



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice (PT) și a devizului general pentru obiectivul de investiție „Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Orașului Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi”

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 29333/26.07.2024, inițiat de primar;
- Referatul de aprobare al inițiatorului nr.29335/26.07.2024;
- Raportul Comisiei Economice (procesul -verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.29303/26.07.2024 întocmit de directorul executiv al Direcției Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Referatul înregistrat sub nr. 29301/26.07.2024 întocmit de Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Devizul general al obiectivului;
- Programul Regional Sud-Vest 2021-2027 Prioritatea 2 - „Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor”, Obiectivul Specific 1.2 - „Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice”, Acțiunea A - “Digitalizare în folosul cetățenilor”- Proiect: „Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Orașului Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi”;
- Prevederile Legii nr.9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Prevederile Legii nr.242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea platformei naționale de interoperabilitate;
- Prevederile Legii nr.179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public
- Prevederile O.U.G.nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- Prevederile O.U.G. nr.39/2020 pentru completarea Legii nr. 455 din 2001 privind semnătura electronică;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 922 din 2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de Contact;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.2 lit.b), alin.4 lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea documentației tehnico-economice (Proiect Tehnic) aferent investiției „Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Orașului Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi”.

Art.2. Aprobarea devizului general al investiției „Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Orașului Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi”.

Art.3. Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Rovinari, administratorul public, Direcția Economică, Direcția Administrare Patrimoniu, Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență, Serviciul Achiziții Publice, Fonduri Europene.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare în Monitorul Oficial Local și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Administratorului public;
- Direcției Administrare Patrimoniu;
- Direcției Economice;
- Compartimentului Protecție Civilă, Situații de Urgență;
- Serviciului Achiziții Publice, Fonduri Europene.

NR. 167

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 30.07.2024 cu un număr de 16 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 16 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local Ionel Preda**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Aurora-Carmen Popescu**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1.1. LA STUDIUL DE FEZABILITATE

PROIECT TEHNIC

PENTRU

***“DIGITALIZAREA INTERACȚIUNILOR PRIMĂRIEI ROVINARI CU
CETĂȚENII ȘI MEDIUL DE AFACERI ȘI ASIGURAREA DE SERVICII
PUBLICE DIGITALE NOI,,***

PROGRAMUL REGIUNEA SUD-VEST OLTENIA 2021-2027

**PRIORITATEA 2: DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ȘI AL FIRMELOR
OBIECTIV SPECIFIC 1.2: VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII, ÎN
BENEFICIUL CETĂȚENILOR, AL COMPANIILOR, AL ORGANIZAȚIILOR DE CERCETARE
ȘI AL AUTORITĂȚILOR PUBLICE**

APELUL DE PROIECTE: COD SMIS:

PRSVO/224/PRSVO_P2/OP1/RSO1.2/PRSVO_A9



CUPRINS:

Cuprins:.....	2
Figuri:.....	4
1. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTIȚII	5
1.1. <i>Denumirea proiectului/obiectului de investiții</i>	5
1.2. <i>Scopul proiectului</i>	5
1.3. <i>Locațiile în care se implementează proiectul</i>	5
1.4. <i>Actul administrativ prin care a fost aprobat, în condițiile legii</i>	5
1.5. <i>Ordonatorul principal de credite</i>	5
1.6. <i>Investitor</i>	5
1.7. <i>Beneficiarul investiției</i>	5
1.8. <i>Elaboratorul proiectului tehnic</i>	5
1.9. <i>Prezentarea contextului</i>	5
1.9.1. Contextul național.....	5
1.9.2. Contextul regional.....	7
1.9.3. Contextul local la nivelul Primăriei Rovinari	8
1.9.4. Contextul european	9
1.9.5. Contextul Internațional	12
2. OBIECTIVELE PROIECTULUI	14
2.1. <i>Obiectivul general</i>	14
2.2. <i>Obiectivele specifice</i>	15
2.3. <i>Rezultatele proiectului</i>	16
2.4. <i>Beneficiile proiectului</i>	17
2.5. <i>Grupul țintă</i>	18
3. DESCRIEREA PROIECTULUI.....	19
3.1. <i>Situația actuală</i>	19
3.1.1. Camera/sala serverelor.....	19
3.1.2. Infrastructura hardware și de comunicații existentă	20
3.1.3. Infrastructura software / Aplicații și sisteme informatice existente sau în curs de implementare	20
3.1.4. Servicii electronice existente/in curs de implementare.....	21
3.1.5. Concluzii - locația unde va fi amplasată investiția, precum și infrastructura tehnologică corespunzătoare acestora.....	21
3.2. <i>Scenariul de implementare</i>	21
3.3. <i>Cerințe generale privind soluția tehnică, tehnologică și securitatea</i>	22
3.3.1. Cerințe generale	22
3.3.2. Independență tehnologică și de furnizor	23
3.3.3. Alinierea la strategii și legislație.....	24
3.3.4. Prevederi de securitate	24
3.4. <i>Descrierea tehnică a sistemului propus</i>	26
3.4.1. Arhitectura sistemului.....	26
3.4.2. Arhitectura funcțională	31
3.4.3. Arhitectura generală a sistemului	37
3.5. <i>Cerințe funcționale ale sistemului</i>	37
3.5.1. Componente FRONT – OFFICE	37
3.5.2. Componente BACK-OFFICE	50
3.5.3. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem	83
3.5.4. Servicii electronice/demersuri online	83
3.6. <i>Cerințe tehnice pentru infrastructura hardware și software de sistem</i>	215



3.6.1.	Servere virtualizare (2 buc).....	215
3.6.2.	Imprimante coduri de bare (2 buc)	218
3.6.3.	Router firewall (1 buc).....	218
3.6.4.	Unitate UPS minim 3000VA cu management (1 buc)	220
3.6.5.	Unitate stocare back-up (1 buc).....	221
3.6.6.	Licențe sisteme de operare – 5 bucăți	222
3.6.7.	Licențe soluție Antivirus.....	222
3.6.8.	Licențe soluție certificate calificate online in cloud cu identificare video	222
4.	RESURSE.....	223
4.1.	Personal și instruire	223
4.1.1.	Personal Furnizor	223
4.1.2.	Personal Achizitor.....	230
4.1.3.	Instruirea personalului	231
4.2.	Resurse materiale	235
4.2.1.	Resursele materiale necesare implementării proiectului	235
4.2.2.	Resursele materiale necesare instruirii	235
5.	GARANȚIE ȘI SUSTENABILITATE	236
5.1.	Garanție sistemului	236
5.2.	Sustenabilitatea	237
5.2.1.	Sustenabilitatea tehnică.....	238
5.2.2.	Sustenabilitatea financiara	239
5.1.1.	Impactul social și cultural, egalitatea de șanse	239
5.1.2.	Studii de specialitate	240
5.1.3.	Situația utilităților și analiza de consum	240
6.	COSTURILE ESTIMATIVE ALE INVESTIȚIEI.....	241
6.1.	Devizul general	241
7.	GRAFIC ORIENTATIV DE REALIZARE A PROIECTULUI TIC	243
8.	INFORMAȚII DESPRE ENTITATEA RESPONSABILĂ CU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI TIC ȘI RECOMANDĂRI PRIVIND ASIGURAREA CAPACITĂȚII MANAGERIALE ȘI INSTITUȚIONALE NECESARE REALIZĂRII PROIECTULUI TIC....	245
8.1.	Informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului TIC	245
8.2.	Atribuții și competențe	245
8.3.	Structura organizatorică și funcțională - Organigrama Primăriei Rovinari	246
8.4.	Alte informații valorice importante	247
8.5.	Recomandări privind asigurarea capacității manageriale și instituționale necesare realizării proiectului TIC	247
9.	STRATEGIA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI TIC	250
9.1.	Durata de implementare a proiectului TIC	250
9.2.	Servicii și livrabile specifice proiectului TIC	251
9.2.1.	Livrare, instalare, punere în funcțiune a infrastructurii hardware și software de sistem	251
9.2.2.	Analiza de business a sistemului informatic și proiectarea	252
9.2.3.	Dezvoltare/Configurare/customizare/integrare aplicații software	254
9.2.4.	Testarea și asigurarea calității	255
9.2.5.	Tranziție în producție	257
9.2.6.	Validarea sistemului informatic	257
9.2.7.	Instruirea personalului	258
9.2.8.	Garanția și suportul tehnic	258
9.3.	Metodologia de implementare a proiectului	259
9.4.	Evaluarea rezultatelor proiectului	260
9.5.	Raportarea	261
9.6.	Riscuri	262

FIGURI:

FIGURĂ 1 - ARHITECTURA FUNCȚIONALĂ.....	32
FIGURĂ 2 - ARHITECTURA HARDWARE A SISTEMULUI.....	37
FIGURĂ 3 - GRAFICUL PREVIZIONAT DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI.....	244
FIGURĂ 4: ORGANIGRAMĂ.....	246

TABELE:

TABEL 3 - TIMPII DE RĂSPUNS	236
TABEL 1 - INFORMAȚII VALORICE RELEVANTE	247



1. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTIȚII

1.1. Denumirea proiectului/obiectului de investiții

Denumirea obiectului de investiții este „*Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Orașului Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi*”, finanțat prin Programul Regiunea Sud-Vest Oltenia 2021-2027, PRIORITATEA 2: DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ȘI AL FIRMELORE.

1.2. Scopul proiectului

Scopul proiectului este furnizarea de servicii digitale publice noi, ca servicii de e-guvernare care oferă beneficii cetățenilor și companiilor.

1.3. Locațiile în care se implementează proiectul

Proiectul se implementează la nivel local, în sediul central al UAT ORAȘ ROVINARI din strada Florilor, nr. 2, localitatea Rovinari, județul Gorj, cod poștal 215400 cod NUTS: RO412, România.

1.4. Actul administrativ prin care a fost aprobat, în condițiile legii

Studiul de fezabilitate a fost aprobat prin H.C.L. nr. _____ / _____ privind proiectarea obiectivului de investiții „*Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Orașului Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale*”, finanțat prin Programul Regiunea Sud-Vest Oltenia 2021-2027, PRIORITATEA 2: DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ȘI AL FIRMELORE, Studiu de fezabilitate (S.F./P.T.).

1.5. Ordonatorul principal de credite

Ordonatorul principal de credite: UAT Rovinari, prin Primar/Administrator Public - Jur. Filip Robert-Dorin.

1.6. Investitor

Investitorul: UAT ORAȘ ROVINARI, JUDEȚUL GORJ.

1.7. Beneficiarul investiției

Beneficiarul investiției: UAT ORAȘ ROVINARI, JUDEȚUL GORJ.

1.8. Elaboratorul proiectului tehnic

PERFORM SOFT DEVELOPMENT SRL

Paul Tudose, în calitate de Administrator

1.9. Prezentarea contextului

- național: politici, strategii, programe, legislație, acorduri relevante, structuri instituționale și financiare, după caz;
- internațional și european: reglementări, standarde, studii de caz, recomandări și exemple de bune practici, după caz.

1.9.1. Contextul național

În România, în ultimii ani se observă o evoluție substanțială în utilizarea instrumentelor de e-guvernare, dar totuși serviciile publice electronice rămân la un nivel insuficient dezvoltat, așa cum

reiese în mod obiectiv din diversele clasamente internaționale care utilizează criterii clare de evaluare a maturității acestui domeniu.

Conform Indicelui economiei și societății digitale¹ (DESI) 2022 (<https://digital-strategy.ec.europa.eu/ro/library/digital-economy-and-society-index-desi-2022>), România se situează pe ultimul loc între statele membre ale UE (locul 28) la dimensiunea Serviciii publice digitale (4a - e-Guvernare), fiind pe ultimul loc la indicatorii-cheie privind procentul utilizatorilor de servicii de e-guvernare (4a1 e-Government users), formulare pre-completate și aplicarea principiului „o singură dată” (4a2 Pre-filled forms), serviciile publice digitale pentru cetățeni (4a3 Digital public services for citizens), precum și la indicatorul privind serviciile publice digitale pentru afaceri (4a4 Digital public services for business).

Această situație poate fi explicată și prin lipsa de interoperabilitate a sistemelor IT din administrația publică, inclusiv prin nivelul redus de integrare al bazelor de date, ceea ce conduce la o fragmentare a serviciilor publice furnizate și la o sarcină administrativă semnificativă pentru cetățeni și întreprinderi. Totodată, s-a constatat lipsa capacității instituționale de a concepe tranziția de la servicii publice nedigitalizate la fluxuri operaționale și cerințe funcționale aferente unor sisteme informatice care stau la baza furnizării serviciilor publice în mediul digital.

La nivel național Guvernul coordonează transformarea digitală a sectorului public prin politica publică în domeniul e-guvernării pentru perioada 2021-2030 (adoptată la 3 iunie 2021). Conform acestei Propuneri de politică publică, nu există un inventar la nivelul Guvernului privind toate serviciile publice puse la dispoziția cetățenilor și persoanelor juridice private cu ajutorul cărora să se poată realiza o evaluare exhaustivă a măsurii în care acestea dispun de platforme electronice deschise interacțiunii cu beneficiarii, aceasta reprezentând în fapt punctul de plecare al procesului de transformare digitală a sectorului public.

Pregătirea unui inventar sau registru al tuturor serviciilor publice (furnizate de administrația publică centrală și locală) și analiza gradului de sofisticare digitală curentă al acestora sunt necesare pentru cuantificarea corectă a decalajului de digitalizare a administrației publice românești față de modelele de succes în domeniu la nivel internațional, identificarea și implementarea unor soluții în vederea reducerii decalajelor și monitorizarea progresului în timp.

Instituțiile publice din România se confruntă cu lipsa experților tehnici (specialiști de transformare digitală) pentru realizarea etapelor premergătoare dezvoltării/implementării de soluții software, precum:

- identificarea, simplificarea / optimizarea proceselor, realizarea analizelor tehnice necesare redactării documentațiilor tehnice aferente dezvoltării/implementării de noi soluții software, execuția corectă a proceselor de acceptanță la capătul cărora să se recepționeze produse software ce merită înțocmai cetățeanul, acestea fiind motivele pentru care cetățenii României și implicit europeni, în plină era digitală, se află în imposibilitate accesării unor servicii publice digitale, optimizate, automatizate, standardizate, care ar reduce deplasările la sediul instituțiilor, timpul și costurile de livrare a serviciilor și ar crește gradul de satisfacție al cetățeanului.

România beneficiază de sume importante pentru transformarea digitală a administrației publice, prin POCIDIF (Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare): suma de 524

¹ <https://digital-strategy.ec.europa.eu/ro/library/digital-economy-and-society-index-desi-2022>;

de milioane de euro este dedicată dezvoltării serviciilor publice electronice ale administrației publice.

În ceea ce privește digitalizarea marilor servicii publice, intervențiile vizează asigurarea sistemelor informatice necesare instituțiilor publice centrale pentru operaționalizarea serviciilor publice electronice realizarea, dezvoltarea, implementarea serviciilor publice electronice precum și îmbunătățirea serviciilor publice electronice existente din perspectiva interacțiunii cetățenilor, reprezentanților mediului privat de afaceri cu instituțiile și autoritățile publice.

Se urmărește digitalizarea extinsă a tuturor interacțiunilor administrative cu cetățenii, persoanele juridice pentru instaurarea unei e-guvernări depline și de care vor beneficia cetățenii indiferent de tipul de serviciu public pe care îl accesează, indiferent de rezidență sau tipul de instituție sau autoritate publică cu care interacționează.

Rezultatul așteptat este de 2.923.943 utilizatori de servicii, produse și procese digitale publice noi și optimizate.

Legislația în domeniul e-guvernării la nivelul României include:

- 1 Legea nr. 9 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/263706>
- 2 Legea nr. 242 din 20 iulie 2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea platformei naționale de interoperabilitate: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/257856>
- 3 Legea nr. 179 din 2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public
- 4 Ordonanța de Urgență nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/256414>
- 5 Ordonanța de Urgență nr. 39 din 2020 pentru completarea Legii nr. 455 din 2001 privind semnătura electronică: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/224645>
- 6 Hotărârea Guvernului nr. 922 din 2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de Contact Unic Electronic: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/122181>

1.9.2. Contextul regional

La nivel regiunii de dezvoltare Sud-Vest Oltenia, doar 77,4% din gospodăriile au acces la internet de acasă, iar ponderea persoanelor care utilizează serviciile de *e-guvernare* este foarte scăzută (9%), poziționând regiunea pe ultimele locuri în Europa. În 2021, în regiune, doar 14% dintre cetățeni au interacționat online cu autoritățile, iar 9% au făcut-o pentru a transmite formulare completate. Pe de altă parte, digitalizarea serviciilor publice locale este în prezent neunitară și inegală, iar nivelul de digitalizare a serviciilor publice locale în regiune este scăzut, un număr mic de servicii publice electronice depășind nivelul 2 de sofisticare digitală. Aceste probleme afectează în final toți cetățenii, dar și mediul privat și administrația publică.

Conform Indicelui economiei și societății digitale (DESI) 2022, o serie de reforme-cheie ce vizează digitalizarea serviciilor publice și introducerea sau îmbunătățirea soluțiilor de e-guvernare în vederea modernizării și îmbunătățirii proceselor administrației publice, pentru a le face mai ușor de utilizat, mai orientate către cetățeni, mai puțin fragmentate și mai interoperabile au fost introduse în cadrul Planurilor Naționale de Redresare și Reziliență, cu scopul de a stimula accesul și utilizarea serviciilor publice digitale de către cetățeni și întreprinderi la nivel național.

1.9.3. Contextul local la nivelul Primăriei Rovinari

La nivelul Primăriei Rovinari, în cursul anului 2023 au fost emise aproximativ 100.000 de documente. De asemenea, la nivelul instituției au fost înregistrate în medie 4583 documente/lună, pentru anul 2023 fiind înregistrate 55.000 documente.

Primăria Rovinari deține portalul <https://www.primariarovinari.ro>, cu rol de informare și comunicare în relația cu cetățenii orașului. Portalul <https://www.primariarovinari.ro> pune la dispoziție doar informații generale și oficiale despre primărie și posibilitatea de descărcarea a unui număr redus de formulare tipizate din diferite secțiuni ale portalului. Nu sunt implementate facilități de completare a cererilor sub formă de formulare electronice și transmiterea acestora pe cale electronică, cu posibilitatea încărcării de documente scanate asociate. Nevoia permanentă de a îmbunătăți accesul cetățenilor la informație și de a largi gama de servicii electronice se datorează numărului tot mai ridicat de contribuabili cu care se intră în contact, a cererilor numeroase și diverse cu care aceștia vin către administrația publică, precum și a preocupării continue a primăriei de a servi cât mai eficient interesele cetățenilor. În acest context, platforma integrată pentru digitalizare propusă prin prezentul proiect va permite traversarea barierei digitale, care limitează accesul la informație prin folosirea de mijloace restrânse de comunicare, adresând serviciile electronice exercitate de instituție prin modernizarea și îmbunătățirea proceselor administrației publice, pentru a le face mai ușor de utilizat, mai orientate către cetățeni, mai puțin fragmentate și mai interoperabile.

Reducerea birocrăției prin modernizarea și îmbunătățirea proceselor administrației publice, pentru a le face mai ușor de utilizat, mai orientate către cetățeni, mai puțin fragmentate și mai interoperabile sunt de natură să eficientizeze activitatea administrației publice (din perspectiva costurilor și a timpului de reacție) și să crească gradul de transparență și integritate în prestarea serviciilor, contribuind totodată la creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului și la îmbunătățirea imaginii administrației publice. Astfel, prin prezentul proiect se oferă o alternativă la modul clasic de livrare a serviciilor gestionate de primărie, prin preluarea documentelor și datelor în format electronic de la cetățeni/mediul de afaceri, urmărindu-se creșterea gamei de servicii oferite în sistem electronic, disponibilitate extinsă a serviciilor electronice către cetățeni, creșterea eficienței în tratarea solicitărilor.

Nevoile de reducere a birocrăției vor fi satisfăcute prin modernizarea și îmbunătățirea proceselor administrației publice, pentru a le face mai ușor de utilizat, mai orientate către cetățeni, mai puțin fragmentate și mai interoperabile, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru), cât și front-office. În acest sens, este avută în vedere implementarea unei platforme integrate pentru digitalizare, vizând serviciile electronice furnizate de primărie, asigurând astfel utilizarea inteligentă a informațiilor disponibile prin aplicarea principiului înregistrării "**o singura dată**" a datelor, prin care informațiile necesare din partea cetățenilor sunt colectate o singură dată, cu respectarea cerințelor de protecție a vieții private, precum și generalizarea acceptării și emiterii de către autoritățile publice a documentelor în format electronic. Obiectivele demersului de modernizarea și îmbunătățirea proceselor administrației publice, pentru a le face mai ușor de utilizat, mai orientate către cetățeni, mai puțin fragmentate și mai interoperabile, sunt: economisirea resurselor utilizatorilor pentru accesarea serviciilor (financiare, timp, informaționale, confort); degrevarea instituțiilor publice de resursele implicate în interacțiunea cu cetățenii (timp, informaționale, materiale, financiare, corespondență),

Soluțiile propuse plasează în centru cetățenii, prin integrarea proceselor aferente serviciilor și garantarea securității informațiilor, cu scopul reducerii poverii pentru utilizatori (front-office) și

modernizarea și îmbunătățirea proceselor administrației publice suport (back-office) aferente diferitelor compartimente ale instituției.

Dat fiind faptul ca activitatea curentă a Primăriei va fi influențată prin implementarea unei platforme integrate pentru digitalizare care va schimba modul de lucru actual la nivelul majorității departamentelor atât din perspectiva proceselor de front-office, cât și de back-office, este necesară instruirea/formarea profesională specifică a personalului care va utiliza/administra aplicația/soluțiile/sistemele informatice, echipamentele, infrastructura suport IT, dotările achiziționate/utilizate în scopul implementării proiectului, inclusiv pentru securitatea cibernetică.

Proiectul propus asigură la nivel teritorial modernizarea și îmbunătățirea proceselor administrației publice, pentru a le face mai ușor de utilizat, mai orientate către cetățeni, mai puțin fragmentate și mai interoperabile, soluțiile de tip front-office vizate au în vedere facilitarea interacțiunii cetățeanului cu primăria, în vederea obținerii de servicii publice cu consum minim de resurse (timp, informaționale, financiare, materiale) din partea cetățeanului, soluțiile de tip back-office au în vedere dezvoltarea facilităților suport ale primăriei din cadrul diferitelor compartimente ale instituției, ce contribuie indirect la simplificarea accesului și utilizarea serviciilor publice digitale de către cetățeni și întreprinderi prin optimizarea proceselor interne și crearea unor instrumente/mecanisme de natura să contribuie la reducerea timpului de așteptare pentru răspunsul la solicitările primite din partea utilizatorilor și/sau a sarcinii administrative asupra solicitantului finanțării, a firmelor sau a persoanelor fizice, după caz.

Situația existentă din punct de vedere informatic este prezentată în capitolul **3.1. Analiza situației existente și identificarea deficiențelor din prezentul document.**

1.9.4. Contextul european

România se află în procedura de infringement (Scrisoarea de punere în întârziere - încălcarea nr. 2018/2393 (PCUe) pentru neîndeplinirea obligațiilor ce îi revin privind optimizarea proceselor și digitalizarea serviciilor publice, aflându-se de altfel, de 8 ani, pe ultimul loc în clasamentele DESI care sintetizează indicatorii privind performanța digitală a Europei și urmărește progresele înregistrate de țările UE.

Abordarea strategică a UE în domeniul e-guvernării este reprezentată de Strategia pentru Piața Unică Digitală pentru Europa ² comunicat de Comisia Europeană (CE) în anul 2015.

Această strategie tratează pe larg subiecte precum accesul mai bun al consumatorilor și al întreprinderilor la bunuri și servicii digitale în întreaga Europa prin consolidarea domeniului e-guvernării și a securității cibernetice.

Principalele documente strategice în domeniul e-guvernării dezvoltate la nivel european sunt:

1. Planul de Acțiune al UE privind guvernarea electronică 2016-2020³

Strategia europeană pentru interoperabilitate și cadrul european de interoperabilitate lansate inițial de Comisia Europeană în 2015 și actualizate prin includerea unui set de recomandări privind interoperabilitatea, precum: asigurarea faptului că interoperabilitatea este luată în considerare la

² <http://www.dce.gov.ro/poli-com/publicatii/digit.pdf>

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A52016DC0179>



elaborarea instrumentelor legislative și ca sunt incluse referințele relevante, după caz, conceperea și desfășurarea de campanii de comunicare care să promoveze importanța interoperabilității și a beneficiilor generate de aceasta, definirea și implementarea unor specificații comune privind termenii și condițiile pentru accesarea și gestionarea registrelor de bază, implementarea și promovarea modelelor comune pentru descrierea și catalogarea serviciilor publice pe teritoriul UE, dezvoltarea specificațiilor și instrumentelor în materie de date, pentru susținerea inițiativelor privind „datele deschise”, accelerarea adoptării serviciilor eIDAS, inclusiv a identității electronice și a semnăturii electronice, menținerea și promovarea cadrului de partajare și reutilizare pentru soluțiile IT” (inclusiv sursele deschise).

2. Programul Europa Digitală 2021-2027⁴

Busola pentru dimensiunea digitală (Digital Compass), bazat pe strategia digitală a Comisiei Europene din februarie 2020, prin care se transpun ambițiile digitale ale UE pentru 2030 în poziții concrete. Conform acesteia, până în 2030 toate serviciile publice esențiale ar trebui să fie disponibile online, iar 80% dintre cetățeni ar trebui să utilizeze o soluție de identificare electronică. Conform aceluiași material, digitalizarea poate deveni un factor decisiv al drepturilor și libertăților, permițând oamenilor să ajungă dincolo de anumite teritorii, poziții sociale sau grupuri comunitare. Cetățenii vor putea lucra, învăța, interacționa cu administrațiile publice, își vor putea gestiona finanțele și plățile, vor putea folosi sistemele de îngrijire a sănătății, sisteme de transport automatizate, și vor putea participa la viața democratică.

Conform ultimului punct cardinal al Busolei pentru Dimensiunea Digitală, care este axat pe transformarea digitală a serviciilor publice, până în 2030 obiectivul UE este să se asigure că viața democratică și serviciile publice online vor fi pe deplin accesibile pentru toată lumea, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități și toți vor beneficia de un mediu digital de cea mai bună calitate, care să asigure o utilizare ușoară, eficientă și personalizată.

Serviciile ușor de utilizat vor permite cetățenilor de toate vârstele și întreprinderilor de toate dimensiunile să influențeze direcția și rezultatele activităților guvernamentale mai eficient și să îmbunătățească serviciile publice.

Conform DESI, punerea în aplicare, de către toate organismele publice implicate, a principiului interoperabilității, ar fi un prim pas spre realizarea de îmbunătățiri în administrația publică digitală. În Raportul de Țară 2020 este menționat faptul că sistemul IT fragmentat al administrației publice din România reprezintă o sarcină administrativă pentru cetățeni și mediul de afaceri. Interoperabilitatea dintre serviciile administrației publice este, în general, scăzută, întrucât fiecare instituție publică și-a dezvoltat propriul serviciu public digital. Prin urmare, nu este clar în ce măsură informațiile transmise sunt reutilizate ulterior de celelalte instituții.

România se află pe ultimul loc în Uniunea Europeană în ceea ce privește digitalizarea cu un scor de 21%, la distanță de penultima clasată, Grecia (39,4%) și a mediei europene (67,3%) sau a primei clasate, Estonia (91,2%), conform celui mai recent raport al DESI (Indicele Economiei și Societății Digitale) publicat în 2022 (<https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/library/digital-economy-and-society-index-desi-2022>). Progresul privind conectivitatea, dimensiune la care România a obținut un punctaj foarte mare, este umbrit de performanța în integrarea tehnologiilor digitale și a serviciilor publice digitale, care este slabă față de alte state membre.

⁴ <https://digital-strategy.ec.europa.eu/ro/activities/digital-programme>

Serviciile publice digitale continuă să reprezinte o provocare pentru România. Țara înregistrează rezultate cu mult sub media UE în ceea ce privește toți indicatorii, inclusiv disponibilitatea serviciilor publice digitale pentru cetățeni (un punctaj de 44 comparativ cu media UE de 75) și pentru întreprinderi (un punctaj de 42 comparativ cu media UE de 82). Interacțiunea digitală dintre autoritățile publice și publicul larg este, de asemenea, redusă întrucât doar 17% dintre utilizatorii de internet utilizează serviciile de e-guvernare.

4 Servicii publice digitale ⁸	România		UE
	loc	punctaj	punctaj
DESI 2022	27	21,0	67,3

	România			UE
	DESI 2020	DESI 2021	DESI 2022	DESI 2022
4a1 Utilizatori ai soluțiilor de e-guvernare % dintre utilizatorii de internet	15 % 2019	16 % 2020	17 % 2021	65 % 2021
4a2 Formulare precompletate Punctaj (0-100)	Nu se aplică	Nu se aplică	19 2021	64 2021
4a3 Servicii publice digitale pentru cetățeni Punctaj (0-100)	Nu se aplică	Nu se aplică	44 2021	75 2021
4a4 Servicii publice digitale pentru întreprinderi Punctaj (0-100)	Nu se aplică	Nu se aplică	42 2021	82 2021
4a5 Date deschise % din punctajul maxim	Nu se aplică	Nu se aplică	76 % 2021	81 % 2021

Figură 1 - Performanțele țării în ceea ce privește integrarea tehnologiilor digitale și a serviciilor publice

Performanțele țării în ceea ce privește integrarea tehnologiilor digitale și a serviciilor publice digitale sunt slabe în comparație cu cele ale celorlalte state membre ale UE. Nivelul scăzut de digitalizare și progresele relativ lente împiedică economia României să profite pe deplin de oportunitățile oferite de tehnologiile digitale. Această situație este agravată și mai mult de nivelul foarte scăzut al serviciilor publice digitale, atât pentru cetățeni, cât și pentru întreprinderi.

La nivel european, în martie 2021, Comisia a prezentat Busola pentru dimensiunea digitală care stabilește o viziune și obiective de promovare a digitalizării în UE până în 2030. Strategia include o propunere de decizie de instituire a **programului de politică „Calea către deceniul digital”**, care stabilește cadrul de guvernare pentru atingerea obiectivelor digitale pentru 2030. Ambiția UE este să fie suverană din punct de vedere digital într-o lume deschisă și interconectată și să aplice politici digitale care să le permită persoanelor și întreprinderilor să beneficieze de un viitor digital centrat pe factorul uman, incluziv, durabil și prosper.

În **concluziile sale din 25 martie 2021**, Consiliul European a subliniat importanța **transformării digitale** pentru redresarea, prosperitatea, securitatea și competitivitatea Uniunii și pentru bunăstarea societăților noastre. El a identificat Comunicarea privind Busola pentru dimensiunea digitală ca fiind un pas către cartografierea dezvoltării digitale a Europei pentru următorul deceniu. Acesta a invitat Comisia să utilizeze toate instrumentele disponibile în domeniul politicii industriale, comerciale și în domeniul concurenței. Având în vedere aceste ambiții și provocări, Comisia a

prezentat, la 15 septembrie 2021, o propunere de decizie a Parlamentului European și a Consiliului de instituire a programului de politică în domeniul digital intitulat „Calea către deceniul digital”. Consiliul Uniunii Europene a adoptat programul de politică pentru 2030 intitulat „Calea către deceniul digital”, care asigură faptul că UE își îndeplinește obiectivele pentru o transformare digitală în conformitate cu valorile UE (<https://www.consilium.europa.eu/ro/press/press-releases/2022/12/08/path-to-the-digital-decade-council-adopts-key-policy-programme-for-eu-s-digital-transformation/>). Decizia urmărește să consolideze poziția de lider a UE în domeniul digital prin promovarea unor politici digitale incluzive și durabile, în serviciul cetățenilor și al întreprinderilor. În acest scop, aceasta stabilește obiectivele digitale concrete pe care UE și statele sale membre urmăresc să le atingă până la sfârșitul deceniului în patru domenii:

- Consolidarea competențelor digitale și a educației digitale.
- Infrastructuri digitale securizate și sustenabile.
- Transformarea digitală a întreprinderilor.
- Digitalizarea serviciilor publice.

Pe 15 decembrie 2022, s-a semnat Declarația europeană privind drepturile și principiile digitale declarată, propusă de Comisie în ianuarie 2022, prezintă angajamentul UE față de o transformare digitală securizată, sigură și durabilă, care pune oamenii pe primul plan, în concordanță cu valorile principale și cu drepturile fundamentale ale UE. Drepturile și principiile propuse sunt următoarele:

- Plasarea cetățenilor și a drepturilor lor în centrul transformării digitale.
- Sprijinirea solidarității și a incluziunii.
- Asigurarea libertății de alegere online.
- Promovarea participării la spațiul digital public.
- Creșterea siguranței, a securității și a capacității persoanelor.
- Promovarea sustenabilității viitorului digital.

Declarația se adaugă inițiativelor digitale anterioare ale statelor membre, cum ar fi Declarația de la Tallinn privind guvernarea electronică, Declarația de la Berlin privind societatea digitală și guvernarea digitală bazată pe valori și Declarația de la Lisabona - Democrația digitală cu scop.

Obiectivele deceniului digital al UE includ:

- **Digitalizarea serviciilor publice**
 - Servicii publice-cheie: 100 % online
 - Servicii de e-sănătate: 100 % din cetățeni ar trebui să aibă acces la fișele medicale online
 - Identitate digitală: 100 % din cetățeni ar trebui să aibă acces la identificare electronică
- **Competențe**
 - Specialiști în TIC: 20 de milioane + convergență de gen
 - Competențe digitale de bază: minimum 80 % din populație

1.9.5. Contextul Internațional

România, în calitate de stat membru al Organizației Națiunilor Unite (ONU) și Uniunii Europene (UE), și-a exprimat adeziunea la cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă (ODD) ale Agendei 2030, adoptată prin Rezoluția Adunării Generale a ONU A/RES/70/1, în cadrul Summit-ului ONU pentru Dezvoltare Durabilă din septembrie 2015. Concluziile Consiliului UE, adoptate în data de 20 iunie

2017, „Un viitor durabil al Europei: răspunsul UE la Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă” reprezintă documentul politic asumat de statele membre ale UE privind implementarea Agendei 2030 pentru Dezvoltare Durabilă.

Prin această strategie, România își stabilește cadrul național pentru susținerea Agendei 2030 și implementarea setului de 17 ODD.

Strategia este orientată către cetățean și se concentrează pe inovație, optimism, reziliență și încrederea că statul servește nevoile fiecărui cetățean, într-un mod echitabil, eficient și într-un mediu curat, în mod echilibrat și integrat.

2. OBIECTIVELE PROIECTULUI

2.1. Obiectivul general

Obiectivul general al proiectului “Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Orașului Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi ” vizează dezvoltarea, testarea și rularea unei platforme integrate pentru digitalizare care să conțină multiple componente/soluții inovatoare interconectabile, inclusiv componente mobile, în scopul asigurării interacțiunii digitale și oferirii cetățenilor și întreprinderilor a unor servicii publice digitale noi.

Platforma integrată propusă va asigura digitalizarea proceselor front-office (operațiuni cu cetățenii / clienții, interacțiuni cu cetățenii, servicii publice digitale) și back-office (procese și proceduri interne care contribuie la furnizarea de servicii publice digitale noi) specifice competențelor Primăriei precum și crearea și operaționalizarea canalelor de legătură cu alte entități publice sau private cu care colaborează în mod permanent.

La nivel front-office, se dorește oferirea către cetățeni a tuturor facilităților tehnologice de ultimă oră pentru alternativa la deplasarea la sediul Primăriei, de la identificarea prin mijloace video la distanță, până la semnarea documentelor transmise primăriei direct în portalul instituției cu semnături electronice calificate care se pot obține direct în cloud, fără a fi necesară prezența fizică, consumul de hârtie sau vehicularea de numerar.

La nivel back-office, se urmărește obținerea unui sistem integrat la nivel de date și de procese de lucru, care să fie un sprijin real pentru funcționari în îndeplinirea sarcinilor de serviciu în toate compartimentele din cadrul primărie și care să poată furniza informații valoroase ca sprijin pentru rezolvarea rapidă a solicitărilor cetățenilor, cât și pentru decizii de management informate. Sistemul de aplicații back-office va fi integrat la nivel de flux și/sau date cu subsistemul front-office, astfel încât un flux de lucru care începe în portal prin transmiterea unei cereri să poată fi continuat în sistemele de back-office fără intervenție manuală și fără necesitatea reintroducerii manuale în aplicațiile back-office a datelor deja existente în componentele front-office.

De asemenea, se urmărește digitalizarea informației din toate documentele primite și elaborate, în scopul stocării și regăsirii mai eficiente și rapide a acesteia, precum și urmărirea facilă a indicatorilor de performanță a proceselor de lucru, pentru evitarea întârzierilor și a alocării inegale a sarcinilor între angajați.

Platforma integrată pentru digitalizare va fi bazată pe implementarea următoarelor principii:

- One stop shop pentru livrarea de servicii publice electronice;
- utilizarea inteligentă a informațiilor disponibile prin aplicarea principiului înregistrării "o singură dată" a datelor - conceptul de identitate electronică a cetățeanului ;
- spațiul privat virtual al cetățeanului în relația cu primăria.

În furnizarea serviciilor publice digitale nou implementate se vor utiliza 3 tipuri de tehnologii avansate:

- Cloud computing - se va implementa semnătură electronică pe baze de certificate digitale.
- AI (inteligentă artificială) - named entity recognition (<https://www.ibm.com/topics/named-entity-recognition>) - la nivelul aplicației de Sesizări online se recunosc anumite tipuri de informații de identificare, ce sunt blurate automate. Recunoașterea entității numite (NER) este o metodă de procesare a limbajului natural (NLP) care extrage informații din text. NER implică detectarea și clasificarea informațiilor importante în text cunoscut sub numele de entități numite. Entitățile denumite se referă la subiectele cheie ale unui text, cum ar fi



nume, locații, companii, evenimente și produse, precum și teme, subiecte, timpi, valori monetare și procente.

- Machine learning - la nivelul aplicației de Sesizări se realizează clasificarea și repartizarea automată a sesizărilor primite, pe categorii/departamente funcționale, în funcție de tipul sesizării.

