehnică
 - propunerea financiară

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele dumneavoastra.

Data completarii :[ZZ.LL.AAAA]

Cu stima,

[Nume ofertant],

.....

(numele, semnătura autorizată si stampilă)

Operator economic

*(denumirea/numele)***DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA**

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,

(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic / ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art.180 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Operator economic

(denumirea / numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006

1. Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant imputernicit al, declar pe propria raspundere, in calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de pentru atribuirea contractului de achizitie publica "....." 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 aprobată cu modificările si completările ulterioare, respectiv că:

a) nu suntem in stare de faliment ori lichidare, afacerile noastre nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile noastre comerciale nu sunt suspendate si nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu suntem intr-o situatie similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) nu facem obiectul unei proceduri legale pentru declararea noastra in una dintre situatiile prevăzute la lit. a);

c) in ultimii doi ani nu ne-am indeplinit in mod defectuos obligatiile contractuale, din motive imputabile, fapt care nu a produs sau nu este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;

d) nu am fost condamnat, in ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instante judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesională.

2. 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.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai autoritatii contractante – Municipiul Alba Iulia, cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

4. 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 stampilă), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____.

(denumire/nume operator economic)

Operator economic,

 (semnatura autorizată)

Operator economic

(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 răspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publică având ca obiect (denumirea produsului, serviciului sau lucrării si codul CPV), la data de (zi/lună/an), organizată de Municipiul Alba Iulia, particip si depun ofertă:

- in nume propriu;
 ca asociat in cadrul asocierii condusa de < numele liderului / noi insine >.
 ca subcontractor

(Se bifează optiunea corespunzătoare.)

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 ramina in asociere pe intreaga durata a executiei contractului.

4. Suntem de acord sa ne supunem prevederilor Sectiunii a 8-a - Reguli de evitare a conflictului de interese din Ordonanta 34, modificata si completata, si adăugam, in mod special, ca nu avem nici un potential conflict de interese sau alte relatii asemănătoare cu ceilalti candidati sau alte părți implicate in procedura de atribuire in timpul depunerii ofertei;

5. Subsemnatul declar că:

- nu sunt membru al niciunui grup sau retele de operatori economici;
 sunt membru in grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoastere o prezint in anexă.

(Se bifează optiunea corespunzătoare.)

6. Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări in prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achizitie publică sau, in cazul in care vom fi desemnati câștigători, pe parcursul derulării contractului de achizitie publică.

7. De asemenea, declar că informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, in scopul verificării si confirmării declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in scopul verificării datelor din prezenta declaratie.

8. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai Municipiului Alba Iulia, cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legătură cu activitatea noastră.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (semnatura si stampilă), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____.

(denumire/nume operator economic)

Operator economic,

 (semnatura autorizată)

Operator economic

*(denumirea / numele)***INFORMATII GENERALE**

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
- Fax:
- E-mail:
5. Cont Trezorerie _____
6. Certificatul de inmatriculare/inregistrare _____
(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)
7. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
8. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul: _____
(adrese complete, telefon/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)
9. Principala piata a afacerilor:
10. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent euro)
1.		
2.		
3.		
Media anuala:		

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Operator economic

(denumirea / numele)**EXPERIENTA SIMILARA*) – Detalierea proiectelor incluse in Formularul nr.6**

1. Denumirea si obiectul contractului:

Numarul si data contractului:

2. Denumirea/numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Tara:

3. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului:

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

 contractant unic sau contractant conducator (lider de asociere) contractant asociat subcontractor

4. Valoarea contractului

exprimata in moneda
in care s-a incheiat contractulexprimata in
echivalent euro

....

....

....

....

5. Natura si cantitatea serviciilor prestate/ bunurilor furnizate in baza contractului, precum si alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul isi sustine experienta similara:

.....

6. Atasat recomandare din partea Beneficiarului : DA NU 7. Atasat proces verbal de receptie: DA NU

*) Se completeaza fise distincte pentru fiecare contract

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)

Operator economic,

(semnatura autorizata)

Operator economic

(denumirea / numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE
DE CARE DISPUNE OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE
A CONTRACTULUI DE FURNIZARE**

1. Subsemnatul, reprezentant imputernicit al declar pe propria raspundere, _____
(denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului)

sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca datele prezentate in tabelul anexat sunt reale.

