

CAIET DE SARCINI APLICAȚIE DE TIP REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini, **ofertarea de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute în caietul de sarcini și termene de livrare mai mari decât cele prezentate la fiecare lot în parte, atrage descalificarea ofertantului.**

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

La semnarea contractului, în vederea stabilirii detaliilor de execuție, ofertantul câștigător se va deplasa la sediul autorității contractante.

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Autoritatea contractantă este Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Volumul mare de documente existente în universitate, precum și complexitatea traseului unui document în cadrul instituției face necesară implementarea unui sistem de registratură electronică a documentelor, care să integreze cele 6 aspecte descrise mai jos:

1. înregistrarea documentelor printr-o singură poartă de intrare/ieșire, într-o aplicație software centralizată, din 32 de puncte ale universității;
2. scanarea documentelor înregistrare pentru a forma o arhivă cu acestea;
3. trasabilitatea documentelor înregistrate;
4. backup unitar a înregistrărilor;
5. arhivarea electronică a tuturor documentelor înregistrate;
6. stocarea centralizată a tuturor documentelor înregistrate.

Aplicația de registratură existentă în prezent este depășită din punct de vedere tehnologic și nu mai acoperă necesitățile universității de securizare a datelor personale, de scurtare a perioadei de răspuns la cererile și adresele oficiale, precum și de reducere a timpilor de lucru determinați de serviciile curierat intern, tipărire și arhivare.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Necesitatea pentru o soluție de digitalizare a înregistrării documentelor se impune în acest moment, atât în contextul pandemiei Covid-19, cât și din cauza faptului că la nivelul TUIASI nu există un sistem/aplicație software care să permită un management al documentelor. Volumul de documente intrate/ieșite din universitate este din ce în ce mai mare, iar coordonarea, corelarea și administrarea informațiilor și datelor din aceste documente fac ca managementul sistemului informațional să constituie o prioritate pentru progresul și performanța managerială a universității.

3. Descrierea produselor solicitate

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante

În prezent universitatea utilizează aplicația „eRegistrator”, pentru a înregistra documentele, aplicație ce realizează înregistrarea documentelor în regim „offline”. Din cauza faptului că aplicația este depășită din punct de vedere tehnologic, aceasta nu asigură posibilitatea integrării cu un sistem de management al documentelor. Aplicația „eRegistrator” nu oferă posibilitatea de a distribui electronic documentele înregistrate și nici posibilitatea de a atașa unei intrări o copie a documentului original.

3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor este de digitalizare a procesului de înregistrare și arhivare a documentelor.

3.3. Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Soluția propusă spre achiziționare trebuie să includă:

- servicii de implementare a aplicației (analiza, adaptare, implementare, testare);
- servicii de configurare a interfeței;
- servicii de configurare a bazelor de date;
- servicii de instalare pe server;
- servicii de instruire a personalului care va utiliza și administra aplicația de registratură;
- framework de integrare cu aplicații complementare, ce pot fi dezvoltate ulterior, de tip „sistem de management al documentelor cu semnătură electronică”
- servicii de mentenanță post implementare pe perioada primului an calendaristic următor implementării;

3.3.1. Produse solicitate

Nr. Crt	Denumire produs	UM	Cantitate
1	Aplicație de tip registratură electronică	buc	1
2	Serviciu de auditare în vederea implementării optime a aplicației	ore	Conform grafic de implementare propus de operatorul economic și aprobat de Beneficiar
3	Serviciu de instalare	ore	Conform grafic de implementare propus de operatorul economic și aprobat de Beneficiar
4	Serviciu de configurare	ore	Conform grafic de implementare propus de operatorul economic și aprobat de Beneficiar
5	Serviciu de training în vederea utilizării	ore	În limita a 6 ore de instruire de grup și 50 ore de instruire individuală
6	Activități de mentenanță post implementare aplicație	ore	Pe perioada unui an calendaristic începând cu data recepției aplicației

Produsele vor fi achiziționate prin intermediul unui contract.