2.2. Obiectivele specifice

Obiectivele specifice identificate ca fiind realizabile prin implementarea proiectului propus sunt următoarele:

OS1. Facilitarea interacțiunii digitale dintre Primărie și cetățeni, companii, organizații de cercetare și alte instituții ale administrației publice la servicii digitale publice noi, prin implementarea următoarelor componente/sisteme interconectabile, ca activități principale:

- Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor digitale publice noi (minim 40 demersuri electronice) pentru cetățeni și mediul de afaceri, prevăzut cu:
 - Facilități de transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor;
 - Primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate, cu semnătură electronică;
 - Facilități de informare/ asistență online cu privire la serviciile publice;
 - Facilități de colectare și evaluare a feedback-ului utilizatorilor (mecanism care să permită utilizatorilor să: ofere feedback și să sugereze îmbunătățiri; să raporteze probleme și să propună îmbunătățiri);
 - Facilități de asistență digitală pentru persoanele care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita utilizarea serviciului public digital (ghid de tipul tutorial video care să ghideze cetățenii; pagini dedicate prezentării funcționalităților portalului).
 - Transmitere de notificări automate cu privire la statusul serviciilor publice accesate de un cetățean;
 - Rezervări online/Petiții/Semnalare incidente de pe domeniul public aferente ordinii și siguranței publice prin portal și prin aplicațiile mobile;
- Sistem portal extranet pentru colaborare interinstituțională - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Primărie și instituții partenere;
- Sistem pentru bugetare participativă - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Primărie și cetățeni, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte pentru dezvoltarea orașului și de a se implica în selecția proiectelor finanțate de la bugetul local;
- Sistem semnătura electronică cetățeni (certificat electronic calificat în Cloud) ;
- Sistem de identificare video pentru cetățeni;
- Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare;
- Sistem Mobile pentru IOS și Android - se vor implementa 5 servicii electronice;

într-un orizont de 12 luni de la semnarea contractului de furnizare;

OS2. Modernizare/optimizarea activităților interne ale Primăriei Rovinari care contribuie la furnizarea serviciilor digitale publice noi către cetățeni, companii, organizații de cercetare și alte instituții ale administrației publice, prin implementarea următoarelor componente/subsisteme interconectabile, **ca activități principale:**

- Sistem Administrare servicii electronice;
- Sistem Dispecerat;
- Sistem Administrare incidente raportate de pe domeniul public prin portal;
- Sistem Asistență socială;
- Sistem Investiții achiziții;
- Sistem Poliție locală;
- Sistem Semnătură electronică;
- Sistem Securitate și Audit IT;
- Sistem Back-up;
- Sistem hardware și software de sistem;

într-un orizont de 12 luni de la semnarea contractului de furnizare;

OS3. Eficientizarea furnizării serviciilor digitale publice noi cu asigurarea coerenței gestionării și arhivării documentelor în toate compartimentele instituției, pe baza unor norme uniforme și standardizate care să permită instituției să furnizeze în orice moment informații/documente cu privire la domeniile de care este responsabilă prin implementarea următoarelor componente/subsisteme interconectabile, **ca activități secundare/conexe:**

- Sistem Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru (Modul Registratură electronică și urmărirea circulației documentelor, Modul Gestionare a proceselor de semnare electronică, Modul captură documente și procesare, Modul arhivare electronică, Modul Gestionare anunțuri, Modul juridic) ;

OS4. Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților personalului din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, prin instruirea/formarea profesională specifică, legată de pregătirea personalului (minim 43 de persoane, din care 3 administratori) care va utiliza/administra aplicația/soluțiile/sistemele informatice, echipamentele, infrastructura suport IT, dotările achiziționate/utilizate în scopul implementării proiectului, inclusiv pentru securitate cibernetică, **într-un orizont de 12 luni de la semnarea contractului de furnizare.**

2.3. Rezultatele proiectului

R1. Componente front-office interconectabile, **ca activități principale:**

- Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor digitale publice noi (minim 40 demersuri electronice) pentru cetățeni și mediul de afaceri,
- Sistem portal extranet pentru colaborare interinstituțională - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Primărie și instituții partenere;
- Sistem pentru bugetare participativă - asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Primărie și cetățeni, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte pentru dezvoltarea orașului și de a se implica în selecția proiectelor finanțate de la bugetul local;

- Sistem semnătura electronica cetățeni (certificat electronic calificat in Cloud)
- Sistem de identificare video pentru cetățeni.
- Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare;
- Sistem Mobile pentru IOS și Android - se vor implementa 5 servicii electronice;

R2. Componente back-office interconectabile, ca activități principale:

- Sistem administrare servicii electronice;
- Sistem Dispecerat;
- Sistem Administrare incidente raportate de pe domeniul public prin portal;
- Sistem Asistență socială;
- Sistem Investiții achiziții;
- Sistem Poliție locală;
- Sistem Semnătură electronică;
- Sistem Securitate și Audit IT;
- Sistem Back-up;
- Sistem hardware și software de sistem;

R3. Componente interconectabile back-office, ca activități secundare/conexe:

- Sistem Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru:
 - Modul Registratură electronică și urmărirea circulației documentelor
 - Modul Gestionare a proceselor de semnare electronică
 - Modul Captură documente și procesare
 - Modul Arhivare electronică
 - Modul Gestionare anunțuri
 - Modul Juridic

R4. Minim 43 de persoane (din care 3 administratori) instruite pentru a utiliza/administra aplicația/soluțiile/sistemele informatice, echipamentele, infrastructura suport IT, dotările achiziționate/utilizate în scopul implementării proiectului, inclusiv pentru securitate cibernetică.

2.4. Beneficiile proiectului

Beneficiile generate de implementarea proiectului propus constau în:

1. Raportat la destinatarii serviciilor oferite de către Primărie (persoane fizice și juridice)
 - **Creșterea calității serviciilor oferite**, printr-o abordare orientată către cetățean, menită să asigure o satisfacție sporită în relația cu instituția primăriei.
 - **Diversificarea gamei de servicii puse la dispoziție**, prin mijloace electronice, on-line, cu impact și utilitate ridicată.
 - **Creșterea accesibilității cetățenilor, inclusiv a persoanelor cu dizabilități, independent de locație sau timp**, la serviciile în domeniul administrației publice locale,

prin utilizarea unor tehnologii moderne și eficiente, care elimină necesitatea deplasării fizice la locațiile primăriei și asigură disponibilitatea permanentă, 24 ore din 24, 7 zile pe săptămână.

- **Creșterea vizibilității și îmbunătățirea imaginii instituției**, translatând în practică conceptul de oraș inteligent, printr-un sistem de administrație electronică care promovează servicii cu valoare adăugată sporită.
- Facilitarea unei administrații participative, prin deschiderea către cetățean și asigurarea transparenței actului administrativ.

2. Raportat la instituție

- **Definirea unitară a standardelor de furnizare a serviciilor oferite cetățenilor.**
- **Management integrat al performanței compartimentelor Primăriei și instituțiilor partenere.**
- **Îmbunătățire a transparenței și a accesului la informații publice.**
- **Creșterea capacității operaționale de a oferi servicii publice**, prin intermediul sistemului informatic care facilitează asigurarea de servicii alternative (servicii electronice, on-line) celor prestate în mod tradițional.
- **Optimizarea modului de lucru și eficientizarea fluxurilor interne**, în contextul automatizării anumitor procese care țin de livrarea serviciilor publice.
- **Creșterea productivității muncii și diminuarea costurilor**, prin reducerea timpului necesar pentru procesarea cererilor administrative precum și a efortului din partea funcționarilor publici prin prisma digitizării serviciilor publice oferite.
- **Dotarea cu tehnologie de ultimă generație în domeniul administrației inteligente.**
- **Dezvoltarea competențelor angajaților prin dobândirea de cunoștințe IT de ultimă oră.**
- Alinierea activității instituției la **standardele Uniunii Europene** privind administrația locală și prelucrarea datelor.

2.5. Grupul țintă

Grupul țintă al proiectului este reprezentat de:

- Cetățeni, în special cei care locuiesc în orașul Rovinari;
- Mediul de afaceri;
- Autoritățile și instituțiile publice locale și centrale;
- Societatea civilă, consumatorii finali ai noilor produse și servicii.

3. DESCRIEREA PROIECTULUI

3.1. Situația actuală

Pentru a înțelege contextul tehnic al implementării proiectului propus, prezentăm în cadrul acestei secțiuni câteva informații de ordin tehnic cu privire la sistemul/sistemele informatice existente în cadrul **Primăriei Rovinari**. Aceste informații sunt importante pentru a înțelege constrângerile de ordin tehnic pe care soluția tehnică propusă va trebui să le acomodeze.

În ultimii ani, investițiile în sisteme IT ale **Primăriei Rovinari** au fost realizate la un nivel minimal și au urmărit mai degrabă asigurarea unui nivel de funcționalitate care să permită funcționarea instituției prin mentenanța aplicațiilor existente, decât realizarea unor sisteme care să ajute la eficientizarea generală a interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri.

Astfel, la nivelul **Primăriei Rovinari** infrastructura IT existentă este inadecvată, fragmentată, depășită din punct de vedere tehnologic, cu nivel redus de interconectare și grad scăzut de securitate cibernetică. De asemenea există implementate o serie de aplicații informatice care acoperă doar o parte din fluxurile și procesele interne ale instituției, iar zona de servicii publice electronice este acoperită la nivel minimal.

În urma analizei realizate la nivelul **Primăriei Rovinari**, s-au identificat o serie de probleme/nevoi legate de furnizarea serviciilor electronice, după cum urmează:

- Din punctul de vedere al activităților interne, gradul de informatizare este redus, iar aplicațiile utilizate constituie „insule” de informație care nu se partajează și nu se reutilizează, generând ineficiență și o calitate redusă a datelor. Sistemele informatice existente nu permit trasabilitatea activităților și urmărirea fluxurilor de rezolvare a diferitelor activități/solicitări ale cetățenilor și nici măsurarea performanței angajaților;
- Din punctul de vedere al interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri, nu există o alternativă reală funcțională la deplasarea fizică a cetățenilor la sediul instituțiilor administrației locale pentru rezolvarea problemelor administrative;
- Asigurarea securității și a confidențialității informațiilor, precum și a continuității serviciilor informatice, nu este asigurată la nivel informatic.

Principalele probleme cu care cetățenii și mediul de afaceri se confruntă în relația cu instituțiile de pe raza UAT-ului pot fi grupate în 2 categorii, astfel:

- Nemulțumiri legate de modalitatea de furnizare a unor servicii comunitare (ex. urbanism, asistență socială, salubritate, domeniul public, parcări etc.)
- Nemulțumiri legate de interacțiunea cu instituțiile (obligativitatea deplasării la sediul instituțiilor pentru rezolvarea unor probleme administrative, timpul pierdut la cozi și cu aflarea procedurilor și a documentelor necesare pentru rezolvarea unei probleme, mod de organizare neprietenos al instituției, ne-orientat către nevoile cetățeanului, vizibilitate redusă asupra stadiului de rezolvare a problemelor, lipsa unor criterii de calitate (timp de rezolvare asumați) pentru serviciile administrației locale.

Situația echipamentelor și aplicațiilor software existente în cadrul **Primăriei Rovinari** este prezentată în continuare.

3.1.1. Camera/sala serverelor

3.1.1.1. Descriere generală

În cadrul Primăriei Rovinari, nu există centru de date și nici centru de backup/recuperare în caz de dezastre.

Există o cameră a serverelor, dotată corespunzător, în care sunt găzduite echipamentele utilizate în prezent, cu următoarele dimensiuni aproximative: 4,5 m x 3 m x 3,5 m.

Această cameră a serverelor găzduiește 2 rack-uri în care există loc pentru echipamente suplimentare.

3.1.1.2. Concluzii

Camera serverelor de la nivelul central Primăriei Rovinari nu are arhitectura necesară și nu poate deveni centru de date, în schimb poate acomoda instalarea echipamentelor propuse în cadrul proiectului.

3.1.2. Infrastructura hardware și de comunicații existentă

3.1.2.1. Echipamente

În cadrul Primăriei există o rețea de 98 calculatoare (Laptop-uri: 36 unități, Stații desktop cu monitor: 53 unități, All in One : 5 unități) cu sisteme de operare Microsoft Windows (diferite versiuni), precum și:

- Servere: 2 unități (unitățile asigură serviciile de rețea (domeniu de rețea, server web, server ftp) și funcționalitățile de server de aplicație)
- Imprimante: 8 unități
- Scannere (multifuncționale): 40 unități
- Rack-uri: 1 unitate
- Switch-uri: 2 unități
- UPC: 1 unitate
- Storage: 1 unitate

Echipamentele beneficiază de suport tehnic.

3.1.2.2. Concluzii

- Infrastructura IT existentă este inadecvată, fragmentată, depășită din punct de vedere tehnologic, cu nivel redus de interconectare și grad scăzut de securitate cibernetică;
- Nu există servere care să fie folosite/refolosite în scopul proiectului;
- Nu există centru de date și nici centru de backup/recuperare în caz de dezastre care să fie folosit;
- În contextul implementării platformei, premisele din punctul de vedere al comunicațiilor sunt bune datorită capacităților actuale și contractelor care pot să fie extinse.

3.1.3. Infrastructura software / Aplicații și sisteme informatice existente sau în curs de implementare

3.1.3.1. Infrastructura software

Infrastructura software a sistemului informațional existent în cadrul Primăriei Rovinari are următoarele caracteristici:

- este compusă din sisteme de operare Windows 98, XP, Vista pentru stațiile de lucru;
- este compusă din sisteme de operare Windows 2012 Server și sisteme CentOS pentru servere;
- există un sistem email propriu aferent domeniului **primariarovinari.ro**;
- Site-ul <https://www.primariarovinari.ro/> este protejat cu certificat SSL;

3.1.3.2. Aplicații și sisteme informatice existente

Sistemul informatic existent, se bazează pe următoarele produse software care acoperă doar o parte din fluxurile și procesele interne ale instituției:

1. Registratură
2. Contabilitate financiară, gestiune, buget - Furnizor: Centrul de Calcul SA Târgu Jiu
3. Salarii-personal - Furnizor: Centrul de Calcul SA Târgu Jiu
4. Taxe și Impozite - Furnizor: Centrul de Calcul SA Târgu Jiu
5. Urbanism - Furnizor: Centrul de Calcul SA Târgu Jiu
6. Hărți inteligente - Furnizor: TCP PROJECT S.R.L.

3.1.3.3. Aplicații și sisteme informatice în curs de implementare

Nu este cazul.

3.1.4. Servicii electronice existente/in curs de implementare

Primăria Rovinari oferă servicii electronice (conform (<https://www.primariarovinari.ro/e-administratie/>)) care permit interacțiunea prin mijloace electronice între cetățeni și administrație la nivel minimal:

- **Plăți online taxe și impozite** - Instituția este înrolată în Ghișeul.ro în scopul oferirii cetățenilor posibilitatea de a plăti online impozitele și taxele stabilite, precum și amenzi contravenționale cu deducerile aferente plății în 15 zile calendaristice;
- Oferire de informații online;
- Descărcare formulare tipizate (un număr limitat de formulare).

3.1.5. Concluzii - locația unde va fi amplasată investiția, precum și infrastructura tehnologică corespunzătoare acesteia

Investiția va fi amplasată în camera serverelor existentă în cadrul Primăriei din strada Florilor, nr. 2, localitatea Rovinari. Infrastructura tehnologică corespunzătoare proiectului (instalații electrice, sistem de împământare, rețeaua de comunicații), sisteme de climatizare/ventilația/circulația aerului), exceptând echipamentele achiziționate în cadrul proiectului (conform secțiunii 3.6. din prezentul document) va fi asigurată de Beneficiar.

De asemenea, la nivelul instituției, platforma integrată de digitalizare propusă se va integra prin API cu aplicațiile existente și operaționale la nivelul primăriei (excepție aplicația de Registratură). În Caietul de sarcini se va solicita ca Ofertantul să prezinte modalitățile de integrare pentru fiecare aplicație menționată în capitolul de mai sus. Aplicațiile vor fi folosite în paralel cu noul sistem. Din aplicația de Registratură vor fi preluate anumite informații care sunt stocate în baze de date relaționale și care vor fi stabilite în perioada de implementare a proiectului. Această aplicație nu va fi folosită în paralel cu noul sistem.

3.2. Scenariul de implementare

Scenariul de implementare ales presupune dezvoltarea, testarea și rularea unei **platforme integrate pentru digitalizare care să conțină multiple componente/soluții inovatoare interconectabile, inclusiv componente mobile**, în scopul asigurării interacțiunii digitale și oferirii cetățenilor și întreprinderilor a unor servicii publice digitale noi.

Strategia de implementare propusă se bazează pe furnizarea de soluții software maturare, existente pe piață (produse comerciale, tip COTS = Commercial Of The Shelf), a căror utilizare a fost deja dovedită cu succes în cadrul unor instituții similare ale administrației, și care vor fi personalizate/configurate în cadrul proiectului pentru a permite implementarea tuturor aplicațiilor

specifice. Se propune astfel un **sistem informatic integrat alcătuit din aplicații și platforme existente interconectabile**, ale căror funcționalități principale se vor propune fi demonstrabile în cadrul unei sesiuni demonstrative în cadrul etapei de evaluare tehnică a ofertelor și care vor fi disponibile de la începutul derulării contractului. În acest fel sunt minimizate riscurile tehnice de implementare aferente proiectului.

3.3. Cerințe generale privind soluția tehnică, tehnologică și securitatea

3.3.1. Cerințe generale

Pe lângă cerințele funcționale specifice care sunt prezentate în cadrul Capitolului 3.5. al acestui Proiect Tehnic, pentru proiectarea soluției tehnice propuse s-au avut în vedere și următoarele obiective non-funcționale (care vor fi impuse prin caietul de sarcini Furnizorului care va realiza implementarea efectivă a soluției tehnice și a proiectului):

- Sistemul implementat va respecta atât politicile și reglementările interne privind tehnologia informației, cât și legislația în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și orice alte acte normative care se referă la implementarea aplicațiilor sau la domeniul tehnologia informației.
- Interfața utilizator a sistemului, în ansamblu, precum și a fiecărui subsistem component, va trebui să fie intuitivă (facilă), informativă, fiabilă, atractivă și stabilă. Interfața utilizator, pentru sistemele accesate prin interfață web, trebuie să poată fi accesată utilizând versiuni ale browser-elor (minim Google Chrome/Microsoft Edge/Safari/Firefox) compatibile atât cu dispozitive de tip desktop/laptop, cât și cu dispozitive și telefoane mobile. Interfața utilizator va fi realizată conform ultimelor versiuni ale standardelor HTML, CSS, XML.
- Interfața sistemului va trebui să fie disponibilă cel puțin în limba română, dar sistemul în ansamblu său va trebui să asigure suport/funcționalități multi-language pentru a spori accesibilitatea, fără efort semnificativ de dezvoltare software. Această măsură nu numai că va facilita accesul, ci și va reflecta respectul față de diversitatea culturală și lingvistică, extinzând conținutul portalului în mai multe limbi, promovând incluziunea și egalitatea de șanse pentru toți cetățenii.
- În cazul modulelor funcționale dezvoltate în cadrul contractului **TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR** asupra tuturor operelor create de către viitorul Furnizor, aferente produsului sau serviciului livrat, **SE VOR TRANSFERA CĂTRE BENEFICIAR**. Împreună cu ultima versiune a codului sursă, comentat și documentat, pentru versiunea sistemului dat inițial în producție și la finalul perioadei de garanție și suport, codul obiect și documentația tehnică detaliată și completă a sistemului. Livrarea codului sursă se va realiza împreună cu un instrument dedicat de gestiune și versionare, instrument ce va putea fi utilizat de Achizitor fără limitări după finalizarea perioadei de suport și garanție, de tip GIT sau echivalent.
- Toate codurile sursă vor include și comentarii scrise în limba română și în acord cu standardele/convențiile de dezvoltare a codului (în forma susținută de limbajul de programare aferent, de exemplu comentarii în interiorul codului). -Toate codurile sursă vor fi predate în clar, fără a se aplica procedee de ascundere ("obfuscate"). Acceptarea predării codului sursă de către Furnizor și preluării acestora de către beneficiar se va realiza doar după validarea acestora de către Beneficiar în infrastructura proprie, la recepția sistemului informatic implementat.

- Componentele sistemului propus trebuie să fie protejate împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le stochează sau prelucrează. Astfel, sistemul în ansamblul său trebuie să asigure:
 - Securitatea datelor printr-un sistem de limitare a accesului la funcționalitățile aplicației, bazat pe drepturi și defalcat pe mai multe niveluri. Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi configurate de administratorii sistemului din interfața sistemului;
 - Împiedicarea utilizatorilor de a se conecta la sistem dacă acesta este în incapacitate temporară de a asigura securitatea datelor sau există suspiciuni că mecanismele de protecție au fost compromise;
 - Închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor, în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată și configurabilă de timp, nu mai mult de 5 minute după ce se înregistrează ca user-ul devine inactiv, pentru a proteja dezvăluirea accidentală a informațiilor către alte persoane care nu sunt autorizate să le primească;
 - Jurnalizarea operațiilor zilnice la nivelul sistemului, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare operație, precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
 - Generarea de rapoarte diverse pentru loguri-le generate la nivelul aplicațiilor, precum și exportul tuturor loguri-lor, cel puțin în format csv și/sau alte formate standard;
 - Eventualele mecanisme de tip API, interne sau externe, vor fi protejate prin metode de autentificare;
 - Confidențialitatea transferului de informații pentru a proteja informațiile împotriva amenințărilor în orice situație, fie când informația este stocată pe servere, fie când aceasta este transportată.
- Toate elementele de infrastructură hardware și software ce vor fi incluse în realizarea sistemului vor trebui să respecte principiul DNSH (Do No Significant Harm) așa cum este acesta enunțat în Regulamentul delegat (UE) 2021/2139 al Comisiei din 4 iunie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului prin stabilirea criteriilor tehnice de examinare pentru a determina condițiile în care o activitate economică se califică drept activitate care contribuie în mod substanțial la atenuarea schimbărilor climatice sau la adaptarea la schimbările climatice și pentru a stabili dacă activitatea economică respectivă aduce prejudicii semnificative vreunui dintre celelalte obiective de mediu. În Caietul de sarcini se va solicita Ofertantului să includă în Ofertă o declarație cu privire la respectarea principiului DNSH pentru toate elementele componente a Ofertei, precum și modalitatea concretă în care acestea vor fi asigurate pentru fiecare element de infrastructura de bază și aplicații ofertat, sub sancțiunea declarării ofertei ca neconforme în cazul absenței declarației și descrierii modalității de îndeplinire a cerinței.
- Sistemul va fi proiectat astfel încât să acopere obiectivele Beneficiarului, atât din punct de vedere al finanțării cât și a cadrului legislativ ce guvernează activitatea acestuia realizat utilizând standarde deschise și în linie cu cadrul național de interoperabilitate printr-o arhitectură **cloud ready**.

3.3.2. Independență tehnologică și de furnizor

În proiectarea arhitecturii și la stabilirea specificațiilor tehnice ale echipamentelor a fost avut în vedere principiul respectării principiului neutralității tehnologice și de furnizor.

Pentru fiecare echipament prevăzut în proiect există mai mulți potențiali furnizori și produse disponibile, cu specificații care să răspundă cerințelor.

3.3.3. Alinierea la strategii și legislație

- Sistemul va fi proiectat astfel încât să implementeze prevederile HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrelui Național de Interoperabilitate precum și Legea nr. 242 din 20 iulie 2022, privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, OUG nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice, HOTĂRÂRE nr. 112 din 8 februarie 2023 privind aprobarea Ghidului de guvernanță a platformei de cloud guvernamental, sau orice altă legislație ulterioară în vigoare la momentul implementării.
- Sistemul va fi proiectat astfel încât să aibă în vedere implementarea principiilor Regulamentului (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), atât în ceea ce privește datele angajaților proprii, cât și a cetățenilor. Se va avea în vedere și realizarea informărilor/notificărilor ce trebuie transmise de Beneficiar persoanelor vizate, ale căror date vor fi stocate sau gestionate prin platformă, în conformitate cu GDPR.
- Setul de caractere utilizat în GUI va respecta standardul UTF-8, iar interfața GUI va respecta standardele Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)
- Interfețele de interacțiune cu utilizatorii vor fi proiectate astfel încât să implementeze cerințele din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, și a Normelor de monitorizare a conformității site-urilor web și a aplicațiilor mobile cu cerințele privind accesibilitatea, aprobate prin Decizia Președintelui ADR nr. 815/2022, pentru a permite ca site-urile web și aplicațiile mobile respective să fie accesibile utilizatorilor, în special persoanelor cu dizabilități, minim îndeplinirea nivelului de conformitate AA.

3.3.4. Prevederi de securitate

3.3.4.1. Principii generale care stau la baza asigurării securității cibernetice

Principiile care stau la baza asigurării securității cibernetice ale platformei sunt:

- Principiul conformității - Implementarea platformei deține sau poate acomoda mecanisme tehnice pentru aplicarea reglementărilor naționale aplicabile (ex: GDPR) și a standardelor internaționale în vigoare privind protecția informațiilor procesate (ex: ISO).
- Principiul optimizării costurilor - toate investițiile necesare pentru asigurarea securității se stabilesc pe baza rezultatelor unui proces periodic de analiză a riscului.
- Principiul responsabilități de securitate partajate - rolurile și responsabilitățile entităților implicate în furnizarea și operarea serviciilor trebuie să fie stabilite, reglementate și asumate. Pentru implementarea măsurilor de securitate de către administratorii și beneficiarii resurselor, în concordanță cu responsabilitățile stabilite, platforma trebuie să integreze mecanisme tehnice necesare.
- Principiul protecției informațiilor:
 - Informațiile trebuie protejate în tranzit și în stocare împotriva accesării sau modificării de către entități neautorizate;
 - Informațiile trebuie să fie disponibile fără întârziere la cererea entităților autorizate.



- Principiul securității pe întreg ciclul de viață al sistemului - Securitatea este integrată în toate fazele ciclului de viață ale platformei, de la analiză și proiectare până la scoaterea din uz a resurselor sau serviciilor.
- Principiul transparenței și standardizării - este recomandat ca platforma să fie auditată periodic de entități terțe evaluatoare pentru a certifica conformitatea cu standardele stabilite de reglementările aplicabile.
- Principiul securizării operațiunilor - aplicarea mecanismelor pentru detectarea și prevenirea atacurilor cibernetice, prin raportare la o abordare pe niveluri pentru securizarea proceselor de furnizare a serviciilor din platformă.

3.3.4.2. Integritatea și securitatea sistemului

Sistemul propus trebuie să asigure atât utilizatorilor interni cât și celor externi un mediu sigur conform standardelor în domeniu.

Astfel, sistemul trebuie să asigure cel puțin:

- Securitatea datelor printr-un sistem de limitări ale accesului bazat pe drepturi și parole, granulat pe mai multe niveluri. Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi configurate din interfața aplicației;
- Salvarea periodică a bazelor de date;
- Realizarea de schimbări de stare ale înregistrărilor.

Normele de securitate enumerate mai sus reprezintă doar cerințe minimale de securitate. O serie de caracteristici suplimentare de securitate IT și de asigurare a continuității funcționale pot apărea în faza de analiză prevăzută la implementarea soluției.

În cadrul sistemului se vor respecta următoarele principii:

- abordarea securității prin concepție pentru a asigura securitatea modulelor și a infrastructurii lor complete;
- proiectarea astfel încât serviciile să nu fie vulnerabile la atacurile care ar putea să le întrerupă funcționarea și ar putea provoca furtul sau deteriorarea datelor;
- utilizarea unor servicii calificate de asigurare a încrederii în conformitate cu regulamentul eIDAS⁵ pentru a asigura integritatea, autenticitatea, confidențialitatea și nerepudierea datelor.

3.3.4.3. Confidențialitatea datelor

Sistemul proiectat va respecta următoarele principii:

- abordarea confidențialității prin concepție pentru a asigura securitatea modulelor și a infrastructurii lor complete;
- utilizarea unor servicii calificate de asigurare a încrederii în conformitate cu regulamentul eIDAS pentru a asigura integritatea, autenticitatea, confidențialitatea și nerepudierea datelor;
- respectarea cerințelor și obligațiilor juridice privind protecția și confidențialitatea datelor recunoscând riscurile la adresa confidențialității care reies din analiza și prelucrarea avansată a datelor.

De asemenea, trebuie să asigure respectarea de către operatori a legislației privind protecția datelor,

⁵ Regulamentul (UE) nr. 910/2014.

prin:

- „Planuri de gestionare a riscurilor” pentru identificarea riscurilor, evaluarea potențialului impact al acestora și planificarea intervențiilor cu măsuri tehnice și organizatorice adecvate. Pe baza ultimelor evoluții tehnologice, aceste măsuri trebuie să asigure un nivel de securitate proporțional cu gradul de risc;
- „Planuri de continuitate a activității” și „planuri de rezervă și de redresare” pentru a institui procedurile necesare de asigurare a disponibilității funcțiilor în urma unui eveniment dezastruos și readucerea tuturor funcțiilor la situația normală cât mai curând posibil;
- Un „plan de acces la date și autorizare” care stabilește persoanele care au acces la date, datele care sunt accesibile și condițiile accesării datelor, pentru a asigura confidențialitatea. Accesul neautorizat și încălcarea normelor de securitate trebuie monitorizat, și măsurile corespunzătoare pentru a preveni orice repetare a încălcărilor trebuie documentate și planificate.

3.4. Descrierea tehnică a sistemului propus

3.4.1. Arhitectura sistemului

3.4.1.1. Principii generale

Prin arhitectura sistemului informatic înțelegem structurile, mecanismele și interfețele utilizate, precum și comunicarea între părțile componente. Arhitectura de sistem descrie viziunea fizică și logică a sistemului propus, relevă modul în care sistemul va fi construit, definește modul în care vor fi utilizate diferite concepte, cât și aspecte vizând posibilitatea dezvoltării viitoare a sistemului.

La proiectarea, realizarea și implementarea sistemului trebuie să se țină cont de următoarele principii generale:

- **Principiul legalității:** care presupune crearea și exploatarea sistemului informatic în conformitate cu legislația națională în vigoare și a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu.
- **Principiul divizării arhitecturii pe niveluri:** constă în proiectarea independentă a componentelor sistemului în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele.
- **Principiul arhitecturii bazate pe servicii (SOA):** constă în distribuirea funcționalității aplicațiilor în unități mai mici, distincte - numite servicii - care pot fi distribuite într-o rețea și pot fi utilizate împreună pentru a crea aplicații destinate implementării funcțiilor de business ale sistemului informatic.
- **Principiul datelor sigure:** stipulează introducerea datelor în sistem doar prin canalele autorizate și autentificate.
- **Principiul securității informaționale:** presupune asigurarea unui nivel adecvat de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor de pierderi, alterări, deteriorări și de acces nesancționat.
- **Principiul transparenței:** presupune proiectarea și realizarea conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informatice și de telecomunicații.
- **Principiul expansibilității:** stipulează posibilitatea extinderii și completării sistemului informatic cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;

- **Principiul scalabilității:** presupune asigurarea unei performanțe constante a soluției informatice la creșterea volumului de date și a solicitării sistemului informatic.
- **Principiul simplității și comodității utilizării:** presupune proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;
- **Principiul integrității, plenitudinii și veridicității datelor:** presupune implementarea mecanismelor care permit păstrarea conținutului și interpretării univoce a datelor în condițiile unor influențe accidentale și eliminării fenomenelor de denaturare sau lichidare accidentală a acestora, furnizarea unui volum de date suficient executării funcțiilor de business al sistemului informatic și asigurarea unui grad înalt de corespundere a datelor cu starea reală a obiectelor pe care le reprezintă și care fac parte dintr-un sector concret al sistemului informatic.
- **Principiul integrării cu aplicațiile existente** în vederea utilizării în comun a informațiilor, schimbului de informații în timp real, accesului datelor dintr-o componentă în alta.

În particular, pentru arhitectura sistemului informatic se insistă asupra respectării următoarelor principii primordiale:

- dezvoltarea și implementarea sistemului informatic oferind posibilitatea reutilizării datelor pentru alte procese sau în perspectiva asigurării posibilității de dezvoltare de noi funcționalități.
- implementarea unei soluții centralizate client-server, WEB based, cu acces autorizat la interfață și date, utilizând componente software mature. În cazul în care se ofertează platforme de tip COTS (Comercial off the shelf - existente de pe raft) , acestea vor fi licențiate pentru un număr nelimitat de utilizatori, cu drept de utilizare perpetuu, pentru oricâte instanțe și orice putere de procesare fără niciun cost adițional ulterior pentru Beneficiar.
- asigurarea unei securități adecvate a sistemului informatic pentru a proteja informația și subsistemele componente împotriva utilizării lor neautorizate sau a divulgării informației cu caracter personal sau a celei cu accesibilitate limitată.
- recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei adecvată;
- exportul/ publicarea și schimbul de date cu alte sisteme prin utilizarea de standarde deschise, min WebServices, API-uri bazate pe XML, JSON, obiecte serializate, în corelare cu soluția tehnică oferită.
- asigurarea capacității de restabilire în urma dezastrelor (asigurarea securității fizice și logice) ca parte componentă a planului de implementare.

3.4.1.2. Mediile ce vor fi organizate

Soluția tehnică pentru platforma integrată de digitalizare propusă va include un singur mediu, utilizat inițial pentru dezvoltare/testare și instruire și ulterior pentru producție.

3.4.1.3. Performanța sistemului

Sistemul va trebui să fie capabil să funcționeze în regim 24x7 și să asigure o disponibilitate în funcționare de minimum 99.9%. Orice întrerupere accidentală va fi tratată în conformitate cu cerințele de Suport (SLA), iar opririle programate pentru mentenanță necesare vor trebui să fie

anunțate în prealabil și să se încadreze în afara intervalului orar 8:00 - 18:00. Operațiunile de realizare a copiilor de siguranță vor fi incluse tot în intervalul de timp neprioritar.

Următoarele elemente cantitative au fost luate în considerare pentru evaluarea performanțelor sistemului propus:

- Sistemul va fi utilizat de minim 259 de utilizatori interni (inclusiv pentru aplicații mobile), dintre care 20% concurenți.
- Timpul mediu de răspuns al serverului nu va depăși 3 secunde la încărcarea unei pagini web

Anterior livrării soluției informatice vor fi efectuate totalitatea testelor de performanță a sistemului.

3.4.1.4. Alocarea resurselor

- Se va avea în vedere ca Oferta să includă resursele hardware și software necesare pentru asigurarea funcționării platformei integrate de digitalizare, cu respectarea cerințelor de performanță și arhitecturale. Acolo unde sunt specificate anumite cantități (hardware sau software) acestea vor fi considerate minime și obligatorii, ofertantul putând propune doar cantități suplimentare.
- Orientativ, alocarea resurselor (cu o rezervă pentru alte componente ce pot fi identificate și propuse de Furnizor, inclusiv în ceea ce privește soluția de virtualizare) proiectată de Beneficiar este:

VM1 (Reverse Proxy):

vCPU: 2 core

Memorie RAM: 4 GB

Rol / funcționalități	Denumire componentă
Reverse Proxy - asigură publicarea aplicațiilor web, balansare traffic, rutare request-uri către servere backend în funcție de reguli predefinite	Reverse Proxy, Application Request Router sau echivalent

VM2 (Portal Servicii Electronice):

vCPU: 4 core

Memorie RAM: 16 GB

Rol / funcționalități	Denumire componentă
Server de aplicații pentru platforma de servicii electronice	Portal WEB de furnizare a serviciilor electronice Portal extranet pentru colaborare inter-instituțională Bugetare participativă

VM3 (Sistem Suport Servicii Electronice):

vCPU: 4 core

Memorie RAM: 16 GB



Rol / funcționalități	Denumire componentă
Server de aplicații pentru platforma de servicii electronice	Plată Electronică Semnătura electronică pentru cetățeni Identificare video pentru cetățeni

VM4 (Dispecerat):

vCPU: 4 core

Memorie RAM: 16 GB

Rol / funcționalități	Denumire componentă
Server de aplicații pentru platforma Dispecerat	Dispecerat Raportarea incidentelor

VM5 (Management Documente):

vCPU: 4 core

Memorie RAM: 16 GB

Rol / funcționalități	Denumire component
Server de aplicații pentru platforma de management de documente și arhivă electronică	Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru Semnătura Electronică Arhivare Electronică

VM6 (ERP):

vCPU: 4 core

Memorie RAM: 16 GB

Rol / funcționalități	Denumire componentă
Server de aplicații pentru platforma ERP	Asistența Socială Investiții, Achiziții Poliție locală

VM7 (Baze de date):

vCPU: 4 core

Memorie RAM: 32 GB

Rol / funcționalități	Denumire componentă
-----------------------	---------------------

Server baze de date	SGBDR pentru gestiunea bazelor de date ale platformei
---------------------	---

VM8 (Backup):

vCPU: 4 core

Memorie RAM: 16 GB

Rol / funcționalități	Denumire componentă
Server backup	Soluție backup platformă

3.4.1.5. Interoperabilitatea sistemului

Pentru a putea comunica atât cu sistemele informatice ale administrației publice din România, ce vor fi migrate în Cloud-ul Governamental cât și cu cele ce nu vor fi migrate, sistemul trebuie dezvoltat pe baza unei strategii API ready (API ready - un set de definiții de sub-programe, protocoale și unelte pentru programarea de aplicații și software. Un API poate fi utilizat pentru un sistem web, sistem de operare, sistem de baze de date, hardware sau biblioteci software). API-urile și formatul datelor trebuie să fie compatibile cu OpenAPI2 și DCAP elaborat de DGEurope, (<https://www.w3.org/TR/vocab-dcat-2/> și <https://www.openapis.org/>).

Sistemul va fi proiectat pentru a fi pregătit să gestioneze/ schimbe date cu Platforma Națională de Interoperabilitate (PNI) prin:

- Definirea la nivel de serviciu/flux de lucru, a seturilor de date necesare platformei de interoperabilitate, conforme cu legislația ce guvernează instituția în cauză - Legea nr.242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, OUG nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice, HOTĂRÂRE nr. 112 din 8 februarie 2023 privind aprobarea Ghidului de guvernare a platformei de cloud guvernamental
- Furnizare standardizare pentru datele ce vor fi furnizate în NNRI (RNR)
- Furnizare schema logică a fluxurilor de lucru pentru fiecare serviciu disponibil

Asigurarea interoperabilității organizaționale va fi realizată prin orientarea către servicii, în conformitate cu cadrul național de interoperabilitate pe care se bazează modelul conceptual pentru serviciile publice, și implică definirea în mod clar a relațiilor dintre furnizorii serviciului și clienții serviciului. În ceea ce privește acțiunile transfrontaliere, se vor prefera acordurile multilaterale sau globale europene, dacă este cazul.

La nivelul instituției, platforma care se va implementa se va integra prin API cu aplicații existente și operaționale la nivelul primăriei (Contabilitate financiară, gestiune, buget, Salarii-personal, Taxe și Impozite, Urbanism, Hărți inteligente).

Asigurarea interoperabilității la nivel tehnic a sistemului presupune implementarea unui nivel de integrare (interfețe API) realizat folosind tehnologii moderne, accesibil de către terțe sisteme pentru automatizarea schimbului de date, fără a mai fi nevoie de prelucrări manuale sau exporturi consumatoare de timp și predispuse la erori umane. Modulele ce vor fi dezvoltate (servicii și surse de informații) vor asigura accesibilitatea datelor sau a funcționalității lor folosind abordări orientate spre servicii. Proiectul contribuie la dezvoltarea unei infrastructuri comune de servicii și surse de informații reutilizabile care să permită utilizarea de către administrația publică.

Un alt beneficiu va fi posibilitatea de verificare electronică facilă a înregistrărilor din bazele de date ale instituțiilor partenere.

În cadrul sistemului nou implementat se vor defini schemele de mesaje care vor fi schimbate cu alte instituții. Aceste mesaje vor sta la baza comunicării digitale inter-instituționale, vor reține autorul și destinatarul, datele solicitate și datele transmise, data și ora la care au fost cerute și soluționate precum și protocolul prin care instituțiile cooperează și fac schimb de date.