2. 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.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai autoritatii contractante _____ cu privire
(denumirea si adresa autoritatii contractante)

la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

4. Prezenta declaratie este valabila pana la data de _____ .
(se precizeaza data expirarii perioadei de valabilitate a ofertei)

Ofertant,

.....

(semnatura autorizata)

ANEXA

declarație privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice
de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de furnizare

LISTA cuprinzând cantitățile de utilaje, instalații și echipamente tehnice

Nr. crt	Denumire utilaj /echipament /instalatie	U.M.	Cantitate	Forma de deținere	
				Proprietate	În chirie
1.					
2.					

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

Operator economic

*(denumirea / numele)***SANATATE SI PROTECTIA MUNCII**

Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant al (denumirea ofertantului) declar pe propria raspundere ca ma angajez, pe parcursul indeplinirii contractului, sa respect 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)

Operator economic,

(semnatura autorizată)

**DECLARATIE PRIVIND LISTA ASOCIATILOR SI A SUBCONTRACTANTILOR
si PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT INDEPLINITE DE ACESTIA**
(daca este cazul)

Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant imputernicit al <denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului>, declar pe propria răspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, că datele prezentate in tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, in scopul verificării si confirmării declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in scopul verificării datelor din prezenta declaratie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai <denumirea si adresa autorității contractante> cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legătură cu activitatea noastră.

Nume entitate legala (asociat sau subcontractor)	Activitati din contract	Valoarea aproximativa	% din valoarea contractului	Adresa	Acord asociat/subcontractor cu specimen semnatura
Liderul asociatiei					
Asociat 1					
Asociat 2					
Subcontractor 1					

Se va include in acest tabel o lista a activitatilor si valoarea lor corespunzatoare pentru fiecare asociat si pentru care se propune utilizarea subcontractorilor, impreuna cu numele si adresele subcontractorilor propusi.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (semnatura si stampilă), in calitate de _____,
legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____ (denumire/nume operator economic)

Operator economic,

(semnatura autorizată)

ACORD DE ASOCIERE

Nr.....din.....

CAPITOLUL I -PARTILE ACORDULUI

Art. 1 Prezentul acord se incheie intre :

S.C....., cu sediul in,
 str. nr....., telefon fax,
 inmatriculata la Registrul Comertului din sub nr.....,
 cod unic de inregistrare....., contdeschis la
 reprezentata de
 avand functia de..... in calitate de asociat -LIDER DE ASOCIERE
 si

S.C....., cu sediul in,
 str. nr....., telefon fax,
 inmatriculata la Registrul Comertului din sub nr.....,
 cod unic de inregistrare....., contdeschis la
 reprezentata de
 avand functia de..... in calitate de ASOCIAT

CAPITOLUL II -OBIECTUL ACORDULUI

Art. 2. Obiectul prezentului acord il constituie asocierea in vederea.....conform documentatiei de
 atribuire puse la dispozitie de catre Municipiul Alba Iulia.

CAPITOLUL III -TERMENUL ACORDULUI

Art. 3. Prezentul acord ramane in vigoare pana la expirarea duratei de valabilitate a contractului, respective pana la
 stingerea tuturor datoriilor legate de acesta.

CAPITOLUL IV -ALTE CLAUZE

Art. 4. Partenerii convin ca liderul de asociere sa fie..... Contractul
 de achizitie cu achizitorul va fi semnat de catre liderul de asociere....., desemnat ca fiind
 reprezentantul autorizat sa primeasca instructiunile pentru si in numele oricarui si tuturor membrilor asocierii.

Art. 5. Asociatii vor fi solidar si individual responsabili pentru executia contractului in conformitate cu termenii
 acestuia.

Art. 6. Executia intregului contract, inclusiv plata, va fi facuta exclusiv cu asociatul desemnat ca lider.

Art. 7. In caz de adjudecare, asociatii au convenit ca.....sa execute %, iar sa execute..... % din valoarea contractului.