Aplicația de registratură electronică trebuie să fie produs de tip comercial (COTS – Commercial off the shelf) astfel încât să nu fie necesare dezvoltări ulterioare. Aplicația trebuie să funcționeze cu 32 utilizatori, cu drepturi de înregistrare documente, în locațiile specificate în tabelul de mai jos:

Nr.Crt.	Denumirea structurii organizatorice	Numele Imobilului	Adresa Imobilului
1	Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino”	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron nr. 43, 700050 Iași, România
2	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.27, 700050 Iași, România
3	Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.73, 700050 Iași, România
4	Facultatea de Construcții și Instalații	Departamentul Căi de Comunicații și Fundații	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.43, 700050 Iași, România
5	Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decanat, Departamentul Tehnologia Construcțiilor de Mașini	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.39, 700050 Iași, România
6	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Corp A – Decanat	Bulevardul Carol I nr. 11A, 700506 Iași, România
7	Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.65, Mun. Iași, România
8	Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decanat - Imobil Electrotehnică	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.23, 700050 Iași, România
9	Facultatea de Mecanică	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.49, 700050 Iași, România
10	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decanat, Departamentul Știința Materialelor	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.41, 700050 Iași, România
11	Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Imobil TEX 1-Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.29, 700050 Iași, România
12	Registratura generală 1	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România

13	Registratura generală 2	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
14	Rectorat	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
15	Senat	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
16	Prorectoratul Managementul Resurselor	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
17	Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
18	Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
19	Prorectoratul Relații Internaționale	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
20	Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
21	Prorectoratul Relația cu Studenții	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
22	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
23	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
24	Direcția Generală Administrativă	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
25	Direcția Economică	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
26	Direcția Resurse Umane	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
27	Direcția Informatizare și Comunicații Digitale	Imobil UTT	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 49, 700050 Iași, România
28	Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România

29	Serviciul Achiziții Publice	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
30	Serviciul Administrativ Patrimoniu	Rectorat TUIASI – Imobil T	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.67, 700050 Iași, România
31	Direcția Servicii Studențești	Cămin T18	Bulevardul Tudor Vladimirescu Nr.109
32	Serviciul Tehnic	Imobil Serviciu Tehnic	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr.19, 700050 Iași, România

Arhitectura aplicației trebuie să fie scalabilă și să permită extinderea ulterioară, contra cost, a numărului de utilizatori, de la 32 la aproximativ 400, fără a fi afectate performanțele în utilizare.

Aplicația trebuie să se bazeze pe tehnologie web/intranet și să funcționeze atât pe sisteme de tip Windows x64 (64bit) și x86 (32 bit), cât și pe sisteme de tip Linux.

Aplicația trebuie să funcționeze pe browsere actuale, cum ar fi Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, Internet Explorer.

Trebuie să fie respectate standardele de aplicație în domeniu - 3 niveluri:

- baze de date,
- server de aplicații
- interfața utilizator.

Disponerea componentelor aplicațiilor pe echipamente se va face în conformitate cu specificul fiecărei componente:

- cele de baze de date pe serverul de baze de date,
- cele de aplicații pe serverele de aplicații, iar
- cele cu interfață grafică pe calculatoarele operatorilor.

Aplicația de registratură electronică implementată trebuie să funcționeze pe baze de date diverse (MySQL, SQL server, Postgres, PostgreSQL, ORACLE) iar în timpul funcționării trebuie să implice resurse minime (CPU) din partea stațiilor de lucru și a serverelor, astfel încât să permită personalului să lucreze și pe calculatoare mai puțin performante.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași va pune la dispoziția operatorului economic baza de date MySQL Mariadb versiunea 5.5, pe sistem de operare Centos 7.

Se acceptă și aplicații care folosesc alte baze de date decât cea care poate fi pusă la dispoziție de către autoritatea contractantă, cum ar fi Oracle, PostgreSQL, Postgres, SQL. În acest caz, licențele și mentenanța bazelor de date vor fi furnizate de către operatorul economic, iar costul acestora va fi inclus în prețul oferat.

