



---

Nr. 5269 / 03.04.2018

---

## CAIET DE SARCINI

---

SISTEM INFORMATIC DE REGISTRATURA,  
MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR, ARHIVA  
SI EVIDENTA CONTRACTE

---

APRILIE 2018

---





**Notă:**

*Prezentul Caiet de sarcini este elaborat în conformitate cu cerințele serviciilor direct implicate în proiect. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor oferite cu cele solicitate (acolo unde este cazul).*

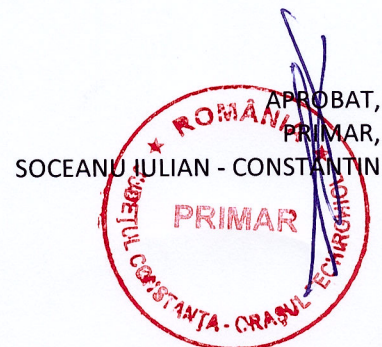
*Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.*

**Glosar:**

**RUII** – registru unic de intrări și ieșiri

**OCR** – recunoaștere optică a caracterelor





## Caiet de sarcini

### 1. Generalități

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Prevederile și cerințele caietului de sarcini sunt considerate ca fiind minimale.

### 2. Date privind achizitorul

Orasul Techirghiol, cu sediul in strada Doctor Victor Climescu, nr. 24, Oras Techirghiol, cod 906100, judetul Constanta, CUI: 4300540, Telefon: 0241/735622, Fax: 0241/735314, e-mail: [apl@primariatechirghiol.ro](mailto:apl@primariatechirghiol.ro)

Orasul Techirghiol este situat in extremitatea de sud-est a Romaniei (jud. Constanta), pe malul Lacului Techirghiol, la 16 km de orasul Constanta, aproape de Marea Neagra (3 km). Accesul se realizeaza pe DN 38 sau prin drumul judetean ce leaga statiunea Eforie Nord de Techirghiol (pe malul lacului).

In anul 2017, conform datelor primite de la INSSE, populatia Orasului Techirghiol este de 8.176 locuitori.

Orasul Techighiol este marcat de Lacul Techirghiol – arie naturala protejata ca biodiversitate si zona umeda. Lacul Techirghiol este cel care asigura resursele majore pentru existenta, dezvoltarea si notorietatea orasului. Lacul Techirghiol are o intindere de aprox. 12 km patrati, cu o adancime de 10-15 m si este cunoscut pentru calitatile apei sarate (mineralizate) si a namolului sapropelic, folosit in tratarea diferitelor maladii. Lacul trebuie sa se mentina/sa devina sursa de dezvoltare – pozitia centrala a unei strategii de dezvoltare.

Statiunea Techirghiol dispune de cinci baze de tratament, un sanatoriu balnear pentru adulti si un altul pentru copiii cu deficiente motorii (cu regim permanent), un sanatoriu pentru copiii cu afectiuni reumatismale si rahitism, si o baza de tratament in aer liber pentru sedinte de aerohelioterapie, impachetari cu namol rece prelevat din lac, urmate de bai in lac. Tratamentul





consta in bai calde in cada sau bazin cu apa sarata pompata din lac, impachetari cu namol sapropelic cald, inhalatii, electroterapie si hidroterapie.

Strategia de dezvoltare locala a orasului Techirghiol 2015 - 2020 a fost elaborata si aprobata de Consiliul Local Techirghiol in cursul anului 2016 si modificata si completata in anul 2017.

### **3. Obiectul și scopul achiziției**

Proiectul pornește de la necesitatea ORASULUI TECHIRGHIOI de a menține o gestiune eficienta a documentelor. Din acest motiv se dorește achiziționarea unei soluții software pentru informatizarea activităților de registratura, organizarea si arhivarea documentelor, de urmărire a fluxului de documente, de înregistrare si urmărire a contractelor.