Art. 8. Pentru serviciile prestate/produsele furnizate.....(asociatul) va emite facturi
 catre.....(liderul de asociere).

Art. 9..... va suporta cheltuielile de contractare (garantia de
 participare, garantia de buna executie, etc) aferente obiectului mentionat la art. 2.

Art. 10. Asociatii convin sa se sustina ori de cate ori va fi nevoie pe tot parcursul realizarii contractului, acordandu-si
 sprijin de natura tehnica, manageriala sau / si logistica ori de cate ori situatia o cere.

Art. 11. Orice probleme vor aparea pe parcursul derularii contractului, se vor rezolva prin discutii si daca va fi
 necesar se vor concretiza prin incheierea unui act aditional la contract.

Art. 12. Prezentul acord se completeaza in ceea ce priveste termenele si conditiile de prestare a serviciilor, cu
 prevederile contractului ce se va incheia intre (liderul de asociere) si achizitor.

Art. 13. Eventualele litigii aparute ca urmare a derularii prezentului acord se vor rezolva pe cale amiabila. Daca acest
 lucru nu este posibil se va apela la instantele judecatoresti competente din Romania.

Prezentul acord de asociere s-a incheiat astazi.....in.....exemplare.

LIDER ASOCIAT

ASOCIAT 1

AUTORIZARE DIN PARTEA PRODUCATORULUI

PRODUCATOR

*(denumirea/numele si adresa completa)***AUTORIZARE DE LIVRARE**

Catre

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Noi, *(denumirea producătorului/reprezentantului, adresa completă, înregistrare)* în calitate de (producător de, reprezentant al producătorului) și având capacitățile de producție în: *(denumirea produselor)*:

-
-
-

prin prezenta certificăm că este dealer/ îl autorizăm pe *(denumirea furnizorului)* cu sediul în *(adresa completă)* să livreze următoarele produse:

-
-
-

Prin prezenta garantam calitatea si performantele produselor oferite si il autorizam pe

sa asigure pentru produsele respective indeplinirea obligatiilor

(denumirea furnizorului)

care decurg din contractul de furnizare, referitoare la serviciile de instalare si punere in functiune, de intretinere si de asistenta tehnica.

Data completării _____

Producător,

(semnatura autorizată)

[Pe hârtia purtând antetul institutiei –banca/societate de asigurare - care emite garantia]

SCRISOARE DE GARANTIE PENTRU PARTICIPARE
CU OFERTA LA PROCEDURA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA

Garantia Nr.: <XXXXXXXXXX>
Din data:[ZZ.LL.AAAA]

Catre: Municipiul Alba Iulia
Str.Calea Motilor, nr.5A, Alba Iulia

Obiectul contractului:
Codul CPV: [Cod SEAP]

Noi, [**nume Banca/societate de asigurare, adresa**], semnatarii acestei scrisori de garantie, avind sediul inregistrat la [adresa sediului social al bancii/societatii de asigurare], ne obligam in mod neconditionat si irevocabil fata de Municipiul Alba Iulia, in calitate de Autoritate Contractanta, sa platim suma de [X.XXX,XX] LEI, (cifra si in litere), corespunzatoare garantiei pentru participarea (numele si adresa ofertantului) cu oferta la procedura de atribuire pentru contractul sus-mentionat.

Plata va fi efectuata in LEI, in contul specificat de catre Autoritatea Contractanta, fara obiectiuni de orice fel, la prima sa cerere scrisa si fara ca aceasta sa aiba obligatia de a-si motiva cererea respectiva, cu conditia ca in cererea sa Autoritatea Contractanta sa specifice ca suma ceruta de ea si datorata ei este din cauza existentei uneia sau mai multora dintre situatiile urmatoare:

- a) ofertantul [denumirea/numele ofertantului] si-a retras oferta in perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul [denumirea/numele ofertantului] nu a constituit garantia de buna executie in perioada de valabilitate a ofertei si oricum nu mai tarziu de data semnarii contractului;
- c) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul [denumirea/numele ofertantului] a refuzat sa semneze contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei.

Ne obligam sa nu intirziem in niciun fel efectuarea platii.

Prezenta garantie intra in vigoare si are efect incepand cu data de [ZZ.LL.AAAA] si este valabila pana la data de [ZZ.LL.AAAA].