Aplicația trebuie să permită integrarea și cu alte aplicații, prin implementarea unor standarde din domeniu, în funcție de necesitate, astfel:

- SSL/HTTP pentru securizarea comunicațiilor;
- XML pentru transferul de date inter-aplicații;
- XSL pentru transformarea datelor dintr-o structură în alta;

- SOAP/WSDL pentru apelul de proceduri inter-aplicații;
- SQL pentru interogarea bazelor de date;
- LDAP pentru acces la soluția Active Directory;
- AES256 pentru criptarea fișierelor, în vederea respectării nivelului de securitate aferent Privileged Account Management/GDPR;
- REST API pentru accesarea și folosirea resurselor oferite de alte aplicații;

Aplicația trebuie să fie capabilă să importe informații specifice din bazele de date puse la dispoziție de către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cum ar fi baza de date cu adresele de email a angajaților universității. În acest sens este important ca aplicația să fie capabilă să se integreze cu clienți de mail diverși (gmail, tuiasi.ro) și cu alte sisteme (Sharepoint, ORACLE eBS, IBM Web Message broker).

Aplicația trebuie să suporte volume de date de până la 200 TB. Aplicația trebuie să fie complet configurabilă și capabilă să facă față necesităților unui număr variabil de utilizatori.

Aplicația de registratură electronică trebuie să folosească limba română pentru toate meniurile, ecranele și rapoartele generate, inclusiv pentru manualele de utilizare.

Aplicația va asigura calitatea datelor introduse prin proceduri obligatorii de validare (prin marcarea câmpurilor obligatorii, prin definirea unui format acceptat în cazul anumitor câmpuri, a unor valori sau plaje de valori posibile etc.), precum și prin verificarea și notificarea utilizatorilor asupra lipsei înregistrărilor, incompatibilităților sau a contradicțiilor dintre înregistrări.

Luând în considerare natura confidențială a unora dintre datele care urmează a fi înregistrate, aplicația de registratură electronică trebuie să cuprindă un sistem de securitate performant, care suportă funcționalități de integrare și autentificare și care să respecte obligatoriu cerințele minime de securitate prezentate în:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018;
- oricare alte reglementări în vigoare privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Va fi așadar obligatoriu ca accesul utilizatorilor la interfața de colectare și interogare a datelor să se efectueze securizat, prin utilizarea unui nume de utilizator și a unei parole individuale.

Aplicația trebuie să aibă o grafică unitară și intuitivă, într-un număr de culori limitat, astfel încât să se respecte confortul vizual al utilizatorilor (maxim 4 culori).

Interfața pentru înregistrarea documentelor trebuie să fie simplă, intuitivă, și să grupeze câmpurile editabile în funcție de:

- o tipurile de informații conținute:
 - informații despre înregistrare: tipul documentului, departamentul căruia i se adresează, modalitatea de transmitere, dată soluționare;

- informații despre document: detalii din conținut care pot fi utilizate ca filtre de căutare/metadate, număr de pagini document, expeditor, adresant etc;
- importanța informațiilor cunoscute;
- frecvența cu care trebuie completate;

Interfața de colectare și interogare a datelor trebuie să evidențieze mai multe tipuri de câmpuri:

- **câmpuri cu autocompletare** – sunt acele câmpuri care conțin informații completate automat: număr înregistrare și data înregistrării;
- **câmpuri obligatorii** – sunt acele câmpuri care vor conține informații esențiale pentru înregistrarea și regăsirea ulterioară a documentului;
- **câmpuri opționale** – sunt acele câmpuri care conțin informații suplimentare celor necesare înregistrării, care pot ajuta la identificarea ulterioară a înregistrării.

Fluxurile de navigare între câmpurile editabile trebuie să fie consecvente și logice. Navigarea între câmpurile interfeței trebuie să fie posibilă atât cu ajutorul mouse-ului cât și cu ajutorul unei taste predefinite (TAB sau săgeți). Navigarea din tastatură trebuie să se realizeze pe tipar Z, de la stânga la dreapta și de sus în jos.