Cerințe specifice ale interoperabilității:

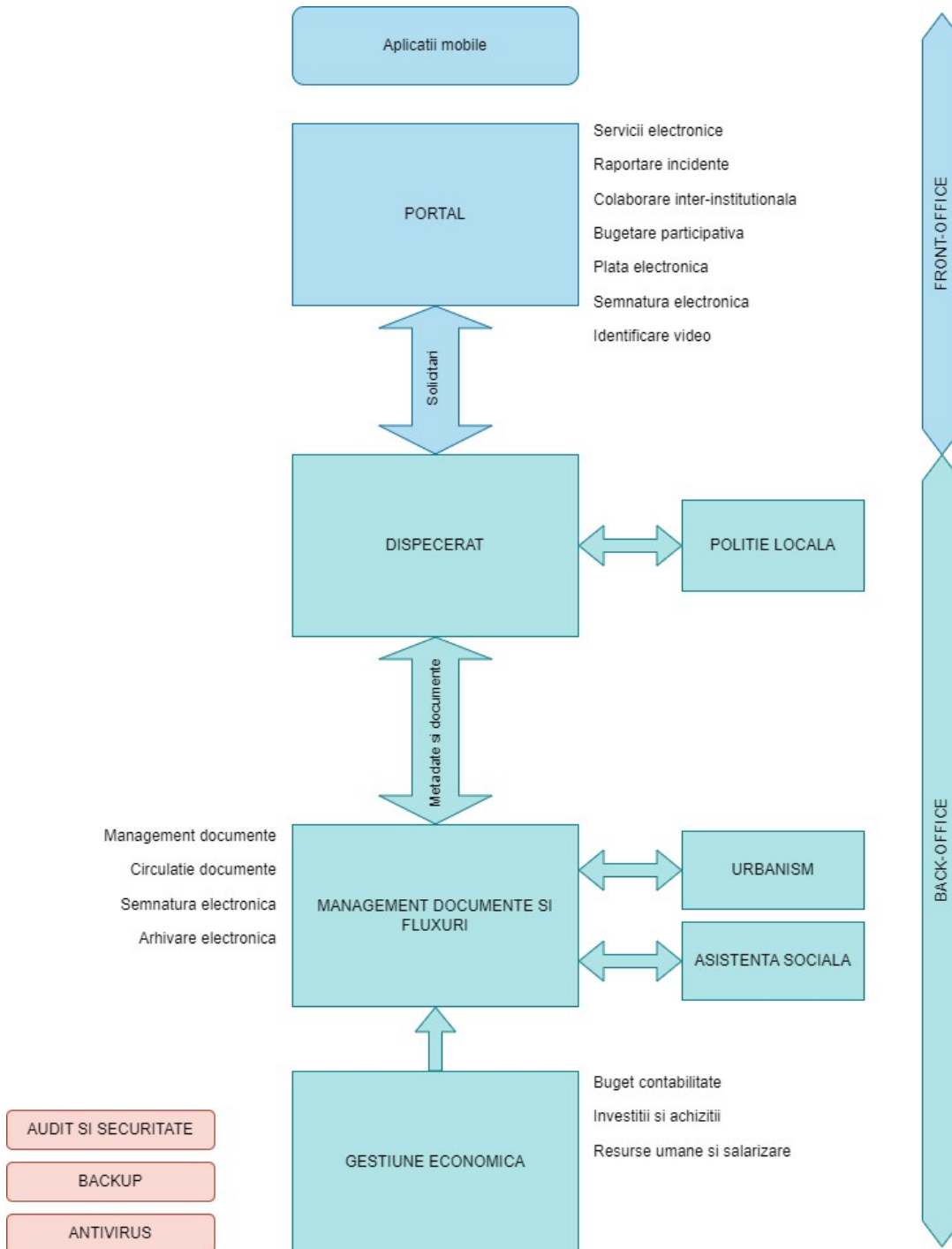
- Punerea la dispoziție a informațiilor altor solicitanți, cu condiția implementării unor mecanisme de acces și de control care să garanteze securitatea și confidențialitatea în conformitate cu legislația aplicabilă.
- Dezvoltarea de interfețe cu registre de bază și surse oficiale de informații, publicarea mijloacelor semantice și tehnice și a documentelor necesare altor solicitanți pentru a se conecta și a reutiliza informațiile disponibile.
- Asigurarea unei corespondențe între registru și punerea la dispoziție a metadatelor corespunzătoare către administrația publică în vederea asigurării interoperabilității sistemelor publice pentru furnizarea serviciilor publice electronice, incluzând descrierea conținutului acestuia, forma de asigurare a serviciilor și responsabilitățile legate de acestea, tipul de date primare incluse, condițiile de accesare și licențele relevante, terminologia, un glosar, precum și informații cu privire la datele primare pe care le utilizează din alte registre de bază.
- Contractantul va furniza documentația API-urilor a fluxurilor, diagrame de flux, și descrierea câmpurilor din baza de date, etc, la predarea fiecărui modul în parte precum și la finalizarea proiectului în ansamblu.

Notă: În Caietul de sarcini se va solicita Ofertantului ca în oferta tehnică să prezinte posibilitățile de integrare ale soluțiilor oferite, cu detalierea interfețelor programabile necesare pentru implementarea următoarelor scenarii de integrare:

- Preluarea automată a informațiilor colectate în formularele electronice.
- Alocarea automată a unui număr de înregistrare în soluția de management a documentelor.
- Arhivarea electronică a documentelor generate de o altă aplicație.
- Consultare situație numere de registru: pe bază de număr de registru, data înregistrării.
- Consultare registre de Urbanism - autorizații de construire/desființare și certificate de urbanism.

3.4.2. Arhitectura funcțională

Sistemul propus va avea următoarea arhitectură logică (funcțională):



Figură 2 - Arhitectura funcțională

Soluția propusă va include următoarele componente/sisteme:

3.4.2.1. Componente Front-office:

Componentele Front-Office vor asigura accesul online la serviciile gestionate de către Autoritatea Contractantă prin intermediul următoarelor sisteme:

- Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor digitale publice noi pentru cetățeni și mediul de afaceri (minim 40 de demersuri online), prevăzut cu:
 - Facilități de transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor;



- Primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate, cu semnătură electronică;
- Facilități de informare/ asistență online cu privire la serviciile publice;
- Facilități de colectare și evaluare a feedback-ului utilizatorilor (mecanism care să permită utilizatorilor să: ofere feedback și să sugereze îmbunătățiri; să raporteze probleme și să propună îmbunătățiri);
- Facilități de asistență digitală pentru persoanele care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita utilizarea serviciului public digital (ghid de tipul tutorial video care să ghideze cetățenii; pagini dedicate prezentării funcționalităților portalului).
- Transmitere de notificări automate cu privire la statusul serviciilor publice accesate de un cetățean;
- Rezervări online/Petiții/Semnalare incidente de pe domeniul public aferente ordinii și siguranței publice prin portal și prin aplicațiile mobile;
- Sistem portal extranet pentru colaborare interinstituțională, care asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Primărie și instituții partenere;
- Sistem pentru bugetare participativă, care asigură îmbunătățirea interacțiunii dintre Primărie și cetățeni, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte pentru dezvoltarea orașului și de a se implica în selecția proiectelor finanțate de la bugetul local
- Sistem semnătura electronica cetățeni (certificat electronic calificat in Cloud)
- Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare;
- Sistem identificare video pentru cetățeni
- Sistem Mobile pentru IOS și Android - se vor implementa 5 servicii electronice;

Soluția va dispune de o interfață de tip portal web, prin care vor fi puse la dispoziția publicului informații și servicii structurate în așa fel încât să permită utilizatorului să se ghideze singur către problematica dorită și să consulte astfel informații cu privire la actele necesare eliberării de documente, la autorizații sau certificate, și să ofere posibilitatea de a descărca formulare tipizate în format electronic, care să poată fi tipărite și predate la ghișee, în cazul serviciilor care nu pot fi implementate complet sub formă electronică.

Se vor implementa astfel atât servicii electronice complete, cu grad mare de sofisticare (transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor, precum și primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate), cât și servicii electronice parțiale, cu grad mai scăzut de sofisticare (transmitere electronică a solicitării și ulterior ridicare a documentelor emise de la ghișee sau doar accesul la formulare tipizate sau simpla informare cu privire la procedurile necesare în vederea obținerii unui anumit serviciu).

Interfața de tip portal va putea fi utilizată pentru accesarea serviciilor electronice atât pe baza unei autentificări prealabile (pe baza unui cont de utilizator), cât și fără autentificare prealabilă. De exemplu, se vor putea realiza plăți electronice neautentificate în baza unor documente de plată aflate deja în posesia utilizatorilor, acolo unde nu există o obligație legală de dovedire a identității persoanei care realizează plata, singura informație relevantă fiind suma de plată.



Ca regulă generală, serviciile electronice vor fi disponibile utilizatorilor într-un mod cât mai accesibil, cu introducerea unui set cât mai restrâns de date (set limitat la cele absolut necesare în vederea finalizării solicitării, conform prevederilor legale aplicabile) și fără a solicita dovedirea identității solicitantului în situațiile în care acest lucru nu este solicitat în mod explicit prin lege.

În situația în care este necesară dovedirea identității solicitantului înaintea furnizării serviciului, atunci respectivul serviciu va fi accesibil numai după autentificarea prealabilă a solicitantului în cadrul Portalului și verificarea contului de utilizator. Numele de utilizator în cazul tuturor conturilor va fi adresa de email a utilizatorului contului respectiv, adresă care va fi utilizată și pentru realizarea corespondenței cu utilizatorul și care trebuie să fie unică la nivelul utilizatorilor Portalului.

În scopul personalizării serviciilor oferite cetățenilor, sistemul va pune la dispoziția utilizatorilor autentificați un spațiu privat destinat stocării datelor de contact și a diferitelor documente care trebuie să însoțească diferitele solicitări de servicii adresate Primăriei (de exemplu copia scanată a actului de identitate). De asemenea, utilizatorii vor putea salva și ulterior regăsi în cadrul spațiului lor privat din cadrul Portalului toate documentele care le-au fost eliberate în format electronic de către Primărie, ca urmare a utilizării serviciilor electronice. În cadrul spațiului privat al utilizatorilor se va salva și regăsi ulterior întregul istoric de utilizare a serviciilor electronice (solicitări transmise și documente primite). Fiecare utilizator care deține un cont în portal va putea astfel să își acceseze spațiul virtual privat pentru a-și actualiza informațiile stocate, a consulta istoricul solicitărilor proprii și documentele electronice emise de Primărie în urma acestor solicitări.

Din secțiunea de servicii a portalului, utilizatorii vor avea posibilitatea de a iniția o solicitare către instituție, prin completarea de formulare electronice web, în vederea solicitării de informații, a depunerii online de documente, a depunerii de petiții sau a înscrierii în audiență. În funcție de tipul de serviciu electronic solicitat, va fi posibilă utilizarea acestor funcționalități în mod autentificat sau neautentificat. Setul de informații personale pe care utilizatorii le vor putea completa în portal în cadrul profilului aferent spațiului lor virtual va putea fi utilizat ulterior pentru completarea automată a unor câmpuri din formularele web aferente diferitelor servicii electronice disponibile în cadrul portalului. Astfel, va exista o funcționalitate care, pentru fiecare serviciu electronic și formular web în parte, va permite pre-popularea acestuia cu datele existente în cadrul profilului utilizatorului respectiv.

Serviciile electronice vor fi structurate în cadrul portalului într-un mod care să permită identificarea facilă de către utilizator a serviciilor care îi sunt necesare. Se va evita astfel structurarea serviciilor în funcție de (sau pornind de la) diferitele formulare sau tipizate existente în acest moment în cadrul Primăriei, întrucât o astfel de abordare presupune o cunoaștere prealabilă de către solicitant a tuturor pașilor necesari în cadrul unui anumit demers și apelarea punctuală a fiecărui astfel de pas. Se va utiliza în schimb o abordare care să plece de la obiectivul final dorit de către solicitant (de exemplu demararea unei construcții), urmând ca solicitantul să fie ulterior îndrumat către toți pașii intermediari necesari în vederea atingerii obiectivului final dorit (solicitare certificat de urbanism cu toți pașii intermediari necesari, ulterior solicitare autorizație construire etc.).

În cazul în care, în vederea obținerii unui anumit document din partea Primăriei este necesară prezentarea mai multor documente, printre care și unele eliberate tot de către Primărie, atunci utilizatorul va fi ghidat în mod automat către pașii necesari în vederea obținerii respectivului document. În cazul în care pentru furnizarea unui serviciu electronic este necesară achitarea unei taxe, atunci utilizatorul va fi ghidat în mod automat către pagina de plată electronică.

Interacțiunea cu utilizatorii se va realiza prin intermediul formularelor electronice de tip web, cu ajutorul cărora se vor colecta toate informațiile necesare în vederea prestării serviciului solicitat. Formularele web nu vor copia formularele tipizate existente în acest moment, ci vor conține numai informațiile pe care trebuie să le furnizeze solicitantul. După completarea formularelor web, Portalul va genera în mod automat fișiere PDF care vor replica formularele tipizate utilizate în relația de la ghișeu Primăriei, pe care le va completa automat cu datele colectate prin formularele web completate de către solicitant. Fișierele PDF astfel obținute vor putea fi ulterior semnate electronic de către solicitant și transmise prin intermediul Portalului în vederea furnizării serviciilor solicitate sau imprimate și prezentate la ghișeu. În ambele situații se va avea în vedere preluarea automată a datelor structurate introduse inițial de către solicitant prin formularele web în bazele de date ale aplicațiilor de tip „back-office” ale Primăriei, astfel încât să nu fie necesară reintroducerea manuală a respectivelor informații de către funcționari în cadrul proceselor de rezolvare a respectivelor solicitări.

Toate aceste funcții ale Portalului vor permite cetățenilor inițierea unor demersuri administrative asistate digital de sistem în vederea atingerii următoarelor obiective, fără a fi necesară intervenția funcționarilor Primăriei, respectiv:

- Asistarea digitală a persoanelor care folosesc rar sau deloc mediul online, pentru a le facilita livrarea serviciului public digital.
- Îndrumarea solicitanților pe tot parcursul derulării demersului administrativ, din momentul identificării corecte a serviciului electronic relevant și până la primirea răspunsului din partea Primăriei.
- Solicitarea de informații relevante fiecărei categorii de solicitări printr-un sistem de formulare inteligente.
- Validarea și transformarea informațiilor structurate furnizate de cetățeni în vederea preluării lor automate în alte aplicații interne ale instituției (cum ar fi de exemplu aplicația de taxe și impozite)
- Declanșarea automată a proceselor instituționale de rezolvare a solicitărilor primite prin Portal prin distribuirea sarcinilor către responsabilii din departamentele Primăriei, conform naturii demersului inițiat
- Informarea automată a solicitantului (prin email) cu privire la stadiul rezolvării solicitării sale

Întreaga interfață a sub-sistemului Portal va folosi tehnologii web în vederea utilizării acestuia folosind browserele cele mai răspândite pe calculatoarele desktop (Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Pentru acele servicii electronice care nu necesită un flux de lucru complicat și încărcarea de documente (servicii de informare, de plată electronică sau de solicitare a eliberării unor documente strict în baza completării de formulare web), se va avea în vedere folosirea unor tehnologii web „responsive”, în vederea obținerii unei experiențe de utilizare optime pe dispozitive mobile de tip smartphone și tabletă (adică adaptarea poziției informației și a câmpurilor în cadrul unui ecran sau formular web la dimensiunea și orientarea ecranului dispozitivului mobil utilizat).

Solicitările depuse prin intermediul aplicațiilor mobile se vor gestiona în componenta de administrare a serviciilor electronice, oferind atât cetățenilor cât și funcționarilor o experiență de utilizare unitară, indiferent de modul de accesare a serviciilor electronice.

Utilizatorul final al componentei de front-office nu va fi dependent de o anumita tehnologie pentru a accesa serviciile furnizate on-line și se va avea în vedere includerea de soluții care facilitează incluziunea categoriilor defavorizate.

Se vor implementa servicii electronice așa cum sunt detaliate la capitolul 3.5.4. al prezentului document.

Integrarea software între aplicațiile oferite și aplicațiile interne din cadrul instituției va putea fi realizată prin servicii web. Informațiile ce vor face obiectul integrărilor software vor fi stabilite în mod concret în cadrul etapei de analiză detaliată a proiectului.

3.4.2.2. Componente Back-office

Componentele Back-office vor asigura:

- Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor, prin implementarea unor soluții de management al documentelor și fluxurilor de lucru (modul registratură electronică, modul gestionare procese de semnare electronică, modul captură documente și procesare, modul gestionare anunțuri, modul juridic);
- Digitalizarea/automatizarea proceselor aferente investițiilor și achizițiilor;
- Digitalizarea/automatizarea proceselor aferente incidentelor raportate ;
- Digitizarea/automatizarea proceselor aferente proceselor aferente ordinii și siguranței publice;
- Digitalizarea/automatizarea proceselor aferente administrării beneficiilor de asistență socială.

Componentele Back-office vor asigura digitalizarea fluxurilor interne și furnizarea de servicii electronice către cetățeni utilizând sisteme funcționale specifice, prin intermediul următoarelor sisteme:

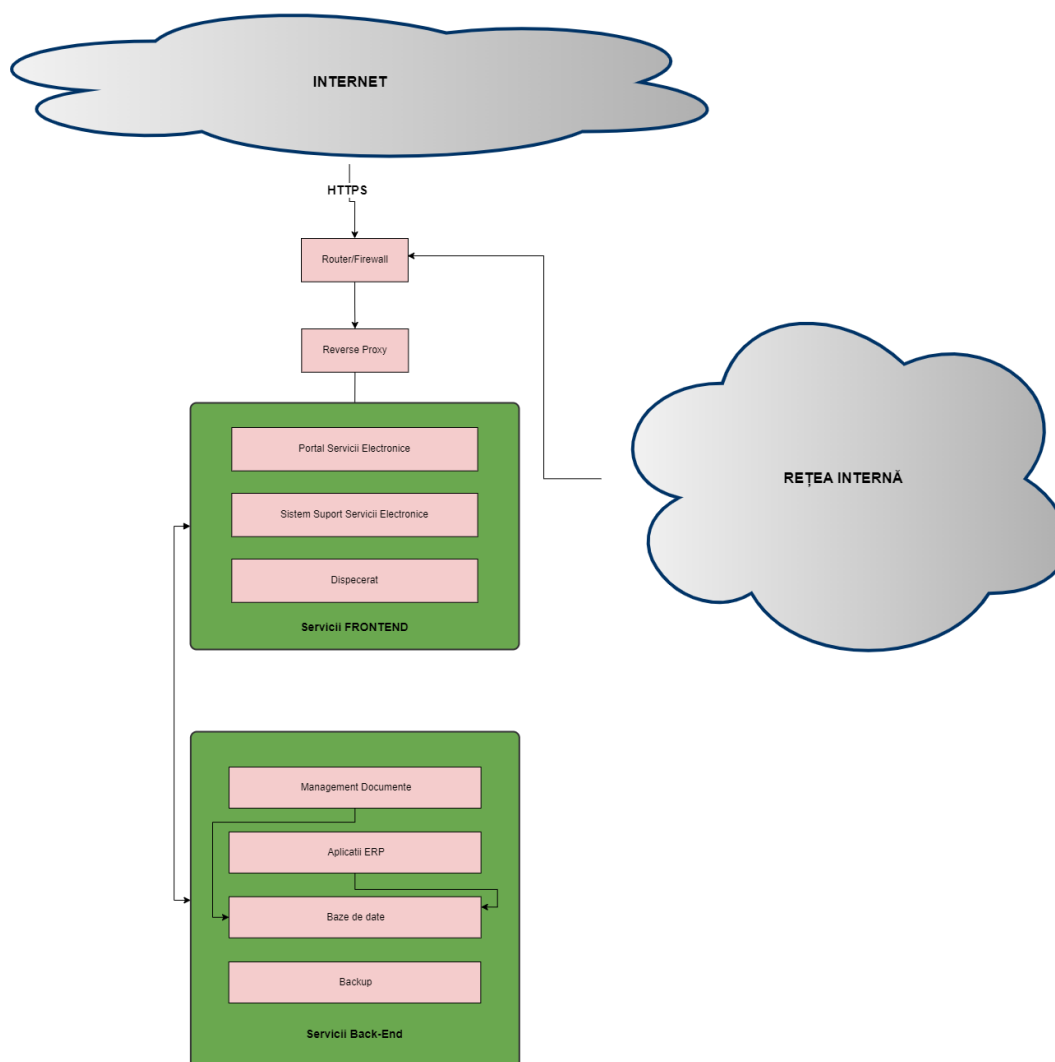
- Sistem administrare servicii electronice publice;
- Sistem Managementul documentelor și al fluxurilor de lucru (Modul Registratură electronică și urmărirea circulației documentelor, Modul captură documente și procesare, Modul Arhivare electronică, Modul gestionare procese semnătură electronică, Modulul Gestionare anunțuri, Modulul juridic)
- Sistem de administrare a incidentelor raportate de pe domeniul public
- Sistem Asistență socială
- Sistem Investiții achiziții
- Sistem Poliție locală
- Sistem Securitate și Audit IT
- Sistem Back-up
- Sistem hardware și software de sistem

Soluția trebuie să fie accesibilă pe internet cu ajutorul browser-ilor. Toate funcționalitățile aplicației trebuie să fie disponibile în interfețe browser-based, urmând ca utilizatorii să fie setați în funcție de ierarhie și în conformitate cu drepturile de acces în sistem.

Toate componentele sistemului informatic trebuie să fie integrate și să fie disponibile prin portalul Primăriei, care reprezintă un punct de acces unic pentru toți utilizatorii sistemului.

3.4.3. Arhitectura generală a sistemului

În diagrama de mai jos este prezentată arhitectura generală a sistemului propus:



Figură 3 - Arhitectura hardware a sistemului

3.5. Cerințe funcționale ale sistemului

3.5.1. Componente FRONT - OFFICE

3.5.1.1. Sistem Portal WEB de furnizare a serviciilor electronice pentru cetățeni și firme

1. Portalul va include funcționalități prin care se pot iniția demersuri administrative de către cetățeni, firme, instituții partenere. Demersurile respective vor fi preluate automat (sau după o triere manuală, în funcție de gradul de complexitate al fiecărui tip de demers) din Portal în sistemul de registratură și de management electronic al documentelor, pentru a li se alocă număr de înregistrare.



2. Portalul va fi structurat atât pe categorii de problematici, cât și pe tipuri individuale de solicitări adresate diferitelor compartimente existente în cadrul instituției, astfel încât utilizatorul să poată regăsi ușor problematica dorită sau formularul necesar.
3. Portalul va include atât o secțiune de informare cu privire la procedurile aplicabile și la tipurile de acte necesare în cazul fiecărui tip de serviciu, la taxele care trebuie plătite, la programul de lucru la ghișeu, cât și o secțiune pentru accesarea directă a serviciilor electronice disponibile în cadrul portalului.
4. Serviciile electronice vor putea fi utilizate în mod autentificat sau neautentificat, în funcție de gradul de încredere considerat necesar din perspectiva naturii informațiilor transmise și a efectelor juridice asociate demersului întreprins.
5. Utilizarea unui serviciu electronic va presupune parcurgerea de către cetățean a unei succesiuni de activități asistate de sistemul portal. Serviciile electronice vor fi centrate pe activități și pe finalitatea acestora și nu pe formulare care să relice formularele off-line existente în cazul interacțiunii la ghișeu.
6. Fiecare serviciu electronic disponibil în portal va consta într-o succesiune de activități particularizate, configurate în etapa de implementare a sistemului conform reglementărilor și modului de organizare al instituției.
7. Activitățile care compun un serviciu electronic reprezintă o succesiune de pași care vor include minim:
 - a. ecrane de informare
 - b. ecrane care conțin formulare web care trebuie completate, eventual cu atașarea de fișiere (fotografii, documente scanate)
 - c. ecrane de vizualizare a unor documente generate automat de către Portal, în baza informațiilor furnizate până la acel moment
 - d. ecrane pentru realizarea unor plăți electronice
8. Configurarea serviciilor electronice trebuie să se realizeze individual, astfel încât modificarea unui serviciu să poată fi realizată fără operațiuni de recompilare a întregii platforme Portal.
9. Platforma Portal va permite configurarea de noi servicii electronice, fără a necesita operațiuni de recompilare a întregii platforme Portal.
10. Platforma Portal implementată va fi însoțită de documentație completă de administrare, care să permită configurarea serviciilor electronice sau crearea de servicii noi fără a fi necesară intervenția furnizorului.
11. Formularele aferente serviciilor electronice vor fi realizate în tehnologie web și vor putea fi completate de utilizator direct din browser, fără a fi necesară instalarea de componente software suplimentare.
12. Pentru serviciile electronice fără autentificare, transmiterea oricărui formular web completat de utilizator va fi precedată de verificarea prin cod Captcha.
13. Formularele web care compun serviciile electronice vor putea include controale de culegere a informației de tip text simplu, text multilinie, lista de selecție valori dintr-un nomenclator, bifă (checkbox).
14. În cazul listelor de valori care au la bază nomenclatoare gestionate în alte aplicații utilizate în cadrul Primăriei, platforma Portal va permite integrarea cu acestea prin mecanisme care vor fi descrise în cadrul ofertei tehnice, astfel încât să se evite dublarea informației și apariția desincronizărilor între diferitele versiuni ale unui nomenclator utilizate în cadrul diferitelor aplicații.



15. Formularele web vor putea realiza validări ale datelor introduse de utilizator, pentru verificarea respectării unor constrângeri referitoare la lungimea minimă sau maximă a textului, la limite ale valorilor numerice sau ale datelor calendaristice.
16. Formularele vor putea ascunde sau afișa condiționat texte informative sau câmpuri de editare în funcție de valorile introduse de utilizator în câmpuri anterioare ale aceluiași formular web sau ale unuia anterior.
17. Formularele web completate de utilizator vor fi interpretate în timp real de sistem, care va indica utilizatorului următoarea activitate necesară în vederea finalizării demersului dorit, activitate care poate include:
 - a. completarea altui formular
 - b. atașarea de documente
 - c. indicarea unei poziții pe hartă
 - d. efectuarea unei plăți electronice
18. Sistemul va permite configurarea în cadrul unui serviciu electronic a unor reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente scanate (de exemplu documentul de identitate al titularului, copie extras Carte Funciară, copie contract vânzare-cumpărare). Regulele vor fi dependente de tipul de demers (serviciu electronic) și de opțiunile selectate de către cetățean în cadrul formularului web (se vor putea solicita documente diferite în funcție de situația concretă a solicitantului, rezultată din informațiile introduse/selectate în cadrul formularului web).
19. Pentru utilizatorii autentificați, sistemul va permite extragerea automată din formularele web completate de cetățean a unor informații structurate (de exemplu nume, CNP, adresa, reprezentant legal) și va oferi opțiunea salvării acestora atașat profilului utilizatorului respectiv. În procesul de completare a formularelor web, sistemul va inițializa formularul (sau câmpuri ale acestuia) cu unele dintre informațiile structurate salvate în cadrul profilului utilizatorului. În mod similar, sistemul va permite încărcarea documentelor atașate într-o „bibliotecă” de documente personale ale utilizatorului, de unde acesta le va putea ulterior selecta și atașa unor formulare web, aferent unor solicitări de servicii specifice.
20. Utilizatorul autentificat își va putea accesa oricând spațiul privat și va putea actualiza informațiile structurate și documentele personale stocate.
21. Utilizatorii autentificați vor avea acces și vor putea vizualiza în mod organizat istoricul solicitărilor trimise către Primărie. În cadrul unei solicitări se vor putea vizualiza, cronologic, toate etapele comunicării între utilizator și Primărie și se va putea vizualiza stadiul rezolvării fiecărei solicitări în parte.
22. Portalul va include funcționalitățile necesare pentru realizarea de plăți electronice pentru demersurile ce presupun plata unei taxe.
23. Valoarea taxei care trebuie achitată va fi determinată automat de către platforma software pe baza regulilor asociate serviciului electronic respectiv și a selecțiilor realizate de către solicitant în cadrul formularelor web din pașii anteriori ai procesului.
24. În cazurile în care nu este posibilă automatizarea completă a serviciului electronic (adică furnizarea serviciului electronic strict în baza informațiilor completate de către solicitant, fără a fi necesară intervenția unui funcționar - operator uman), fluxul de execuție a serviciului solicitat va putea include și activități care vor fi efectuate off-line (manual) de către un funcționar - de exemplu: validarea conținutului documentelor transmise de către solicitant, evaluarea legalității sau oportunității unui demers, determinarea cuantumului unei taxe pentru care sistemul nu dispune de reguli automate de calcul.
25. În cazul în care este necesară intervenția manuală a unui funcționar în cadrul unei etape a unui proces de tratare a unei solicitări de servicii, atunci platforma Portal va genera și va



înregistra în componenta de administrare a serviciilor electronice o sarcină, iar funcționarul responsabil va fi notificat automat prin email cu privire la necesitatea efectuării sarcinii respective. Sarcina înregistrată și notificarea primită vor conține un link care va permite accesul la dosarul solicitării electronice a cetățeanului din Portal, unde funcționarul va putea consulta formularele web completate, solicitarea generată și documentele suport atașate la aceasta.

26. După finalizarea activității manuale (off-line), funcționarul va procesa sarcina alocată de către Portal și va transmite solicitantului un răspuns generat automat în baza completării unui șablon de formular web de răspuns pre-completat cu datele relevante extrase din solicitarea cetățeanului. După completarea acestui formular de către funcționar, sistemul va transmite automat către solicitant un mesaj email care va conține un link către următoarea activitate pe care acesta trebuie să o parcurgă în vederea finalizării demersului (efectuarea plății sumei calculate de funcționar, atașarea altor documente justificative, completarea unui formular suplimentar).
27. Etapelor procesului care presupun o acțiune din partea cetățeanului li se vor putea configura termene maxime de așteptare a unui răspuns. Dacă în această perioadă cetățeanul nu realizează activitatea solicitată, atunci demersul inițial este anulat, cu notificarea cetățeanului.
28. La finalizarea procesului aferent unui demers, Portalul va genera un document electronic care va cuprinde toate informațiile completate de către solicitant în formularele web aferente pașilor de proces deja urmați, document care va putea fi fie semnat electronic de către solicitant și transmis prin Portal, fie transmis prin e-mail, fie imprimat în cazul în care se dorește depunerea sa la ghișeu, fie salvat în spațiul virtual personal al utilizatorului (în cazul utilizatorilor cu cont de portal). Generarea documentelor electronice în baza informațiilor structurate completate de către solicitant în formularele web trebuie să fie bazată pe șabloane configurabile, în care vor putea fi incluse atât informații structurate culese din formularele aferente serviciului electronic cât și paragrafe formate de text predefinit și informații referitoare la plățile efectuate în contextul respectivului demers.
29. Pentru serviciile electronice automate, Portalul va permite transferul automat al unei solicitări transmise prin Portal în sistemul de registratură și management al documentelor, în vederea înregistrării în registrul general al instituției.
30. Portalul va permite configurarea pentru fiecare serviciu electronic în parte a modului în care se realizează înregistrarea solicitării în sistemul de registratură electronică: automat sau manual (off-line), de către un funcționar.
31. Ulterior înregistrării solicitării în sistemul de registratură și management al documentelor, solicitantul va fi înștiințat automat prin email despre acest lucru și va putea vizualiza online stadiul finalizării acesteia, utilizând un link inclus în mesajul email primit. De asemenea, solicitantul va fi notificat automat prin email atunci când solicitarea sa a finalizat fluxul de tratare în cadrul sistemului de management al documentelor.

Autentificare și gestiune utilizatori:

32. Pentru fiecare instituție beneficiară se vor configura în portal utilizatori cu rol de administrator care vor avea la dispoziție funcționalități de gestiune a conturilor de utilizator. Administratorii vor putea crea, bloca și configura drepturile de acces pentru utilizatorii reprezentanți ai instituției respective;
33. Portalul va permite înrolarea utilizatorilor externi (cetățeni, reprezentanți firme sau organizații);



34. Portalul va permite autentificarea utilizatorilor prin integrarea cu serviciile ROeID și cu nodul eIDAS național;
35. Cererea de înrolare pentru organizații se va genera din Portal, prin completarea unui formular web cu date care să permită identificarea unică a utilizatorului;
36. Formularele web care compun serviciile electronice vor putea include controale de culegere a informației de tip text simplu, text multi-linie, listă de selecție valori dintr-un nomenclator, bifă (checkbox).
37. Sistemul va permite configurarea în cadrul unui serviciu electronic a unor reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente în format electronic, personalizat în funcție de tipul de cerere;
38. În baza datelor introduse în formularul de culegere de date, Portalul va genera o cerere de înrolare în format PDF, pe care solicitantul o va putea descărca în vederea semnării electronice cu certificat digital calificat;
39. După semnarea de către reprezentantul legal al societății, fișierul PDF semnat electronic se va încărca înapoi în Portal;
40. Utilizând funcționalități de verificare a semnăturii electronice, portalul va verifica validitatea semnăturii electronice;
41. Portalul va putea fi utilizat și neautentificat (fără a fi necesară crearea unui cont de utilizator) pe anumite secțiuni ce vor fi stabilite în cadrul etapei de analiză. Pentru fiecare tip de serviciu electronic în parte se va stabili în cadrul etapei de analiză și proiectare din cadrul procesului de implementare modalitatea de accesare a respectivului serviciu (cu necesitatea autentificării prealabile sau fără), în funcție de tipul de informații care se accesează, de prevederile legale și de nivelul de încredere cu privire la identitatea utilizatorului pe care respectivul serviciu electronic îl implică;
42. Toate serviciile electronice vor fi disponibile utilizatorilor autentificați.

3.5.1.1.1. Rezervări/Programări on-line

43. Soluția va permite programarea on-line la diferite servicii oferite de primărie (stare civilă, urbanism etc.). Sistemul va include o secțiune specifică de unde utilizatorii vor avea posibilitatea de a solicita online programarea la aceste servicii.
44. Se solicită programarea online, în baza unui calendar electronic care afișează zilele și orele disponibile pentru serviciul respectiv; Din secțiunea respectivă utilizatorul are posibilitatea de a consulta în cadrul unui calendar zilele/orele disponibile pentru rezervare.
45. Interfața specifică pentru cetățean permite transmiterea facilă a informațiilor necesare demersului inițiat, obținerea rezervării solicitate, jurnalizarea interacțiunilor.
46. Interfața specifică pentru funcționar cu rol de gestionare a programărilor, permite configurarea calendarului de intervale disponibile rezervării, consultarea listei de rezervări cu posibilitate de filtrare, consultarea istoricului (log de acțiuni) la nivel de rezervare. Serviciile pentru care se vor putea solicita rezervări online, vor fi stabilite în perioada de analiză din cadrul implementării - maxim 5 servicii.

3.5.1.1.2. Petiții

47. Soluția va permite crearea și gestionarea registrelor speciale pentru diferite tipuri de acte (petiții, acces la informații publice etc.)
48. Pentru fiecare categorie de documente cu regim special (petiții, acces la informații publice) aplicația trebuie să gestioneze propriul registru de numere de înregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic, separat de numărul primit în registrul unic al instituției.

49. Modulul va permite atașarea de fișiere în diferite formate la o anumită înregistrare din registrele speciale (în funcție de numărul de înregistrare).
50. Modulul pentru gestionarea registrelor speciale va permite listarea în format Excel, .pdf, .csv, .xml și .doc a rapoartelor cu registrele speciale dintr-o anumită categorie.

3.5.1.1.3. Raportare incidente de pe domeniul public prin portal

Raportare incidente de pe domeniul public prin portal

51. Soluția va permite cetățenilor raportarea incidentelor prin intermediul portalului internet al instituției și a aplicațiilor mobile solicitate.
52. Soluția va permite localizarea pe hartă a incidentului semnalat.
53. Soluția va permite procesarea incidentelor într-o interfață web de administrare.
54. Aplicațiile mobile vor permite vizualizarea unei liste de știri, precum și vizualizarea conținutului unei știri din această listă.
55. O știre trebuie să conțină cel puțin titlul, o descriere, o imagine, un link (URL) către o adresă web precum și o dată și ora de transmitere.
56. Aplicațiile mobile vor permite recepționarea și vizualizarea de notificări de tip „push notification”.
57. Atât știrile cât și notificările de tip „push notification” primite de către utilizatorii aplicației vor fi marcate implicit ca necitite (unread) iar cele care vor fi deschise de către utilizatori vor apărea în listă ca fiind citite (read).
58. Soluția va permite predefinirea unei game largi de tipuri de incidente precum și adăugarea unora noi.
59. Soluția va permite alocarea unui identificator unic alfanumeric pentru fiecare solicitare înregistrată în sistem.
60. Un utilizator va putea avea deschise mai multe solicitări simultan.
61. Soluția va permite, în funcție de tipul solicitării, escaladarea automată a incidentului către compartimentul de specialitate desemnat. La finalizarea procesului de rezolvare a unei solicitări sistemul va permite notificarea automată a solicitantului prin mesaj de poștă electronică dacă acesta a înregistrat o adresă de e-mail validă în sistem.
62. Soluția va permite trimiterea de mesaje email către solicitant.
63. Soluția va permite la trimiterea unui incident înregistrarea cel puțin a următoarelor date în interfață: Nume solicitant, Prenume solicitant, Adresă e-mail, Număr telefon, Descriere incident, Categorie incident, posibilitatea de atașare a unor fotografii, locație pe hartă.
64. Soluția va permite adăugarea a cel puțin 3 imagini în diferite formate (minim formatele jpg sau png) ca anexe ale incidentelor semnalate.
65. Utilizatorul va putea vizualiza în aplicația mobilă mesaje de tip buletin de știri și „push notification”.
66. Categoriile predefinite de incidente disponibile în sistem vor fi:
 - Asistență socială
 - Depozitări deșeuri
 - Construcții / lucrări neautorizate
 - Iluminat public
 - Parcări
 - Salubritate
 - Spații verzi / parcuri
 - Străzi / poduri
 - Taxe și impozite



- Semnalizare rutieră
- Altele

Lista finală a categoriilor va fi stabilită în cadrul etapei de analiză detaliată a proiectului.

67. Soluția va permite la transmiterea unui incident înregistrarea cel puțin a următoarelor date în interfață: Nume, Prenume solicitant, Adresă e-mail, Număr telefon, Descriere incident, Categorie incident, atașare fotografii.
68. Soluția va permite atașarea a cel puțin 3 imagini în diferite formate (minim formatele jpg sau png) ca anexe ale incidentelor semnalate, având dimensiunea maximă de 1 MB fiecare.
69. Soluția va conține specificații cu termenii și condițiile referitoare la raportarea unui incident.
70. Soluția va permite verificări de tip CAPTCHA cu imagini.
71. Soluția va permite plasarea pe hartă a locației incidentului raportat.
72. Soluția va permite afișarea pe hartă a tuturor incidentelor și filtrarea lor funcție de categoria incidentului, stare, perioadă.

Raportare incidente prin aplicații mobile

73. Soluția va solicita la instalare următoarele informații pentru autentificare: Nume, Prenume, adresă de e-mail validă, număr telefon.
74. Datele enumerate mai sus se vor regăsi în înregistrarea unei solicitări din aplicațiile mobile
75. Soluția va putea înregistra în datele unui incident și IMSI-ul (Identificator International al Abonatului Mobil - International Mobile Subscriber Identity) cartelei de telefon.
76. Soluția mobilă va putea rula pe sisteme de operare Android (ultimele 3 versiuni) sau iOS (ultimele 3 versiuni).
77. Soluția va permite adăugarea a cel puțin 3 imagini în diferite formate (minim formatele jpg sau png) ca anexe ale incidentelor semnalate.
78. Imaginile anexate incidentului semnalat vor putea fi fotografiile efectuate în timp real sau imagini atașate din memoria dispozitivului.
79. Soluția mobilă conține o hartă care permite indicarea locului incidentului, căutarea după adresă, afișarea adresei determinată în funcție de poziția curentă utilizându-se Google Maps.
80. Soluția va permite afișarea incidentelor transmise de către utilizatorul aplicației mobile în funcție de starea incidentului (netrimis, trimis, rezolvat).
81. Incidentele raportate din aplicația mobilă vor putea fi vizualizate pe harta incidentelor ce va fi accesibilă din pagina de internet a instituției.
82. Soluția va permite vizualizarea unei liste de știri, precum și vizualizarea conținutului unei știri din această listă.
83. O știre trebuie să poată conține cel puțin o imagine și un link către o adresă web.
84. Soluția va permite vizualizarea de notificări de tip „push notification”.