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 bancii, 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.

Nume: Functie:

Semnatura: Stampila.....

Data: [ZZ.LL.AAAA]

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

Operator economic

(denumirea / numele)

(Formular 11A din O.G. 27/2006)

DECLARATIE
PRIVIND INCADRAREA INTREPRINDERII IN CATEGORIA INTREPRINDERILOR MICI SI MIJLOCII

I. Date de identificare a intreprinderii

Denumirea intreprinderii

Adresa sediului social

Cod unic de inregistrare

Numele si functia (presedintele consiliului de administratie, director general sau echivalent)

II. Tipul intreprinderii

Indicati, după caz, tipul intreprinderii:

 Intreprindere autonomă - In acest caz, datele din tabelul de mai jos sunt preluate doar din situatia economico-financiară

a intreprinderii solicitante. Se va completa doar declaratia, fără anexa nr. 2 (Legea nr. 346/2004 privind stimularea infiintarii si dezvoltarii intreprinderilor mici si mijlocii, modificata si completata prin O.G. nr. 27/2006).

 Intreprindere parteneră - Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr. 2, precum si a fiselor aditionale care se vor atasa la declaratie Intreprindere legată - Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr.2 (Legea nr. 346/2004 privind stimularea infiintarii si dezvoltarii intreprinderilor mici si mijlocii, modificata si completata prin O.G. nr. 27/2006), precum si a fiselor aditionale care se vor atasa la declaratie**III. Date utilizate pentru a se stabili categoria intreprinderii¹**

Exercitiul financiar de referință ²		
Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (mii lei/mii euro)	Active totale (mii lei/mii euro)

Important: Precizat dacă, fat de exercitiul financiar anterior, datele financiare au inregistrat modificări care determină incadrarea intreprinderii intr-o altă categorie (respectiv micro-intreprindere, intreprindere mică, mijlocie sau mare).

Nu
 Da (in acest caz se va completa si se va atasa o declaratie referitoare la exercitiul financiar anterior)

Semnătura (numele si functia semnatarului, autorizat să reprezinte intreprinderea)

Declar pe propria răspundere că datele din această declaratie si din anexe sunt conforme cu realitatea.

Data intocmirii

Semnătura

¹ Datele sunt calculate în conformitate cu art. 6 din legea nr. 346/2004, modificata si completata prin O.G. nr. 27/2006

² Datele cu privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale sunt cele realizate în ultimul exercitiu financiar raportate în situatiile financiare anuale aprobate de actionari sau asociati. În cazul întreprinderilor nou înfiintate datele cu privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale se determină și se declară pe propria răspundere.

Operator economic

(denumirea / numele)

SISTEME DE ASIGURARE A CALITATII

Ofertantul va atasa:

Documente emise de organisme nationale sau internationale acreditate care confirma certificarea sistemului de management al calitatii firmelor ofertante, respectiv ISO 9001, sau echivalent.

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)

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Operator economic

*(denumirea / numele)***DECLARATIE DE GARANTIE TEHNICA**

Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate) reprezentant al..... (denumirea/numele ofertantului), in nume propriu si in numele asocierii declar ca:

a) ca bunurile ce urmeaza sa le executam/livram/instalam vor respecta in totalitate Caietul de Sarcini, Prevederile Contractului, calitatea,caracteristicile si performantele indicate in Oferta. Prin prezenta luam la cunostinta ca orice abatere a ofertei noastre de la Caietul de Sarcini, indiferent de motive, nu trebuie acceptata de catre Autoritatea Contractanta.

b) echipamentul si bunurile furnizate vor fi noi, nefolosite, cu cel mai nou design si va incorpora cele mai recente descoperiri de design si materiale.

c) pe durata in care echipamentele sunt in garantie incepând cu emiterea certificatului de acceptare provizorie acestea nu vor avea nici un defect de design si de fabricatie sau orice alt defect cauzat de un act sau omisie a furnizorului sau a unei terte persoane.

d) toate produsele apartin gamei de produse actuale ale producătorului, nu au fost retrase de pe piață si vor fi furnizate in perioada de implementare a contractului.