Salvarea înregistrării trebuie să se facă cu ajutorul unui buton marcat atât cu text cât și prin culoare. Anularea înregistrării se va putea face din butonul Back sau dintr-un buton special dedicat.

Mesajele de eroare trebuie să fie clare, corecte din punct de vedere gramatical și să aibă o utilitate evidentă. Câmpurile trebuie marcate diferit, astfel încât să fie evidențiate :

- câmpurile obligatorii în raport cu cele opționale;
- câmpurile active în raport cu cele inactive;
- câmpurile în care au fost introduse informații inconsistente în raport cu cele completate corespunzător;

Validarea câmpurilor trebuie să se facă pentru:

- prezență (câmpuri obligatorii);
- caractere permise;
- tipuri de date;
- format;

Interfețele afișate trebuie să fie aceleași din punct de vedere al poziționării butoanelor de pe interfață, respectiv a câmpurilor editabile pentru toți utilizatorii. Pagina de introducere date trebuie să se deschidă cu cursorul poziționat în primul câmp din stânga sus. Câmpurile obligatorii trebuie să fie grupate în partea de sus, astfel încât să nu fie necesar scroll pentru completarea lor, conform exemplului de mai jos:

Înregistrare documente de intrare

Număr înregistrare (câmp needitabil, completat automat)	Data înregistrării (câmp needitabil, completat automat)	Buton atașare pdf copie documente
Tip document (câmp obligatoriu, listă de tip dropdown)	Departamentul adresant (câmp obligatoriu, editabil, lista de tip dropdown)	Persoana responsabilă (câmp opțional, de tip text editabil cu drop down hint list)
Conținut (câmp opțional, editabil, de tip text lung)	Întocmit de (câmp editabil)	Data soluționare (câmp opțional, editabil, de tip dată extinsă)
Numărul documentului dat de către adresant (câmp opțional, de tip text scurt)	Buton salvare înregistrare	Status document (câmp opțional, listă de tip dropdown)

Înregistrare documente de ieșire

Număr înregistrare (câmp needitabil, completat automat)	Data înregistrării (câmp needitabil, completat automat)	Buton atașare pdf copie documente
Destinatar , (câmp obligatoriu, editabil, de tip text)	Autor document/persoana responsabilă (câmp obligatoriu, editabil, de tip text)	Tip document (câmp obligatoriu, listă de tip dropdown)
Destinatar , (câmp obligatoriu, editabil, de tip text)	Destinatar , (câmp obligatoriu, editabil, de tip text)	Destinatar , (câmp obligatoriu, editabil, de tip text)
Conținut (câmp opțional, editabil, de tip text lung)		

Notă: Imaginile de mai sus sunt cu titlu de exemplu. Nu se solicită respectarea strictă a acestor imagini la denumirea sau poziționarea butoanelor pe interfața aplicației.

Valorile predefinite/implicite ale câmpurilor trebuie să fie aceleași la fiecare deschidere a aplicației.

Registratura Electronică trebuie să poată asigura trasabilitatea documentului. Activitățile care trebuie realizate cu ajutorul aplicației de Registratură Electronică sunt:

- **Înregistrarea documentelor** – activitate care poate fi realizată de către utilizatori care are alocate user_name și parolă valide și drepturi alocate în acest sens;
- **Modificarea înregistrărilor** – activitate care poate fi realizată doar de către cei care au alocate user_name și parolă valide și drepturi special alocate în acest sens;
- **Căutare înregistrări/documente** – activitate care poate fi realizată de către oricare utilizator care are alocate user_name și parolă valide;

- **Vizualizarea înregistrărilor** – activitate care poate fi realizată de către utilizatorii care au drepturi special definite în acest sens;
- **Raportare** – activitate care poate fi realizată de către toți utilizatorii care au alocate user_name și parolă valide și drepturi alocate în acest sens;
- **Administrare aplicație** – activitate care poate fi realizată doar de către cei care au drepturi special alocate în acest sens;
- **Gestiunea accesului** – activitate care poate fi realizată doar de către cei care au drepturi special alocate în acest sens;
- **Gestiunea bazelor de date** – activitate care poate fi realizată numai de către utilizatorii care au drepturi special alocate în acest sens;

Toate activitățile enumerate mai sus vor fi înregistrate în **logurile aplicației**, la care vor avea acces doar utilizatorii cu drepturi special alocate în acest sens. Rolul logurilor aplicației va fi acela de a vizualiza "istoricul" aplicației și permite auditarea, monitorizarea și regăsirea tuturor operațiilor realizate în cadrul aplicației.