Managementul documentelor permite autoritatii publice locale Orasul Techirghiol sa creeze, sa gestioneze, sa stocheze, sa caute sau sa transmită documente.

### **4. Cerințe minimale**

Numărul de utilizatori va fi de 41 (potrivit organigramei), cu posibilitate de scalare la 100 fără a implica alte costuri suplimentare.

Aplicația trebuie să fie dezvoltată în tehnologie Internet(web based). Nu se vor agreea soluții de tip client-server sau distribuite pe stații de lucru(web enabled). Accesul utilizatorilor din interiorul instituției se va face prin intermediul unui WEB browser.

Arhitectura sistemului trebuie sa fie centralizata, cu baze de date pe server, care sa asigure consistenta si unicitatea datelor, prevenind duplicările de orice fel.

Utilizatorii vor accesa aplicația prin intermediul unui nume utilizator (unic pentru fiecare utilizator) si a unei parole, doar prin intermediul unui browser web.

Platforma software pe care este dezvoltată soluția trebuie să poată funcționa nativ cel puțin pe următoarele arhitecturi: **Intel®64 sau AMD x64**. Orice altă arhitectură pe care sistemul propus este certificat constituie un avantaj.

Soluția trebuie să poată funcționa nativ (fără virtualizare/ emulatoare) în aceeași parametri pe servere cu următoarele SO:

- a. Windows (SERVER 2008 sau mai nou);
- b. Linux (RedHat,SuSe,CentOS).

#### **4.1 Registratură electronică și managementul documentelor**

Aceasta funcție va permite înregistrarea electronică a tuturor documentelor (atât interne, cat si externe) într-un registru (RUII) si/sau mai multe (pe departamente – in registre interne), o baza de date unica (per aplicație), accesibila din orice locație a instituției, de către orice angajat căruia i-a fost acordat accesul in program pe baza de user si parola.

De asemenea va permite urmărirea parcursului unui document de la un departament la altul până la rezolvarea finală a documentului.





Se vor urmări termenele de rezolvare ale fiecărui document, termenul de rezolvare fiind specificat la înregistrarea documentului; se va oferi posibilitatea de vizualizare a timpului de rezolvare pentru fiecare nivel din organigrama la care circula documentul.

Va permite crearea de dosare la nivel de utilizator/departament pentru gruparea documentelor care se refera la un anumit subiect.

Conexarea documentelor care au legătură între ele.

#### 4.1.1 Introducere document

Introducerea lucrării trebuie sa respecte cerințele Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

La introducerea documentelor externe se va avea în vedere:

- generarea unui număr unic în registrul corespunzător (RUII/alt registru);
- data (autocompletare – data curentă);
- petent (autocompletare din nomenclator și auto populare în cazul petentului recurent) nume și adresă (nu se acceptă introducerea fara nume și adresa, conform Legii nr. 233/2002), telefon (opțional) și e-mail (opțional) ;
- numărul și data externa, în cazul în care documentul are un număr dat de o alta instituție;
- tip și sub tip de document – din nomenclatorul arhivistic;
- tipologia lucrării – cu rezoluție, fără rezoluție, fără răspuns, redirecționare;
- obiectul petiției;
- metadata (observații, cuvinte cheie, conexarea cu alte lucrări – separate cu +);
- completare destinatar extern pentru ieșire și redirecționate (doar instituții);
- generare document ieșire pentru redirecționări.

La introducerea unei lucrării interne într-un registru intern (de departament sau alt tip):

Tipul documentului;

- departamentul emitent și persoana;
- obiectul documentului - conținutul pe scurt al documentului;
- metadata (observații, cuvinte cheie, conexarea cu alte lucrări separate cu +);
- tip sub tip document.

#### 4.1.2 Lucrări de ieșire

Lucrările de ieșire vor avea la date introduse:

- destinatar extern (se va prelua din nomenclatorul de petenți);
- expeditori (interni, se vor prelua din organigrama);
- obiect, adnotări, metadata;
- tip/sub tip document.