Data :[ZZ.LLLL.AAAA]

(numele si prenume) _____, *(semnatura si stampilă)*, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____.
(denumire/nume operator economic)

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Data ____/____/____

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

Operator economic

*(denumirea / numele)***DECLARATIE DE ACCEPTARE A CONDITIILOR CONTRACTUALE**

Subsemnatul (nume si prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant imputernicit al (denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului), in nume propriu si in numele asocierii declar ca sunt de acord cu toate prevederile Contractului publicat in cadrul prezentei proceduri de atribuire si ne obligăm să respectăm toate obligatiile mentionate in continutul acestuia.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (semnatura si stampilă), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____.
(denumire/nume operator economic)

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Operator economic

(denumirea / numele)

PROPUNERE TEHNICĂ

Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului

_____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse

(denumirea/numele ofertantului)

în documentația mai sus menționată, să furnizăm, cu respectarea cerințelor incluse în Caietul de sarcini.

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez

(semnătura)

oferta pentru și în numele _____.

(denumire/nume operator economic)

Operator economic,

(semnatura autorizată)

[Banca

.....
(denumirea)**SCRISOARE DE GARANTIE DE BUNĂ EXECUTIE****[Pe hârtia purtând antetul Băncii care emite garanția]****Garantia Nr.: <XXXXXXXXXXXX>**

Din data:[ZZ.LLLL.AAAA]

Catre: Municipiul Alba Iulia
Str.Aalea Motilor, nr.5A, Alba Iulia**Obiectul contractului:**

Noi, [*nume Banca, adresa*], semnatarii acestei scrisori de garantie, cu privire la contractul de achizitie publica "Titlu – ", cod CPV....., incheiat intre [*nume Contractant, adresa*, cod de inregistrare in scop de TVA] in calitate de Contractant si Municipiul Alba Iulia, str.Calea Motilor nr.5A , in calitate de Autoritate Contractanta, ne obligam prin prezenta sa platim in favoarea Autoritatii Contractante, pana la concurenta sumei de [X.XXX,XX] LEI, (in cifre si in litere) reprezentand 5% din valoarea contractului (fara TVA) respectiv, orice suma ceruta de aceasta la prima sa cerere, fara drept de obiectie, insotita de o declaratie cu privire la neindeplinirea obligatiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevazute in contractul de achizitie publica mai sus mentionat. Plata se va face in termenul mentionat in cerere, fara nici o alta formalitate suplimentara din partea Autoritatii Contractante sau a contractantului.

Prezenta garantie intra in vigoare si are efect incepand cu data de [ZZ.LLLL.AAAA].

Prezenta garantie este valabila pana la data de [ZZ.LLLL.AAAA] (minim 3 luni). Garantia nu poate fi restituita Contractantului decat cu acordul scris al Autoritatii Contractante.

Luam la cunostinta ca veti elibera prezenta scrisoare de garantie in termen de 30 de zile calendaristice de la data expirarii valabilitatii prezentei garantii, dar numai dupa prezentarea Certificatului de Acceptanta Finala.

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 bancii, se va obtine acordul nostru prealabil.

Orice disputa cu privire la prezenta garantie va fi guvernata de Publicatia no. 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.

Nume: Functie:

Semnatura:

Data: [ZZ.LLLL.AAAA]

[Aceasta garantie va fi completata doar de castigatorul licitatiei]

MODEL CONTRACT

CONTRACT

nr. _____ data _____

În temeiul O.U.G. nr. 34/2006 modificată și completată cu O.G. nr. 94 / 2007 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

MUNICIPIUL ALBA IULIA adresa sediu strada **Calea Moșilor, nr.5**, telefon/fax **0258-811993**, cod fiscal **4562923** cont trezorerie **RO51TREZ00224510220XXXXX** deschis la **Trezoreria municipiului Alba Iulia** reprezentată prin d-nul **MIRCEA HAVA**, având funcția de **primar** și d-na **TEOFILA ȚĂR** având funcția de **director economic** în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

....., cu sediul în
..... telefon, fax,
număr de înmatriculare, cod fiscal, cont
..... deschis la, reprezentat prin dl. (d-na)
..... în calitate de **furnizor**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1. – În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și anexa la acesta.
- b. **achizitor si furnizor** – părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** – prețul plătit furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **produse** – echipamentele și orice alte bunuri, 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, asistența 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 bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului.
- g. **destinație finală** – Primăria Municipiului Alba Iulia;
- h. **termenii comerciali** de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 – Camera Internațională de Comerț (CIC).
- i. **forța majoră** – 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.