În funcție de activitățile enumerate mai sus vor trebui definite următoarele clase de utilizatori:

1. **Registrator** – persoană cu rol de înregistrare documente și de vizualizare a înregistrărilor – 32 persoane;
2. **Utilizator cu drept de vizualizare** – persoană care are doar dreptul de vizualizare a înregistrărilor realizate și a documentelor atașate – aceștia vor fi în număr de minim 100;
3. **Manager** – 3 persoane cu rol de raportare și de monitorizare a:
 - a. proceselor de înregistrare;
 - b. circulației documentelor;
 - c. stării în care documentele se află;
4. **Administrator** – o persoană cu rol de administrare a aplicației și bazelor de date precum și de gestionarea/modificarea înregistrărilor și a arhivei electronice.

Aplicația trebuie să permită întocmirea și actualizarea constantă a unor nomenclatoare predefinite care să cuprindă:

- ✓ **Expeditori** – în cadrul acestui nomenclator se vor putea defini trei clase de înregistrări:

- a. **Expeditori externi- aceștia pot fi persoane fizice sau juridice;**

Registratorul va trebui să aibă posibilitatea de a selecta dacă expeditorul extern este persoană fizică sau persoană juridică.

În cazul în care expeditorul este persoană fizică, registratorul va trebui să completeze numele și prenumele în câmpuri editabile obligatorii și alte informații relevante (numar și serie CI, cod numeric personal, adresă, număr de telefon) în câmpuri opționale, editabile.

În cazul în care expeditorul este persoană juridică, registratorul va trebui să completeze numele persoanei juridice în câmp editabil cu sugestie de completare informații relevante (cod unic de identificare, numărul de ordine din registrul comerțului, adresa, telefon) în câmpuri opționale, editabile.

b. Expeditori interni;

Registratorul va trebui să aibă posibilitatea de alege Direcția/Departamentul/Biroul din care expeditorul intern face parte sau în cadrul căruia a fost întocmit documentul ce urmează a fi înregistrat. În acest caz, numele departamentului va trebui să fie câmp editabil obligatoriu, numele persoanei care a întocmit sau a celei care a avizat documentul înregistrat vor fi câmpuri editabile opționale.

- ✓ **Adresanți** – în cadrul acestui nomenclator se vor putea defini două clase de înregistrări:

a. Adresanți externi- aceștia pot fi persoane fizice sau juridice;

În cazul în care adresantul este persoană fizică, registratorul va trebui să completeze numele și prenumele în câmpuri editabile obligatorii și alte informații relevante (numar și serie CI, cod numeric personal, adresă, număr de telefon) în câmpuri opționale, editabile.

În cazul în care adresantul este persoană juridică, registratorul va trebui să completeze numele persoanei juridice în câmp editabil cu sugestie de completare informații relevante (cod unic de identificare, numărul de ordine din registrul comerțului, adresa, telefon) în câmpuri opționale, editabile.

b. Adresanți interni;

Registratorul va trebui să aibă posibilitatea de alege numele departamentului din care adresantul intern face parte sau căruia documentul i se adresează. În acest caz, numele departamentului va trebui să fie câmp editabil obligatoriu, numele persoanei căreia i se adresează documentul înregistrat poate fi câmp editabil opțional.

Aceste nomenclatoare predefinite trebuie să poată fi apelate în cadrul aplicației atunci când registratorul completează câmpurile de pe interfață. Având în vedere că angajații universității pot fi atât expeditori cât și adresanți, nomenclatorul expeditorilor interni poate coincide cu cel al adresanților interni.