3.5.1.2. Sistem Portal extranet pentru colaborare inter-instituțională

1. Soluția portal extranet pentru colaborare interinstituțională va urmări îmbunătățirea interacțiunii dintre Primărie și instituții partenere, permițând o alocare mai bună și imediată a resurselor și ajutând comunicarea online cu serviciile publice locale și municipalitatea.
2. Utilizatorii din cadrul instituțiilor partenere vor putea comunica prin intermediul unui portal web cu departamentele instituției și vor putea să urmărească în timp real soluționarea problemelor. Aceștia vor avea la dispoziție instrumente structurate pentru a transmite în mod organizat solicitări, documente și informații necesare derulării activităților comune.
3. Serviciile electronice implementate în portalul extranet vor realiza preluarea documentelor și solicitărilor transmise, repartizarea automată a acestora sub formă de sarcini către responsabilii din departamentele de specialitate conform naturii fiecărui demers,

- transmiterea de notificări referitoare la evenimentele relevante pe parcursul prelucrării acestora
4. Reprezentanții instituțiilor partenere vor dispune de conturi de utilizator în portalul de servicii electronice.
 5. Gestionarea utilizatorilor aferenți instituțiilor partenere va putea fi delegată unui administrator desemnat de fiecare instituție. Acesta va putea crea conturi noi de utilizatori, le va putea suspenda, le va putea asocia serviciile electronice ce pot fi accesate.
 6. Reprezentanții instituțiilor autentificați prin nume utilizator și parolă vor avea la dispoziție servicii electronice personalizate prin care vor iniția solicitări de transmitere de informații structurate și documente.
 7. Fiecare instituție va dispune de servicii electronice dedicate, accesibile exclusiv reprezentanților săi.
 8. Serviciile electronice vor solicita completarea de informații structurate prin intermediul unor formulare web configurabile.
 9. Solicitățile transmise de instituțiile partenere vor putea fi însoțite de documente atașate indicate de sistem, opționale sau obligatorii.
 10. Sistemul va verifica validitatea documentelor semnate electronic atașate solicitărilor.
 11. Solicitățile transmise de reprezentanții instituțiilor partenere vor primi automat numere de înregistrare în registratura gestionată de aplicația de management de documente.
 12. Funcționarii implicați în colaborarea interinstituțională vor dispune de funcționalități integrate de comunicare care îi va asista în întocmirea răspunsurilor prin completarea de formulare și utilizarea de șabloane predefinite.
 13. Pentru o serie de demersuri specifice inițiate conform protocoalelor de colaborare încheiate între instituții soluția va fi capabilă să genereze automat răspunsuri fără intervenția funcționarilor, inclusiv să emită înscrisuri ce conțin date extrase din diverse sisteme informatice (de exemplu taxe și impozite, evidența contabilă, management de documente).
 14. Documentele generate vor fi înregistrat automat în registratură și vor fi puse la dispoziția instituțiilor care le vor putea descărca din portal.
 15. Soluția va dispune de un API (Application Programming Interface) care va permite transmiterea datelor și documentelor prin integrare cu sistemele de creare și procesare documente din alte instituții, pentru automatizarea proceselor de comunicare și recepționare a acestora. Acest API va fi pus la dispoziția oricărei instituții naționale, în baza protocoalelor semnate sau în conformitate cu legislația națională, în integrarea și gestionarea datelor și va facilita extragerea datelor sau integrarea acestora cu baze de date specifice ale administrației publice centrale din diferite domenii precum social, educațional, juridic etc. Comunicarea va putea fi bidirecțională inclusiv în scopul evitării suprapunerilor și dublării datelor cu bazele de date de interes național.
 16. Soluția trebuie să dispună de un serviciu electronic destinat colaborării cu birourile executorilor judecătorești care vor putea iniția solicitări de consultare a patrimoniului impozabil din evidența fiscală. În urma depunerii unei solicitări de acest tip sistemul va genera automat un document de răspuns care va conține situația fiscală solicitată, pe baza datelor extrase din aplicația de taxe și impozite.
 17. Soluția trebuie să dispună de servicii electronice destinate colaborării cu birourile notariale care vor putea iniția solicitări de obținere a certificatelor fiscale pentru clienții proprii, persoane fizice sau juridice. În urma depunerii unei solicitări de acest tip sistemul va genera automat certificatul fiscal, prin integrare cu aplicația de taxe și impozite, fie va înregistra cererea în registratura instituției, de unde va prelua ulterior certificatul fiscal semnat electronic încărcat de un funcționar și-l va transmite solicitantului.

3.5.1.3. Sistem Bugetare participativă

1. Soluția de bugetare participativă va permite implicarea cetățenilor în adoptarea strategiei de dezvoltare locală, oferindu-le acestora posibilitatea de a propune proiecte noi cât și de a participa la selecția proiectelor finanțate de bugetul local, prin vot, direct in portal.
2. Soluția de bugetare participativă, va permite utilizatorilor autentificați să înregistreze propuneri de proiect pentru a fi finanțate de la bugetul local.
3. Soluția va gestiona un calendar cu etapele de desfășurare a unei sesiuni de depunere a proiectelor propuse pentru finanțare.
4. Etapele unei sesiuni vor fi intervale de timp definite de administratorul soluției în care se desfășoară activități specifice: informarea publicului cu privire la sesiunea de depunere de proiecte, depunerea proiectelor, preselecția proiectelor, votarea proiectelor de către public.
5. Propunerile de proiect vor include o scurtă descriere a proiectului propus, justificarea acestuia prin prisma obiectivelor vizate, indicarea locației pe hartă, resursele necesare desfășurării proiectului, inclusiv suma estimativă necesară pentru finanțare de la bugetul local, încadrarea proiectului într-o tematică dintr-o listă predefinită.
6. Propunerile de proiecte vor putea fi depuse doar de utilizatori autentificați.
7. Soluția va pune la dispoziția publicului, spre consultare, lista de proiecte depuse, clasificate conform categoriilor (tematicilor) predefinite.
8. În etapa de preselecție, proiectele selecționate de reprezentanții instituției vor fi marcate ca eligibile și vor putea fi adnotate cu observații referitoare la punctul de vedere al administrației locale cu privire la oportunitatea, fezabilitatea și conformitatea propunerii la strategia de dezvoltare locală.
9. În etapa de votare, proiectele selecționate vor putea fi votate de către utilizatorii autentificați. Fiecare utilizator va putea vota mai multe proiecte, prin acordarea unui punctaj, pe o scară predefinită și rezultatul votului va fi transparent.

3.5.1.4. Sistem Semnătura electronică pentru cetățeni

1. Pentru serviciile on-line puse la dispoziția cetățenilor de către instituție prin acest portal, sistemul va asigura identificarea acestora și, pentru anumite fluxuri electronice, transmiterea de documente cu semnătura electronică calificată direct din portalul de servicii electronice.
2. Atributele de identitate vor fi utilizate pentru obținerea de către persoane de certificate digitale calificate
3. Certificatele calificate vor fi utilizate pentru a semna cu semnătura electronică calificată documentele transmise instituției în situația serviciilor electronice care necesita semnătura solicitantului
4. Mecanismul de identificare video folosit trebuie să fie avizat de către Autoritatea pentru Digitalizarea României conform Normelor aprobate prin Decizia președintelui ADR nr. 564/2021.
5. Mijloacele de identificare furnizate de serviciul de identificare electronica propus trebuie să aibă cel puțin nivelul substanțial, așa cum este definit de Regulamentul UE nr. 910/2014, fiind auditate de un organism de evaluare a conformității, așa cum este definit de același Regulament 910/2014. Se va prezenta documentul justificativ eliberat de organismul de verificare a conformității pentru a dovedi nivelul de încredere cel puțin substanțial.
6. Odată eliberat mijlocul de identificare electronic cetățeanul îl va folosi pentru autentificarea



la resursele web ale instituției ca alternativă la modalitatea clasică de nume utilizator/parola și care în momentul de față prezintă un nivel de securitate foarte scăzut. Astfel, utilizând mijlocul de identificare obținut în procesul descris mai sus, cetățeanul va avea acces la toate informațiile ce îl vizează precum și la fluxuri electronice care necesită depunerea de documente semnate electronic cu semnătura electronică calificată.

7. Pentru utilizarea semnăturilor electronice calificate se vor asigura următoarele funcționalități:
- Persoanelor li se vor emite certificate calificate utilizând atributele de identitate furnizate prin intermediul serviciului de identificare
 - Certificatele calificate vor fi utilizate prin intermediul unei soluții de semnătură electronică calificată la distanță. Soluția de semnătură electronică calificată la distanță trebuie să fie recunoscută ca și dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificate la nivelul Uniunii Europene. Ofertantul va prezenta documentul sau va indica locul în care poate fi verificată informația cu privire la recunoașterea la nivel European a soluției de semnătură calificată la distanță;
 - Fiecare semnătură calificată va fi autorizată printr-un mecanism de tipul autentificare cu 2 factori de către utilizator;
 - Semnăturile electronice calificate vor include o marcă temporală calificată și vor fi create în format LTV (Long Term Validation);
 - Pentru documentele semnate, se va oferi serviciul de păstrare a semnăturilor electronice calificate, așa cum este definit de Regulamentul UE nr. 910/2014 (eIDAS).

3.5.1.5. Sistem Plată electronică a taxelor necesare a fi achitate pentru serviciile publice de care beneficiază cetățenii, cu sau fără autentificare

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.
2. Soluția de plată electronică va fi integrată în portalul de servicii electronice și va fi realizată într-o arhitectură modulară ce va permite extinderea ulterioară pentru a permite încasarea de tipuri noi de taxe ale bugetului local.
3. Soluția va dispune de interfețe standardizate care să permită includerea în fluxurile de lucru aferente serviciilor electronice a unui pas ce presupune efectuarea unei plăți electronice. Prin intermediul acestor interfețe se vor transmite în mod transparent pentru utilizator datele de autentificare aferente sesiunii de lucru curente, informații privitoare la natura și quantumul sumelor datorate și vor fi făcute accesibile celorlalte componente ale sistemului informațiile privind confirmarea efectuării plății.
4. Soluția va dispune de mecanisme proprii de evidență a istoricului tranzacțiilor efectuate în vederea asigurării informațiilor de trasabilitate necesare activității de suport în relația cu procesorii de plăți electronice.
5. Soluția propusă va emite dovezi electronice de plată pe care le va transmite prin email pe adresa indicată de utilizator.
6. Utilizatorii autentificați în portalul de servicii electronice vor putea consulta datele proprii de natură fiscală aflate în evidența instituției: bunurile impozabile, impozitele și taxele datorate, plățile efectuate.
7. Utilizatorii neautentificați vor putea achita taxe fără debit și amenzi, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.

8. Plata taxelor fără debit, fără autentificarea plătitorului va necesita precizarea datelor de identificare ale acestuia:
 - Nume și prenume / denumire plătitor
 - CNP / Cod de identificare fiscală plătitor
 - Adresa persoanei sau adresa pentru care se solicita prestarea unui serviciu / sediul (social sau punctul de lucru pentru care se solicită prestarea unor servicii)
 - e-mail - pentru confirmarea efectuării plății
 - dacă se plătește pentru altă persoană se vor completa și datele de identificare ale beneficiarului plății (nume prenume / denumire / CNP / Cod de identificare fiscală, adresă)
9. La plata taxelor fără debit de către utilizatori autentificați, datele de identificare ale acestora vor fi precompletate automat de către sistem.
10. În formularele utilizate pentru plata taxelor fără debit se vor putea adăuga texte explicative, câmpuri de selecție a unor valori din nomenclatoare sau introducerea de date suplimentare, specifice fiecărui tip de taxă.
11. În funcție de selecțiile și datele introduse de utilizator, sistemul va putea determina automat sumele ce trebuie achitate pe baza unui algoritm configurabil pentru fiecare tip de taxă.
12. Funcționalitatea de plată electronică va fi accesibilă utilizatorilor Portalului atât dintr-o secțiune specială a Portalului, unde se vor putea realiza centralizat diferite tipuri de plăți, cât și ca serviciu distinct, apelabil cu o serie de parametri relevanți din cadrul unui flux de transmitere a unei cereri.
13. Astfel, modulul de plată electronică va dispune de interfețe standardizate care să permită includerea în fluxurile de lucru aferente serviciilor electronice a unui pas ce presupune efectuarea unei plăți electronice. Prin intermediul acestor interfețe se vor transmite în mod transparent pentru utilizator datele de autentificare aferente sesiunii de lucru curente, informații privitoare la natura și cuantumul sumelor datorate și vor fi făcute accesibile celorlalte componente ale sistemului de aplicații informațiile privind confirmarea efectuării plății.

3.5.1.6. Sistem Identificare video pentru cetățeni

În scopul creșterii securității conturilor de portal și pentru a permite deschiderea conturilor de portal fără a fi necesară deplasarea cetățeanului la sediul Primăriei în vederea identificării, se va implementa (și integra cu portalul de servicii electronice) o soluție de identificare video pentru cetățeni, cu un set de funcționalități care să permită interacțiunea video la distanță, între posesorul unui cont de acces în portal și un funcționar al Primăriei, în scopul confirmării identității posesorului contului de portal.

Soluția de validare a identității persoanei prin identificare video va conține următoarele funcționalități și va permite implementarea următorului flux de lucru:

1. La nivelul contului de utilizator din portal al unui cetățean sau al unui împuternicit al unei persoane juridice va fi posibilă precizarea faptului că respectivul cont aparține unei persoane care a fost identificată (fizic sau la distanță). În cazul în care se selectează atributul aferent unui cont verificat, atunci contului de utilizator respectiv i se va atașa automat un nou rol de securitate care va permite accesarea unui set special de servicii electronice (disponibile numai conturilor verificate). Pentru conturile verificate se va putea activa un atribut de tipul Da/Nu cu denumirea „Identitate validată” și se vor putea completa ca metadate asociate: „Modalitate validare” (nomenclator cu valorile „Video online” și respectiv „Prezentare la ghișeu”), „Confirmat de către:” (unde se va înregistra



automat userul inspectorului fiscal care a realizat validarea), „Data și ora”, unde se va stoca informația temporală cu privire la data, ora, minutul și secunda când s-a realizat adăugarea noului rol de securitate la contul respectiv, precum și „Document de identificare”, unde se va putea încărca fie o copie a actului de identificare utilizat în cazul identificării la ghișeu, fie o poză generată de modulul de identificare video în care să apară atât persoana titulară contului cât și un act de identificare, fie ambele (se vor putea încărca mai multe fișiere).

2. Atunci când un utilizator va dori accesarea din portal a serviciilor electronice disponibile doar pentru conturile verificate, portalul va verifica faptul că utilizatorul este logat în sistem și faptul că utilizatorul respectiv are la nivelul contului de utilizare rolul de securitate aferent conturilor verificate. În cazul în care rolul de securitate nu există, atunci utilizatorul va fi îndrumat către un flux de lucru pentru solicitarea verificării suplimentare a identității. Astfel, utilizatorul va fi informat printr-un formular electronic asupra necesității validării suplimentare a identității sale, fie prin prezentare la ghișeu, fie prin identificare video la distanță. În cazul alegerii opțiunii de identificare video la distanță, utilizatorului i se va prezenta un calendar cu zile și intervale orare când poate programa sesiunea video online de identificare. În urma selectării unui interval orar și a validării acestuia, portalul va genera un cod unic de validare a programării și va atenționa utilizatorul asupra faptului că respectivul cod unic de validare va trebui păstrat în vederea accesului la sesiunea video online de verificare a identității. Utilizatorul va primi de asemenea un email automat de confirmare conținând data și ora planificate pentru sesiunea video, precum și un link către sesiunea video planificată. De asemenea, mail-ul va conține un link către o pagină care îi va permite utilizatorului reprogramarea sesiunii video online, precum și posibilitatea anulării acesteia. Cu 24 de ore înainte de data și ora planificate, utilizatorul va primi un mail de reamintire cu privire la sesiunea video planificată, ocazie cu care i se va oferi din nou posibilitatea reprogramării sau a anulării sesiunii. La data și ora programate, utilizatorul va putea accesa link-ul din mailul primit, i se va solicita autentificarea în portal și introducerea codului unic al sesiunii video online generat la momentul realizării programării acesteia și, în urma validării acestor informații, se va putea conecta la sesiunea video online cu funcționarul Primăriei. Dacă în urma sesiunii video online funcționarul adaugă contului utilizatorului rolul de securitate aferent conturilor verificate, atunci utilizatorul va primi un mesaj email automat de confirmare a acestui fapt.
3. Sesiunea video online va permite interacțiunea bi-direcțională audio și video între solicitant și funcționarul Primăriei. Va fi posibilă vizualizarea imaginii video conținând suprainprimate data, ora, minutul și secunda generate automat de către server, precum și identificatorii de utilizatori ai participanților (în cazul angajatului Primăriei se va afișa numele acestuia și nu numele de utilizator, pentru protejarea securității contului acestuia din sistemul back-office). Inspectorul fiscal va avea posibilitatea realizării din cadrul modulului de video-conferință a unei capturi de ecran care va putea fi salvată și ulterior atașată la contul respectivului utilizator, captură care va conține suprainprimate și informațiile privind data și ora, astfel încât să existe posibilitatea identificării ulterioare a detaliilor cu privire la modul în care s-a realizat verificarea video online.
4. Sesiunea video online va fi accesibilă utilizatorului extern al portalului direct accesând din cadrul mailului link-ul primit, utilizând doar un browser web. Funcționalitatea va permite cel puțin utilizarea ultimelor 2 versiuni comerciale majore ale browserelor de internet Microsoft Edge, Mozilla Firefox și Google Chrome de pe calculatoare compatibile

PC și respectiv Macintosh.

5. Pentru utilizatorii interni ai portalului (angajații Primăriei) va exista o funcționalitate back-office a portalului care va permite unui funcționar (pe baza unui drept de securitate special acordat în cadrul modulului back-office al portalului) vizualizarea tuturor cererilor de validare video on-line a identității.
6. Pentru utilizatorii interni ai portalului va exista o funcționalitate back-office a portalului care va permite utilizatorilor care dețin acest drept definirea unui calendar cu zilele și intervalele de timp când sunt disponibili pentru participarea la sesiuni de validare video online a identității utilizatorilor.
7. Va fi posibilă anularea de către funcționarul Primăriei a unor sesiuni planificate de identificare video online în cazuri excepționale. În acest caz, utilizatorii deja planificați pentru intervalele orare pentru care se vor anula rezervările vor primi o notificare automată prin email și vor fi invitați să facă o nouă programare online.
8. Pentru conturile care solicită alocarea rolului de securitate pentru conturi verificate, se va asigura prin fluxul de lucru de solicitare a validării identității și introducerea și salvarea unui număr unic de telefon mobil care să poată fi ulterior utilizat pentru transmiterea prin SMS a unui cod OTP. Validarea numărului de telefon mobil se va putea face de către funcționarul Primăriei în timpul sesiunii video online, fie prin apelarea numărului respectiv de telefon și verificarea faptului că acesta aparține interlocutorului din cadrul sesiunii de video-conferință, fie prin verificarea online, în cadrul portalului, a numărului de telefon (în acest caz utilizatorul va primi un cod OTP la numărul de telefon declarat, cod pe care va trebui să îl introducă într-un formular web de verificare în cadrul portalului, în scopul validării acestuia).
9. Soluția trebuie să permită utilizatorului să-și modifice ulterior numărul de telefon mobil asociat contului de utilizator, prin re-validarea acestuia într-un mod similar celui descris anterior (prin cod OTP).
10. Informațiile necesare din partea cetățenilor vor fi colectate o singura dată, cu respectarea cerințelor de protecție a vieții private.

3.5.1.7. Sistem Mobile pentru IOS și Android

Se vor implementa cel puțin 5 servicii electronice:

1. Aplicațiile mobile vor funcționa cel puțin pe ultimele 3 versiuni majore ale sistemelor de operare Android și iOS existente pe piață la data inițierii prezentei proceduri de achiziție.
2. Aplicațiile mobile vor putea fi descărcate din magazinele online ale producătorilor sistemelor de operare mobile (Google Play, Apple Store).
3. Aplicațiile mobile vor putea fi instalate gratuit de orice persoană care dorește accesarea serviciilor electronice puse la dispoziția publicului de către instituție.
4. Aplicațiile mobile vor putea fi utilizate în mod neautentificat sau autentificat.
5. În mod neautentificat, utilizatorul va avea la dispoziție secțiuni informative de interes local: informații referitoare la transportul public, informații referitoare la parcurile publice, informații referitoare la datele de contact și programul de funcționare al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local.
6. Aplicațiile vor permite autentificarea utilizatorilor cu aceleași credențiale (nume de utilizator și parolă) utilizate pentru autentificarea în Portalul web de servicii electronice.
7. Utilizatorii neautentificați vor putea solicita un cont de utilizator, prin completarea unui

formular cu datele proprii de contact (nume, prenume, adresă, adresă de email, număr de telefon) și cu atașarea fotografiei unui document de identitate.

8. Pentru validarea adresei de email și aprobarea contului de utilizator, sistemul va trimite pe adresa de email a utilizatorului un mesaj ce va conține un link de activare cu o perioadă de valabilitate limitată.
9. Utilizatorii autentificați vor putea să vizualizeze și să editeze datele proprii de contact, inclusiv cu atașarea fotografiei unui document de identitate.
10. Utilizatorii autentificați vor putea iniția solicitări către Primărie, selectate dintr-un catalog predefinit de servicii electronice, prin completarea unui formular, atașarea fotografiei unor documente, efectuarea de plăți electronice.
11. Utilizatorii autentificați vor putea interoga stadiul de rezolvare a solicitărilor depuse, indiferent de modalitatea de inițiere a solicitării (la ghișeu, prin portalul web de servicii electronice, prin aplicațiile mobile).
12. Solicitățile depuse prin intermediul aplicațiilor mobile se vor gestiona în componenta de administrare a serviciilor electronice, oferind atât cetățenilor cât și funcționarilor o experiență de utilizare unitară, indiferent de modul de accesare a serviciilor electronice.

3.5.2. Componente BACK-OFFICE

Soluția va include următoarele subsisteme/componente funcționale, integrate nativ între ele:

3.5.2.1. Sistem Administrare servicii electronice

1. Pentru serviciile electronice care presupun și o etapă de procesare manuală (off-line), funcționarul va putea vizualiza solicitarea în componenta de administrare (back-office) a serviciilor electronice și o va putea înregistra în sistemul de management al documentelor, unde i se va alocă un număr unic de registratură.
2. Funcționarii Primăriei vor putea utiliza componenta de administrare a serviciilor electronice pentru a accesa solicitările cetățenilor și a răspunde acestora, de asemenea, prin utilizarea de formulare electronice. Astfel, dosarul unei solicitări de servicii va cuprinde tot istoricul interacțiunii dintre cetățean și Primărie.
3. Componenta de administrare a serviciilor electronice, destinată funcționarilor Primăriei, va include un ecran centralizator al sarcinilor (de tip tablou de bord) care va afișa un centralizator al solicitărilor de servicii transmise din componentele destinate publicului (portal, aplicații mobile). Solicitățile vor putea fi grupate în funcție de categorie sau de stare, astfel:
 - Inițiată (în curs de completare de către solicitant)
 - Așteptare Primărie (solicitarea se află în așteptare, fiind necesară realizarea unei activități manuale de către un funcționar)
 - Așteptare Solicitant (solicitarea se află în așteptarea unei completări solicitate inițiatorului)
 - În lucru (înregistrată în sistemul de management de documente al Primăriei și aflată pe fluxul intern de rezolvare)
 - Finalizată (s-a transmis un răspuns final solicitantului)
 - Anulată
4. Fiecare utilizator al componentei de administrare a serviciilor electronice va putea vedea în centralizatorul de sarcini numai tipurile de solicitări pentru care a primit drepturi de

- operare.
5. Ecranul centralizator al sarcinilor va putea fi configurat pentru a afișa în mod separat un total al sarcinilor care au o vechime în sistem (măsurată de la momentul primirii solicitării) mai mare decât un parametru (măsurat în zile) configurabil.
 6. Din ecranul centralizator al sarcinilor, utilizatorul va putea selecta și vizualiza o anumită categorie de sarcini și o anumită stare, pentru care va putea vizualiza apoi fiecare sarcină individuală din categoria și cu starea respectivă.
 7. Funcționarul va putea selecta din centralizatorul de sarcini o anumită solicitare și va putea vedea datele de contact ale cetățeanului, formularele completate de acesta în legătură cu solicitarea curentă, documentele atașate, plățile efectuate.
 8. Din contextul unei solicitări deschise, funcționarul va putea solicita cetățeanului completarea altor formulare, atașarea unor acte suplimentare, efectuarea unei plăți electronice, cu precizarea sumei care trebuie achitată. În urma unei acțiuni de acest tip, sistemul va genera și va trimite cetățeanului un mesaj email cu un text explicativ indicat de funcționar, indicând un termen de răspuns și un link care va fi utilizat de cetățean pentru a da curs solicitării funcționarului în vederea finalizării demersului întreprins.
 9. Funcționarul va putea prelua o solicitare transmisă de cetățean prin intermediul sistemelor destinate accesării serviciilor electronice și o va putea transfera în aplicația de management de documente în vederea gestionării ulterioare a fluxului de rezolvare a solicitării.
 10. Componenta de administrare a serviciilor electronice se va integra cu aplicația de management de documente în vederea actualizării stării solicitărilor provenite în urma utilizării de către cetățeni a serviciilor electronice.
 11. Funcționarul va putea anula o solicitare deschisă, cu notificarea automată a petentului cu privire la motivația anulării.
 12. Sistemul va permite alocarea unei liste de funcționari responsabili pentru fiecare tip de solicitare. Aceștia vor fi notificați prin email în cazul în care este necesară intervenția manuală pentru solicitări din aria lor de competență.
 13. Componenta de administrare a serviciilor electronice va include funcționalități de raportare cu privire la tipul și numărul solicitărilor primite, la vechimea acestora și la timpii de rezolvare și va permite sortarea rapoartelor în funcție de oricare dintre acești parametri. De asemenea, va exista o funcționalitate de căutare de tip „free text” care va permite regăsirea unei solicitări după criterii care vor include: tipul solicitării, starea sa, numele solicitantului, intervalul de timp când a fost primită sau soluționată cererea, o adresă sau o descriere parțială a obiectului solicitării.

3.5.2.2. Sistem Management documente și fluxuri de lucru

Modulele back-office vor asigura suportul informatic pentru digitalizarea activităților instituționale aferente gestiunii documentelor și solicitărilor adresate instituției. Rolul lor este acela de a asigura funcționalitățile necesare atât în vederea procesării solicitărilor primite prin intermediul portalului web, permițând totodată tratarea situațiilor în care solicitările se depun în format tradițional, pe suport de hârtie. În acest scop, sunt necesare și funcționalități de preluare și de digitalizare a documentelor, pentru transformarea dosarului tipărit într-un dosar electronic, după care fluxul de tratare a cererilor poate fi unul comun, indiferent care este forma în care a fost depusă solicitarea.

Cerințe generale privind funcționalitățile de management al documentelor

Modulele back-office vor fi implementate în jurul unui nucleu de funcționalități de management al documentelor care vor include următoarele elemente tehnice și funcționale:



1. Sistemul software trebuie să permită organizarea/gruparea colecțiilor de documente într-o structură ierarhizată în conformitate cu schemele de indexare care se vor stabili de către Autoritatea Contractantă.
2. Fiecare document gestionat trebuie să aibă asociate câmpuri de informație (metadate) predefinite obligatorii (ID, Titlu, Autor, Data creării, Drepturi de acces etc.) și metadate specifice, definite de administratorii soluției.
3. Trebuie să fie posibilă definirea de metadate care se vor asocia fiecărui dosar sau document. Definirea metadatelor și toate funcționalitățile de configurare a acestora trebuie să fie disponibile în interfața de administrare a soluției software, fără a necesita cunoștințe specifice de programare.
4. Se vor putea defini și configura metadate de tip: text, dată calendaristică, număr întreg, număr real, listă de valori. În cazul câmpurilor de tip listă de valori, sistemul software trebuie să permită atât utilizarea unor valori predefinite, cât și definirea dinamică a listei prin popularea automată a acestora cu noi valori introduse de utilizatori.
5. Fiecare câmp de tip metadată de indexare a documentelor trebuie să poată fi declarat ca obligatoriu (să necesite introducerea unei valori fără de care documentul să nu poată fi salvat în depozitul de documente gestionat de sistemul software) sau opțional (introducerea unei valori pentru respectiva metadată să fie opțională).
6. Trebuie să fie posibilă salvarea documentelor în depozitul de documente, căutarea unui document sau dosar fie în structura ierarhică a depozitului de documente, fie după metadatele acestuia sau după conținut și respectiv extragerea documentului din depozitul de documente în scopul vizualizării sau al editării.
7. Trebuie să fie posibilă încărcarea manuală a documentelor în depozitul de documente, inclusiv completarea manuală a metadatelor asociate.
8. Trebuie să fie posibilă previzualizarea conținutului documentelor încărcate, fără deschiderea lor în aplicația cu care au fost create. Această funcționalitate va fi disponibilă cel puțin pentru fișiere de tip DOCX, XLSX și PDF, TIFF, JPG, BMP.
9. Documentele electronice vor putea fi încărcate în baza de date gestionată de sistemul software atât individual, cât și în calupuri.
10. Având în vedere faptul că utilizatorii din cadrul instituției creează documente în general utilizând Microsoft Word și utilizează pentru colaborare sistemul de email prin clientul Microsoft Outlook, se solicită ca platforma software oferită să furnizeze funcții de integrare atât cu sistemul de operare Windows, cât și cu suita Microsoft Office, astfel:
 - Integrare cu Windows Explorer: depozitul de documente trebuie să fie accesibil din Windows Explorer, fiind astfel posibilă salvarea unui document direct în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software.
 - Integrare cu aplicații din suita Microsoft Office: trebuie să fie posibilă salvarea unui document direct din aplicațiile Microsoft Office în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software oferită. De asemenea, trebuie să se poată salva în depozitul de documente mesaje email direct din Microsoft Outlook, precum și fișiere atașate unui mesaj email.
 - Utilizatorii trebuie să poată încărca documente în depozitul electronic al platformei software cel puțin prin următoarele modalități: drag & drop, încărcarea unui calup de documente, copy & paste din Windows Explorer, salvare de fișier(e) atașate unui mesaj email direct din aplicația de email Microsoft Outlook sau atașarea unui întreg mesaj email, sau prin scanare direct din scanner (prin modulul de captură electronică).



11. Platforma software oferată va furniza funcționalități de colaborare care să sprijine lucrul în comun pe documente și comunicarea electronică între utilizatorii implicați în analiza unui dosar/solicitări. Vor fi disponibile cel puțin următoarele funcții de colaborare:
 - Va fi posibilă realizarea de adnotări pe documentele din cadrul unui dosar, în cadrul fluxurilor de operare, fără ca aceste adnotări să modifice forma originală a documentelor. Informațiile de tip „adnotare” vor putea fi de tip text, highlight sau desen (poligon, cerc). Acestea se vor salva ca metadate asociate documentului, fără a modifica forma originală a acestuia.
 - Soluția va dispune de funcționalități de regăsire a dosarelor pe baza conținutului din adnotările efectuate asupra documentelor.
 - Utilizatorii trebuie să poată colabora în timp real pentru editarea documentelor. Astfel, mai mulți utilizatori trebuie să poată revizui un document în mod interactiv, simultan.
 - Va exista o funcționalitate de mesagerie instantanee integrată în cadrul platformei, care să permită comunicarea între utilizatori prin mesagerie instantanee, în timpul lucrului în comun la un document.
 - Pentru eficientizarea colaborării prin mesageria instantanee, utilizatorii vor putea regăsi în sistem lista utilizatorilor, inclusiv va fi vizibilă starea acestor utilizatori în cadrul sistemului (utilizatori activi sau inactivi).
12. Pentru documentele care au parcurs un flux de activități (de exemplu: flux de aprobare), trebuie să se păstreze un istoric al pașilor parcurși în cadrul fluxului.
13. Informațiile referitoare la istoricul acțiunilor, istoricul versiunilor și istoricul fluxurilor de lucru trebuie să poată fi accesate ușor de către utilizatorii cu drepturi normale de utilizare, din interfața uzuală de lucru cu sistemul, împreună cu celelalte metadate asociate documentului, fără a necesita drepturi de administrare sau folosirea unor instrumente de raportare distincte.
14. Să existe funcționalități integrate de raportare, care să permită definirea rapoartelor direct de către utilizatori, inclusiv prin definirea structurii raportului (coloane, linii, grupuri), configurarea modului de prezentare a informațiilor (sortare, agregare).
15. Rapoartele trebuie să poată fi exportate cel puțin în format PDF, XLS, CSV.
16. Trebuie să existe în cadrul sistemului propus și implementat un set de rapoarte și de alerte predefinite, cum ar fi (fără limitare): expirare documente, situația ocupării spațiului de stocare a documentelor, rapoarte cu dosarele solicitărilor în lucru, rapoarte cu persoanele care au modificat un anumit document.
17. Nu se va impune sau limita, prin arhitectură sau prin implementare, numărul de dosare sau de documente care se pot adăuga în depozitul de documente electronice.
18. Vor exista funcționalități de recuperare a documentelor șterse din greșeală, accesibile administratorilor soluției.
19. Utilizatorii vor putea partaja între ei documente trimițând prin email link-uri către documente din depozitul de documente.
20. Trebuie să fie posibilă regăsirea unui document în funcție de valorile diferitelor metadate asociate.
21. Trebuie să existe funcții de administrare pentru definirea și administrarea fluxurilor de lucru, precum și a stadiului unui document în cadrul unui ciclu de viață predefinit (de ex.: draft, în lucru, aprobat, respins, fără însă a se limita la acestea). Fluxurile de lucru necesare

- trebuie să poată fi configurate utilizând o interfață grafică intuitivă în cadrul platformei software.
22. Fluxurile de lucru cu documente se vor putea iniția automat, după înregistrarea acestora în sistem, în funcție de reguli prestabilite, conform tipului de document sau în funcție de alte condiții stabilite în cadrul sistemului.
 23. Utilizatorii cărora le sunt alocate documente sau dosare în lucru vor fi notificați în acest sens în mod automat de către sistem.
 24. Soluția software trebuie să permită gestionarea întregului ciclu de viață al documentelor, de la crearea acestora în depozitul de documente și până la eliminarea controlată a acestora din sistem.
 25. Va fi posibilă definirea și gestionarea unor politici de păstrare a documentelor, conform standardelor și reglementărilor în domeniu și conform nomenclatorului arhivistic.
 26. La definirea unei categorii de documente în cadrul unei politici de păstrare a documentelor se vor putea specifica perioada de păstrare a documentelor și acțiunile care se vor întreprinde asupra acestora pe perioada păstrării și la finalul acesteia.
 27. Vor exista funcționalități care să permită și gestiunea fizică a documentelor în format tipărit, fiind posibilă inclusiv definirea în cadrul sistemului a unor biblioteci (depozite, arhive) de păstrare a documentelor, organizate ierarhic și care să conțină încăperi, rafturi, cutii etc.
 28. Va fi posibilă inserarea automată a numerelor de înregistrare (existente ca metadata) și a datei de înregistrare în conținutul documentelor.
 29. Vor exista funcționalități de urmărire a istoricului documentului, a timpilor de soluționare, a momentului și a metodei de primire/trimitere a unui document.
 30. Va fi posibilă utilizarea șabloanelor de documente, de exemplu pentru elaborarea unui răspuns tip sau pentru eliberarea unui aviz. Administrarea șabloanelor va include funcționalități de definire a unor categorii, alocarea unor șabloane la anumite compartimente ale organizației beneficiarului, stabilirea disponibilității unor șabloane în funcție de tipul de dosar în cadrul căruia se dorește crearea unui nou document în baza unui șablon, definirea unor metadata la nivelul șablonului și precompletarea unor valori pentru aceste metadata odată cu crearea unui document nou în baza unui șablon.
 31. Pentru a gestiona modificările în timp ale anumitor șabloane, va fi disponibilă o funcționalitate de versionare a acestora.

Cerințe referitoare la gestionarea solicitărilor

Modulele funcționale back-office vor asigura următoarele funcționalități și fluxuri de operare principale în legătură cu cererile înregistrate:

I. Autentificare și gestiune utilizatori și drepturi

32. Va gestiona alocarea drepturilor de utilizare pentru utilizatorii interni.
33. Rolul utilizatorului în cadrul organigramei va fi utilizat pentru a determina funcționalitățile disponibile diferiților angajați. De exemplu, în timp ce managerii vor putea vizualiza întreaga listă a dosarelor cererilor primite și care încă nu au fost atribuite unui angajat cu rol de execuție, rolurile de execuție vor putea vizualiza doar cererile care le-au fost atribuite spre soluționare.
34. Modulul va include funcționalități de blocare/deblocare a conturilor interne/externe, precum și de resetare a parolelor.

II. Gestionare flux de lucru cu cererile

35. După transmiterea prin modulul front-office al Portalului a unei noi solicitări, aceasta va primi automat un număr de înregistrare din modulul de registratură electronică și va deveni vizibilă angajaților instituției în modulul back-office, într-o listă de sarcini neatribuite.



- Numărul de înregistrare va fi comunicat și solicitantului (prin email, dar și prin completarea informației în Spațiul Virtual Personal al solicitantului, ca metadată aferentă cererii).
36. Utilizatorii cu rol de manager vor putea selecta o cerere din lista de cereri neatribuite și vor putea vizualiza toate informațiile aferente acesteia.
 37. Utilizatorii cu rol de manager (coordonator activitate) vor putea atribui fiecare cerere unui anumit angajat al instituției (din lista de utilizatori ai modulelor back-office). După atribuire, starea cererii se va modifica automat în „Atribuită”.
 38. Modulul back-office va permite configurarea unui termen standard de rezolvare a fiecărui tip de cerere. În momentul atribuirii cererii spre soluționare unui executant, managerul va putea însă stabili și un alt termen de soluționare pentru respectiva cerere (de obicei mai scurt), de exemplu pentru situații cu grad mare de urgență sau atunci când acesta consideră că nivelul de încărcare cu activități al utilizatorului cu rol de execuție permite finalizarea mai rapidă a dosarului solicitării.
 39. Utilizatorul căruia i-a fost atribuită o nouă cerere o va putea vizualiza în interfața back-office a sistemului, însă va primi în mod automat și o notificare prin email cu privire la faptul că a primit o nouă sarcină și că este necesară rezolvarea acesteia în termenul stabilit de către manager.
 40. Fiecare sarcină va include un link către dosarul solicitării (fie că acesta provine din Portal, fie că a fost depus la ghișeu și a fost introdus manual în sistem prin modulul de registratură electronică, iar documentele asociate au fost digitalizate prin modulul de captură). Accesând acest link și implicit dosarul electronic al cererii, utilizatorul va putea consulta formularele web completate (în cazul cererii primite prin portal), solicitarea PDF generată și documentele suport atașate la cerere. La preluarea cererii de către utilizatorul desemnat, starea cererii se va modifica în „În lucru”.
 41. În etapa de verificare preliminară a completitudinii unui dosar de cerere de avizare/autorizare, lucrătorul instituției va putea transmite solicitări de completare a dosarului către solicitant. Acestea vor putea fi generate fie automat de către sistem, în baza unor șabloane predefinite în sistem și precompletate automat de către sistem cu date disponibile referitoare la dosar și solicitant, fie vor putea fi editate separat de către lucrătorul instituției și încărcate în sistem.
 42. După finalizarea activităților de verificare manuală (off-line) aferente unui dosar alocat spre rezolvare, utilizatorul responsabil va putea finaliza sarcina alocată și va putea transmite solicitantului un răspuns. Răspunsul va putea fi generat automat de către modulul back-office, prin completarea automată a unui șablon de formular de răspuns (șablon predefinit în cadrul sistemului, pentru fiecare tip de solicitare în parte), pe care sistemul îl va completa automat cu datele relevante extrase din solicitarea inițială. După completarea/finalizarea acestui formular de răspuns de către utilizator și salvarea sa în baza de date, sistemul va transmite automat către solicitant un mesaj email de informare cu privire la finalizarea cererii. De asemenea, starea cererii se va schimba în „Finalizată”.
 43. În cazul în care în fluxul de rezolvare a unei cereri este necesară elaborarea unui document care să fie transmis solicitantului și care trebuie semnat de către mai multe persoane din cadrul instituției, atunci procedura utilizată va fi următoarea:
 - Utilizatorul responsabil pentru rezolvarea cererii va elabora documentul care trebuie transmis (documentul va fi fie generat automat din modulul back office pentru managementul cererilor, fie va fi redactat separat de către utilizator).