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 obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1. – Furnizorul se obligă să livreze *Achiziție echipamente hardware și aplicații software specializate precum și a unor servicii specializate pentru configurarea acestor aplicații și pentru dezvoltarea de funcționalități noi în cadrul proiectului: „SERVICII EFICIENTE DE E-ADMINISTRAȚIE ȘI MANAGEMENTUL TERITORIULUI PENTRU PRIMĂRIA ALBA IULIA”* precum și să presteze servicii aferente (transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție), așa cum este prevăzut în anexa la prezentul contract și în perioadele convenite.

4.2. – Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru produsele furnizate.

5. Prețul contractului

5.1. – Prețul contractului, respectiv prețul produselor livrate și a serviciilor aferente prestate, este de lei, fără T.V.A.

6. Durata contractului

6.1. – Durata contractului este începând de la data semnării sale de către ambele părți .

7. Executarea contractului

7.1. – Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție și semnarea contractului de către ambele părți.

8. Documentele contractului

8.1. – Documentele contractului sunt:

- propunerea tehnică
- propunerea financiară
- anexa la contract
- caietul de sarcini
- scrisoare de garanție

9. Obligațiile principale ale furnizorului

9.1. – Furnizorul se obligă să furnizeze produsele și să presteze serviciile aferente (transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție) la standardele și performanțele prezentate în caietul de sarcini, anexă la contract.

9.2. – Furnizorul se obligă să furnizeze produsele și să presteze servicii aferente (transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție) conform graficului prezentat în propunerea tehnică anexă la contract.

9.3. – Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- 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 înștiințeze Achizitorul cu privire la finalizarea furnizării produselor și a prestării serviciilor aferente, numai după momentul în care toate produsele au fost furnizate și toate serviciile aferente au fost prestate.

9.5. – Furnizorul se obligă ca, în termen de 3 zile de la data primirii procesului verbal de constatare a unor deficiențe față de cerințele caietului de sarcini, să remedieze toate deficiențele constatate de către Achizitor prin intermediul procesului verbal respectiv și, ulterior, să înștiințeze Achizitorul cu privire la remedierea tuturor acestor deficiențe.

9.6. – Furnizorul se obligă să emită factura către Achizitor numai după primirea procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă a produselor furnizate și a serviciilor prestate aferente acestora.

9.7. – Furnizorul va aduce la cunoștință Achizitorului, în scris, identitatea reprezentanților săi responsabili cu derularea contractului, precum și datele de contact ale acestora, în termen de 2 zile de la data semnării contractului.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1. – Achizitorul se obligă să testeze produsele furnizate și serviciile prestate aferente, în urma înștiințării de către Furnizor a finalizării livrării tuturor produselor și a prestării tuturor serviciilor aferente, sau în urma înștiințării de către Furnizor a remedierii tuturor deficiențelor constatate de către Achizitor printr-un proces verbal de constatare a unor deficiențe față de cerințele caietului de sarcini.

10.2. – În termen de 5 zile de la data la care a fost înștiințat, de către Furnizor, că toate produsele au fost furnizate și toate serviciile aferente au fost prestate, sau că toate deficiențele - constatate printr-un proces verbal de constatare a unor deficiențe față de cerințele caietului de sarcini - au fost remediate, Achizitorul se obligă să :

(1) Întocmească un proces verbal de constatare a unor deficiențe față de cerințele caietului de sarcini, în cazul constatării neîndeplinirii tuturor condițiilor calitative și cantitative de către produsele furnizate de către Furnizor și/sau serviciile prestate aferente acestora.

(2) Întocmească procesul verbal de recepție, dacă toate produsele furnizate și toate serviciile prestate, aferente acestora, sunt corespunzătoare cu cerințele din caietul de sarcini.