Aplicația trebuie să permită registratorului, ca după tastarea primelor litere, să poată alege dintr-o listă de tip dropdown numele dorit.

Utilizarea aplicației tip registratură electronică va presupune parcurgerea următorilor pași:

1.1. Sortarea documentelor primite și asocierea cu registrul corespondent;

Aplicația trebuie să permită posibilitatea de a atribui înregistrării o etichetă care să permită sortarea documentelor în funcție de:

- Tipul registrului;
- Tipul emitentului, a destinatarului, respectiv al circuitului emitentului:
 - Document de intrare;
 - Document de ieșire;
 - Document intern.

- Forma în care documentul a fost primit: fizic (poștă, curier, fax, formular) sau online (mail);
- Detalii document (parte a unei corespondențe în curs, document unitar);

1.2. Înregistrarea documentului în registratura aferentă și alocarea unui număr de înregistrare. Atât documentele adresate Universității tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași cât și documentele create de structurile organizaționale ale TUIASI, se înregistrează în registrul unic de Intrare- ieșire.

- Aplicația va genera automat numere de înregistrare, iar registratorul va completa fiecare câmp al aplicației cu informațiile cerute;
- Aplicația va permite atașarea la înregistrare a unui fișier pdf care va cuprinde copia documentului original. Copia documentului original va fi realizată prin scanare. În urma scanării se salvează un fișier pdf într-un folder special creat; Fișierului pdf astfel creat i se alocă automat un nume de tip: „Nume_registratură_zi_lună_an”;
- Aplicația va detecta fișierul în folder și îl va atașa automat la înregistrare în momentul în care registratorul apasă butonul de salvare a înregistrării;
- Fișierul care este atașat înregistrării va fi mutat automat din folderul specific scannerului într-un folder separat; astfel, în folderul scannerului nu va exista mai mult de un fișier pdf;
- Aplicația trebuie să permită și atașarea documentelor printr-un mecanism de tip drag and drop, ca soluție alternativă la atașarea automată în cazul unui bug de sistem;
- Aplicația va trebui să permită înregistrarea de la mai multe puncte de lucru într-un registru unitar, fără ca numerele de înregistrare să se repete;
- Aplicația trebuie să permită sincronizarea înregistrărilor de la toate registraturile active, astfel încât numerele de înregistrare să nu se repete.
- Aplicația va trebui să gestioneze numerele pe principiul registrului unic de corespondență;
- Aplicația nu va permite înregistrarea retroactivă a documentelor;
- Aplicația trebuie să permită registratorului să selecteze din nomenclatorul predefinit lista destinatarilor căreia îi este adresat documentul;
- Aplicația trebuie să permită definirea unor termene limită de răspuns pentru documentele înregistrate care necesită acest lucru; setarea termenelor limită trebuie să se poată face prin accesarea unui calendar din care registratorul să poată alege data corespunzătoare;
- Aplicația trebuie să permită trimiterea unor notificări de tip email angajaților universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care să cuprindă:
 - Notificare privind înregistrarea unui document care le este adresat sau care este adresat Direcției/Departamentului/Biroului și
 - Notificare privind termenul scadent de răspuns
 destinatarilor interni implicați; Aceste notificări trebuie să poată fi setate ca repetitive;
- Numărul de repetări ale notificărilor și termenele la care acestea vor fi generate vor fi stabilite de comun acord împreună cu autoritatea contractantă;