- Utilizatorul cu atribuții și rol în sistem în acest sens va semna electronic și va încărca în sistem documentul generat, după care va apela funcționalitatea de management al fluxului de semnare electronică a documentelor.
 - După finalizarea fluxului de semnare electronică și generarea formei finale a documentului, utilizatorul va avea opțiunea de a transmite documentul către spațiul virtual personal din Portal al solicitantului, unde va deveni vizibil acestuia.
44. În cazul în care este necesară completarea dosarului cererii, atunci utilizatorul va putea trimite un mesaj solicitantului, prin care îi va comunica acestuia modul în care trebuie completat dosarul și va modifica starea cererii în „Așteptare completări”. Această modificare a stării cererii va debloca în cadrul modulului front-office secțiunea de documente sau formularul web de completare a cererii, pentru atașarea de noi documente sau pentru corectarea informațiilor din cerere.
 45. După transmiterea completărilor din modulul Portal, starea cererii se va modifica înapoi în „În lucru”, utilizatorul responsabil va primi o notificare email în acest sens, iar cererea va apărea din nou ca disponibilă acestuia.
 46. În cazul în care dosarul este complet (sau după completarea lui), utilizatorul va putea genera o Notă de plată pentru serviciile solicitate, atunci când este cazul. Nota de plată se va genera automat de către sistem, în baza unui șablon predefinit. După generare, nota de plată va putea fi vizualizată de către utilizator în scop de verificare. În cazul existenței unor erori, nota de plată se va putea corecta. Utilizatorul va salva nota de plată și o va trimite către modulul Portal, unde va deveni vizibilă utilizatorului în cadrul spațiului său virtual personal. Starea cererii se va modifica în „Așteptare plată”, iar în cadrul cererii din modulul Portal se va activa secțiunea de plată.
 47. Solicitantul va primi o notificare email automată privind modificarea stării solicitării sale. Solicitantul va accesa spațiul virtual personal, va alege cererea și va accesa secțiunea de plată. Va exista atât opțiunea plății electronice, cât și opțiunea încărcării unei dovezi a plății, în cazul în care aceasta se realizează cu ordin de plată. După finalizarea plății sau a încărcării dovezii plății, starea cererii se va modifica înapoi în „În lucru”, iar utilizatorul va primi o notificare email și va putea din nou opera cererea în modulul back-office.
 48. După finalizarea tuturor proceselor de verificare, utilizatorul va modifica starea cererii în „Finalizată”, iar solicitantul va fi notificat prin email în acest sens. Documentul eliberat de către instituție va deveni vizibil în spațiul virtual personal al solicitantului din portal.
 49. Utilizatorii cu rol de execuție vor putea vizualiza lista cererilor care le-au fost alocate în lucru, în funcție de starea acestora și de termenul de finalizare. Se va utiliza un cod de culori care să permită identificarea rapidă a stării fiecărei cereri în parte, iar numărul de zile rămas pentru finalizarea dosarului cererii va fi ușor vizibil în dreptul fiecărei cereri. Se vor putea realiza căutări în lista cererilor după principalele metadate ale acesteia (solicitant, tip cerere, stare, data primirii etc.). Se vor putea vizualiza separat (sau grupat) cererile, în funcție de numărul de zile rămas pentru soluționare.
 50. Contorul numărului de zile rămas până la expirarea termenului de finalizare a unei cereri se va opri de fiecare dată când starea cererii se modifică deoarece se așteaptă intervenția solicitantului (de ex. pentru o completare a dosarului).
 51. Spre deosebire de utilizatorii cu rol de executant, care vor putea vizualiza numai lista cererilor care le-au fost atribuite, utilizatorii cu rol de manager (supervizor) vor putea vizualiza întreaga listă de cereri adresate instituției.
 52. Utilizatorii cu rol de supervizor vor putea interveni în orice moment pe o cerere și îi pot modifica responsabilul, de exemplu în cazul în care responsabilul inițial nu este disponibil,

sau dacă are o încărcare prea mare și nu se poate respecta termenul de finalizare, sau dacă este în concediu etc.

53. Utilizatorii cărora le-a fost atribuită o sarcină/cerere o pot transfera înapoi către manager, împreună cu o explicație privind motivul acestui transfer. Transferul se va putea realiza atât pentru o singură cerere, cât și pentru mai multe cereri din listă, într-o singură operație.

III. Comunicare și notificare

54. Această funcționalitate constituie componenta back-office a funcționalității similare din modulul Portal și permite comunicarea prin chat între utilizatorii instituției și solicitanți (beneficiari de servicii).

55. În momentul transmiterii de către un solicitant a unui mesaj chat, acesta va fi gestionat în modulul back-office astfel:

- În cazul în care mesajul este transmis din contextul unei anumite cereri, atunci mesajul va fi vizibil în contextul respectivei cereri și va putea fi vizualizat de către orice utilizator căruia i s-a alocat spre rezolvare cererea respectivă. Cererile care au mesaje necitite vor avea un indicator vizual ușor de observat în vizualizarea de tip listă a cererilor (sarcinilor).
- În cazul în care mesajul este unul generic, sau de informare și nu este aferent unei cereri deja transmise de către solicitant, atunci acesta va fi transmis în lista generală de solicitări primite prin Portal a sistemului back-office și va fi inițial vizibil doar utilizatorilor cu profil de manager, care îl pot alocă altui utilizator în vederea furnizării unui răspuns. Alternativ, se poate crea un rol distinct în cadrul sistemului back-office, pentru utilizatorii al căror rol este acela de a răspunde la solicitări de informații cu caracter general.

56. Fiecare utilizator intern al instituției va putea vizualiza în interfața back-office a sistemului o secțiune destinată comunicării cu solicitanții. Această secțiune va fi organizată pe conversații (subiecte), astfel:

- Toate comunicările chat cu un beneficiar realizate în contextul unei anumite cereri vor fi grupate sub un „header” de conversație compus din numele/denumirea solicitantului, urmat(ă) de ID-ul din portal al cererii.
- Toate comunicările chat generice, care nu sunt realizate din contextul unei anumite cereri, vor fi grupate sub un „header” de conversație compus din numele/denumirea solicitantului, urmat(ă) de cuvântul „General”.

57. Modalitatea de organizare a ecranului de chat va fi similară celei utilizate de aplicațiile de mesagerie sau chat (de ex. Whatsapp):

- Liniile de conversație sunt grupate sub header-e.
- Fiecare linie de conversație păstrează și afișează data, ora și minutul primirii mesajului.
- Liniile de mesaj primite după ultima accesare a unei anumite conversații apar îngroșat (bold) și se transformă în text normal după deschiderea unei anumite conversații.
- În headerul fiecărei conversații apare numărul mesajelor nou primite de la ultima deschidere a respectivei conversații. Acest număr dispăre după deschiderea conversației.

58. Conversațiile chat cu un anumit solicitant se vor putea realiza astfel:

- În cazul unei comunicări (discuții) care se referă la o anumită cerere, comunicarea chat se poate demara de către utilizatorul instituției numai din contextul cererii respective,



din secțiunea de chat, după ce cererea a fost transmisă prin portal și este vizibilă în modulul back-office. Toate comunicările chat inițiate din contextul unor cereri deja primite prin Portal sunt legate direct de cererea respectivă, dar sunt replicate și în secțiunea de comunicare generală la care are acces utilizatorul din back-office, în afara contextului specific al unei anumite cereri. Odată inițiată o discuție chat din contextul unei anumite cereri, discuția poate fi continuată atât din contextul cererii respective, cât și din secțiunea generică de chat a utilizatorului care are în lucru cererea la acel moment.

- În cazul unei comunicări (discuții) care se referă la aspecte de ordin general, aceasta va putea fi demarată de către utilizator numai din secțiunea generică de chat a respectivului utilizator.

59. Discuțiile chat cu beneficiarii se pot închide și șterge astfel:

- În cazul discuțiilor avute în contextul unei anumite cereri, acestea se pot șterge din lista centralizatoare de chat de la nivelul contului utilizatorului respectiv. În urma ștergerii, respectiva discuție nu va mai apărea în lista centralizatoare, dar va fi în continuare vizibilă din contextul cererii, de unde nu se va putea elimina și nici modifica.
- În cazul discuțiilor chat cu caracter general, acestea nu se vor putea șterge, ci se vor putea arhiva. Arhivarea va duce la dispariția respectivei discuții din lista centralizatoare de chat a respectivului utilizator. Modalitatea de arhivare și de regăsire a discuțiilor arhivate se va stabili în etapa de proiectare a sistemului informatic.

60. O discuție chat se poate închide astfel:

- Manual, de către oricare dintre părți (solicitant sau instituție), prin accesarea unei opțiuni în cadrul ecranului de chat (în modulele back-office sau în cel frontoffice).
- Automat, după trecerea unui număr configurabil de zile de la ultimul răspuns al solicitantului extern (beneficiarului).
- Închiderea unei discuții de către una dintre părți va fi semnalată automat și părții celeilalte printr-o notificare atât în fereastra de chat, cât și prin mesaj email.

61. În cazul în care se dorește continuarea unei discuții după închiderea acesteia, se va deschide o nouă discuție.

62. Se va avea în vedere ca proiectarea funcționalității de chat să se realizeze astfel încât aceasta să poată fi accesată și într-o fereastră separată, detașabilă din ecranul principal al aplicației și care să rămână în permanență vizibilă, indiferent de ecranul în care utilizatorul navighează în interfața aplicației back-office.

IV. Vizualizare tip hartă

63. Funcționalitatea de hartă va permite vizualizarea poziției geografice a locațiilor avizate. Localizarea acestora pe hartă se va putea face prin căutarea adresei și ulterior prin identificarea exactă a locației prin operațiuni de pan-zoom. Stabilirea locației se va face de către operatorul instituției care operează o anumită cerere, în baza datelor de contact prezente în cerere.

64. Harta va fi bazată pe o sursă de date deschisă (de ex. Open Street Map, Google Maps sau similare).

65. Interfața de tip hartă va putea fi accesată atât din ecranul care conține detaliile de identificare ale operatorului care a inițiat o solicitare, cât și dintr-o interfață specială care să permită operațiuni de afișare multiplă/sortare etc.

66. Din interfața de tip hartă se vor putea vizualiza și/sau selecta spre afișare beneficiarii serviciilor, după cel puțin următoarele criterii: tip de avize solicitate, avize în termen, avize cu termen de valabilitate depășit.

V. Gestiuie plăți electronice

67. Această funcționalitate va permite vizualizarea în modulul back-office a tuturor plăților electronice realizate prin Portal, precum și reconcilierea plăților cu încasările primite.

68. Sistemul va primi informații de la procesatorul de plăți electronice și le va reconcilia cu informațiile privind plățile realizate prin intermediul Portalului.

69. Sistemul va permite de asemenea administrarea tipurilor de plăți care pot fi realizate prin Portal, inclusiv conturile aferente fiecărui tip de plată.

70. În componenta back-office, sistemul va permite personalului instituției crearea unei note de plată pentru un anumit serviciu, aferent unei cereri de avizare primite. După crearea notei de plată, aceasta va deveni vizibilă solicitantului în Spațiul Virtual Personal al acestuia din cadrul Portalului, aferent unei anumite solicitări. Facilitatea de plată electronică va putea fi accesată direct din nota de plată, ecranul de plată preluând automat toate datele necesare din nota de plată.

71. Sistemul va permite realizarea de rapoarte privind notele de plată create, plățile realizate și încasările primite, precum și căutarea informațiilor. Toate documentele atașate unei cereri vor fi ușor accesibile pentru confruntare.

Pentru gestionarea fluxurilor de lucru cu dosare de documente, sistemul va include module backoffice specifice pentru Registratură electronică, Captură electronică și procesare și gestiunea fluxului de documente, Gestiunea proceselor de semnare electronică, Arhivare electronică, ale căror funcționalități sunt prezentate în continuare.

3.5.2.2.1. Modul Registratură electronică

Modulul va asigura înregistrarea și regăsirea tuturor documentelor provenite din exteriorul instituției sau create în interiorul instituției, precum și a celor întocmite ca răspuns.

Principalele funcționalități vor include:

72. Utilizarea informațiilor din organigrama instituției în gestionarea fluxurilor de documente: direcții, compartimente, servicii, utilizatori etc.

73. Alocarea unui număr unic de înregistrare pentru fiecare document sau dosar al unei cereri

74. Se vor putea defini fluxuri automate de tratare a unor anumite tipuri de documente. Pentru aceste documente, după înregistrarea lor (manuală în cazul primirii documentelor la ghișeu sau automată în cazul transmiterii prin portal), sistemul trebuie să poată transmite automat dosarul către nivelul din organigramă responsabil cu rezolvarea cererii, definit în cadrul fluxurilor automate de lucru.

75. Se vor putea stabili timpi standard de rezolvare pentru diferite tipuri de solicitări/cazuri. Acești timpi se vor completa automat la momentul înregistrării unui dosar transmis prin portal, sau vor putea fi modificați manual de către utilizatori.

76. Se vor putea genera și tipări coduri de bare, pe baza numărului de registru, care să se poată atașa suportului fizic (hârtie) prin listarea codurilor de bare pe imprimante dedicate. Codul de bare va putea fi utilizat ulterior ca identificator de dosar (prin recunoaștere în urma scanării documentelor fizice pe care s-a lipit codul de bare), astfel încât fișierele rezultate în urma scanării documentelor primite în format hârtie să fie atașate meta-datelor dosarului respectiv.

77. Se va putea tipări un bon (raport) pentru solicitant, după înregistrarea în Registratură a dosarului primit în format hârtie, bon care să conțină meta-datele specificate la înregistrare și numărul și data înregistrării.
78. Funcționalitatea de generare a unui număr de înregistrare pentru un dosar va fi disponibilă și ca serviciu electronic (web) apelabil din orice altă aplicație software care solicită alocarea unui număr de document (de exemplu din modulul Portal).
79. Se vor putea genera numere speciale de înregistrare pentru documentele la care legislația prevede acest lucru (similar cu petițiile OG 27). Aceste numere se vor crea în registre speciale.
80. Soluția va permite configurarea oricâtor registre speciale și asocierea acestora cu tipurile de dosare configurate.
81. Se vor putea atașa unei înregistrări fișiere electronice, inclusiv obținute prin scanarea documentelor fizice primite în Registratură. În cazul scanării, fișierele scanate se vor atașa automat înregistrărilor din modulul Registratură electronică, prin identificarea codului de bare (BCR) atașat primei pagini a fiecărui dosar scanat.
82. Se va putea indexa conținutul fișierelor de tip text atașate (inclusiv a conținutului fișierelor obținute prin OCR-izarea documentelor scanate) și va exista posibilitatea de căutare a conținutului direct în conținutul textului atașat.
83. Sistemul va gestiona Nomenclatorul de Arhivă definit în cadrul instituției
84. Va fi posibilă înscrierea automată în dosarele de arhivare, așa cum acestea sunt definite în Nomenclatorul de Arhivă al Instituției. Pentru anumite tipologii de documente, indicativul de dosare de arhiva se va putea alocă automat din sistem. Pentru documente de tip general, indicativul se va putea alocă ad-hoc, manual sau în bloc.
85. Va fi posibilă conexarea unui document sau dosar cu un alt document sau dosar (de exemplu toate documentele adiționale referitoare la un anumit dosar trebuie să se poată conecta cu prima înregistrare a dosarului).
86. Vor fi disponibile funcționalități pentru regăsirea documentelor, atât a celor create în format electronic cât și a celor obținute prin procesul de scanare, atât cu ajutorul metadatelor acestora, cât și pe baza conținutului indexat. Va fi posibilă căutarea automată atât în conținutul documentelor din arhivă care au avut ca sursă inițială fișiere de tip TXT, DOCX, XLSX, PDF și similar, cât și în al celor provenite din digitalizarea documentelor pe hârtie. După rularea unei căutări, va fi afișată o listă a tuturor documentelor din arhiva selectată în care a fost regăsit textul căutat (fie în metadata, fie în conținut).

Cerințe funcționale privind fluxurile de documente

87. Dosarele de documente sunt unități logice de grupare a documentelor în funcție de subiectul acestora. Un dosar se poate constitui plecând de la un document primit prin Registratură din exteriorul instituției, la care se adaugă ulterior, pe fluxul de rezolvare internă, alte documente elaborate în cadrul instituției de către diferite persoane.
88. După accesarea modulului de tratare a dosarelor, sistemul va oferi un ecran centralizator cu indicatorii de activitate ai respectivului utilizator, cum ar fi: numărul dosarelor aflate în operarea acestuia, numărul dosarelor aflate în consultare, al celor marcate ca urgente, precum și al celor cu termen de finalizare expirat, precum și alte informații statistice sau de interes pentru activitatea respectivului utilizator.
89. Sistemul trebuie să ofere posibilitatea unui utilizator de a delega drepturile sale de operare asupra unui dosar unui alt utilizator (de exemplu delegare de la șef la subaltern sau delegare de responsabilitate în perioade de concediu). Delegarea de atribuții se va opera fie din modulul de administrare, de către administratorul aplicației, fie direct din contul



- utilizatorului care delegă și nu prin accesarea directă a informațiilor utilizând conturile altor utilizatori. În momentul delegării se va stabili și perioada pe durata căreia va activa delegarea. Operarea în sistem prin delegare va fi consemnată în cadrul jurnalului aplicației. Operațiile realizate prin delegare vor fi marcate în jurnalul aplicației cu identificatorul utilizatorului care a realizat efectiv operarea în sistem. Utilizatorul care este delegat să opereze în locul altei persoane va fi notificat prin email cu privire la delegarea și perioada de delegare configurată.
90. În cazul unor delegări, sistemul va grupa dosarele aflate în operare la un utilizator în funcție de utilizatorii cărora le-au fost alocate inițial spre rezolvare respectivele dosare.
 91. La primirea (alocarea) unui dosar spre rezolvare, destinatarul trebuie să aibă opțiunea de a primi și o notificare email cu informații despre dosarul de caz care i-a fost alocat, inclusiv cu privire la motivul pentru care l-a primit (spre rezolvare, spre revizuire, spre aprobare etc.), în cazul în care a fost transmis de către un alt utilizator și nu provine direct din modulul de registratură.
 92. Utilizatorii vor putea vizualiza informații cu privire la dosarele pe care le au în așteptare, în lucru, precum și la timpii de rezolvare stabiliți. De asemenea, se vor evidenția distinct dosarele care trebuie rezolvate, cele pentru care se solicită doar o avizare, precum și cele care trebuie aprobate.
 93. Utilizatorii vor putea fie prelua un dosar spre rezolvare, fie îl vor putea transmite către un alt utilizator. Un dosar de caz va putea avea alocate mai multe persoane cu rol de verificare și/sau aprobare.
 94. Se vor putea gestiona versiuni diferite ale unui document atașat unui caz, pe durata fluxului de rezolvare a cazului.
 95. Odată atașate la un dosar și transmise pe fluxul de procesare, documentele din cadrul dosarului trebuie să nu mai poată fi modificate decât prin versionare (versiunile anterioare trebuie să nu poată fi șterse).
 96. Sistemul trebuie să permită gestiunea versiunilor documentelor care sunt create la fiecare modificare făcută de către utilizatorii care au drept de modificare.
 97. La transmiterea pe fluxul de rezolvare a unui dosar de caz trebuie să se poată indica (de către utilizatorul care transmite dosarul) operațiunile care trebuie realizate de către destinatar (indicații de lucru). La primirea unui dosar, destinatarul trebuie să poată identifica rapid scopul în care i-a fost transmis cazul respectiv. În mod particular, dacă la un dosar sunt atașate mai multe documente, trebuie să se poată marca documentele la care se solicită intervenția, precum și tipul intervenției (revizuire, aprobare etc.).
 98. Sistemul trebuie să permită selectarea și trimiterea/marcarea ca rezolvat a mai multor dosare simultan, grupat.
 99. Sistemul trebuie să permită utilizatorilor înregistrarea observațiilor în momentul operării (trimiterea sau rezolvarea) cazurilor/documentelor. Mai mulți utilizatori trebuie să poată înregistra observații la aceeași document, iar aceste observații să apară centralizat (cu identificatorul utilizatorilor) în istoricul documentului respectiv, atunci când se consultă dosarul sau documentul.
 100. Utilizatorii trebuie să poată căuta și selecta un document direct după un anumit număr de înregistrare, fără a fi necesară căutarea prin toate paginile listei de documente aflate în lucru.
 101. Un dosar va putea fi transmis în lucru la o anumită persoană sau nivel din organigramă, dar va putea fi trimis și spre consultare/aprobare la mai multe servicii sau persoane.



102. Sistemul va grupa în secțiuni separate ale interfeței grafice dosarele aflate în operare și respectiv dosarele aflate în consultare.
103. Se vor putea defini fluxuri de lucru cu atribuții la nivel de persoană sau de compartiment din organigrama instituției. Un flux de lucru trebuie să permită procesarea serială a documentelor, prin transmiterea documentelor pe trasee predefinite în funcție de tipologia procesului de tratare a cererii/dosarului.
104. Vor fi disponibile rapoarte cu informații privind un anumit utilizator sau la un anumit nivel din organigramă: dosare înregistrate, rezolvate, transmise către alt utilizator etc.
105. Sistemul va gestiona toate informațiile relevante referitoare la fluxul de tratare pentru un document/dosar: utilizator, data primirii documentului, sursa, data transmiterii, destinația, starea dosarului, modalitatea de rezolvare etc.
106. La primirea unui dosar fizic, utilizatorii trebuie să poată marca în sistem faptul că au recepționat fizic respectivul document. Marcarea trebuie să se poată face fie individual, fie în bloc (după selectarea mai multor dosare).
107. Sistemul trebuie să permită filtrarea documentelor aflate în operare utilizând pe post de criteriu de filtrare marcarea documentelor ca primite sau neprimite fizic (în cazul documentelor primite în format tipărit și care încă nu au fost digitalizate).
108. Sistemul trebuie să permită configurarea de șabloane (template-uri) pentru diferite tipuri de acte (documente de lucru ale instituției). Utilizatorii vor putea vizualiza ulterior detaliile unui document prin intermediul template-ului respectiv, sistemul realizând completarea automată a câmpurilor șablonului cu informațiile (datele) existente în sistem. De exemplu, se vor putea defini șabloane pentru diferite tipuri de răspunsuri care pot fi transmise solicitanților de avize, iar acestea pot include și un câmp predefinit care să se poată completa în mod automat cu numărul de dosar din sistem, la generarea documentului.
109. Sistemul trebuie să permită utilizatorilor atașarea de fișiere noi, în diferite formate, la o anumită poziție din registru (la un anumit dosar de caz).
110. În momentul atașării unui document la un dosar de caz, utilizatorul trebuie să poată completa o scurtă descriere a fișierului și, de asemenea, să poată cataloga fișierul într-o anumită categorie (selectat dintr-o listă predefinită de tipuri de documente).
111. Odată atașat unui dosar și transmis pe fluxul de rezolvare, un document electronic nu trebuie să mai poată fi șters din sistem. Un document atașat unui dosar poate fi șters doar de către utilizatorul care l-a atașat și numai atâta timp cât nu a fost trimis încă pe fluxul de rezolvare. Ulterior transmiterii pe flux, un document poate fi doar modificat, prin crearea unei versiuni noi.
112. Toate acțiunile de atașare, modificare (creare versiune nouă) sau ștergere (cât timp documentul nu a fost transmis pe flux) a fișierelor atașate unui dosar de caz trebuie să fie documentate în jurnalul de activități al sistemului (fișierul de tip log). De asemenea, la nivelul fiecărui dosar din sistem va fi posibilă vizualizarea (într-o pagină distinctă din interfața grafică, aferent dosarului curent) tuturor informațiilor cu privire la istoricul respectivului dosar (toate operațiunile realizate manual sau automat la nivelul înregistrării și a documentelor atașate dosarului), cu identificarea utilizatorului care a realizat operațiunea, a datei/orei/minut/secundă și a operațiunii realizate.

3.5.2.2.2. Modul Gestionare procese de semnare electronică

Se vor implementa funcționalități de semnare electronică a documentelor. Funcționalitățile de semnare electronică vor putea fi apelate din sistem oricând va fi necesar pe fluxul de lucru al unui document.

Cerințe funcționale privind semnarea electronică:

113. Sistemul va permite:
- semnarea electronică a documentelor în cadrul activităților back-office și respectiv atașarea de fișiere semnate electronic în cadrul fluxurilor de lucru front-office din portal;
 - validarea transmiterii pe fluxurile back-office a documentelor care necesită semnătură electronică;
 - repartizarea documentelor pentru a fi semnate electronic în cadrul fluxurilor back-office.
114. În scopul optimizării procesului de semnare electronică a documentelor, va exista o funcționalitate de verificare în timp real a existenței unor documente repartizate spre semnare, care va grupa aceste documente și apoi va permite semnare în masă a documentelor electronice.
115. Se vor implementa funcționalități de semnare electronică a documentelor în calup, prin selectare acestora din sistemul de management al dosarelor, fără a fi necesară extragerea individuală a fiecărui document din sistem.
116. În scopul verificării documentelor înainte de semnarea acestora, va fi posibilă vizualizarea acestora direct din sistemul informatic, utilizând browser-ul web, fără a fi necesară salvarea locală (pe stația de lucru) a documentelor și/sau deschiderea documentelor utilizând aplicațiile cu care au fost create. Astfel, sistemul furnizat va include un viewer încorporat pentru cele mai utilizate tipuri de fișiere (DOCX, pdf, fișiere scanate ca imagini TIFF sau JPG sau similar).

3.5.2.2.3. Modul Captură documente și procesare

Modulul de Captură documente va asigura funcționalități de scanare, recunoaștere și/sau extragere date din documente, procesare documente, funcționalități ce vor fi disponibile atât în vederea constituirii arhivei curente, prin digitalizarea documentelor care se primesc în format letric pentru constituirea dosarelor electronice ce necesită soluționare, cât și pentru constituirea arhivei istorice.

117. Funcționalitățile de scanare vor permite trecerea în format electronic atât a formei finale a documentelor create de către personalul instituției (inclusiv după semnarea și stampilarea acestora), cât și a documentelor depuse de către solicitanți pe suport fizic de hârtie prin ghișeul de registratură fizică.
118. În cadrul procesului de primire a documentelor la registratura instituției, acestora li se vor putea atașa etichete cu coduri de bare care vor conține identificatorul unic al documentului (numărul de înregistrare sau un alt identificator unic cu ajutorul căruia documentul să poată fi regăsit ulterior, generat de către sistem).
119. Cu ocazia înregistrării în modulul de Registratură electronică al sistemului a unui dosar primit în format letric, utilizatorul va înregistra metadatele specifice tipului respectiv de document, conform șabloanelor de documente definite în cadrul platformei.
120. Funcționalitățile de captură (scanare) a conținutului documentelor vor permite implementarea următorului flux de operare:
- pregătirea documentelor pe suport de hârtie (scoatere din dosare, eliminare capse etc.);
 - scanarea documentelor scrise/tipărite pe hârtie și obținerea unor imagini în format electronic;
 - procesarea documentelor și extragerea conținutului;
 - salvarea documentelor centralizat, într-o bibliotecă de documente



121. Utilizatorul va putea selecta echipamentul de scanare utilizat. Va fi posibilă atât utilizarea unor scannere automate, de volum, cât și a unor scannere uzuale de birou.
122. Sistemul trebuie să permită definirea de profiluri de scanare selectabile de către utilizator, profiluri care să conțină, pe lângă setările de scanare (dimensiune, rezoluție, alb-negru sau color, față/verso etc.), informații privind structura de documente care va fi folosită sau setul de operații care va fi aplicat asupra lotului de documente, după scanare.
123. Sistemul trebuie să permită scanarea simplex și duplex printr-o singură trecere. De asemenea, trebuie să permită importul local al imaginilor de tip PDF, PDF/A, JPG, TIFF sau PNG.
124. Sistemul trebuie să permită exportul în format JPG, TIF, PNG, PDF al fișierelor cu conținut aferent documentelor prelucrate.
125. Funcționalitățile de procesare automată post-scanare trebuie să asigure mijloacele de detectare și de eliminare manuală și automată a paginilor albe din documentele scanate.
126. Sistemul va permite configurarea modului în care vor fi procesate loturile de documente, precum și modul de gestionare a datelor rezultate în urma procesării documentelor, prin crearea de fluxuri de lucru specifice.
127. Modulul de Captură trebuie să permită monitorizarea activităților curente, prin afișarea unor informații referitoare la faza de execuție și la starea fiecărui lot de scanare.
128. Sistemul va permite și utilizarea stațiilor de lucru cu scannere obișnuite (de mică viteză), permițând transmiterea pe serverul de scanare și procesare a tuturor documentelor scanate local, documente care vor fi apoi procesate automat de către subsistemul de procesare.
129. Modulul de Captură va permite recunoașterea codurilor de bare. Astfel, vor fi recunoscute automat codurile de bare tipărite pe etichetele aplicate la primirea documentelor în cadrul registraturii fizice, iar din interpretarea codului de bare se va determina numărul de înregistrare al documentului, care se va salva ca metadată atașată documentului.
130. Modulul de Captură va permite utilizarea etichetelor cu coduri de bare ca separator între dosarele scanate.
131. După finalizarea etapelor de captură (scanare) și de procesare, sistemul software trebuie să realizeze exportul documentelor digitalizate în biblioteca electronică predefinită, asociat numerelor de înregistrare din modulul de Înregistrare electronică.
132. Pentru fiecare stație de scanare și de procesare a documentelor trebuie să poată implementa proceduri automate pentru realizarea următoarelor operații:
 - Scanarea succesivă automată a mai multor documente fizice (grupate în loturi / batchuri de documente) și nu numai individual (document cu document). Procesarea pe lot / batch trebuie să fie realizată în mod automat, cu excepția intervențiilor necesare din partea operatorilor pentru validarea documentelor cu probleme;
 - Proces de OCR-izare și de salvare a conținutului OCR-izat în fișiere text index, asociate documentului digitalizat prin scanare, cu oferirea facilității ulterioare de căutare full text în toată arhiva de documente (OCR-izarea și căutarea se vor putea realiza atât cu utilizarea caracterelor speciale (diacritice) ale limbii române, cât și fără);
 - Separarea automată a documentelor în fișiere, după numărul de registru – se vor putea folosi cu rol de separator de documente etichetele cu coduri de bare;
 - Verificarea documentelor, acolo unde se impune acest lucru: număr de registru invalid, tipărire greșită a codului de bare, cod de bare ilizibil la scanare etc.



- Crearea atributelor (metadatelor) pe baza interpretării codului de bare și transformarea în atribute cel puțin a anului de înregistrare și a numărului de registru;
 - Transferul automat în bibliotecă (arhiva) electronică curentă a documentelor scanate și digitalizate, cu posibilitatea accesării acestora din modulul de Registratură electronică, în baza numărului unic de registru.
133. Să permită definirea de reguli de business și reguli de validare în vederea asigurării acurateții procesului de captură prin reducerea erorilor de procesare;
134. Să ofere funcționalități multiple pentru indexarea documentelor scanate: indexare manuală, indexare automată (prin OCR sau preluare metadata dintr-o bază de date);
135. Aplicația trebuie să asigure gestionarea și controlarea indexării conținutului documentelor;
136. Aplicația va permite semnarea digitală spre neschimbare a documentelor înainte de transferul acestora în arhiva istorică. În conformitate cu prevederile legale aplicabile, documentele electronice vor putea fi semnate atât de către furnizorul extern al serviciilor de retrodigitalizare, cât și de către proprietarul arhivei electronice. Sistemul va pune la dispoziție funcționalități de semnare electronică individuală și de volum (calup de documente). De asemenea, aplicația va permite vizualizarea informației referitoare la semnarea electronică în momentul în care se vizualizează un document.

Platforma de management al arhivei electronice va permite și gestiunea documentelor fizice din arhiva fizică, în sensul păstrării informației referitoare la poziționarea în camere/rafturi/secțiuni etc. a unităților de arhivare care conțin un anumit document, astfel încât regăsirea fizică a unui document să se realizeze facil.

3.5.2.2.4. Modul Arhivare electronică

Pentru gestiunea arhivei istorice de documente electronice e dorește implementarea unor module de aplicație care să răspundă cerințelor care fac obiectul acestei secțiuni a documentației de atribuire. Modulele componente de arhivare electronică a dosarelor trebuie să fie integrate cu restul modulelor back-office deja descrise, atât din punctul de vedere al gestiunii utilizatorilor, al rolurilor și cerințelor de securitate, cât și al funcționalităților de căutare a informațiilor și de transfer al documentelor din arhiva curentă în arhiva istorică.

Pentru arhivarea electronică a documentelor în formă tipărită, se va realiza întâi transformarea documentelor în format electronic, utilizând funcționalitățile modulului de Captură prezentate anterior, iar ulterior se va realiza arhivarea formei electronice a documentelor.

Pentru arhivarea electronică automată va fi posibilă stabilirea unor reguli de arhivare la nivel de dosar (container care poate conține mai multe documente), astfel încât un dosar al unei autorizări, de exemplu, care poate conține atât cererea, cât și documentele însoțitoare transmise de către solicitant, dar și documentele elaborate intern în cadrul instituției și respectiv documentul de autorizare.

Modulul de Arhivă electronică trebuie să asigure conformitatea prevăzută de Legea Arhivării Electronice 135/2007.

Cerințe tehnice și de arhitectură

137. Arhiva de documente istorice și metadatele asociate acestora vor fi păstrate într-o bază de date relațională neproprietară (a cărei structură este documentată și accesibilă, astfel încât conținutul să fie accesibil unor terțe aplicații fără a fi obligatorie implicarea

- furnizorului/producătorului aplicației) sau într-o structură securizată de tip file system, care să respecte aceleași cerințe de interoperabilitate și a cărei structură să fie documentată.
138. Drepturile utilizatorilor în contextul funcționalităților de vizualizare și gestiune a arhivei istorice vor putea fi diferite de drepturile acelorași utilizatori în contextul restului modulelor back-office ale soluției software.
139. Arhiva istorică va putea fi structurată după criterii logice prin utilizarea unei structuri arborescente de foldere-subfoldere, independent de atributele înregistrate ca metadate la nivelul dosarelor sau a documentelor și independent de structura depozitului de documente curente din care documentele provin.
140. Transferul dosarelor din depozitul curent de documente electronice în arhiva istorică se va putea face atât automat, pe baza nomenclatorului arhivistic și a stabilirii prin metadate a tipului fiecărui dosar electronic, la constituirea acestuia, fie prin mutarea manuală a acestuia în arhiva istorică (prin marcare în scopul arhivării și ulterior prin mutare efectivă în arhiva istorică electronică). Mutarea manuală a unui dosar în arhiva istorică va putea fi realizată numai de către utilizatori ai sistemului care au alocat și drept de arhivare istorică, iar la momentul arhivării utilizatorul va putea alege locul din structura ierarhică a arhivei în care va înregistra dosarul.
141. Accesul utilizatorilor modulului de arhivă istorică la documentele arhivate va putea fi definit în mod granular, cel puțin la nivel de container logic (secțiune a arhivei) sau folder în cadrul unei arhive, dar și în funcție de tipul de documente, conform metadatelor acestora. Drepturile de acces care vor putea fi alocate unui grup logic de utilizatori sau unui utilizator individual vor include cel puțin posibilitatea de a crea, de a citi, de a actualiza metadatele și de a șterge un document, folder sau arhivă (componentă de arhivă).
142. Toate acțiunile utilizatorilor în cadrul modulului de arhivă electronică vor fi înregistrate în log-uri de acces și de activitate. Se vor înregistra atât accesele, cât și toate operațiunile realizate în cadrul arhivei electronice. În cazul accesului, se va păstra informația cu privire la identitatea utilizatorului, identificatorul stației de lucru utilizate, data, ora, minutul și secunda când s-a acordat sau refuzat accesul, accesele refuzate datorită utilizării unor nume de utilizatori sau parole eronate etc. În cazul operațiunilor realizate, se vor păstra informații cu privire la identitatea utilizatorului și a stației de lucru, data, ora, minutul și secunda, arhiva, folderul și fișierele atașate, precum și operațiunile efectuate asupra acestora. Informațiile din log-uri vor putea fi vizualizate de către administratorii aplicației într-un format prietenos, structurat, care să permită identificarea facilă a informațiilor. Stocarea log-urilor în baza de date se va face în format criptat, astfel încât să nu fie posibilă deschiderea și editarea acestora din exteriorul contextului aplicației. La nivelul metadatelor documentelor se va păstra istoricul modificării acestora.

Cerințe funcționale

143. Soluția propusă și implementată trebuie să asigure administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Procesele acoperite trebuie să includă: înregistrare documente (prin modulul de Registratură electronică), clasificare conform nomenclatorului arhivistic, evidență unități arhivistice, selecționare, acces, păstrare.
144. Soluția informatică trebuie să asigure desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor, respectiv:



- Luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică atribuirea unor identificatoare unice, extragerea și alocarea metadatelor relevante, asigurarea faptului că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență.
- Asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției.
- Mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operaționale de lucru și de informare.
- Mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat.
- Eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.

145. Soluția informatică solicitată trebuie să permită utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat și în calup al metadatelor și al documentelor electronice asociate, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică.

146. Sistemul va permite definirea unor categorii de retenție în care se va specifica perioada de păstrare a documentelor în funcție de nomenclatorul arhivistic și acțiunile care se întreprind asupra acestora pe parcursul și la sfârșitul perioadei de păstrare.

147. Având în vedere faptul că utilizatorii din instituția beneficiară creează documente în general utilizând Microsoft Word și utilizează pentru colaborare sistemul de email prin clientul Microsoft Outlook, se solicită ca platforma software oferată să furnizeze funcții de integrare atât cu sistemul de operare, cât și cu suita Microsoft Office, astfel:

- Integrare cu Windows Explorer: depozitul de documente trebuie să fie accesibil din Windows Explorer, fiind astfel posibilă salvarea unui document direct în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software.
- Integrare cu aplicații din suita Microsoft Office: trebuie să fie posibilă salvarea unui document direct din aplicațiile Microsoft Office în depozitul de documente electronice gestionat de platforma software oferată. De asemenea, trebuie să se poată salva în depozitul de documente mesaje email direct din Microsoft Outlook, precum și fișiere atașate unui mesaj email.
- Utilizatorii trebuie să poată încărca documente în depozitul electronic al platformei software cel puțin prin următoarele modalități: drag & drop, încărcarea unui calup de documente, copy & paste din Windows Explorer, salvare de fișier(e) atașate unui mesaj email direct din aplicația de email Microsoft Outlook sau atașarea unui întreg mesaj email, sau prin scanare direct din scanner (prin modulul de captură electronică).

3.5.2.2.5. Modul Gestionare anunțuri

148. Prin acest modul se vor putea publica anunțuri de interes general în pagina de start a aplicației de managementul documentelor și arhivă electronică.



149. Modulul trebuie să permită adăugarea de anunțuri care să fie afișate pe prima pagina a aplicației, adresate către toți utilizatorii sau numai către anumiți utilizatori, în momentul autentificării acestora în sistem.
150. Modulul trebuie să permită atașarea de fișiere în diferite formate la un anumit anunț.

3.5.2.2.6. Modul Juridic

151. Trebuie să permită adăugarea de dosare administrative în aplicație. Un dosar administrativ va conține unul sau mai multe dosare de instanță conexe între ele.
152. Registrul de dosare administrative trebuie să se inițializeze anual, dar orice dosar inițial odată alocat într-un dosar administrativ își va păstra numărul de dosar administrative.
153. Trebuie să permită introducerea dosarelor de instanță în aplicație. Fiecare dosar va avea tab-uri separate, unde se vor regăsi diverse informații despre acel dosar.
154. Trebuie să permită integrarea cu portal.just.ro, de unde vor fi preluate toate informațiile (ex.: stadiu dosar, obiect, termene, părți) despre dosarele de instanță adăugate în modul. Informațiile vor putea fi actualizate/sincronizate cu portalul (în mod automat sau manual).
155. Trebuie să permită integrarea cu un modul de registratură (acolo unde este cazul), pentru a permite conexarea anumitor documente (ex.: citații, sau alte tipuri de documente) care au legătură cu dosarul de instanță adăugat în modulul Juridic.
156. Să permită adăugarea de fișiere atât dosarelor administrative cât și dosarelor de instanță.
157. Să permită adăugarea de responsabili dosarelor, atribuirea de responsabili putând fi efectuată pe un singur dosar sau în bloc, pe toate dosarele de instanță cuprinse într-un dosar administrativ.
158. Să permită gestionarea unei liste de avocați din afara instituției, care vor putea fi configurați în aplicație ca fiind responsabili pe anumite dosare.
159. Să permită căutarea dosarelor introduse în aplicație, după anumite filtre (de ex.: număr de dosar, părți, responsabil, lege etc.)
160. Să permită adăugarea de sarcini pentru fiecare utilizator al modulului, pe anumite dosare sau termene.
161. Să permită afișarea în calendar a termenelor și sarcinilor, pentru o afișare mai facilă a sarcinilor prioritare.