---

### 4.1.3 Procesare lucrări

Pentru lucrările externe care necesita răspuns se va completa implicit termenul de 30 de zile, dar se va permite introducerea unui alt termen.

Sa se poată genera răspunsuri parțiale – cu generare de număr in RUII, număr de ieșire ce va putea fi preluat in borderoul de posta, daca modul de transmitere este posta.

Trimiterea răspunsului final cu generare automata de număr in RUII, daca modul de transmitere este posta.

Atașarea unei confirmări de primire de la posta, daca este cazul.

Se va permite clasarea unei lucrări cu completarea unor adnotări si închiderea lucrării automate.

Daca este cazul, se va face inaintarea lucrarii catre responsabilul de departament la orice directie, serviciu sau compartiment, iar acesta poate inainta la orice directie, serviciu sau compartiment la nivelul celui care face inaintarea lucrarii sau la nivelul direct superior sau direct inferior avandu-se in vedere organigrama (singurul loc in care se poate excepta aceasta procedura este la nivelul registraturii, Primar).

Directorii de directii, sefii de servicii vor putea inainta documentul catre orice directive, serviciu sau compartiment pe nivelul lui.

Userului i se va permite vizualizarea istoricului lucrarii si vizualizarea traseului unei lucrari daca documentul a trecut pe la el.

Inchiderea documentului va intra in responsabilitatea utilizatorului, cu posibilitatea de adaugare adnotari.

Arhivarea lucrarii se face prin marcarea ei ca trimisa spre arhiva.

### 4.1.4 Căutari

Cautarile trebuie sa permita:

- cautari RUII cu permisiuni ierarhice;
- listare RUII, registru comartiment;
- criteriile de cautare – numarul documentului, data, tipul lucrarii, petent, utilizator, numar document extern;
- cautare complexa cu camp unic in toate informatiile lucrarii;
- cuvinte cheie, cautare multipla cu mai multe cuvinte cheie.

La nivelul cautarii este necesara implementarea unor filtre cu operator + sau alte solutii. De asemenea se va permite cautarea dupa starea lucrarii, tipul documentului, tipologia documentului, necesita rezolutie (vizualizare lucrarii la care este nevoie de interventie).

### 4.1.5 Exporturi

Utilizatorii vor putea exporta toate lucrariile la care au permisiuni impreuna cu documentele conexe.

Se va putea exporta orice lista in care se pot face cautari.

Posibilitatea de a printa numarul de inregistrare.

Borderou poșta.





---

#### 4.1.6 Statistici si rapoarte

Statistica activitate per utilizator si temporare (numar de lucrari in timp), numar de lucrari incheiate, numar de lucrari de un anumit tip.

Rapoartele de activitate se vor realiza pe utilizator si/sau compartiment si vor contine nr. document, data, tip document, petent, rezolvare.

#### 4.1.7 Modele de afisare.

Afișarea lucrărilor rezultate din rapoarte și căutari se va face sub forma tabelară, cu următoarele coloane: număr/dată, tip/sub tip document, obiect, petent, adresa, stare document (lucru, asteptare, finalizata), operatiuni.

Vor permite aranjarea după coloana.

Toate listele vor avea paginatie, selectie numar rezultate per pagina.

### 4.2 Urmarire contracte

Acest modul va permite menținerea unei evidențe electronice a contractelor încheiate de ORASUL TECHIRGHIOI și va permite generarea de notificari după anumite criterii.

La adaugarea contractelor se vor introduce următoarele informații:

- furnizor (persoana juridică – se vor introduce câmpurile definite în modulul registratura, secțiunea petenti – persoane juridice);
- obiectul contractului;
- data de inceput;
- data de finalizare;
- durată;
- documente atasate contractului – contractul în sine (camp obligatoriu) , garantii, procese verbale, facturi, cu posibilitatea de a modifica documentele atasate contractului dintr-un panou de configurare;
- valoarea contractului;
- responsabil contract (multiplu – primul fiind responsabilul de contract, următorii fiind doar notificați).