- În același moment al salvării înregistrării în aplicație, baza de date trebuie să se actualizeze astfel:
 - Se actualizează nomenclatorul de expeditori (interni sau externi) și cel de adresanți;
 - Se actualizează automat numărul disponibil pentru alocare în vederea înregistrării;
 - Se actualizează metadatele utile căutării;
 - Se actualizează lista de alerte privind documentele care necesită o rezolvare ulterioară;
- Se actualizează logurile aplicației prin înregistrarea informației privind:
 - User_name;
 - Data înregistrării;
 - Ora înregistrării;
- Se definește astfel statusul înregistrării, care va fi:
 - „În lucru” pentru acele documente înregistrate care au definit un termen de rezolvare ce nu a fost încă atins;
 - „Închis” pentru acele înregistrări care fie nu au un termen definit, fie au primit acest status din partea registratorului;
 - „Anulat” pentru acele documente înregistrate a căror expediere/primire nu mai are loc, ca urmare a solicitării exprese a semnatarului documentului;
 - „Arhivat”, pentru documentele înregistrate care au fost transmise către arhivare;

Modificarea înregistrării – va fi realizată doar de către utilizatorii cu drept de administrator. Acesta, la notificarea registratorului, caută în baza de date înregistrarea pe care dorește să o modifice, fie cu ajutorul filtrelor de căutare, fie cu ajutorul unui cuvânt cheie. Înregistrarea care urmează să fie modificată este apelată și deschisă în ecranul principal al aplicației.

Registratorul va putea schimba, fie prin modificare, fie prin adăugare sau ștergere:

- datele înregistrate în câmpurile editabile;
- pdf-ul/ pdf-urile atașate înregistrării;

În momentul salvării se vor realiza următoarele acțiuni:

- Actualizarea bazei de date cu datele noi introduse de către registrator
- Actualizarea logurilor aplicației cu informații referitoare la modificare – user_name registratorului care a făcut modificarea, ora și data modificării;

Căutarea înregistrării – registratorul va putea căuta și apela un document în vederea modificării sau a vizualizării; Aplicația va permite căutarea cu ajutorul:

- **Filtrelor**- fiecare câmp editabil va putea fi utilizat ca filtru de căutare.

Astfel, filtrele pot fi:

- ✓ Tip document: intrare, ieșire sau intern
- ✓ Număr înregistrare

- ✓ Data înregistrării
- ✓ Stare document (în lucru sau finalizat)
- ✓ Emitent
- ✓ Destinatar
 - **Metadatelor** care pot fi:
- ✓ Orice cuvânt cheie definit de către registrator în câmpul editabil „Observații” care face referire la conținutul pdf-ului atașat;
- ✓ Orice cuvânt cheie identificat prin OCR din pdf-ul atașat;

Vizualizarea înregistrărilor – aplicația trebuie să permită logarea unui număr de minim 100 de utilizatori care au drept doar de vizualizare a înregistrărilor efectuate pe parcursul unei perioade prestabilite. Logarea se va face pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. Dreptul de vizualizare se acordă de către administrator. Accesul acestora în aplicație va fi înregistrat în logurile aplicației;

Raportarea înregistrărilor – este necesar ca partea de raportare a înregistrărilor să poată fi realizată atât de către registratori cât și de manageri și administratori.

Registratorul va face raportări privind:

- Numărul total de documente înregistrate într-o perioadă definită de timp:
 - Zi
 - Săptămână
 - Lună
- Număr total de documente de o anumită categorie înregistrate într-o perioadă definită de timp. Documentele cuprinse în acest raport vor putea fi selectate după următoarele criterii:
 - User_name registrator;
 - Tip document
 - Emitent
 - Destinatar
 - Starea înregistrării
 - Cuvânt_cheie, definit de către registrator în câmpul editabil Observații sau identificat prin OCR în cadrul pdf-ului atașat înregistrării;
- Raport cu timpul mediu de lucru al registratorului;
- Raport cu documentele pdf existente pe o anumit contract/dosar;

Fiecare raport va putea fi vizualizat/exportat atât în format editabil (Word, Excel) cât și în format Pdf. Este necesar ca rapoartele să aibă posibilitatea de printare a acestora.

Serviciul de auditare în vederea implementării optime se va realiza în numărul de ore pe care furnizorul le consideră necesar, fără a depăși calendarul stabilit împreună cu autoritatea contractantă.

Serviciul de instalare se va realiza în numărul de ore pe care furnizorul le consideră necesar, fără a depăși calendarul stabilit împreună cu autoritatea contractantă.