3.5.2.3. Sistem Dispecerat - punct unic de contact cu Primăria

Realizarea și promovarea către cetățeni a unui punct unic de contact cu Primăria pentru orice problemă care privește domeniul public sau pentru solicitări de informații/servicii duce la o eficientizare semnificativă a interacțiunii cu cetățenii, care nu mai trebuie să se deplaseze la instituțiile administrației locale pentru a afla informații de interes general sau stadiul rezolvării unor anumite dosare sau solicitări.

În acest sens se va implementa o soluție care să unifice toate informațiile de identificare ale cetățenilor din toate sistemele informatice ale Primăriei, astfel încât urmărirea interacțiunii cu un cetățean să se poate realiza centralizat, fără a fi necesară accesarea directă de către funcționar a bazelor de date ale diferitelor compartimente funcționale ale Primăriei.

Operatorii dispeceratului și funcționarii desemnați să intre în contact cu cetățenii vor putea accesa imediat profilul unui cetățean și vizualiza istoricul interacțiunii acestuia cu Primăria, de-a lungul timpului, solicitări formulate, demersuri finalizate sau în curs de finalizare, consultarea de către

Dispecer a situației referitoare la debitele unei persoane și comunicarea telefonică a acestei situații către cetățean, în cazul în care acesta dorește o astfel de informație etc..

1. Soluția propusă va permite gestionarea unei baze de date unică cu datele de contact ale cetățenilor care intră în contact cu Primăria și care sunt beneficiari ai serviciilor administrației locale. Trebuie să ofere interfețe programabile accesibile subsistemelor software de back-office ale Primăriei prin intermediul cărora să se poată realiza sincronizarea datelor de contact ale persoanelor (de exemplu datele de identificare înregistrate în subsistem față de datele de identificare ale aceleiași persoane înregistrate în subsistemul de taxe și impozite)
1. Soluția va deveni o componentă integrată a platformei integrate a Primăriei și principalul punct de informare cu privire la istoricul interacțiunii cetățenilor cu serviciile administrației locale.
2. Soluția va permite furnizarea, pe de o parte, de informații actualizate despre cetățeni către restul subsistemelor informatice ale Primăriei, iar pe de altă parte va permite “captura” din restul subsistemelor informatice a întregului istoric al interacțiunii cetățenilor cu administrația locală.
3. Soluția va include funcționalități de raportare pe baza informațiilor gestionate în cadrul bazei sale de date.
4. Soluția va fi integrată cu platforma email care gestionează cutiile poștale generice prin intermediul cărora cetățenii pot transmite solicitări de servicii sau pot semnala incidente, astfel încât pe baza unui astfel de mesaj email să se poată genera o cerere de servicii, cu păstrarea legăturii între solicitare și mesajul email care l-a generat.
5. Soluția va prelua datele de contact ale persoanelor care doresc să interacționeze prin servicii electronice cu administrația locală se va face fie cu ocazia prezentării cetățenilor la sediul Primăriei (Centrul de Informare pentru Cetățeni), fie prin înregistrarea în portalul web al Primăriei (funcționalitățile de înregistrare prin portalul Primăriei nu fac parte din obiectivele acestui proiect)
6. Soluția va permite păstrarea istoricului tuturor interacțiunilor cu cetățenii (cereri primite, răspunsuri transmise, activități, taxe, penalități, restante plată, somații transmise etc.). În cazul interacțiunilor care au loc prin intermediul centrului de informare pentru cetățeni, informația primară cu privire la subiectul interacțiunii se va regăsi direct în baza de date a soluției, prin crearea unei “cereri de servicii” (service request). În cazul în care interacțiunea cu cetățeanul se realizează sub o altă formă și se înregistrează în baza de date a unui alt subsistem (de exemplu taxe și impozite), atunci soluția va expune o interfață de schimb de date prin intermediul căreia se vor putea importa în baza de date proprie informații generale privind obiectul tranzacției înregistrate, păstrându-se însă și un identificator al tranzacției din sistemul sursă care să permită regăsirea tranzacției, dacă acest lucru este necesar. Modificările necesare în sisteme externe pentru a implementa această funcționalitate se vor realiza de către furnizorii respectivelor terțe sisteme.
7. Soluția va permite integrarea cu alte subsisteme software (apelarea datelor din sisteme externe și afișarea acestora direct din interfața utilizator proprie).
8. Soluția va permite detecția automată a informațiilor duplicate cu privire la cetățeni.
9. Soluția va permite păstrarea istoricului cu privire la datele de contact ale cetățenilor și la modificarea acestora.



10. Soluția va avea posibilitatea de a atașa profilului unui cetățean un set de documente (documente de identitate, de stare civilă etc.) care să poată fi ușor regăsite și să se poată evita situațiile în care același document este solicitat de mai multe ori cetățeanului, în situații diferite.
11. Soluția va avea posibilitatea de definire a unor campanii electronice de informare adresate cetățenilor, inclusiv funcționalități specifice pentru segmentarea (selectarea) cetățenilor în funcție de diverse criterii definite în mod dinamic. Criteriile de selecție pot fi inclusiv de ordin geografic, în funcție de domiciliul înregistrat al cetățenilor. Astfel, de exemplu, se va putea selecta o întregă arie geografică (arteră, interval de numere poștale, zonă fiscală, circumscripție electorală etc.) și se va putea lansa o campanie de informare prin mesaje email către toți cetățenii care au domiciliul înregistrat în teritoriul geografic selectat. Aceste funcționalități se vor aplica acelor cetățeni care și-au exprimat acordul cu privire la prelucrarea datelor lor personale pentru primirea de informații de interes din partea Primăriei. Aceste campanii de informare pot avea ca subiect diferite teme de interes, cum ar fi:
 - informarea cu privire la alocarea secțiilor de votare în cazul alegerilor și al referendumurilor
 - informare cu privire la restricții de circulație în anumite zone, pe durata derulării unor lucrări/ evenimente;
 - consultări publice pe teme de interes local (proiecte de modernizare, construcție piețe, prioritizarea unor investiții în funcție de importanța percepută de membrii comunității locale etc.)
 - campanii de informare cu privire la cuantumul taxelor și al impozitelor datorate, al termenelor legale pentru achitarea lor, al debitelor restante înregistrate.

3.5.2.4. Sistem de administrare a incidentelor raportate de pe domeniul public prin portal

1. Soluția va permite vizualizarea incidentelor raportate într-o interfață de tip web.
2. Soluția va permite filtrarea informației în funcție de status (active, rezolvate, toate), categorie incident, perioadă, IMSI sau adresă de e-mail.
3. Soluția va permite blocarea IMSI sau a adresei de e-mail pentru utilizatorii care înregistrează sesizări cu conținut de elemente obscene sau injurii.
4. Soluția va permite vizualizarea datelor aferente incidentelor înregistrate inclusiv a imaginilor anexate și a mesajelor trimise către solicitant.
5. Soluția va permite schimbarea vizibilității incidentului pe hartă.
6. Soluția va permite vizualizarea utilizatorilor care s-au autentificat în aplicația mobilă sau au raportat incidente pe hartă din pagina de internet a instituției.
7. Soluția va permite transmiterea de mesaje email către solicitant pentru clarificări legate de o sesizare
8. Soluția va permite vizualizarea incidentelor pe o hartă internă în aplicația de administrare.
9. Soluția va permite rezolvarea incidentului cu înregistrarea rezoluției și a diferitelor statusuri de rezolvare: respins, favorabil, nefavorabil, parțial, declinat competența.
10. În momentul rezolvării unei solicitări, în aplicația de administrare, după înregistrarea rezoluției soluția va să se afișeze, în mod automat, în cadrul incidentului pe harta interactivă (pentru a putea fi consultată de către persoana care a transmis solicitarea).
11. În cadrul incidentului, pe harta interactivă, starea incidentului soluția va permite să se



actualizeze automat în funcție de opțiunea de rezolvare specificată în aplicația de administrare.

12. În momentul rezolvării unei solicitări în aplicația de administrare trebuie să se transmită o notificare de tip email către solicitant prin care acesta este înștiințat despre rezolvarea solicitării.
13. Soluția va înregistra o știri care să fie apoi disponibilă pentru utilizatorii aplicației mobile.
14. O știre înregistrată trebuie să conțină cel puțin titlul și o descriere.
15. Soluția va permite ca în conținutul unei știri să fie atașată cel puțin o imagine și un link (URL) către o adresă de tip web.
16. Soluția va permite vizualizarea de rapoarte referitoare la incidente în funcție de perioadă, care să conțină informații tabelare referitoare la numărul de incidente, categoria, serviciul din cadrul instituției care a procesat incidentul raportat.

3.5.2.5. Sistem Asistența socială

1. Soluția va permite evidența tuturor persoanelor, care sunt sprijinite prin beneficii de asistență socială. Soluția va calcula valoarea fiecărui beneficiu de asistență socială, ținând cont de venitul fiecărui membru al familiei, de numărul de membri ai acesteia, păstrând totodată istoricul lunar.
2. Soluția va asigura un mediu informatic integrat pentru asistarea procesului de acordare a diferitelor tipuri de ajutoare sociale facilitând gestionarea dosarelor înregistrate, generarea sumelor acordate și plata acestor sume beneficiarilor de asistență socială.
3. Soluția va gestiona dosare corespunzătoare mai multor tipuri de ajutor:
 - a. Ajutor social (Legea 416),
 - b. Cantina socială, Tichete sociale conform HCL
 - c. Ajutorul lunar pentru încălzirea locuinței cu: gaze naturale, energie termică, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, în perioada sezonului rece, pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social,
 - d. Ajutoarele de urgență,
 - e. Alocația de susținere a familiei
 - f. Alocația de stat pentru copii,
 - g. Drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav,
 - h. Indemnizația lunară acordată în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal optează pentru aceasta.
4. Soluția va permite:
 - a. obținerea de date despre o anumită persoană, prin introducerea CNP.-ului acesteia, precum dosare în care se regăsește, quantum pe respectivul dosar, număr membrii familie și posibilitatea de a intra în respectivul dosar (pe baza de drept de acces).
 - b. realizarea situației pentru trezorerie centralizată, pentru ridicarea într-o zi a banilor necesari pentru plata mai multor ajutoare.
 - c. modificarea (personalizarea) rapoartelor de către utilizatori.
 - d. gestionarea istoricului unei persoane (datele personale), respectiv ale unui dosar (componenta familiei, sume plătite, anchete sociale).
 - e. crearea unui cont pentru fiecare utilizator, pe baza de parole.
 - f. accesul la resursele modulului, în funcție de drepturi stabilite în prealabil.
 - g. definirea drepturilor de acces, operațiune simplă și gestionabilă de către responsabilul de aplicație.
 - h. urmărirea activității utilizatorilor prin rapoarte statistice pe utilizatori.



- i. restricționarea dreptului de acces la diverse tipuri de ajutor în funcție de drepturile acordate fiecărui utilizator.
 - j. crearea unor utilizatori fără drepturi de operare, numai cu drepturi de vizualizare.
5. Soluția va permite realizarea următoarelor operațiuni la nivelul fiecărui tip de ajutor:
- a. Ajutoarele de urgență:
 - i. Listare dispoziții și referate atât individuale cât și generale;
 - ii. Tabel anexă la dispoziția primarului;
 - iii. Stat de plată: pe luna curentă, sume neachitate pe lunile anterioare sau într-o anumită perioadă precum și a raportului centralizator al statelor de plată;
 - iv. Situațiile către Trezorerie cu posibilitate de listare pe o perioadă;
 - v. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor;
 - vi. Raportare cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă;
 - vii. Adăugarea anchetelor sociale efectuate pentru fiecare dosar cu posibilitate de păstrare a istoricului acestora și de a le lista;
 - viii. Păstrarea istoricului dosarelor;
 - ix. Completare manuală a ajutorului acordat;
 - x. Istoricul sumelor neachitate.
 - b. Alocația de susținere a familiilor:
 - i. Listare dispoziții și referate;
 - ii. Listarea borderoului pentru AJPIS;
 - iii. Evidența dosarelor a căror titular beneficiază și de venitul minim garantat conform Legii 416/2001 (evidențierea majorării cuantumului ajutorului cu 25% și listarea de rapoarte statistice);
 - iv. Adăugarea anchetelor sociale efectuate pentru fiecare dosar cu posibilitate de păstrare a istoricului acestora și de a le lista;
 - v. Păstrarea istoricului dosarelor;
 - vi. Raportare cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă;
 - vii. Situație cu dosarele propuse pentru suspendare sau încetare deoarece au acte expirate sau au trecut mai mult de 3 luni de la data suspendării.
 - viii. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor;
 - ix. Cuantumul ajutorului configurabil.
 - x. Tichete Grădiniță - legea 248/2015
 - c. Alocația de stat pentru copii:
 - i. Listarea borderoului cu dosarele acceptate într-o anumită perioadă;
 - ii. Păstrarea istoricului dosarelor;
 - iii. Raportare cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă;
 - iv. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
 - d. Cantina socială, Tichete sociale conform HCL
 - i. Listare dispoziție, referat și tabel anexă;
 - ii. Listare tabel cu persoanele care achită parțial suma pentru masa la Cantina socială;
 - iii. Listare situația anuală pe centre în care se acordă ajutorul;
 - iv. Evidența pontajelor beneficiarilor de cantină socială;
 - v. Păstrarea istoricului dosarelor;
 - vi. Raportare cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă;
 - vii. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
 - e. Ajutoare de încălzire a locuinței (gaze naturale și energie electrică) :
 - i. Listare dispoziții, referate și tabele anexă;



- ii. Listare situații centralizatoare pentru consum individual și pe asociații;
 - iii. Listare rapoarte statistice;
 - iv. Păstrarea istoricului dosarelor;
 - v. Cuantumul ajutorului configurabil;
 - vi. Situația pentru furnizorul de gaze naturale cu acceptările, modificările și încetările din luna curentă în format .xls;
 - vii. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
- f. Drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav:
- i. Listare stat de personal;
 - ii. Listare stat de plata;
 - iii. Situații pe tip de handicap;
 - iv. Listarea și exportul în dbf a situației pentru trezorerie plus posibilitatea de cumulare cu alte tipuri de ajutor;
 - v. Istoricul dosarelor, al datelor privind contractele de muncă ale asistentului personal, respectiv certificatul de handicap al persoanei cu handicap;
 - vi. Atenționare certificat de handicap expirat/contract de munca expirat;
 - vii. Generare fișiere pentru bănci (pentru plata prin card);
 - viii. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
- g. Indemnizația lunară acordată în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal optează pentru aceasta:
- i. Istoricul dosarelor, al datelor privind certificatul de handicap al persoanei cu handicap;
 - ii. Listare dispoziții și referate;
 - iii. Raport statistic cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă - raport statistic D.G.A.S.P.C;
 - iv. Listarea și exportul în .dbf a situației pentru trezorerie plus posibilitatea de cumulare cu alte tipuri de ajutor;
 - v. Atenționare certificat de handicap expirat și CI expirat;
 - vi. Generare fișiere pentru bănci (pentru plata prin card);
 - vii. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
- h. Venitul minim garantat (legea 416/2001):
- i. Listare referat, dispoziție și borderou acceptare;
 - ii. Listare situație centralizatoare pe luna curentă;
 - iii. Listare situații cu dosarele a căror anchetă socială expiră în luna curentă și pentru care a expirat deja;
 - iv. Raport cu persoanele apte de muncă din dosarele active;
 - v. Raport statistic;
 - vi. Listă cu persoanele care urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității;
 - vii. Păstrarea istoricului dosarelor;
 - viii. Raportare cu date despre persoanele din dosarele active în luna curentă;
 - ix. Cuantumul ajutorului configurabil;
 - x. Fisa de calcul
 - xi. Monitorizarea activității utilizatorilor în cadrul acestui tip de ajutor.
 - xii. Raport cu copii până la 7 ani și 16 ani care să conțină mențiunea Adeverință Școală
 - xiii. Dosare propuse pentru încetare deoarece au trecut 3 luni de la data suspendării



- i. Ajutorul lunar pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, în perioada sezonului rece, pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social:
 - i. Listare referat, dispoziție și borderou acceptare;
 - ii. Listare situație centralizatoare pe luna curentă;
 - iii. Situațiile către Trezorerie pentru încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri: în format .dbf și .pdf.
 - iv. Raport statistic
 - v. Stat plata

3.5.2.6. Sistem Investiții achiziții

3.5.2.6.1. Managementul investițiilor

1. Soluția va permite gestionarea proiectelor și obiectivelor de investiții de la stadiul de propunere până la finalizarea investiției.
2. Soluția va permite monitorizarea derulării obiectivelor de investiții definite în planul anual de investiții și gestionarea tuturor informațiilor necesare legate de procedurile de achiziție derulate de către instituție, conform legislației.
3. Soluția va permite evidența investițiilor pe tipuri de investiții, surse de finanțare, executanți.
4. Soluția va permite stabilirea fazelor intermediare ale proiectului cu termene și resurse alocate.
5. Soluția va permite urmărirea în detaliu a fiecărei etape din realizarea unui proiect de investiții.
6. Soluția va permite verificarea automată a neîncadrării în termenele limită stabilite.
7. Soluția va permite definirea și urmărirea planurilor de investiții, achiziție utilaje pe obiective și surse de finanțare (valoric pe nivel de realizare și plată a investiției).
8. La depășirea creditelor bugetare deschise pentru investiții, sistemul va afișa mesaje de avertizare.
9. Utilizatorii vor avea acces la situații de raportare, din care vor putea analiza în detaliu sau sintetizat informațiile referitoare la investițiile gestionate de sistem.
10. Soluția va permite evidența proiectelor de investiții pe tip proiect, surse de finanțare, executanți, contract, valoare.
11. Păstrarea arhivei cu toate documentele proiectului în format electronic, cu posibilitatea atașării acestor documente etapelor corespondente (ex: SF, DALI, HCL).

3.5.2.6.2. Managementul achizițiilor publice

12. Soluția va permite gestionarea procedurilor de achiziții începând cu propunerile din Programul Anual al Achizițiilor Publice, derularea etapelor din calendarul procedurii și până la finalizarea procedurii.
13. Soluția va sprijini parcurgerea integral a proceselor de derulare a unui plan de achiziție publică.
14. Soluția va gestiona programul anual al achizițiilor publice - introducere/modificare de date și listarea documentului conform specificațiilor din legislație.

15. Soluția va defini și urmări procedurile de achiziție publică
16. Soluția va permite o evidență a procedurilor de achiziție publică, structurată pe informații de identificare: (data procedurii, tipul procedurii, valoare, surse de finanțare, obiectul procedurii cu integrarea acestuia în clasificarea CPV, starea procedurii).
17. Soluția va asigura urmărirea derulării procedurilor de achiziție: componența comisiilor, valoarea, anunțurile, garanțiile de participare, caietele de sarcini, ofertanții, procesele verbale de deschidere a ofertelor, punctele de calitate, documentele de calificare, procesele verbale de adjudecare.
18. Soluția va asigura întocmirea raportului privind contractele atribuite pe anul dorit.
19. Soluția va fi conform cu legislația privind achizițiile publice.
20. Soluția va asigura păstrarea arhivei cu toate documentele procedurii în format electronic (ex: Caiet de Sarcini și Fișa de date a achiziției să fie atașate etapei Licitatie).

3.5.2.6.3. *Managementul contractelor*

21. Soluția va gestiona contractele de achiziții încheiate pentru orice investiție sau achiziție, informațiile financiare referitoare la facturi / plăți precum și informațiile cu privire la stadiul fizic de realizare a unei investiții.
22. Soluția va permite înregistrarea și urmărirea contractelor de achiziție publică.
23. Soluția va facilita evidența simplificată a tuturor mișcărilor privind contractele: de la definirea elementelor contractului, la stabilirea termenelor de livrare, facturare și plată, până la controlul situațiilor speciale, precum încetarea sau restricționarea plăților asociate unui contract.
24. Soluția va permite definirea și urmărirea contractelor, începând din faza de licitație până la închiderea sau rezilierea contractului.
25. Soluția va permite definirea de tipuri de contracte în funcție de categoriile de produse/servicii/lucrări, categorii de clienți/furnizori sau de caracterul contractului (cadru sau ferm).
26. Soluția va permite înregistrarea informațiilor de bază ale contractului (dată încheiere contract, localitate, stare, perioada de valabilitate, client/furnizor, responsabil contract).
27. Soluția va permite gestionarea informațiilor privind articolele de contract, termene de livrare, termene de facturare, termene de plată, penalități, comisioane.
28. Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a vizualiza stadiul derulării contractului, având astfel posibilitatea vizualizării de informații despre cheltuieli, facturări și plăți.
29. Păstrarea arhivei cu toate documentele proiectului în format electronic, cu posibilitatea atașării acestor documente etapelor corespondente (ex: Contract și Anexe scanate care să fie atașate etapei Contract).

3.5.2.6.4. *Rapoarte specifice ce trebuie puse la dispoziție de soluție*

30. Lista obiectivelor de investiții multianuală defalcată pe capitole, obiective de investiții și ani.
31. Lista obiectivelor de investiții anuală defalcată pe capitole, obiective de investiții și surse de finanțare.

32. Fișa obiectivului de investiții.
33. Execuția bugetară lunară, defalcată pe capitole, obiective de investiții și surse de finanțare.
34. Solicitare de deschidere de finanțare lunară, defalcată pe capitole, obiective și surse de finanțare.
35. Raportul lunar de monitorizare a investițiilor.
36. Rapoarte lunare privind stadiul fizic și valoric al obiectivelor de investiții, defalcate pe obiective de investiții și surse de finanțare.
37. Programul anual al achizițiilor publice.
38. Stadiul lunar privind implementarea programului anual al achizițiilor publice.
39. Balanță analitică de verificare pentru conturile de furnizori sau pentru un singur cont sintetic desfășurat pe analitice.
40. Execuția bugetară a investițiilor pe categorii de lucrări, activități și surse de finanțare.

3.5.2.7. Sistem Politie locală

Cerințe generale:

Soluția pentru poliție locală va asigura suportul informatic pentru: planificarea operativă, monitorizarea resurselor și dispecerizarea formațiunilor de ordine publică, introducerea incidentelor și a rezultatelor activității de control.

Soluția pentru siguranță și ordine publică va include modulele funcționale prezentate în această secțiune, inclusiv o componentă de tip hartă cu elemente de fundal necesare orientării și planificării activităților (străzi și numere poștale), precum și informații operative.

Modulele funcționale vor permite introducerea și vizualizarea informațiilor, atât în format tabelar cât și prin plasarea în hartă a zonelor de acțiune, a patrulilor și a locului incidentelor și va avea funcționalități de căutare și de localizare a zonelor de interes pe baza adreselor sau altor puncte de interes.

3.5.2.7.1. Modul Înregistrare incidente

1. Modulul va permite introducerea tuturor informațiilor despre incidentele/evenimentele la care a participat Poliția Locală prin intermediul unei interfețe intuitive în care polițistul va introduce informațiile care descriu incidentul la care a intervenit.
2. Sistemul va permite accesul utilizatorilor pe baza de nume utilizator și parolă.
3. La funcționalitățile modulului vor avea acces numai utilizatori definiți în sistem cu drept de introducere a incidentelor.
4. Informațiile vor fi introduse în ordinea și logica specifică domeniului polițienesc, pornind de la descrierea locației unde a avut loc incidentul, menționarea faptei (inclusiv încadrarea acesteia în actul normativ), a persoanelor implicate în incident (în funcție de rolul acestora) și finalizând prin înregistrarea măsurii aplicate și plasarea în hartă a locației geospațiale a incidentului.
5. Interfața de introducere a incidentului va conține câmpuri în care informația este selectată din nomenclatoare de valori.
6. Incidentul va fi descris prin localizarea acestuia pe baza denumirii arterei și a adresei și va fi plasat în hartă.
7. Pentru a evidenția polițistul/polițiștii care au participat la incident, sistemul va permite selectarea acestora din nomenclatorul de forțe de ordine.



8. La nivel de incident sistemul va permite înregistrarea faptei comise prin selectarea acesteia din nomenclatorul de fapte și încadrarea juridică a acesteia.
9. Sistemul va permite înregistrarea datelor despre persoanele implicate în incident și reutilizarea acestor informații prin selectarea din lista de persoane.
10. Sistemul va permite înregistrarea relației între faptă și persoană și specificarea rolului persoanei.
11. Pentru fiecare incident sistemul va permite selectarea măsurii aplicate dintr-o listă de valori predefinite.
12. Sistemul va permite afișarea listei de incidente și filtrarea acestora după cel puțin următoarele atribute:
 - Perioada de timp - de la data ... la data ...
 - Selectarea tipului de incident după fapta
 - Selectarea incidentelor după numele făptuitorului
 - Selectarea incidentelor după polițistul care a participat la incident
 - Sistemul va permite afișarea incidentelor selectate în hartă.
13. Sistemul va permite definirea de noi căutări, definite de utilizator.

3.5.2.7.2. Modul Dispecerizare

14. Modulul de dispecerizare va fi destinat ofițerului de serviciu și conține informații și funcționalități pentru dispecerizarea incidentelor și extragerea informațiilor privind dispunerea patrulelor.
15. Sistemul va permite accesul utilizatorilor pe baza de nume utilizator și parolă.
16. La funcționalitățile modulului vor avea acces numai utilizatori definiți în sistem cu drept de dispecerizare a incidentelor.
17. Din modulul de dispecerizare, sistemul va permite introducerea informațiilor despre localizarea incidentului (strada, număr poștal) și plasarea incidentului în hartă.
18. Sistemul nu va permite modificarea unui incident, decât de către utilizatorul care a definit incidentul în sistem.
19. Informațiile vor fi introduse pe flux de lucru, în ordinea și logica în care sunt derulate evenimentele în teren, de la preluarea datelor despre incident, alocarea resursei, preluarea incidentului și soluționarea acestuia și disponibilitatea polițistului.
20. Sistemul va permite editarea ulterioară a fișei incidentului de către polițistul alocat ca resursă, pentru introducerea informațiilor din teren privind fapta, persoana și măsura aplicată.
21. Sistemul va permite afișarea în harta dispecerului a informațiilor privind planificarea patrulelor, traseele/zonile acoperite de acestea, în vederea alocării resurselor.
22. În harta disponibilă se vor putea vizualiza incidentele dintr-o zonă de interes și un minim de informații despre incident.
23. Utilizatorul cu rol de dispecer va avea acces la lista de incidente și la funcționalitățile de analiză și filtrare a acestora după cel puțin următoarele atribute:
 - Perioada de timp - de la data .. la data ..
 - Selectarea tipului de incident după fapta
 - Selectarea incidentelor după numele făptuitorului
 - Selectarea incidentelor după polițistul care a participat la incident
 - Soluția va permite afișarea incidentelor selectate în hartă.

3.5.2.7.3. Modul Planificare resurse

24. Modulul va permite planificarea patrulelor, schimburilor, alocarea patrulelor în cazul

evenimentelor și misiunilor, alocarea echipamentelor la o patrulă.

25. Modulul de planificare va permite accesul utilizatorilor pe baza de nume utilizator și parola.
26. La funcționalitățile modulului vor avea acces numai utilizatori definiți în sistem cu drept de planificator.
27. Planificatorul va avea la dispoziție funcționalități de consultare, vizualizare inclusiv în hartă a unor informații legate de incidentele petrecute pentru optimizarea planificării.
28. Planificatorul va defini în sistem posturile de lucru și va alocă inspectorii pe fiecare din acestea. Informațiile de planificare vor fi disponibile dispecerului de serviciu sau managerului general pentru a vizualiza ce forțe de intervenție sunt disponibile în orice moment.
29. Informațiile introduse în etapa de planificare a resurselor, vor permite identificarea ulterioară a misiunilor alocate unui post într-o perioadă de timp și vizualizarea în hartă a traseului patrulei, luarea rapidă a deciziei în cazul în care evenimente specifice necesită prezența unui număr mai mare de polițiști.
30. Pentru alocarea resurselor, planificatorul va avea la dispoziție unelte, funcționalități pentru alocarea resurselor pe misiuni sau evenimente cu caracter public în care sunt implicate și serviciile Poliției Locale și corelarea alocării cu traseul de patrulare.
31. Pentru planificarea evenimentelor, utilizatorul va avea la dispoziție unelte, funcționalități pentru gestiunea în sistem a unui eveniment public în care sunt implicate forțele de ordine din mai multe instituții. Pentru a gestiona aspectele implicate de participarea la eveniment, planificatorul va poate descrie evenimentul din perspectiva relevantă pentru forțele de ordine și marcarea locului evenimentului în hartă.
32. Pentru utilizare mai judicioasă a resurselor, evitarea sub/supra-încărcărilor schemei de lucru, sistemul va avea funcționalități pentru extragerea rapoartelor lunare de acoperire cu personal a posturilor de lucru, pe baza informațiile introduse în cadrul activității de planificare.

3.5.2.7.4. *Aplicație software pentru dispozitive mobile*

33. Soluția va permite consultarea listei de autorizații de construire eliberate de instituție. Aplicația va dispune de funcționalități de căutare a autorizațiilor pe baza adresei poștale și a datelor de contact ale persoanelor.
34. Soluția va permite consultarea listei de autorizații de ocupare domeniu public eliberate de instituție.
35. Aplicația va dispune de funcționalități de căutare a autorizațiilor pe baza adresei poștale și a datelor de contact ale persoanelor.
36. Soluția va permite raportarea incidentelor sesizate referitoare la infrastructura edilitară (mobilier urban, drumuri, trotuare, semne de circulație, vegetație, canalizare, iluminat public, salubritate).
37. Funcția de raportare a incidentelor va include posibilitatea realizării de fotografii ale locului incidentului și completarea datelor de identificare ale locului incidentului. Aceste informații se vor transmite direct în sistemul de evidență a incidentelor/sesizărilor.
38. Soluția va fi licențiată pentru a putea fi utilizată prin intermediul dispozitivelor mobile de tip tabletă sau smartphone.

3.5.2.7.5. *Modul Analiză și raportare*

39. Toate informațiile introduse în aplicație trebuie să poată fi generate ca rapoarte pentru management, dar și pentru realizarea de analize pentru identificarea fenomenului infracțional, a zonelor de infracționalitate, a distribuției pe perioade de timp a



evenimentelor. Toate acestea vor furniza conducerii instituției fundamentarea deciziilor de planificare a tuturor resurselor compartimentului, precum și a deciziilor strategice și operative legate de activitatea patrulelor în teren.

40. Modulul de analiză va fi destinat rolului analist și va conține informații și funcționalități pentru:
 - a) realizarea de analize pe baza incidentelor și planificării resurselor,
 - b) rapoarte pentru management pentru identificarea fenomenului infracțional și dispunerii forțelor de intervenție.
41. Sistemul va permite accesul utilizatorilor pe baza de nume utilizator și parolă.
42. La funcționalitățile modulului vor avea acces numai utilizatori definiți în sistem cu drept de analiză a informațiilor din sistem.
43. Analistii vor avea la dispoziție funcționalități care permit:
 - analiza activităților patrulelor, pe baza mai multor tipuri de criterii (zonă de interes, perioadă de timp).
 - vizualizarea patrulelor (desfășurarea în dispozitiv) pe un eveniment și vizualizarea istoricului traseelor mașinilor (unul singur sau mai multe simultan).
 - analiza în hartă a dispersiei incidentelor de un anumit tip, pe o perioadă de timp sau pe un tip de locație.
 - extragerea rapoartelor specifice și analizelor combinate (exemplu incidente de un anumit tip combinate cu traseele patrulelor).
 - utilizarea de analize predefinite dar și posibilitatea de creare de analize ad-hoc și salvarea structurii acestora.

3.5.2.7.6. Modul *Administrare personal*

44. Modulul va permite evidența personalului pe categorii și compartimente de lucru conform schemei organizatorice pe cu menționarea perioadei de existență a compartimentului sau angajatului și ordinea ierarhică în cadrul schemei organizatorice.
45. Modulul va permite alocarea personalului la rolurile funcționale conform modulelor sistemului.
46. Modulul va permite managementul drepturilor de acces la informațiile din sistem.
47. Modulul va permite managementul nomenclatoarelor utilizate.
48. Modulul va permite predefinirea schimburilor de lucru (ora de început, ora de sfârșit).
49. Modulul va permite administrarea conținutului hărții operative.

3.5.2.7.7. Modul/Componenta *hartă*

50. Soluția pentru siguranță și ordine publică va include o componentă de hartă, care să asigure:
 - Funcționalități de navigare - mărire, micșorare, deplasare, selecție interactivă a zonei de afișare, centrarea hărții.
51. Să permită vizualizarea informațiilor grafice și atribut. Pentru o facilă administrarea a informațiilor hartă acestea vor fi gestionate în baza de date (componenta grafică și componenta atribut).
52. Soluția va permite definirea de noi elemente/straturi de informații.
53. Soluția va permite integrarea și afișarea informațiilor furnizate de alte instituții ca servicii Web (WFS, WMS) pentru a facilita schimbul de informații și date, indiferent de sistemul de coordonate în care aceste date sunt furnizate.
54. Soluția va asigură accesul corect la aceste date și transcalculul automat al coordonatelor între sistemele de coordonate.
55. Soluția va permite furnizarea de date către alte instituții sub formă de servicii Web (WFS,



WMS).

56. Soluția va permite utilizarea harților Google, Bing sau echivalent ca harta de fundal.
57. Soluția va permite editarea geometriei și a atributelor alfanumerice pe baza unor liste derulante, cu posibilitatea generării listei pe baza datelor dintr-o tabelă din baza de date.
58. Soluția va permite afișarea în hartă, cu simbolizare distinctă, a incidentelor după tipul incidentului sau oricare alt atribut specificat de utilizator.
59. Soluția va permite măsurarea distanțelor, a suprafețelor pentru un element selectat sau pentru o zonă definită în hartă.
60. Soluția va permite afișarea coordonatelor unui punct selectat.
61. Soluția va permite realizarea de analize ad-hoc de către utilizatori și salvarea definiției analizei pentru a putea fi reutilizată.
62. Soluția va permite modificarea/editarea datelor introduse în sistem, atât pentru geometrie cât și atribute, direct din hartă sau din lista de elemente. Editarea informațiilor generate prin intermediul modulelor funcționale (incidente, evenimente, trasee) se va realiza numai de către utilizatorii autorizați.
63. Vizualizarea și editarea datelor atribut în ferestre de tip tabelar (liste și/sau fișe de atribute).
64. Soluția va permite administrarea modului de prezentare a datelor grafice și alfanumerice cu manipularea avansată a conținutului hărții prin:
 - Generarea straturi tematice
 - Afișarea straturilor raster de tip imagine cu efecte de transparență, care să permită vizualizarea sub o imagine a altor straturi
 - Grosimi și modele de linii diferite
 - Simboluri grafice pentru elemente tip punct
 - Simbologie (culoare, grosime linie, simbol grafic) definită pe baza valorii unor atribute ale elementului grafic (utilizarea transparenței la culori de umplere sau margine)
 - Afișare etichete (denumiri, numere poștale)
 - Manipularea conținutului afișat în hartă prin intermediul controlului de legendă, pe baza unor funcții precum:
 - Afișare/ascundere straturi;
 - Schimbare interval de scară pentru afișarea straturi;
 - Schimbarea ordinii de afișare a straturilor;
 - Să asigure facilități de tipărire/plotare prin unui set de elemente.
 - Afișarea rezultatelor analizelor predefinite (distribuția incidentelor pe tip de incidente și perioadă definită, incidente în apropierea unor instituții).
 - Localizarea rapidă în hartă prin selectarea unei adrese, artere sau punct de interes.
 - Poziționare (vectorizare) incident, eveniment în hartă.
 - Vectorizare traseu de patrulare sau zonă de acțiune planificată.
 - Desenare elemente grafice temporare (redline).
 - Căutarea în hartă a unui eveniment în funcție de: tip eveniment, data început și sfârșit.
 - Informații afișate la trecerea mouse-ului peste obiectul din hartă sau la afișarea în formă tabelară a informațiilor legate de elementul grafic selectat.

3.5.2.8. Sistem semnătură electronică

În vederea eficientizării proceselor interne și a accelerării proceselor decizionale, soluția va trebui să conțină un modul de semnătură electronică bazat pe certificate digitale calificate emise în conformitate cu Regulamentul UE nr. 910 / 2014, cu următoarele caracteristici:

1. Să creeze semnături electronice calificate în conformitate cu Regulamentul European eldas 910 / 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă, asigurând astfel recunoașterea acestora pe teritoriul tuturor statelor membre UE
2. Să fie oferită sub forma unui serviciu web pentru a putea fi apelată și integrată în mod unitar de către mai multe aplicații existente sau platforme de servicii electronice
3. Sa permită semnarea electronică a hash-urilor documentelor, în vederea asigurării confidențialității și a conformității cu Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
4. Sa ruleze doar în contextul utilizatorilor autentificați
5. Sa permită accesul mai multor utilizatori concurenți
6. Sa permită generarea semnăturilor electronice fără a fi necesar un dispozitiv criptografic sau instalarea unor drivere speciale
7. Sa permită crearea semnăturii electronice atât pe documente individuale, cât și bulk;
8. Sa permită crearea de semnături electronice pe orice tip de document
9. Sa poată pune la dispoziție atributele necesare aplicării LTV (Long Term Validation) pe semnăturile create pe un document
10. Sa permită aplicarea mărcilor temporale în conformitate cu RFC 3161
11. Sa implementeze un mecanism de autorizare a procesului de semnare electronica prin intermediul codurilor de control (OTP) transmise pe un telefon mobil care aparține titularului de certificat
12. Sa fie disponibila permanent, 24/24
13. In vederea creării semnăturii electronice calificate, modulul de semnătură electronică la distanta va permite utilizarea certificatelor calificate, sa fie oferita in condițiile Regulamentului eIDAS 910/2014 paragraful 52, sa dețină o certificare obligatorie prin care sa demonstrează ca este un Dispozitiv Calificat pentru Crearea Semnăturilor Electronice (QSCD) conform Art. 30 și sa se regăsească în lista aprobată a Comisiei Europene ca dispozitiv calificat pentru crearea semnăturilor electronice la distanta. Se va indica poziția din lista Comisiei Europene precum și unde poate fi consultat certificatul de conformitate al soluției.

3.5.2.9. Sistem de audit și securitate IT

Având în vedere specificul sistemelor de aplicații solicitate și anume faptul că acestea vor fi utilizate de către publicul larg prin conexiuni internet, este necesară asigurarea protecției împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care sistemele informatice le gestionează, simultan cu asigurarea integrității datelor transmise, actualizate, vizualizate sau înregistrate.