(3) Transmită Furnizorului un exemplar al procesului verbal de constatare a unor deficiențe sau al procesului verbal de recepție, în termen de cel mult 3 zile de la data întocmirii acestuia.

10.3. – Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit, numai după semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă și primirea facturii emise pentru produsele furnizate.

10.4. – Dacă Achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute la art.10.4., Furnizorul are dreptul de a sista furnizarea produselor și prestarea serviciilor aferente. După ce Achizitorul onorează factura, Furnizorul va relua furnizarea produselor și prestarea serviciilor aferente în termen de cel mult 3 zile de la data plății.

10.5. – Achizitorul va aduce la cunoștință Furnizorului, în scris, identitatea reprezentanților săi responsabili cu derularea contractului, precum și datele de contact ale acestora, în termen de 2 zile de la data semnării contractului.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1. – În cazul în care, din vina sa exclusivă, Furnizorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul total al contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală cu 0,1% pe zi din prețul total al contractului, iar Furnizorul are obligația de a achita Achizitorului suma dedusă.

11.2. – În cazul în care Achizitorul nu onorează factura în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la art.10.4, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală 0,1% pe zi din plata neefectuată.

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 nici o 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. – Cuantumul garanției de bună execuție a contractului **reprezintă 10% din prețul contractului, fără TVA și se constituie prin** scrisoare de garanție, care devine anexă la contract. Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către Furnizor până la data semnării contractului.

12.2. – Garanția de participare se restituie după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.

12.3. – Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Furnizorul nu își îndeplinește 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 termen de 14 zile de la plata facturii finale, dacă nu a fost ridicată până la acea dată nici o pretenție din partea Achizitorului cu privire la garanția respectivă.

12.5. – Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Recepție, inspecții și teste

13.1. – Achizitorul are dreptul de a inspecta și/sau testa și evalua produsele furnizate și serviciile aferente prestate, pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din propunerea tehnică, anexă la contract.

13.2. – Inspecțiile și testele din cadrul recepțiilor se vor face la sediul Achizitorului.

13.3. – Dacă vreunul din produsele furnizate sau serviciile aferente prestate, care sunt inspectate, testate sau evaluate, nu corespunde specificațiilor din caietul de sarcini, Achizitorul are dreptul să îl respingă, iar Furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a înlocui produsele refuzate, ori de a presta din nou serviciile aferente, cu alte produse și/sau servicii, cu specificațiile corespunzătoare.

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 și serviciile aferente 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.-13.3.** nu îl vor absolve pe Furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.

13.7. – Achizitorul va proceda la testarea tuturor produselor furnizate și a tuturor serviciilor aferente prestate, ca urmare a înștiințării primite din partea Furnizorului cu privire la remedierea deficiențelor constatate prin proces verbal de constatare a unor deficiențe față de cerințele caietului de sarcini, indiferent dacă o parte dintre produsele furnizate și/sau serviciile aferente prestate nu au fost menționate ca fiind necorespunzătoare prin procesul verbal de constatare respectiv.

14. Începere, finalizare, întâzieri, sistare

14.1. – (1) Furnizorul are obligația de a începe furnizarea produselor și prestarea serviciilor aferente după semnarea contractului de către ambele părți.

(2) În cazul în care Furnizorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate Achizitorului, părțile vor stabili de comun acord :

- a) prelungirea perioadei de furnizare a produselor și/sau de prestare a serviciilor aferente, și
- b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

14.2. – (1) Produsele furnizate și serviciile aferente prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de livrare/prestare, trebuie livrate/finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii furnizării produselor și a prestării serviciilor aferente.

(2) În cazul în care:

- i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează Furnizorului, sau
- ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către Furnizor,

îndreptătesc Furnizorul de a solicita prelungirea perioadei de livrare a produselor și/sau de prestare a serviciilor aferente sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de livrare/prestare și vor semna un act adițional.

14.3. – Dacă, pe parcursul îndeplinirii contractului, Furnizorul nu respectă graficul de livrare/prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, Achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de livrare/prestare asumate în graficul de livrare/prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4. – 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 Furnizorului plata de penalități.

15. Ambalare și marcare

15.1. – (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 ajungă în bună stare la destinația finală.