Serviciu de configurare se va realiza împreună cu personalul special denumit de către autoritatea contractantă. Perioada pe care acest serviciu trebuie să se desfășoare va cuprinde numărul de ore pe care furnizorul le consideră necesar, fără a depăși calendarul stabilit împreună cu autoritatea contractantă.

Sesiunile de training în vederea utilizării aplicației se vor desfășura etapizat, conform unui calendar stabilit în comun acord cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

Sesiunile de training vor fi structurate astfel:

- a. *Instruiri inițiale de grup* – prezentări generale a aplicației, realizate la sediul achizitorului, cu scopul familiarizării utilizatorilor cu tipurile de activități care pot fi realizate, precum și cu succesiunea logică a acestora. Ele vor fi susținute în prezența unor grupuri de maxim 10-20 utilizatori. Durata instruirilor inițiale nu va depăși 2 ore pentru fiecare grup, în total maxim 6 ore.
- b. *Instruiri individuale* – ședințe de lucru realizate cu fiecare utilizator în parte, în cadrul cărora se vor oferi detalii concrete privind modul de utilizare a aplicației. Durata totală a acestui tip de instruire va fi de maxim 50 ore pentru toți utilizatorii, urmând ca aceste ore să fie defalcate pe fiecare punct de lucru în parte, în funcție de necesități.
- c. *Instruire de tip „Train the trainers”* – Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași va numi 3 persoane care vor fi instruite individual în vederea:
 - utilizării aplicației – a realizării înregistrărilor, a modificării acestora, a configurării bazelor de date și a
 - gestionării incidentelor ușoare care pot apărea:
 - la nivel de interfață aplicație;
 - la nivel de funcționalitate a aplicației;
 - la nivel de management/configurare a bazelor de date;
 - de registratură electronică și în gestionarea bazelor de date.

Instruirile de tip „Train the Trainers” se vor desfășura în momentul implementării și vor fi realizate pe durata a 8 ore.

Activitățile de mentenanță post implementare vor include activități de reconfigurare a bazelor de date, a arhivei electronice, precum și suportul tehnic necesar gestionării incidentelor care depășesc aria de competență a utilizatorilor „trainer”. Ele vor fi acordate în limita a 8 ore lunar, pe perioada primului an de la implementare.

3.4. Garanție

Perioada de garanție acordată de către furnizor este de **minim 12 luni**. Perioada de garanție va începe cu data finalizării trainingului utilizatorilor.

3.4.1. Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este 45 zile calendaristice, începând cu data semnării de către ambele părți a contractului. Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este instalat/ și este recepționat cantitativ și calitativ de către Autoritatea/entitatea contractantă.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la locul indicat de Autoritatea/entitatea contractantă.

Destinația de livrare este campusul academic și cel studentesc al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreeat al produselor și se consideră că l-a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

4. Recepția produselor

Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract.

Inspectiile și testările la care vor fi supuse produsele, cât și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.

Dacă vreunul din produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

Recepția produselor se va realiza astfel:

- a) recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea/entitatea contractantă;
- b) recepția calitativă se va realiza după implementarea softului.

5. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produs.

Propunerea financiară trebuie să se întocmească astfel încât să reiasă prețul unitar.

Propunerea financiară introdusă de către ofertant în SEAP(SICAP), reprezintă valoarea totală fără TVA în lei pentru întreaga perioadă a contractului.

Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadența ale facturii respective. Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua conform clauzelor contractuale.

6. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Legislația, reglementările și standardele aplicabile în furnizarea produselor și care trebuie respectate ca atare:

- a) Legea privind achizițiile nr 98/2016;

- b) Legea privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor nr 101/2016;
- c) www.anap.gov.ro;
- d) HG nr.395/2016 - Normele de aplicare a Legii nr.98/2016
- e) HG nr.866/2016 - pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice aprobate prin Hotarârea Guvernului nr. 395/2016.

Şef Birou Tehnic,
Marius Imbrea

Întocmit,

Ing. Irina- Adriana Ciofu