Cerințe tehnice minimale:

1. Conexiunile publice la serverele de aplicații vor fi criptate prin utilizarea tehnologiei SSL. Certificatul SSL pentru securizarea domeniului utilizat va fi pus la dispoziție de către Autoritatea Contractantă.
2. La propunerea arhitecturii și a soluției de securitate aferente sistemelor informatice care vor fi furnizate, se va avea în vedere faptul că aplicațiile web și mobile care vor fi achiziționate și implementate în cadrul proiectului vor fi accesate prin Internet, inclusiv de către utilizatori neautentificați, utilizând echipamente (calculatoare și smartphone-uri) care nu sunt administrate de către Primăria Rovinari și care pot avea vulnerabilități de securitate care să creeze un potențial risc de securitate la adresa întregului sistem informatic.
3. Sistemul trebuie sa poată oferi trasabilitate completa a acțiunilor utilizatorilor:



- Acces al unui cont (vizualizare, editare, adăugare)
4. Sistemul trebuie sa genereze alertele atunci când, apar situații de acces neautorizat:
- Un acces al unui utilizator la date/acțiuni in sistem fără a avea si drept/petiție/motiv pentru acces
 - Sistemul trebuie sa alertele atunci există orice tentativa (cu succes sau fără) de acces fără drept la nivel de utilizator / entitate

3.5.2.10. Sistem Back-up

Backup-ul datelor se va realiza cu ajutorul unei aplicații dedicate, care va asigura la nivelul platformei, următoarele funcționalități minimale:

1. Restaurarea instantanee a mașinilor virtuale, inclusiv pentru mai multe mașini simultan. Va fi posibilă pornirea mașinilor virtuale din orice backup, indiferent de tipul acestuia (full/incremental). Aceasta funcționalitate va fi disponibil indiferent de echipamentul utilizat pentru a stoca fișierele de backup.
2. Mecanisme de migrare online pentru mașinile virtuale restaurate instantaneu, pentru reamplasarea acestora în mediul de producție.
3. Restaurarea unei mașini virtuale integral, la nivel de fișiere ale unei mașini virtuale sau la nivelul discurilor mașinilor virtuale.
4. Restaurarea fișierelor direct în mașină virtuala originala, fără limitare la dimensiunea mașini virtuale sursa sau destinație și fără alte utilitare sau agenți software.
5. Restaurarea fișierelor direct într-o mașina virtuala folosind protocolul PowerShell Direct pentru mediile Hyper-V.
6. Recuperarea fișierelor pentru tehnologiile Linux LVM si Windows Storage Spaces.
7. Restaurarea granulară pentru Microsoft SQL, inclusiv pentru baze de date, tabele sau schema bazei de date.
8. Posibilitatea de a căuta fișiere în arhivele de backup prin indexarea fișierelor pentru mașinile virtuale Microsoft Windows si Linux.
9. Utilizarea mecanismelor integrate Microsoft VSS (Volume Shadow Services)
10. Mecanisme de control al încărcării suplimentare pe care operațiile de backup o produc în mediul protejat. Astfel, dacă latența echipamentelor de stocare va fi afectată în timpul derulării proceselor de backup, va exista opțiunea de a încetini procesul de backup sau de a-l întrerupe temporar.
11. Să poată crea și copia puncte de restaurare (restore points) și să poată replica mașini virtuale într-o locație secundară.
12. Să poată păstra mai multe replici sau puncte de recuperare pentru mașinile virtuale replicate.
13. Posibilitatea de a realiza „ad-hoc” backup folosind consola aplicației.
14. Să poată realiza procesarea paralela a mașinilor virtuale și a discurilor acestora.
15. Să dispună de mecanisme de verificare si testare a restaurării, permițând testarea backupurilor realizate în mod automat. Verificarea va permite testarea aplicațiilor ce rulează în mașinile virtuale, prin scripturi predefinite si personalizabile. Procesul de verificare va trebui sa fie complet automatizat si va putea fi programat de administrator.
16. Metadatele despre deduplicare trebuie stocate împreuna cu fișierele de backup.
17. Să nu necesite instalarea de agenți software în mașinile virtuale pentru scopuri de backup/restore, agenți care sa necesite instalare, mentenanța, upgrade.
18. Va utiliza metode de backup incremental si „single pass backup”.

19. Va dispune de mecanisme de notificare email sau SNMP și de informare referitor la succesul sau nereușita unei operațiuni de backup.
20. Va permite rularea unui script înainte sau după orice rulare a unei politici de backup sau înainte sau după un Snapshot al hipervizorului;
21. Va permite backupul configurației proprii și va permite reinstalarea întregii soluții dacă acest lucru va fi necesar, fără a necesita mutarea sau transferul fișierelor de backup, acestea putând fi readăugate ușor după reinstalare
22. Va permite criptarea traficului de date și a datelor arhivate
23. Va oferi administratorilor funcționalități de recuperare a cheilor de criptare în cazul pierderii parolilor pentru politicile de backup și backup-urile vechi.

3.5.3. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem

Pentru asigurarea managementului utilizatorilor (administratori de sistem și cetățeni - pentru zona publică) și accesului la sistem, se vor avea în vedere următoarele:

- identificarea în mod unic a fiecărui utilizator în sistem prin crearea de conturi unice și personalizate de acces;
- gestionarea centralizată și unitară a accesului utilizatorilor în sistem prin autorizarea utilizatorului doar la componentele și modulele funcționale ale sistemului conform cu drepturile de acces și atribuțiile specifice;
- accesul la sistem se va putea realiza doar prin autentificarea utilizatorilor, excepție făcând doar acele informații de interes public publicate în portal.

3.5.4. Servicii electronice/demersuri online

3.5.4.1. Catalog servicii electronice/demersuri online

În cadrul proiectului se vor transpune sub formă de servicii electronice un număr de minim 40 de servicii electronice:

Table 1 - Catalog servicii electronice/demersuri online

Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
Taxe și impozite			
TI01	<u>Certificat de atestare fiscală (Persoane Fizice)</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
TI02	<u>Certificat de atestare fiscală (Persoane Juridice)</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
TI03	<u>Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a	5



Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
	<u>mijloacele de transport (Persoane Fizice)</u>	solicitărilor, documentație relativ complexă.	
TI04	<u>Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport (Persoane Juridice)</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
TI05	<u>Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren (Persoane Fizice)</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
TI06	<u>Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren (Persoane Juridice)</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
TI07	<u>Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Fizice)</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
TI08	<u>Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Juridice)</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
TI09	<u>Scoaterea din evidență a mijloacelor de transport</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
TI10	<u>Acte necesare pentru scutire mijloc de transport</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
TI11	<u>Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
TI12	<u>Declarație fiscală impozit reclamă și publicitate contracte</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5



Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
TI13	<u>Cerere pentru înregistrare/vizare a biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
TI14	<u>Cerere înregistrare decont a biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
TI15	<u>Cerere de restituire/compensare</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
U01	<u>Certificat de Urbanism</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație medie.	5
U02	<u>Prelungire Certificat de Urbanism</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
U03	<u>Certificatul de atestare a edificării/extinderii/radierii</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
U04	<u>Înștiințare privind începerea lucrărilor</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
U05	<u>Înștiințare privind finalizarea lucrărilor</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
U06	<u>Certificat de nomenclatura stradală</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
U07	<u>Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	5
Investitii			



Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
I01	Cerere informații de interes public	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	3
Ordine și siguranță publică			
-	<u>Semnalare incidente de pe domeniul public - disponibil și pe aplicațiile IOS/Android</u>	Oportunitate ridicată	3
P01	<u>Petiții, reclamații și sesizări, trimise de cetățeni sau persoane juridice</u>	Oportunitate ridicată: frecvență mare a solicitărilor, documentație simplă.	3
Asistență socială			
AS01	<u>Solicitare indemnizație creștere copil</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS02	<u>Acte necesare suspendare plată indemnizație creștere copil</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS03	<u>Solicitare ajutor social</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS04	<u>Solicitare indemnizații persoane cu handicap</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS05	<u>Solicitare alocație de stat pentru copii</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS06	<u>Solicitare alocație pentru susținerea familiei</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a	5



Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
		solicitărilor, documentație relativ complexă.	
AS07	<u>Solicitare ajutoare de încălzire cu lemne</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS08	<u>Înscrierea copilului la Creșă și Centrul de zi pentru copii</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS09	<u>Obținere masă caldă la Cantina de ajutor social</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS10	<u>Înscriere la Centrul de Primire, Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS11	<u>Gratuitatea transportului urban cu mijloacele de transport în comun</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS12	<u>Acte necesare pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS13	<u>Eliberare anchete sociale pentru diferite instituții (DGASPC, Judecătorie, Poliție, Notariat)</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5
AS14	<u>Obținere ajutor de urgență</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5



Cod demers electronic	Demersuri electronice grupate pe departamente	Rezultate analiză oportunitate	Nivel de sofisticare
AS15	<u>Acte necesare în vederea acordării stimulentei educaționale</u>	Oportunitate medie: frecvență medie a solicitărilor, documentație relativ complexă.	5

3.5.4.2. Descriere servicii electronice/demersuri online

Taxe si impozite

3.5.4.2.1. Certificat de atestare fiscală (Persoane Fizice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI01
Denumire	Certificat de atestare fiscală (Persoane Fizice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul)
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Autentificare folosind aplicația
Taxă și modalitate de plată	<p>Taxa fixă</p> <p>Opțiuni de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plată electronică în cadrul portalului • Încărcare dovadă de plată



Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Sistem - Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul) 4. Cetățean - Plată taxă sau atașare dovadă 5. Funcționar - Verificare/Confirmare plată 6. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 7. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 8. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație 9. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu
P4		Formular	Detalii cerere conform tipizat
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare <ul style="list-style-type: none"> • * Cerere • Certificat de atestare fiscală emis de către primăria vânzătorului / pe modelele de contracte de vânzare cumpărare se specifica ca nu mai sunt datorii astfel ca nu mai este nevoie de acest act • Condiție daca bifez [] Beneficiez de scutire - * Documente doveditoare scutire impozit



P7		Taxă	Taxă fixă:
P8		Plată	Opțiuni de plată: A. Plată online în cadrul portalului de servicii electronice B. Încărcare dovadă de plată
P9		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P10	P8 B	-	Verificare plată A. Conform - dovada de plată este validă B. Solicitare de clarificare - dovada de plată nu este validă
P11		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P12	P11 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P13		-	Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.

3.5.4.2.2. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport (Persoane Fizice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI02
Denumire	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport (Persoane Fizice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă



Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	<ul style="list-style-type: none"> • Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu
P4		Formular	Detalii cerere



			<ul style="list-style-type: none"> • Tip mijloc de transport [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ Mijloace de transport cu masa totală sub 12 tone ○ Mijloace de transport cu masa totală peste 12 tone ○ Mijloace de transport pe apă <p>Detalii mijloc de transport [colecție de date]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca și tipul • Categorie • Alege modalitatea de dobândire • Data dobândirii • Serie șasiu • Serie motor • An fabricație • Capacitate cilindrică (cm3) • Categorie [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ Hibrid ○ Electric ○ Istoric
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație de impunere pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport deținute de persoanele juridice • Cod Unic de Înregistrare (CUI) • Actul de dobândire (ex.: contract de vânzare-cumpărare/faktură fiscală/act de donație/contract de leasing financiar) tradus în limba română (acolo unde este cazul) în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală <p>Atenție: Obligativu înscris număr din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării de la organul fiscal unde are domiciliul fiscal persoana fizică/juridică ce înstrăinează.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartea de identitate/atestare a autovehiculului eliberată de Registrul Auto Român • Certificat de atestare fiscală emis de către primăria vânzătorului • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal

Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.3. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren (Persoane Fizice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI03
Denumire	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren (Persoane Fizice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție



Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu
P4		Formular	<p>Detalii cerere</p> <p>Detalii act dobândire/ modificare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitent • Tipul actului de dobândire • Data început proprietate • Număr act • Data act <p>Detalii registrul agricol Pentru terenurile care nu sunt destinate construirii, aveți obligativitatea de a declara aceste terenuri si la Registrul Agricol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotă proprietate • Registrul Agricol



			<ul style="list-style-type: none"> • Tipul • Volumul • Poziția nr. • Detaliere: <p>Detalii teren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poziționare teren [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ Intravilan ○ Extravilan • Nr. CF • Id Electronic • Nr. Cadastral • Categorie de folosință teren [checkbox] <ul style="list-style-type: none"> ○ Teren cu construcții ○ Arabil ○ Pășune ○ Fâneată ○ Vie ○ Livadă ○ Pădure ○ Terenuri cu ape ○ Drumuri și căi ferate ○ Teren neproductiv • Suprafață totală (m2) <p>Din care suprafață ocupată (m2)</p>
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren în cazul persoanelor juridice • Cod Unic de Înregistrare (CUI) Atenție: Doar pentru societățile noi, care nu au încă rol fiscal creat • Schiță cadastrală • Act de proprietate/modificare • Alte documente justificative
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide</p> <p>B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide</p>



P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.4. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Fizice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI04
Denumire	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Fizice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare



	<p>3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente</p> <p>4. Sistem - Înregistrare aplicație după verificare (alocare număr registratura)</p> <p>5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație</p>
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu
P4		Formular	<p>Detalii cerere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tip clădire [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ Rezidențiale ○ Nerezidențiale ○ Mixte • An construire • Număr etaje clădire • Număr camere al proprietății • Nr. Cadastral • Nr. Topografic • Număr CF • Casă individuală: • Apartament în casă de locuit: • Apartament în bloc de locuințe: <p>Adresa clădire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stradă • Număr • Bloc • Scară • Etaj • Apartament • Cod poștal



			<ul style="list-style-type: none">Alte informații, dacă este cazul Modalitatea de dobândire a clădirii <ul style="list-style-type: none">Tipul actului de dobândire Datele necesare stabilirii impozitului/taxei pe clădiri rezidențiale Nr. act dobândire Data dobândirii Valoarea achiziției (lei) Corpuri principale A. Clădire cu cadre din beton armat sau cu pereții exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic Suprafața utilă m2 Suprafața construită m2 Condițiile de dotare cu instalații de apă canalizare, electrice, încălzire B. Clădire cu pereții exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vălătuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic și/sau chimic Suprafața utilă m2 Suprafața construită m2 Condițiile de dotare cu instalații de apă canalizare, electrice, încălzire Anexe C. Clădire-anexă cu cadre din beton armat sau cu pereți exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic Suprafața utilă m2 Suprafața construită m2 Condițiile de dotare cu instalații de apă canalizare, electrice, încălzire D. Clădire-anexă cu pereții exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vălătuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic și/sau chimic Suprafața utilă m2 Suprafața construită m2 Condițiile de dotare cu instalații de apă canalizare, electrice, încălzire Construcții subsol, demisol sau la mansardă
--	--	--	--



			<p>E. În cazul contribuabilului care deține la aceeași adresă încăperi amplasate la subsol, demisol și/sau la mansardă, utilizate ca locuință, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la lit. A-D</p> <p>Suprafața utilă m2 Suprafața construită m2 Condițiile de dotare cu instalații de apă canalizare, electrice, încălzire</p> <p>F. În cazul contribuabilului care deține la aceeași adresă încăperi amplasate la subsol, demisol și/sau la mansardă, utilizate în alte scopuri decât cel de locuință, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la lit. A-D</p> <p>Suprafața utilă m2 Suprafața construită m2 Condițiile de dotare cu instalații de apă canalizare, electrice, încălzire</p>
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Fizice) Atenție: Se atașează declarația generată la pasul anterior după ce a fost semnată. • Declarație de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate • Schiță (relevu) pe fiecare nivel cu suprafața construită sau utilă Atenție: Se depune pentru imobile dobândite de la persoane juridice sau în cazul în care s-au făcut măsurători și suprafețele din acestea diferă de cele din evidențele fiscale. • Act de dobândire • Carte de identitate Atenție: Copie- ale dobânditorilor • Anexă la declarația fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri - persoane fizice nerezidente în România • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide</p>



			B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.5. Certificat de atestare fiscală (Persoane Juridice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI05
Denumire	Certificat de atestare fiscală (Persoane Juridice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Taxa fixă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană juridica
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator verificat • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Taxa fixă Opțiuni de plată: <ul style="list-style-type: none"> • Plată electronică în cadrul portalului • Încărcare dovadă de plată
Semnătură electronică	Nu este necesar



Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Sistem - Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul) 4. Cetățean - Plată taxă sau atașare dovadă 5. Funcționar - Verificare/Confirmare plată 6. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 7. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 8. Funcționar - Rezolvare flux intern în Soluție 9. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere conform tipizat
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare <ul style="list-style-type: none"> • * Cerere • Alte documente justificative
P7		Taxă	Taxă fixă
P8		Plată	Opțiuni de plată:

			A. Plată online în cadrul portalului de servicii electronice B. Încărcare dovadă de plată
P9		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P10	P8 B	-	Verificare plată A. Conform - dovada de plată este validă B. Solicitare de clarificare - dovada de plată nu este validă
P11		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P12	P11 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P13		-	Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.

3.5.4.2.6. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport (Persoane Juridice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI06
Denumire	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport (Persoane Juridice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxa si impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-

Alte observații	-
-----------------	---

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare aplicație după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)



P4		Formular	<p>Detalii cerere</p> <ul style="list-style-type: none">• Tip mijloc de transport [select]<ul style="list-style-type: none">○ Mijloace de transport cu masa totală sub 12 tone○ Mijloace de transport cu masa totală peste 12 tone○ Mijloace de transport pe apă <p>Detalii mijloc de transport [colecție de date]</p> <ul style="list-style-type: none">• Marca și tipul• Categorie• Alege modalitatea de dobândire• Data dobândirii• Serie șasiu• Serie motor• An fabricație• Capacitate cilindrică (cm3)• Categorie [select]<ul style="list-style-type: none">○ Hibrid○ Electric○ istoric
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none">• Declarație de impunere pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport deținute de persoanele juridice• Cod Unic de Înregistrare (CUI)• Actul de dobândire (ex.: contract de vânzare-cumpărare/factură fiscală/act de donație/contract de leasing financiar) tradus în limba română (acolo unde este cazul) în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală <p>Atenție: Obligatoriu înscris număr din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării de la organul fiscal unde are domiciliul fiscal persoana fizică/juridică ce înstrăinează.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartea de identitate/atestare a autovehiculului eliberată de Registrul Auto Român• Certificat de atestare fiscală emis de către primăria vânzătorului• Alte documente



P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.7. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren (Persoane Juridice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI07
Denumire	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren (Persoane Juridice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat



	<ul style="list-style-type: none"> • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare aplicație după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în Soluție
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere Detalii act dobândire/ modificare <ul style="list-style-type: none"> • Emitent • Tipul actului de dobândire • Data început proprietate • Număr act • Data act Detalii registrul agricol



			<p>Pentru terenurile care nu sunt destinate construirii, aveți obligativitatea de a declara aceste terenuri și la Registrul Agricol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotă proprietate • Registrul Agricol • Tipul • Volumul • Poziția nr. • Detaliere: <p>Detalii teren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poziționare teren [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ Intravilan ○ Extravilan • Nr. CF • Id Electronic • Nr. Cadastral <ul style="list-style-type: none"> • Categorie de folosință teren [checkbox] <ul style="list-style-type: none"> ○ Teren cu construcții ○ Arabil ○ Pășune ○ Fâneață ○ Vie ○ Livadă ○ Pădure ○ Terenuri cu ape ○ Drumuri și căi ferate ○ Teren neproductiv • Suprafață totală (m2) • Din care suprafață ocupată (m2)
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren în cazul persoanelor juridice • Cod Unic de Înregistrare (CUI) Atenție: Doar pentru societățile noi, care nu au încă rol fiscal creat • Schiță cadastrală • Act de proprietate/modificare • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal



Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal. Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.8. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Juridice)

Specificații serviciu electronic

Cod	TI08
Denumire	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Juridice)
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația aplicație



Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare în aplicație după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere Act dobândire <ul style="list-style-type: none"> • Tipul actului de dobândire • Nr. Act • Data • Valoare construcție (lei) • Forma deținere Adresa clădire <ul style="list-style-type: none"> • Stradă • Număr



			<ul style="list-style-type: none">• Bloc• Scară• Etaj• Apartament• Cod poștal• Alte informații, dacă este cazul • Tip clădire [select]<ul style="list-style-type: none">• Rezidențiale• Nerezidențiale• Mixte • Select<ul style="list-style-type: none">a) Valoarea înregistrată în evidențele organului fiscalb) Valoarea rezultată dintr-un raport de evaluarec) Valoarea lucrărilor de construcții, în cazul clădirilor nou construited) Valoarea de achizițiee) Valoarea înscrisă în contabilitatea proprietarului clădirii și comunicată concesionarului, locatarului, titularului dreptului de administrare sau de folosință, după caz • Valoare• Data documentului <p>Date Proprietar*</p><ul style="list-style-type: none">• Adresa loc de consum• Solicit un nou loc de consum• Atribute de Salubritate ale Utilizatorului*• Tip imobil• Tip loc de consum• Stare imobil• Nume și prenume/ Denumire• CNP/CUI• Număr angajați la locul de consum• Activitate desfășurată• Adresa de domiciliu• Date de contact (e-mail, telefon)<p>Tip recipient/ frecvență</p>
--	--	--	---



			<p>Rezidual - obligatoriu pentru toate persoanele juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mărime recipient • Frecvență <p>Biodegradabil - obligatoriu pentru persoanele juridice din domeniul HoReCa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mărime recipient • Frecvență • Plastic și Metal - opțional • Mărime recipient • Frecvență • Hârtie și carton - opțional • Mărime recipient • Frecvență • Sticlă • Mărime recipient • Frecvență • Mod colectare (PJ) <p>Confirmare recipiente/ platforma de colectare*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresa/ Harta • Listă recipiente: • Se va alege o singură opțiune de mai jos: <p>Date de contact* - Vă rugăm să ne furnizați datele la care puteți fi contactat în caz că există erori de completare pe această declarație</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail, telefon • Conectat (asociere recipiente cu locul de consum) • Neconectat
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri (Persoane Juridice) Atenție: Se atașează declarația generată la pasul anterior după ce a fost semnată. • Autorizația de construire • Anunțul de începere al lucrărilor înregistrat la organul emitent al autorizației de construire Atenție: Copie conform cu originalul, semnată. • Anunțul de încheiere al lucrărilor înregistrat la organul emitent al autorizației de construire Atenție: Copie conform cu originalul, semnată. • Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor Atenție: Încheiat între executant și beneficiar



			<ul style="list-style-type: none"> • Nota contabilă de transfer a sumei din contul 231 • Balanța de verificare după transferul sumei • Deviz lucrări întocmit la încheierea investiției • Plan de situație sau extras din documentația cadastrală, din care să rezulte suprafața construită și cea liberă a terenului • Extras de carte funciară teren Atenție: Poate fi cel din documentația cadastrală • Declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire (pentru regularizare AC) • Declarație de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal. Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.9. Scoaterea din evidență a mijloacelor de transport

Specificații serviciu electronic

Cod	TI09
Denumire	Scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-



Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația aplicație
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare în aplicație după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): A. Persoană fizică:



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu <p>B. Persoană juridică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	<p>Detalii cerere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista mijloacelor de transport [preluare automata din aplicația de taxe si impozite] • Motiv scoatere din evidență [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ Înstrăinare ○ Schimbare domiciliu ○ Scoaterea definitiva din țară ○ Impropru circulației • Act doveditor • Dată act doveditor • Certificat de radiere
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport • Act de ieșire din proprietate, după caz: contract de vânzare-cumpărare Model 2016-ITL-054, factură (pentru Întreprinderi Individuale, Birou Notarial, Cabinet Medical, PFA, Cabinet Avocatura, etc.), certificat de distrugere, certificat de radiere eliberat de instituția Prefectului, act donație, certificat de moștenitor, hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă - Atenție: Contractul de vânzare trebuie semnat electronic cu semnătură electronică de ambele părți • Cartea de identitate a autoturismului • Carte de identitate - Atenție: Copie- CI vânzător si cumpărător • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide</p>



			B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal. Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.10. Acte necesare pentru scutire mijloc de transport

Specificații serviciu electronic

Cod	TI10
Denumire	Acte necesare pentru scutire mijloc de transport
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar



Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare în aplicație după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ul style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere <ul style="list-style-type: none"> • Detalii mijloc de transport • Certificat de persoana cu handicap nr: • Decizia de pensie de invaliditate nr
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare <ul style="list-style-type: none"> • Cerere tip • Certificat de persoană cu handicap accentuat sau grav/invaliditate gradul I



			<ul style="list-style-type: none"> • Act de identitate - Atenție: Act de identitate soț, soție / act de identitate părinți copil minor • Certificat de căsătorie • Certificat de naștere - Atenție: Pentru copil minor cu handicap • Sentința/dispoziția primarului - Atenție: Pentru copil minor cu handicap • Cartea de identitate a autoturismului • Talonul mașinii • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal. Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.11. Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate

Specificații serviciu electronic

Cod	TI11
Denumire	Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-



Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiuni schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare în aplicație după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): A. Persoană fizică:



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu <p>B. Persoană juridică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	<p>Detalii cerere</p> <p>Detalii Amplasament Afișaj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situație Amplasament [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ În locul de derulare a activității ○ În alt loc decât cel de derulare a activității • Suprafața și dimensiuni (m2) • Durata amplasării (luni/fracțiuni de luni) • Adresa <ul style="list-style-type: none"> ○ Stradă ○ Cod poștal ○ Număr ○ Bloc ○ Scară ○ Etaj ○ Apartament • Alte informații, dacă este cazul
P5		Înscriș	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice • CUI solicitant • Delegație și copie CI delegat • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide</p> <p>B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide</p>
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.

P10		-	Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal. Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).
-----	--	---	---

3.5.4.2.12. Declarație fiscală impozit reclamă și publicitate contracte

Specificații serviciu electronic

Cod	TI12
Denumire	Declarație fiscală impozit reclamă și publicitate contracte
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare



	<p>3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente</p> <p>4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura)</p> <p>5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație</p> <p>6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei</p>
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ul style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere <ul style="list-style-type: none"> • Luna decont • An decont • Contract nr. • Contract data • Data intrării în vigoare • Număr de luni pe care se desfășoară contractual • Valoarea serviciilor de reclamă și publicitate fără TVA
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare <ul style="list-style-type: none"> • Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice • CUI solicitant



			<ul style="list-style-type: none"> • Delegație și copie CI delegat • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în aplicație) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal. Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.13. Cerere pentru înregistrare/vizare a biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole

Specificații serviciu electronic

Cod	TI13
Denumire	Cerere pentru înregistrare/vizare a biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic



Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în aplicație 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ul style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)



P4		Formular	<p>Detalii cerere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denumire • Localitatea • Locul desfășurării • Perioada de la • Pana la <p>Detalii Bilete/Abonamente [colecție de date]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felul, numărul și data documentului de la unitatea tipografică • Numărul de abonamente/bilete de intrare • Tariful (lei/buc) • Valoarea totală (lei) • Seria abonamentelor/biletelor • de la nr. • până la nr
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerere pentru înregistrare/vizare a biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole • Cod de Identificare Fiscală • Delegație și copie CI delegat • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide</p> <p>B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide</p>
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	<p>Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.</p> <p>Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).</p>

3.5.4.2.14. Cerere înregistrare decont a biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole

Specificații serviciu electronic



Cod	TI14
Denumire	Cerere înregistrare decont a biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația aplicație
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiuni schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Functionar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare în aplicație după verificare (alocare număr registratura) 5. Functionar - Rezolvare flux intern în aplicație 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei



Alte observații	-
-----------------	---

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ul style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere <ul style="list-style-type: none"> • Luna pentru care se efectuează decontul [select] <ul style="list-style-type: none"> ○ Ianuarie ○ Februarie ○ ... ○ Decembrie <p>Detalii spectacol [colecție de date]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tip Spectacol • Adresa <ul style="list-style-type: none"> ○ Stradă ○ Număr ○ Bloc ○ Scară ○ Etaj ○ Apartament ○ Cod poștal ○ Alte informații, dacă este cazul • Încasările din vânzarea biletelor de intrare și a abonamentelor la spectacole (lei) • Încasările reprezentând contravaloarea timbrelor (cinematografic, muzical, folcloric etc.) (lei) • Sumele cedate în scopuri umanitare (lei)



			<ul style="list-style-type: none"> • Impozit pe spectacole plătit (lei) <p>Detalii situația bilete și abonamente [colecție de date]: Situația biletelor și abonamentelor la spectacole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Număr de la • Până la • Numărul de bilete și de abonamente la spectacole vândute • Valoare unitară (lei) • Valoare totală (lei) • Lista Categorie
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerere decont impozit pe spectacol • Act de identitate • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide</p>
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	<p>Rezolvare flux intern în aplicație cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.</p> <p>Rezolvare flux intern în aplicație (nu se eliberează document către solicitant).</p>

3.5.4.2.15. Cerere de restituire/compensare

Specificații serviciu electronic

Cod	TI15
Denumire	Cerere de restituire/compensare
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Taxe si Impozite



Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Fără taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Fără taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiuni schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 5. Funcționar - Rezolvare flux intern în Soluție 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare



P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere <ul style="list-style-type: none"> • Se solicită [select]: <ul style="list-style-type: none"> a. Compensare b. Restituire Pentru Compensare : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suma ○ Reprezentând ○ Solicit compensarea cu: ○ Achitată prin [select]: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chitanță ▪ Mandat poștal ▪ Ordin de plată ○ Cu document numărul ○ Din data Pentru Restituire: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suma ○ Reprezentând ○ Solicit compensarea cu: ○ Achitată prin [select]: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chitanță ▪ Mandat poștal ▪ Ordin de plată ○ Cu document numărul ○ Din data ○ Motiv restituire ○ Solicit ca plata sumei să fie efectuată prin [select] <ul style="list-style-type: none"> ▪ Casieria dumneavoastră ▪ Mandat poștal ○ Virament bancar



P5		Înscriș	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <p>Pentru Compensare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerere compensare • Carte de identitate • Dovadă de plată prin care s-au achitat sumele • Alte documente <p>Pentru Restituire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerere restituire • Carte de identitate • Dovadă de plată prin care s-au achitat sumele • Sentința definitivă și irevocabilă în cazul restituirii taxei de timbre • Alte documente
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide</p> <p>B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide</p>
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	<p>Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.</p> <p>Rezolvare flux intern în Soluție (nu se eliberează document către solicitant).</p>

3.5.4.2.16. Certificat de Urbanism

Specificații serviciu electronic

Cod	U01
Denumire	Certificat de Urbanism
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Urbanism

Pagina de descriere a serviciului electronic



Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Taxă variabilă (formulă de calcul)
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	<p>Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul)</p> <p>Opțiuni de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plată electronică în cadrul portalului • Încărcare dovadă de plată
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiuni schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Sistem - Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul) 4. Cetățean - Plată taxă sau atașare dovadă 5. Funcționar - Verificare/Confirmare plată 6. Funcționar - Verificare/Confirmare documente 7. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 8. Funcționar - Rezolvare flux intern în Soluție 9. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
-----	----------	-----	---------



Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals în declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere conform tipizat
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare
P7		Taxă	Taxă variabilă (formulă de calcul)
P8		Plată	Opțiuni de plată: A. Plată online în cadrul portalului de servicii electronice B. Încărcare dovadă de plată
P9		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P10	P8 B	-	Verificare plată A. Conform - dovada de plată este validă B. Solicitare de clarificare - dovada de plată nu este validă
P11		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P12	P10 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.



P13		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.
-----	--	---	---

3.5.4.2.17. Prelungire Certificat de Urbanism

Specificații serviciu electronic

Cod	U02
Denumire	Prelungire Certificat de Urbanism
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Urbanism

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Taxă variabilă (formulă de calcul)
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	<p>Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul)</p> <p>Opțiuni de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plată electronică în cadrul portalului • Încărcare dovadă de plată
Semnătură electronică	Nu este necesar



Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Sistem - Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul) 4. Cetățean - Plată taxă sau atașare dovadă 5. Functionar - Verificare/Confirmare plată 6. Functionar - Verificare/Confirmare documente 7. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 8. Functionar - Rezolvare flux intern în Soluție 9. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ul style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere conform tipizat
P5		Înscriș	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare
P7		Taxă	Taxă variabilă (formulă de calcul)
P8		Plată	Opțiuni de plată:



			A. Plată online în cadrul portalului de servicii electronice B. Încărcare dovadă de plată
P9		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P10	P8 B	-	Verificare plată A. Conform - dovada de plată este validă B. Solicitare de clarificare - dovada de plată nu este validă
P11		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P12	P11 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P13		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.

3.5.4.2.18. Certificatul de atestare a edificării/extinderii/radierii

Specificații serviciu electronic

Cod	U03
Denumire	Certificatul de atestare a edificării/extinderii/radierii
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Urbanism

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	-
Formular tip (download)	-
Alte observații	-



Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	<p>Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul)</p> <p>Opțiuni de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plată electronică în cadrul portalului • Încărcare dovadă de plată
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Functionar - Verificare/Confirmare documente 4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 5. Functionar - Rezolvare flux intern în Soluție 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	<p>Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator):</p> <p>A. Persoană fizică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu <p>B. Persoană juridică:</p>



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere conform tipizat
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.

3.5.4.2.19. Înștiințare privind începerea lucrărilor

Specificații serviciu electronic

Cod	U04
Denumire	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Diracția Urbanism

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Nu exista taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Nu se percepe taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere. 2. Cetățean - Atașare acte necesare. 3. Functionar - Verificare/Confirmare documente. 4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratură). 5. Functionar - Rezolvare flux intern în Soluție (nu se eliberează document către solicitant).
Alte observații	Demersul trebuie sa conțină un pas cu informațiile apărute pe Fisa sintetica a investiției

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ul style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	<p>Autorizație de construire/desființare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Număr AC • Dată AC <p>Începere lucrări</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dată • Ora începere lucrare <p>Date de identificare din autorizație:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denumire lucrare • Valoare în lei conform autorizației • Categoria de lucrări • Carte funciară • Număr cadastral • Fișa bunului imobil <p>Adresă imobil - teren și/sau construcții</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stradă • Număr • Bloc • Scară • Etaj • Apartament • Cod poștal • Alte informații, dacă este cazul
P5		Înscris	Documente generate: Formular tip
P6		Atașare	<p>Atașare documente necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerere • Autorizație construire/desființare
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	<p>Verificare documente</p> <p>A. Conform - documentele sunt valide</p> <p>B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide</p>
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru



P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție (nu se eliberează document către solicitant)
-----	--	---	---

3.5.4.2.20. Înștiințare privind finalizarea lucrărilor

Specificații serviciu electronic

Cod	U05
Denumire	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Direcția Urbanism

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Nu exista taxă
Formular tip (download)	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor.pdf
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Nu se percepe taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiuni schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere. 2. Cetățean - Atașare acte necesare.



	<p>3. Functionar - Verificare/Confirmare documente.</p> <p>4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratură).</p> <p>5. Rezolvare flux intern în Soluție (nu se eliberează document către solicitant).</p>
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ul style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	<p>Autorizație de construire/desființare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Număr AC • Dată AC <p>Începere lucrări</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dată • Ora începere lucrare <p>Date de identificare din autorizație:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denumire lucrare • Valoare în lei conform autorizației • Categoria de lucrări • Carte funciară • Număr cadastral • Fișa bunului imobil <p>Adresă imobil - teren și/sau construcții</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stradă • Număr



			<ul style="list-style-type: none"> • Bloc • Scară • Etaj • Apartament • Cod poștal • Alte informații, dacă este cazul
P5		Înscris	Documente generate: Formular tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare <ul style="list-style-type: none"> • Cerere
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	Verificare documente <ul style="list-style-type: none"> A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru
P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție (nu se eliberează document către solicitant).

3.5.4.2.21. Certificat de nomenclatura stradală

Specificații serviciu electronic

Cod	U06
Denumire	Certificat de nomenclatura stradală
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Urbanism

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Taxa fixă
Formular tip (download)	-



Alte observații	-
-----------------	---

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	<p>Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul)</p> <p>Opțiuni de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plată electronică în cadrul portalului • Încărcare dovadă de plată
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Sistem - Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul) 4. Cetățean - Plată taxă sau atașare dovadă 5. Functionar - Verificare/Confirmare plată 6. Functionar - Verificare/Confirmare documente 7. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura) 8. Functionar - Rezolvare flux intern în Soluție 9. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR



			Declarație fals în declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): A. Persoană fizică: ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere conform tipizat
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare
P7		Taxă	Taxă fixă
P8		Plată	Opțiuni de plată: A. Plată online în cadrul portalului de servicii electronice B. Încărcare dovadă de plată
P9		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P10	P8 B	-	Verificare plată A. Conform - dovada de plată este validă B. Solicitare de clarificare - dovada de plată nu este validă
P11		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P12	P10 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.
P13		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.

3.5.4.2.22. Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate

Specificații serviciu electronic



Cod	U07
Denumire	Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Urbanism

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	-
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none">• Persoană fizică• Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none">• Cont de utilizator neverificat/verificat• Adresă de email• Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Taxa fixă / Taxă variabilă (formulă de calcul) Opțiuni de plată: <ul style="list-style-type: none">• Plată electronică în cadrul portalului• Încărcare dovadă de plată
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none">1. Cetățean - Completare detalii cerere2. Cetățean - Atașare acte necesare3. Funcționar - Verificare/Confirmare documente4. Sistem - Înregistrare Soluție după verificare (alocare număr registratura)



	5. Functionar - Rezolvare flux intern în Soluție 6. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei
Alte observații	-

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii cerere conform tipizat
P5		Înscris	Documente generat: Cerere tip
P6		Atașare	Atașare documente necesare <ul style="list-style-type: none"> • * Cerere • Alte documente justificative
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
Funcționar			
P8		-	Verificare documente A. Conform - documentele sunt valide B. Solicitare de clarificare - documentele nu sunt valide
P9	P8 A	-	Preluare număr de registratură (transfer metadate și fișiere în Soluție) / Trimitere pe fluxul de lucru.



P10		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.
-----	--	---	---

Investitii

3.5.4.2.23. Cerere informații de interes public

Specificații serviciu electronic

Cod	I01
Denumire	Cerere informații de interes public
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Centru de informații pentru cetățeni

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Nu exista taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Nu se percepe taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da



Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățean - Completare detalii cerere 2. Cetățean - Atașare acte necesare 3. Sistem - Înregistrare Soluție 4. Functionar - Rezolvare flux intern în Soluție 5. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei.
Alte observații	

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P1		Formular	Autentificare
P2		Formular	Acord GDPR Declarație fals in declarații
P3		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): <ol style="list-style-type: none"> A. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu B. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P4		Formular	Detalii solicitare
P5		Atașare	Atașare documente <ul style="list-style-type: none"> • Solicitare - se atașează automat • Alte documente
P6		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
P7		Sistem	Înregistrare solicitare în Soluție (pentru preluare număr de registru).
Funcționar			
P8		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.

3.5.4.2.24. Petiții, reclamații și sesizări, trimise de cetățeni sau persoane juridice



Specificații serviciu electronic

Cod	P01
Denumire	Petiții
Secțiune portal	Catalog demersuri online
Compartiment	Centru de informații pentru cetățeni

Pagina de descriere a serviciului electronic

Informații generale	-
Acte necesare	-
Taxe	Nu exista taxă
Formular tip (download)	-
Alte observații	-

Configurare serviciu electronic

Grad implementare	Flux cu intervenția unui operator uman
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică • Persoană juridică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont de utilizator neverificat/verificat • Adresă de email • Autentificare folosind aplicația Soluție
Taxă și modalitate de plată	Nu se percepe taxă
Semnătură electronică	Nu este necesar
Opțiune schimb de mesaje	Da
Flux de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 6. Cetățean - Completare detalii cerere 7. Cetățean - Atașare acte necesare 8. Sistem - Înregistrare Soluție 9. Functionar - Rezolvare flux intern în Soluție 10. Eliberare document - in format electronic (cu semnătură electronică) sau fizic la sediul primăriei.



Alte observații	
-----------------	--

Pas	Condiție	Tip	Detalii
Solicitant			
P9		Formular	Autentificare
P10		Formular	Acord GDPR Declarație fals în declarații
P11		Formular	Detalii solicitant (în funcție de tipul de utilizator): C. Persoană fizică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date personale ○ Adresă domiciliu D. Persoană juridică: <ul style="list-style-type: none"> ○ Date societate comercială ○ Adresă sediul social ○ Date reprezentant (calitate reprezentant, date personale, adresă domiciliu)
P12		Formular	Detalii petiție
P13		Atașare	Atașare documente <ul style="list-style-type: none"> • Petiție - se atașează automat • Alte documente
P14		Sistem	Înregistrare solicitare în portal
P15		Sistem	Înregistrare solicitare în Soluție (pentru preluare număr de registru).
Funcționar			
P16		-	Rezolvare flux intern în Soluție cu atașare document de tip răspuns și rezolvare cu opțiunile de încărcare în portal.