După procedura de adăugare se va genera un număr de înregistrare în registrul de contracte.

Lista cu toate contractele:

- afișarea numărului contractului, data contractului, număr extern și data externă contract, furnizor, obiectul contractului, data de intrare în vigoare, data finalizare contract, multiple procese verbale recepție, multiple facturi; multiple certificate de garanție, responsabil contract, durata, pret, acte adiționale;
- document constatator de buna executie;
- ordonarea în lista se va face descendent în funcție de data și numărul contractului;
- filtrare - stare contract, după existența filtrelor, tipuri de documente atasate contractului;
- cautare după toate informațiile contractului afișate în lista;
- marcarea în lista a contractelor expirate, în curs de expirare (<30zile), în derulare, finalizate;





- scrisoare de garanție;
- export lista contracte în .xlsx sau .xls/.doc sau .docx;
- exportul dosarului de contract în format .pdf cu toate documentele atasate contractului și coperta cu toate informațiile completate la contract;
- la fiecare document în parte atasat, excluzând contractul, să se poată completa număr și data document;
- actualizare contracte – schimbarea stării contractului, adăugare documente, actualizare data contract.

Responsabilul de contract va avea posibilitatea să adauge procese verbale, certificate de garanție și facturi.

Permisuni integrale pentru orice contract la nivelul compartimentului juridic.

Să se poată opera actualizări și modificări la oricare din informațiile contractului cu păstrarea istoricului modificărilor, excluzând număr și dată.

Lista furnizori contracte – care să afișeze o listă cu furnizori cu posibilitate de vizualizare toate contractele furnizorului direct din listă.

Lista obiecte contracte – care să afișeze toate obiectele introduse la contracte cu posibilitate de a vizualiza fiecare contract din cadrul obiectului.

Posibilitatea activării notificărilor per contract, cu posibilitatea de a introduce și notifica multiple persoane notificate prin e-mail – implicit activă pentru Departamentul Juridic și responsabil de contract.

Notificări – se vor genera notificări de informare, atenționare și alertare; cu posibilitatea de a configura termenle de notificare din panoul de configurare al aplicației pentru fiecare tip de notificare în parte, dar și cu posibilitatea de a dezactiva un tip de notificare.

### **4.3 Arhiva**

Din RUII se va putea face marcarea faptului că documentul se află în arhivă, dar și din modulul arhivă.

Lista lucrări neprocesate, sincronizată cu lucrările arhivate din RUII sau alte registre.

În cadrul listei vor fi operațiuni de vizualizare document, vizualizare istoric, tip document.

Grupare documentelor se va face în dosare de arhivă, cu generare opis, generare etichetă dosar, alegere tip dosar cu autocompletare din nomenclatorul arhivistic.

La alegerea tipului de dosar toate documentele cuprinse în cadrul dosarului vor avea tipul de document același cu tipul de dosar, având posibilitate de schimbare.

Vizualizare dosare (tip listă) – completarea informației în câmpurile configurate tipului de dosar, generare etichetă, căutări (tip dosar, perioadă, termen de păstrare) și filtrări (dosare expirate).

Introducere locație dosar (camera/sector/rastelul/etajul) – să nu apară pe etichetă, pentru a permite relocarea ulterioară.

### **Administrare**

Administrare locație arhivă (corpuri de arhivă, sector, rastel, etaj)

Administrare formate etichete per tip de dosar.





---

## Statistica

Evoluție locație corp arhiva in funcție de data.

Generare și evidența procese verbale de predare, primire și casare documente.

### 4.4 Scanare și OCR

Modulul de scanare să fie accesibil tuturor utilizatorilor și să permită adăugarea fișierelor cu drag&drop a unuia sau mai multor fișiere.