(2) În cazul ambalării greutăților și volumelor în formă 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.

15.2. – Ambalarea, marcarea și documentația din interiorul sau din afara pachetelor va respecta strict cerințele ce vor fi special prevăzute în contract, inclusiv cerințele suplimentare.

15.3. – Toate materialele de ambalare a produselor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paleti de lemn, foi de protecție, etc) rămân în proprietatea Achizitorului.

16. Livrarea și documentele care însoțesc produsele

16.1. – Furnizorul are obligația de a livra produsele și de a presta serviciile aferente, la destinația finală indicată de către Achizitor, respectând termenul de livrare/prestare a produselor/serviciilor din graficul de livrare.

16.2. – (1) La expedierea produselor, Furnizorul are obligația 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 descărcare.

(2) Furnizorul va transmite Achizitorului documentele care însoțesc produsele după cum urmează:

- factura fiscală,
- aviz de însoțire a mărfii,
- certificat de garanție acordat de producător.

16.3. – Certificarea de către Achizitor a faptului că Furnizorul a livrat produse, respectiv a prestat servicii aferente, se face prin semnarea de primire de către Achizitor, pe documentele emise de Furnizor.

17. Asigurări

17.1. – 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 de livrare convenit.

18. Servicii

18.1. – Pe lângă furnizarea efectivă a produselor, furnizorul are obligația de a presta și serviciile aferente, fără a modifica prețul contractului.

18.2. – Furnizorul are obligația de a presta serviciile aferente, cu condiția ca aceste servicii să nu elibereze Furnizorul de nicio obligație de garanție asumată prin contract.

19. Perioada de garanție acordată produselor

19.1. – Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite, de ultimă generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, Furnizorul are obligația de a garanta că toate produsele furnizate prin contract nu vor avea niciun defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei (cu excepția cazului când proiectul și/sau materialul e cerut în mod expres de către Achizitor) sau oricărei alte acțiuni sau omisiuni a Furnizorului și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

19.2. – (1) Perioada de garanție acordată produselor, cât și serviciilor aferente prestate de către Furnizor, este cea specificată în caietul de sarcini ;

(2) Perioada de garanție a produselor începe de la data efectuarii recepției.

19.3. – Achizitorul are dreptul de a notifica imediat Furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

19.4. – În timpul perioadei de garanție, Furnizorul are obligația de a remedia toate defectele apărute la produsele livrate, respectiv de a presta din nou serviciile aferente pentru care s-a constatat apariția unor neconformități, fără alte cheltuieli din partea Achizitorului, indiferent de natura acestor posibile cheltuieli, cu condiția ca respectivele defecte sau neconformități să nu fie din vina exclusivă a Achizitorului. 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, fără cheltuieli suplimentare din partea Achizitorului.

19.5. – Refuzul din partea Furnizorului de a înlocui produsele necorespunzătoare cu specificațiile din documentația de atribuire, sau de a relua prestarea serviciilor aferente constatate necorespunzătoare, atrage după sine plata de daune interese compensatorii către Achizitor.

20. Ajustarea prețului contractului

20.1. – Pentru produsele livrate și pentru serviciile prestate, plățile datorate Furnizorului de către Achizitor sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

20.2. – Prețul contractului este ferm.

21. Amendamente

21.1. – Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

22. Intârzieri în îndeplinirea contractului

22.1. – Furnizorul are obligația de a îndeplini contractul conform prevederilor de la clauza 6.1.

22.2. – Dacă, pe parcursul îndeplinirii contractului, Furnizorul nu respectă graficul de livrare sau de prestare a serviciilor aferente, acesta are obligația de a notifica acest lucru Achizitorului, în scris și în timp util. Modificarea datei/perioadelor de furnizare asumate în graficul de livrare se face cu acordul părților, 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. – Furnizorul se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al Achizitorului.

23.2. – Cesiunea nu va exonera Furnizorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

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 contractantă 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 părți 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 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.

26. Limba care guvernează contractul

26.1. – Limba care guvernează contractul este limba română.

27. Comunicări

27.1. – (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

27.2. – Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

28. Legea aplicabilă contractului

28.1. – Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

Furnizor,