OCR – recunoașterea automată a caracterelor se va face automat în afara programului de lucru al ORASULUI TECHIRGHIOI pentru nu a îngreuna alte operațiuni. OCR-izarea va fi folosită în limita posibilităților pentru a ușura căutarea documentelor.

### 4.4 Administrare

Administrarea aplicației va avea două nivele.

Primul nivel va avea operațiuni de administrare la nivelul utilizatorului prin care acesta va putea adăuga directoare personale, dar și grupare lucrări în directoare personale.

Al doilea nivel va fi administrat de responsabilul IT și va putea edita următoarele resurse – utilizatori – adăugare, modificare, dezactivare.

Organigrama – adăugare modificare, ștergere re poziționare bloc – administrare legături ierarhice, administrare responsabil departamente și utilizator de lucru departamente.

Organigrama va avea aspectul grafic al organigramei din anexa caietului de sarcini.

Configurarea fluxului de documente trebuie să fie intuitivă, sub formă unei organigrame de tip schemă logică (diagrame bloc care să indice prin linii diversele relații de subordonare). Configuratorul trebuie să permită operațiuni de adăugare, modificare și re poziționare a blocurilor.

Blocurile trebuie să permită configurarea responsabil bloc – care poate fi unul singur sau mai mulți, împărțirea responsabilităților în bloc la nivel de delegat și utilizatori de lucru.

#### 4.4.1 Nomenclatoare

**Nomenclatoare care să permită căutare, migrare, ștergere și adăugare:**

- arhivistic – conform nomenclatorului aprobat al ORASULUI TECHIRGHIOI (Anexa 1), el stabilește tipul de document, timpul de retenție, emitentul;
- fluxul de documente – el este stabilit intern de ORASUL TECHIRGHIOI și trebuie să permită configurarea/modificarea fluxului, el determină permisiunile și tipul de intervenție asupra documentului (avizare, aprobare, semnare);
- petenți - persoane juridice, persoane fizice, cursanți, instituții – care depun o cerere, reclamație, sesizarea sau propunere formulată în scris și depusă în original sau transmisă prin fax și/sau prin posta electronică;
- tipuri de documente – definirea tipurilor de documente ce vor apărea în interfața grafică cu autocompletare;
- cuvinte cheie, metadata – ce permit căutarea complexă.





#### 4.4.2 Configurare fluxului de documente

Configurarea fluxului de documente se va face conform Anexei 2 procedura interna referitoare la fluxul documentelor.

Sa contina configurator de tipuri de documente, legat de nomenclatorul arhivistic.

#### 4.4.3 Registre

Lista registre:

- ✓ registrul de registre;
- ✓ registrul unic de intrări si ieșiri;
- ✓ registre departamente (interne);
- ✓ registre speciale (contracte).

Configurator de registre speciale cu posibilitati de adaugare si modificare .

### 5 Cerinte de localizare si interfață

Toate interfetele pentru utilizator vor fi în limba romană. Câmpurile cu text să permită introducerea și înregistrarea diacriticelor. Toată documentația pentru utilizatori împreuna cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română.

### 6. Livrabile

CD – cu aplicația și toate setările pentru instalare.  
Cel puțin un manual tiparit al aplicatiei în limba română.

### 7. Garanție

Sistemul informatic livrat de către furnizor va avea minimum 12 luni garanție precum si asigurarea mentenantei pe o perioada de 12 luni de la instalarea softului si punerea in functiune.

În cadrul ofertei se va specifica în clar termenul de garanție a sistemului software de gestiune documente ofertat și în ce constă această garanție.

Termenul de implementare al contractului este de 60 de zile de la data semnării acestuia.

AVIZAT SECRETAR/JURIST	AVIZAT, SEF SERVICIU APL	INTOCMIT, INSPECTOR
PAROȘANU NICULINA	AXĂN MIOARA	BEDREGEANU CATALINA