3.5.4.2.25. Solicitare indemnizație creștere copil

Specificații serviciu electronic

Cod	01AS
Denumire	Solicitare indemnizație creștere copil
Secțiune portal	Servicii electronice



Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile de verificare a dosarului și autorizare vor fi automatizate în platforma de servicii electronice.
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> Cont utilizator (user și parolă) Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	-

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoriu <ul style="list-style-type: none"> Cerere obținere indemnizație pentru creșterea copilului <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată. Certificatele medicale cu codul 08 Adeverința indemnizație creștere copil <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Se atașează adeverința generată la pasul anterior după ce a fost semnată. Certificatul de naștere al copilului Opțional <ul style="list-style-type: none"> Adeverința eliberată de angajator-(anexa 2) sau/și de la AJOFM <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Pentru persoanele aflate în șomaj



- Cererea către angajator pentru intrarea în concediu creștere copil
 - Atenție: dacă sunteți angajat
- Decizia de suspendare a contractului de muncă
 - Atenție: dacă sunteți angajat
- Adeverință tip pentru eleve, studente" în "Adeverință tip pentru eleve, studente eliberată de unitatea de învățământ
 - Atenție: dacă este cazul
- Adeverință de la locul de muncă al soției cu perioada concediului de maternitate
 - Atenție: În cazul în care solicită ICC soțul și soția se întoarce la servicii
- C.I. al ambilor soți
- Certificat de căsătorie
 - Atenție: unde este cazul
- Anchetă socială
 - Atenție: Pentru concubini, care se obține printr-o cerere către autoritatea tutelară depusă la CIC
- Extras de cont bancar
 - Atenție: Dacă se dorește plata în cont
- Decizie de impunere anuală, declarația unică (cu indexul de încercare) sau adeverințe eliberate de către administrația financiară
- Adeverințe eliberate de firmele cu care s-au încheiat contracte civile
- Declarația tip a titularului cu veniturile realizate și obligativitatea de a prezenta în anul următor decizia de impunere anuală sau adeverința eliberată de administrația financiară, pentru anul anterior
- Copie după contractele civile; document din care rezultă suspendarea activității indep. sau agricole (formular 070 sau 020, cerere vizată de către administrația financiară cu nr de înregistrare, sau adeverința eliberată de angajator)
- Dovada că această funcție nu este remunerată + Copie statut firmă



	<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: În cazul în care titularul are și funcția de administrator○ Adeverință de la casa de sănătate: cu zilele și suma de bani plătită; dovada că nu au plătit maternitatea<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: În cazul în care au avut concediu de maternitate <p>În cazul în care solicitantul este administrator / asociat II / IF / SRL / SA, se mai adaugă:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obligatorii:<ul style="list-style-type: none">○ Decizie de impunere anuală, declarația unică (cu indexul de încărcare) sau adeverințe eliberate de către administrația financiară○ Adeverințe eliberate de firmele cu care s-au încheiat contracte civile○ Declarația tip a titularului cu veniturile realizate și obligativitatea de a prezenta în anul următor decizia de impunere anuală sau adeverința eliberată de administrația financiară, pentru anul anterior○ Copie după contractele civile; document din care rezultă suspendarea act. indep. sau agricole (formular 070 sau 020, cerere vizată de către administrația financiară cu nr de înregistrare, sau adeverința eliberată de angajator)• Opționale:<ul style="list-style-type: none">○ Dovada că această funcție nu este remunerată + Copie statut firmă<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: În cazul în care titularul are și funcția de administrator○ Adeverință de la casa de sănătate: cu zilele și suma de bani plătită; dovada că nu au plătit maternitatea<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: În cazul în care s-a luat concediu de maternitate○ Declarație notarială ca solicitantul renunță la statutul de asociat pe perioada concediului de creștere a copilului și ca nu va realiza venituri din alte activități.
Taxe	Nu se percep



Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none"> „Cerere indemnizație creșterea copilului.pdf”

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> Acord GDPR Declarație fals în declarații Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none"> Nume, Prenume* CNP* Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> Țară* Județ* Localitate* Strada* Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	de implementat pe formular o bifă: ”Sunt administrator / asociat II / IF / SRL /SA”. Dacă este bifată, se cer acte în plus, așa cum este descris la atașate.



P4	P3	Download fișier pre completat	<ul style="list-style-type: none">• Cererea tip de acordare a dreptului la indemnizația lunară pentru creșterea copilului
P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none">• Obligatoriu<ul style="list-style-type: none">○ Cerere obținere indemnizație pentru creșterea copilului<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată.○ Certificatele medicale cu codul 08○ Adeverința indemnizație creștere copil<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Se atașează adeverința generată la pasul anterior după ce a fost semnată.○ Certificatul de naștere al copilului• Opțional<ul style="list-style-type: none">○ Adeverința eliberată de angajator-(anexa 2) sau/și de la AJOFM<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Pentru persoanele aflate în șomaj○ Cererea către angajator pentru intrarea în concediu creștere copil<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: dacă sunteți angajat○ Decizia de suspendare a contractului de muncă<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: dacă sunteți angajat○ Adeverință tip pentru eleve, studente" in "Adeverință tip pentru eleve, studente eliberata de unitatea de învățământ<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: dacă este cazul○ Adeverință de la locul de muncă al soției cu perioada concediului de maternitate<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: În cazul în care solicită ICC soțul și soția se întoarce la servici○ C.I. al ambilor soți○ Certificat de căsătorie



			<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: unde este cazul○ Anchetă socială<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Pentru concubini, care se obține printr-o cerere către autoritatea tutelară depusă la CIC○ Extras de cont bancar<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Dacă se dorește plata în cont○ Decizie de impunere anuală, declarația unică (cu indexul de încercare) sau adeverințe eliberate de către administrația financiară○ Adeverințe eliberate de firmele cu care s-au încheiat contracte civile○ Declarația tip a titularului cu veniturile realizate și obligativitatea de a prezenta în anul următor decizia de impunere anuală sau adeverința eliberată de administrația financiară, pentru anul anterior○ Copie după contractele civile; document din care rezultă suspendarea act. indep. sau agricole (formular 070 sau 020, cerere vizată de către administrația financiară cu nr de înregistrare, sau adeverința eliberată de angajator)○ Dovada că această funcție nu este remunerată + Copie statut firmă<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: În cazul în care titularul are și funcția de administrator○ Adeverință de la casa de sănătate: cu zilele și suma de bani plătită; dovada că nu au plătit maternitatea<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: În cazul în care au avut concediu de maternitate <p>În cazul în care solicitantul este administrator / asociat II / IF / SRL / SA, se mai adaugă:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obligatorii:<ul style="list-style-type: none">○ Decizie de impunere anuală, declarația unică (cu indexul de încercare) sau adeverințe eliberate de către administrația financiară
--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Adeverințe eliberate de firmele cu care s-au încheiat contracte civile ○ Declarația tip a titularului cu veniturile realizate și obligativitatea de a prezenta în anul următor decizia de impunere anuală sau adeverința eliberată de administrația financiară, pentru anul anterior ○ Copie după contractele civile; document din care rezultă suspendarea act. indep. sau agricole (formular 070 sau 020, cerere vizată de către administrația financiară cu nr de înregistrare, sau adeverința eliberată de angajator) • Opționale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dovada că această funcție nu este remunerată + Copie statut firmă <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: În cazul în care titularul are și funcția de administrator ○ Adeverință de la casa de sănătate: cu zilele și suma de bani plătită; dovada că nu au plătit maternitatea <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: În cazul în care s-a luat concediu de maternitate ○ Declarație notarială ca solicitantul renunță la statutul de asociat pe perioada concediului de creștere a copilului și ca nu va realiza venituri din alte activități.
P6		Înregistrare	<ul style="list-style-type: none"> • Nu se înregistrează în Soluție
P7		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către funcționar responsabil
P8		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către solicitant

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială



Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrieri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> Solicitarea primește nr de registratură După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare Registrul special
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	
Scenarii de integrare	

3.5.4.2.26. Solicitare ajutor social

Specificații serviciu electronic

Cod	02AS
Denumire	Solicitare ajutor social
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic



Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile de verificare a dosarului și autorizare vor fi automatizate în platforma de servicii electronice.
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere - declarație pe propria răspundere ○ Act de identitate ○ Atenție: B.I./C.I. pentru toți membrii familiei peste 14 ani ○ Adeverință eliberată de Registrul Agricol al primăriei de domiciliu ○ Certificat Fiscal eliberat de Direcția Fiscală Locală a Primăriei de domiciliu • Opționale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificatul de naștere <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: se depun Certificate de naștere pentru toți membrii familiei ○ Certificat de căsătorie / Hotărâre judecătorească divorț / Certificat deces <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Documente privind veniturile realizate (cupon pensie, adeverință salar, cupon indemnizație șomaj/creștere copil/stimulent/handicap, adeverință ANAF pentru cei ce dețin P.F.A. sau I.I.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: se iau în considerare toate veniturile nete realizate în luna anterioară depunerii cererii ○ Adeverință eliberată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: obligatorie pentru persoanele apte de muncă <ul style="list-style-type: none"> ○ Acte doveditoare privind incapacitatea temporară de muncă (Adeverință medicală, Certificat de încadrare în grad de handicap ori invaliditate, Certificat medical de constatare a capacității de muncă) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: obligatorii pentru persoanele aflate în incapacitate de muncă ○ Adeverință din care să rezulte frecventarea unei forme de învățământ pentru membrii minori din familie ○ Alte documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: hotărâre judecătorească privind adopția, hotărâre judecătorească privind măsura plasamentului/plasament în regim de urgență, hotărâre judecătorească pentru instituirea tutelei/curatelei, s.a.
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals in declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică



P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none">• Nume, Prenume*• CNP*• Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none">• Țară*• Județ*• Localitate*• Strada*• Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none">• Cererea ajutor social
P4	P3	Atașare	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorii:<ul style="list-style-type: none">○ Cerere - declarație pe propria răspundere○ Act de identitate○ Atenție: B.I./C.I. pentru toți membrii familiei peste 14 ani○ Adeverință eliberată de Registrul Agricol al primăriei de domiciliu○ Certificat Fiscal eliberat de Direcția Fiscală Locală a Primăriei de domiciliu• Opționale:<ul style="list-style-type: none">○ Certificatul de naștere<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: se depun Certificate de naștere pentru toți membrii familiei○ Certificat de căsătorie / Hotărâre judecătorească divorț / Certificat deces<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: După caz○ Documente privind veniturile realizate (cupon pensie, adeverință salar, cupon indemnizație șomaj/creștere



			<p>copil/stimulent/handicap, adeverință ANAF pentru cei ce dețin P.F.A. sau I.I.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: se iau în considerare toate veniturile nete realizate în luna anterioară depunerii cererii ○ Adeverință eliberată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: obligatorie pentru persoanele apte de muncă ○ Acte doveditoare privind incapacitatea temporară de muncă (Adeverință medicală, Certificat de încadrare în grad de handicap ori invaliditate, Certificat medical de constatare a capacității de muncă) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: obligatorii pentru persoanele aflate în incapacitate de muncă ○ Adeverință din care să rezulte frecventarea unei forme de învățământ pentru membrii minori din familie ○ Alte documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: hotărâre judecătorească privind adopția, hotărâre judecătorească privind măsura plasamentului/plasament în regim de urgență, hotărâre judecătorească pentru instituirea tutelei/curatelei, s.a.
P5		Înregistrare	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrare în Soluție - se înregistrează demersul în Soluție
P6		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către solicitant

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.



Înscrieri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare • Registrul special
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>

3.5.4.2.27. Solicitare indemnizații persoane cu handicap

Specificații serviciu electronic

Cod	03AS
Denumire	Solicitare indemnizații persoane cu handicap
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic



Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile de verificare a dosarului și autorizare vor fi automatizate în platforma de servicii electronice.
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> Cont utilizator (user și parolă) Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	-

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> Cerere tip <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. Opțiune indemnizație <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. Act de identitate <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie pentru adultul cu handicap grav/ și reprezentantul legal al acestuia (după caz), iar în cazul copiilor certificatul de naștere / carte de identitate / carte de identitate provizorie (după caz) (original și copie) și buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie al/a părintelui care depune cererea Certificat de încadrare în grad de handicap <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Și anexa Act medical cu diagnosticul Opționale: <ul style="list-style-type: none"> Sentința civilă definitivă de punere sub interdicție a persoanei cu handicap grav



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz <ul style="list-style-type: none"> ○ Dispoziție de numire a reprezentantului legal pentru persoana cu handicap grav <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Decizie de pensionare <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Cupon pensie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Extras de cont <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz. În cazul în care doriți banii virafi într-un cont bancar
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals in declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon*



			<p>Domiciliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal <p>(* câmpuri obligatorii)</p>
P3	P2	Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Depun solicitarea în calitate de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Părinte ○ reprezentant legal ○ persoana cu handicap grav in cauza • câmpuri de tip Adresa • alte informații, daca este cazul • solicit acordarea indemnizației cuvenite: <ul style="list-style-type: none"> ○ copil cu handicap grav ○ adult cu handicap grav ○ subsemnatul • nume persoana cu handicap* • prenume persoana cu handicap* • CNP persoana cu handicap* • Adresa* • radiobutton cu 2 valori: <ul style="list-style-type: none"> ○ opțiunea solicitării* <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistent personal ▪ Indemnizație
P4	P3	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea indemnizație persoana cu handicap • Opțiune indemnizație
P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. ○ Opțiune indemnizație



			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. ○ Act de identitate <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie pentru adultul cu handicap grav/ și reprezentantul legal al acestuia (după caz), iar în cazul copiilor certificatul de naștere / carte de identitate / carte de identitate provizorie (după caz) (original și copie) și buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie al/a părintelui care depune cererea ○ Certificat de încadrare în grad de handicap <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Și anexa ○ Act medical cu diagnosticul • Opționale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sentința civilă definitivă de punere sub interdicție a persoanei cu handicap grav <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Dispoziție de numire a reprezentantului legal pentru persoana cu handicap grav <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Decizie de pensionare <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Cupon pensie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Extras de cont <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz. În cazul în care doriți banii virăți într-un cont bancar
P5		Înregistrare	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrare în Soluție - se înregistrează demersul în Soluție
P6		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către funcționar responsabil



P7	Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către solicitant
----	-------	---

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înregistrări emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>

3.5.4.2.28. Solicitare alocație de stat pentru copii

Specificații serviciu electronic

Cod	04AS
Denumire	Solicitare alocație de stat pentru copii
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială



Persoana de contact specificații funcționale	
---	--

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile de verificare a dosarului și autorizare vor fi automatizate în platforma de servicii electronice.
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> Cont utilizator (user și parolă) Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> Cerere tip <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. Certificatul de naștere <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Nou născut Carte de identitate <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Mamă, tată Opționale: <ul style="list-style-type: none"> Certificat de Căsătorie Extras de cont <ul style="list-style-type: none"> Atenție: Solicitantul să fie titularul contului
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	



Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals în declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	Colecție de date - Date copii <ul style="list-style-type: none"> • Nume* • Prenume* • CNP* • Actul de identitate doveditor* (radio - buletin de identitate, carte de identitate, carta de identitate provizorie, certificat de naștere) • Serie



			<ul style="list-style-type: none"> Nr Reprezentat legal de subsemnatul in calitate de* (părinte natural, părinte adoptiv, tutore, curator, persoana/familie de plasament, asistent maternal, persoană căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției) Copilul este încadrat într-un grad de handicap? <ul style="list-style-type: none"> Daca DA => Nr. certificat de handicap* si eliberat de*
P4	P3	Formular	<p>Doresc să primesc aceste drepturi:</p> <ul style="list-style-type: none"> La domiciliu prin mandat poștal În cont personal În cont de card să se pună validare pe Nr cont - format cu 24 de caractere - format de cont bancar cu validare <p>Bifă - Exista celălalt părinte</p> <ul style="list-style-type: none"> Dacă DA se inițiază P4.1
P4.1	P4	Formular	<p>Date personale celălalt părinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nume, Prenume CNP Telefon <p>Domiciliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Țară Județ Localitate Strada Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal <p>(* câmpuri obligatorii)</p>
P5	P4	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> Cererea privind alocația de stat
P6	P5	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> Cerere tip



			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. ○ Certificatul de naștere <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Nou născut ○ Carte de identitate <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Mamă, tată • Opționale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat de Căsătorie ○ Extras de cont <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Solicitantul să fie titularul contului
P7		Înregistrare	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrare în Soluție - se înregistrează demersul în Soluție
P8		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către funcționar responsabil
P9		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către solicitant

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrisuri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act



Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	Înregistrare document. Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate. Sincronizare stadiu de rezolvare.

3.5.4.2.29. Solicitare alocație pentru susținerea familiei

Specificații serviciu electronic

Cod	05AS
Denumire	Solicitare alocație pentru susținerea familiei
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

3.5.4.2.30. Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile de verificare a dosarului și autorizare vor fi automatizate în platforma de servicii electronice.
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> Cont utilizator (user și parolă) Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. ○ Act de identitate <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: B.I./C.I. pentru toți membrii familiei peste 14 ani. ○ Certificatul de naștere <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se depun Certificate de naștere pentru toți membrii familiei sub 14 ani. ○ Adeverință eliberată de Registrul Agricol al primăriei de domiciliu ○ Certificat Fiscal eliberat de Direcția Fiscală Locală a Primăriei de domiciliu • Opționale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat de căsătorie / Hotărâre judecătorească divorț / Certificat deces <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Documente privind veniturile realizate (cupon pensie, adeverință salar, cupon indemnizație șomaj/creștere copil/stimulent/handicap, adeverință ANAF pentru cei ce dețin P.F.A. sau I.I.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se iau în considerare toate veniturile nete realizate în luna anterioară depunerii cererii. ○ Adeverință din care să rezulte frecventarea unei forme de învățământ pentru membrii minori din familie ○ Extras de cont ○ Atenție: Solicitantul să fie titularul contului ○ Alte documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Hotărâre judecătorească privind adopția, hotărâre judecătorească privind măsura plasamentului/plasament în regim de urgență, hotărâre judecătorească pentru instituirea tutelei/curatelei, s.a.
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	



Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals în declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea ajutor social
P4	P3	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială



			<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf.○ Act de identitate<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: B.I./C.I. pentru toți membrii familiei peste 14 ani.○ Certificatul de naștere<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Se depun Certificate de naștere pentru toți membrii familiei sub 14 ani.○ Adeverință eliberată de Registrul Agricol al primăriei de domiciliu○ Certificat Fiscal eliberat de Direcția Fiscală Locală a Primăriei de domiciliu• Opționale:<ul style="list-style-type: none">○ Certificat de căsătorie / Hotărâre judecătorească divorț / Certificat deces<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: După caz○ Documente privind veniturile realizate (cupon pensie, adeverință salar, cupon indemnizație șomaj/creștere copil/stimulent/handicap, adeverință ANAF pentru cei ce dețin P.F.A. sau I.I.)<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Se iau în considerare toate veniturile nete realizate în luna anterioară depunerii cererii.○ Adeverință din care să rezulte frecvența unei forme de învățământ pentru membrii minori din familie○ Extras de cont○ Atenție: Solicitantul să fie titularul contului○ Alte documente<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Hotărâre judecătorească privind adopția, hotărâre judecătorească privind măsura plasamentului/plasament în regim de urgență, hotărâre judecătorească pentru instituirea tutelei/curatelei, s.a.
--	--	--	--



P5		Înregistrare	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrare în Soluție - se înregistrează demersul în Soluție
P6		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către solicitant

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrisuri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare • Registrul special
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>

3.5.4.2.31. Solicitare ajutoare de încălzire cu lemne

Specificații serviciu electronic

Cod	06AS
-----	------



Denumire	Ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile de verificare a dosarului și autorizare vor fi automatizate în platforma de servicii electronice.
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere - declarație pe propria răspundere <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. ○ Act de identitate <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: B.I./C.I. pentru toți membrii familiei peste 14 ani. ○ Certificatele de naștere pentru toți membri familiei <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: se depun Certificate de naștere pentru toți membrii familiei. ○ Documente privind locuința (Contract de vânzare-cumpărare, Contract de închiriere, Contract de comodat, Certificat de moștenitor, Act de donație, Contract de întreținere, Contract de concesiune)



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: titularul ajutorului pentru încălzirea locuinței poate fi după caz: proprietarul locuinței, succesorul de drept al acestuia, persoana care a înstrăinat locuința în baza unui contract cu clauză de întreținere cu drept de abitație/uzufruct, titularul contractului de închiriere, comodat, concesiune). • Opționale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat de căsătorie / Hotărâre judecătorească divorț / Certificat deces <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: După caz ○ Documente privind veniturile realizate (cupon pensie, adeverință salar, cupon indemnizație șomaj/creștere copil/stimulent/handicap, adeverință ANAF pentru cei ce dețin P.F.A. sau I.I.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: se iau în considerare toate veniturile nete realizate în luna anterioară depunerii cererii. ○ Factura pentru gaze naturale și energie electrică <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: documente obligatorii pentru solicitanții care dețin contract pentru gaze naturale și/sau energie electrică ○ Declarație notarială ca nu realizați venituri bănești <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: pentru cine nu realizează nici un venit. ○ Alte documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: hotărâre judecătorească privind adopția, hotărâre judecătorească privind măsura plasamentului/plasament în regim de urgență, hotărâre judecătorească pentru instituirea tutelei/curatelei, s.a.
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none"> • „Cerere acordare drepturi de asistenta sociala.pdf”

Pași inițiere solicitare



Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals în declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> • Formular de cerere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială
P4	P3	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere - declarație pe propria răspundere <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf. ○ Act de identitate



			<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: B.I./C.I. pentru toți membrii familiei peste 14 ani.○ Certificatele de naștere pentru toți membrii familiei<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: se depun Certificate de naștere pentru toți membrii familiei.○ Documente privind locuința (Contract de vânzare-cumpărare, Contract de închiriere, Contract de comodat, Certificat de moștenitor, Act de donație, Contract de întreținere, Contract de concesiune)<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: titularul ajutorului pentru încălzirea locuinței poate fi după caz: proprietarul locuinței, succesorul de drept al acestuia, persoana care a înstrăinat locuința în baza unui contract cu clauză de întreținere cu drept de abitație/uzufruct, titularul contractului de închiriere, comodat, concesiune).• Opționale:<ul style="list-style-type: none">○ Certificat de căsătorie / Hotărâre judecătorească divorț / Certificat deces<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: După caz○ Documente privind veniturile realizate (cupon pensie, adeverință salar, cupon indemnizație șomaj/creștere copil/stimulent/handicap, adeverință ANAF pentru cei ce dețin P.F.A. sau I.I.)<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: se iau în considerare toate veniturile nete realizate în luna anterioară depunerii cererii.○ Factura pentru gaze naturale și energie electrică<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: documente obligatorii pentru solicitanții care dețin contract pentru gaze naturale și/sau energie electrică○ Declarație notarială ca nu realizați venituri bănești<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: pentru cine nu realizează nici un venit.
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Alte documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: hotărâre judecătorească privind adopția, hotărâre judecătorească privind măsura plasamentului/plasament în regim de urgență, hotărâre judecătorească pentru instituirea tutelei/curatelei, s.a.
P5		Înregistrare	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrare în Soluție - se înregistrează demersul în Soluție
P6		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către solicitant

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrisuri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>



--	--

3.5.4.2.32. Înscrierea copilului la Creșă și Centrul de zi pentru copii

Specificații serviciu electronic

Cod	07AS
Denumire	Înscrierea copilului la Creșă
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	Felician Popescu, Șef Serviciu de Asistență Socială

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Parțial (necesită intervenția unui operator uman)
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	<ul style="list-style-type: none"> • Da • Nu

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere înscriere ○ Certificat de naștere copil ○ Adeverința de la medicul de familie al copilului ○ Adeverința venit părinți



	○ C.I. părinți
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none"> „cerere ancheta sociala.doc”

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> Acord GDPR Declarație fals în declarații Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none"> Nume, Prenume* CNP* Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> Țară* Județ* Localitate* Strada* Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	Date privind copilul



			<ul style="list-style-type: none">• Nume, Prenume*• CNP* <p>Informație de afișat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Creșă - „Serviciul de educare și îngrijire pentru copii cu vârsta 0-3 ani” <p>(* câmpuri obligatorii)</p>
P4	P3	Formular	<p>Date privind mama</p> <p>Domiciliu</p> <ul style="list-style-type: none">• Țară*• Județ*• Localitate*• Strada*• Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal <p>Informații mamă/reprezentant</p> <ul style="list-style-type: none">• Radio<ul style="list-style-type: none">○ mamă/reprezentant legal lucrează○ mamă/reprezentant legal șomeră○ mamă/reprezentant legal beneficiază de concediu pentru creșterea copilului○ mamă/reprezentant legal nu lucrează○ mamă/reprezentant legal aflată în stare de invaliditate/handicap• Chuck<ul style="list-style-type: none">○ mamă/reprezentantă legală - elevă, studentă, masterandă, doctorandă (cursuri de zi), dacă este cazul
P5	P4	Formular	<p>Date privind tatăl</p> <p>Domiciliu</p> <ul style="list-style-type: none">• Țară*• Județ*• Localitate*• Strada*• Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal <p>Informații tata/reprezentant</p> <ul style="list-style-type: none">• Radio



			<ul style="list-style-type: none"> ○ tată/reprezentant legal lucrează ○ tată/reprezentant legal șomeră ○ tată /reprezentant legal beneficiază de concediu pentru creșterea copilului ○ tată /reprezentant legal nu lucrează ○ tată /reprezentant legal aflată în stare de invaliditate/handicap • Chuck <ul style="list-style-type: none"> ○ tată /reprezentant legal - elev, student, masterand, doctorand (cursuri de zi), dacă este cazul
P6	P5	Formular	<p>Categoriile vulnerabile, aflate în situații de risc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radio <ul style="list-style-type: none"> ○ copil cu dizabilități/probleme de dezvoltare Psiho-motorii ○ copil aflat sub tutela altor persoane pensionate conform legii ○ copil aflat în plasament în familie ○ copil aflat în situație de risc • Chuck <ul style="list-style-type: none"> ○ familie monoparentală ○ copil cu frate/soră în creșă ○ copil cu frate/soră minor/ă care frecventează o unitate de învățământ din proximitatea creșei, dar nu mai mult de 1000 m ○ familie cu mai mulți copii minori aflați în întreținere (în afară de cel pentru care se face cererea) ○ părinții au domiciliu diferite
P7	P6	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Cerere Înscriere Creșă
P8	P7	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip ○ Actul de identitate



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Documente doveditoare privind calitatea de proprietar, chiras sau de utilizator al spațiului ○ Venituri - se iau în considerare toate veniturile permanente nete realizate in luna anterioara depunerii cererii ○ Certificat fiscal ○ Adeverință registru agricol ○ Adeverința venit administrația fiscală ANAF • Opțional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat de căsătorie (daca este cazul) ○ Certificatele de naștere ale copiilor
P9		Email	Notificare email către funcționar responsabil
P10		Email	Notificare email către solicitant
P11		Verificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea va lua număr după verificare de către funcționar • Verificare dosar de către funcționar: solicitare de clarificări
P12	P9	Email	Notificare email către solicitant: Clarificări sau răspuns

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrisuri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații



Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	Înregistrare document. Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate. Sincronizare stadiu de rezolvare.

3.5.4.2.33. Obținere masă caldă la Cantina de ajutor social

Specificații serviciu electronic

Cod	08AS
Denumire	Obținere masă caldă la Cantina de ajutor social
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile de verificare a dosarului și autorizare vor fi automatizate în platforma de servicii electronice.
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> Cont utilizator (user și parolă) Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	

Pagina de descriere a serviciului electronic



Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorii:<ul style="list-style-type: none">○ Cerere tip<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf.○ Act de identitate<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Buletinul de identitate, cartea de identitate sau cartea de identitate provizorie, aflate în termenul de valabilitate○ Acte doveditoare privind veniturile nete realizate de familie/persoana<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Salarii și alte drepturi salariale, se va specifica și valoarea tichetelor de masă; Pensii; Venituri ce provin din drepturi de asigurări sociale; Indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent; Obligații legale de întreținere; Alte surse de venit obținute• Opționale:<ul style="list-style-type: none">○ Certificatele de naștere pentru toți membri familiei<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: După caz○ Certificat de căsătorie<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: După caz○ Acte din care să rezulte frecventarea unei forme de învățământ<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: După caz○ Acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav ori în gradul I sau II de invaliditate<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Pentru persoanele aflate în întreținere - pentru situația de mai sus
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none">• „Cerere acordare drepturi de asistenta sociala.pdf”



Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals în declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii) <ul style="list-style-type: none"> • de pus o bifa: "Adresa de reședință diferită de cea de domiciliu." <ul style="list-style-type: none"> ○ Dacă o bifează, pe flux apare pagina cu „Adresa de reședință”. Altfel, nu apare.
P3	P2	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> • Formular de cerere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială
P4	P3	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii:



			<ul style="list-style-type: none">○ Cerere - declarație pe propria răspundere<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: Se atașează cererea generată la pasul anterior după ce a fost semnată olograf.○ Act de identitate<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: B.I./C.I. pentru toți membrii familiei peste 14 ani.○ Certificatele de naștere pentru toți membrii familiei<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: se depun Certificate de naștere pentru toți membrii familiei.○ Documente privind locuința (Contract de vânzare-cumpărare, Contract de închiriere, Contract de comodat, Certificat de moștenitor, Act de donație, Contract de întreținere, Contract de concesiune)<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: titularul ajutorului pentru încălzirea locuinței poate fi după caz: proprietarul locuinței, succesorul de drept al acestuia, persoana care a înstrăinat locuința în baza unui contract cu clauză de întreținere cu drept de abitație/uzufruct, titularul contractului de închiriere, comodat, concesiune).• Opționale:<ul style="list-style-type: none">○ Certificat de căsătorie / Hotărâre judecătorească divorț / Certificat deces<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: După caz○ Documente privind veniturile realizate (cupon pensie, adeverință salar, cupon indemnizație șomaj/creștere copil/stimulent/handicap, adeverință ANAF pentru cei ce dețin P.F.A. sau I.I.)<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: se iau în considerare toate veniturile nete realizate în luna anterioară depunerii cererii.○ Factura pentru gaze naturale și energie electrică<ul style="list-style-type: none">▪ Atenție: documente obligatorii pentru solicitanții care dețin contract
--	--	--	---



			<p>pentru gaze naturale și/sau energie electrică</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarație notarială ca nu realizați venituri bănești <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: pentru cine nu realizează nici un venit. ○ Alte documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: hotărâre judecătorească privind adopția, hotărâre judecătorească privind măsura plasamentului/plasament în regim de urgență, hotărâre judecătorească pentru instituirea tutelei/curatelei, s.a.
P5		Înregistrare	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrare în Soluție - se înregistrează demersul în Soluție
P6		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	<ul style="list-style-type: none"> • Notificare email către solicitant

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf și transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrieri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act

Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	Înregistrare document. Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate. Sincronizare stadiu de rezolvare.

3.5.4.2.34. Înscriere la Centrul de Primire, Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice

Specificații serviciu electronic

Cod	09AS
Denumire	Înscriere la Centrul de Primire, Asistența și Îngrijire Persoane Vârstnice
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Parțial (necesită intervenția unui operator uman)
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	<ul style="list-style-type: none"> • Da • Nu

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
----------	----------



Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip ○ Actul de identitate ○ Acte medicale (aviz psihiatric, aviz pneumofiziologic, adeverință medic familie) ○ Angajament de plată (Atenție: cu notificare notariala pentru beneficiar si aparținător) ○ Acord de internare in cămin • Opțional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat de căsătorie ○ Certificatele de naștere ○ Certificat de deces pentru soț/soție
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none"> • „Cerere ancheta sociala.doc”

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals in declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP*



			<ul style="list-style-type: none">• Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none">• Țară*• Județ*• Localitate*• Strada*• Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	Datele persoanei pentru care se solicită: <ul style="list-style-type: none">• Nume, Prenume*• CNP*• Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none">• Țară*• Județ*• Localitate*• Strada*• Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P4	P3	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none">• Formular de cerere pentru Înscriere la Centrul de Primire, Asistența și Îngrijire Persoane Vârstnice
P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorii:<ul style="list-style-type: none">○ Cerere tip○ Actul de identitate○ Acte medicale (aviz psihiatric, aviz pneumofiziologic, adeverință medic familie)○ Angajament de plată (Atenție: cu notificare notarială pentru beneficiar și aparținător)○ Acord de internare în cămin• Opțional:<ul style="list-style-type: none">○ Certificat de căsătorie○ Certificatele de naștere



			○ Certificat de deces pentru soț/soție
P6		Email	Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	Notificare email către solicitant
P8		Verificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea va lua număr după verificare de către funcționar • Verificare dosar de către funcționar: solicitare de clarificări
P9	P8	Email	Notificare email către solicitant: Clarificări sau răspuns

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrisuri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>

3.5.4.2.35. Gratuitatea transportului urban cu mijloacele de transport în comun

Specificații serviciu electronic

Cod	10AS
Denumire	Gratuitatea transportului urban cu mijloacele de transport în comun
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Parțial (necesită intervenția unui operator uman)
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	<ul style="list-style-type: none"> • Da • Nu

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip ○ Actul de identitate ○ Acte medicale (aviz psihiatric, aviz pneumofiziologic, adeverință medic familie) ○ Angajament de plată (Atenție: cu notificare notariala pentru beneficiar si aparținător)



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acord de internare in cămin • Opțional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat de căsătorie ○ Certificatele de naștere ○ Certificat de deces pentru soț/soție
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none"> • „Cerere ancheta sociala.doc”

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals in declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada*



			<ul style="list-style-type: none"> Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	<p>Datele persoanei pentru care se solicită:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nume, Prenume* CNP* Telefon* <p>Domiciliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Țară* Județ* Localitate* Strada* Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P4	P3	Download fișier precompletat	
P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> Cerere tip Actul de identitate Opțional: <ul style="list-style-type: none"> Certificat de căsătorie CertIFICATELE de naștere Certificat de deces pentru soț/soție
P6		Email	Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	Notificare email către solicitant
P8		Verificare	<ul style="list-style-type: none"> Cererea va lua număr după verificare de către funcționar Verificare dosar de către funcționar: solicitare de clarificări
P9	P8	Email	Notificare email către solicitant: Clarificări sau răspuns

Procesare solicitare



Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrisuri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> Solicitarea primește nr de registratură După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>

3.5.4.2.36. Acte necesare pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice

Specificații serviciu electronic

Cod	11AS
Denumire	Acte necesare pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	



Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> Parțial (necesită intervenția unui operator uman)
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> Cont utilizator (user și parolă) Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	<ul style="list-style-type: none"> Da Nu

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> Cerere tip Actul de identitate Acte medicale Opțional: <ul style="list-style-type: none"> Certificat de căsătorie CertIFICATELE DE NAȘTERE Certificat de deces pentru soț/soție
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere



		Email	Mod de calcul taxă
		<ul style="list-style-type: none"> Altul 	
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> Acord GDPR Declarație fals in declarații Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date personale: <ul style="list-style-type: none"> Nume, Prenume* CNP* Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> Țară* Județ* Localitate* Strada* Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	Datele persoanei pentru care se solicită: <ul style="list-style-type: none"> Nume, Prenume* CNP* Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> Țară* Județ* Localitate* Strada* Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P4	P3	Download fișier precompletat	



P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip ○ Actul de identitate ○ Acte medicale (aviz psihiatric, aviz pneumofiziologic, adeverință medic familie) ○ Angajament de plată (Atenție: cu notificare notariala pentru beneficiar si aparținător) ○ Acord de internare in cămin • Opțional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat de căsătorie ○ Certificatele de naștere ○ Certificat de deces pentru soț/soție
P6		Email	Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	Notificare email către solicitant
P8		Verificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea va lua număr după verificare de către functionar • Verificare dosar de către funcționar: solicitare de clarificări
P9	P8	Email	Notificare email către solicitant: Clarificări sau răspuns

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrieri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	Înregistrare document. Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate. Sincronizare stadiu de rezolvare.

3.5.4.2.37. Eliberare anchete sociale pentru diferite instituții (DGASPC, Judecătorie, Poliție, Notariat)

Specificații serviciu electronic

Cod	12AS
Denumire	Eliberare anchete sociale pentru diferite instituții (DGASPC, Judecătorie, Poliție, Notariat)
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Parțial (necesită intervenția unui operator uman)
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	<ul style="list-style-type: none"> • Da



	<ul style="list-style-type: none">• Nu
--	--

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none">• Obligatoriu<ul style="list-style-type: none">○ Cerere tip○ Act de identitate• Opțional<ul style="list-style-type: none">○ Certificatul vechi de handicap (Atenție: Pentru persoanele aflate in evidenta)○ Referat privind situația medicală prezenta, întocmit de medicul specialist (Atenție: Întocmit de medicul specialist)○ Scrisoare medicala tip de la medicul de familie (Atenție: Numai pentru persoanele care se prezintă pentru prima oară la Comisia de Evaluare Complexa)○ Adeverință de la medicul de familie○ Fișa de evaluare psihologică (Atenție: Fișa de evaluare psihologică de la psihologul atestat în psihologie clinică se completează obligatoriu pentru toate cazurile noi)○ Fișa psihopedagogică emisă de unitatea de învățământ○ Anchetă socială○ Dovezi de venituri (Atenție: Adeverința de salariu (pentru salariați), copie de pe decizia de pensie si cupon pensie (pentru pensionari), adeverință de venit impozabil (pentru cei care nu realizează venituri se prezinta o adeverință eliberata de la Administrația Financiară))
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none">• „Cerere ancheta sociala.doc”



Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals în declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date personale: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	Datele persoanei pentru care se solicită: <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate*



			<ul style="list-style-type: none"> • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal • Instituția* <ul style="list-style-type: none"> ○ DGASPC ○ Judecători ○ Politie ○ Notariat ○ altele. Daca selectează altele, câmp text in care introduce denumirea <p>(* câmpuri obligatorii)</p>
P4	P3	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> • Formular de cerere pentru Eliberare anchete sociale pentru diferite instituții
P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatoriu <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip ○ Act de identitate • Opțional <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificatul vechi de handicap (Atenție: Pentru persoanele aflate in evidenta) ○ Referat privind situația medicală prezenta, întocmit de medicul specialist (Atenție: Întocmit de medicul specialist) ○ Scrisoare medicala tip de la medicul de familie (Atenție: Numai pentru persoanele care se prezintă pentru prima oară la Comisia de Evaluare Complexa) ○ Adeverință de la medicul de familie ○ Fișa de evaluare psihologică (Atenție: Fișa de evaluare psihologică de la psihologul atestat în psihologie clinică se completează obligatoriu pentru toate cazurile noi) ○ Fișa psihopedagogică emisă de unitatea de învățământ ○ Anchetă socială ○ Dovezi de venituri (Atenție: Adeverința de salariu (pentru salariați), copie de pe decizia de pensie si cupon pensie (pentru pensionari), adeverință de venit impozabil (pentru cei care



			nu realizează venituri se prezinta o adeverință eliberata de la Administrația Financiară))
P6		Email	Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	Notificare email către solicitant
P8		Verificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea va lua număr după verificare de către funcționar • Verificare dosar de către funcționar: solicitare de clarificări
P9	P8	Email	Notificare email către solicitant: Clarificări sau răspuns

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înregistrări emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>

3.5.4.2.38. Obținere ajutor de urgență

Specificații serviciu electronic

Cod	13AS
Denumire	Obținere ajutor de urgență
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Parțial (necesită intervenția unui operator uman)
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	<ul style="list-style-type: none"> • Da • Nu

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatoriu <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip ○ Act de identitate ○ Acte doveditoare ale solicitării (acte medicale, certificate de deces, etc.) Atenție! După caz
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	



Formulare download	<ul style="list-style-type: none"> „Cerere ancheta sociala.doc”
--------------------	--

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> Acord GDPR Declarație fals in declarații Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date personale: <ul style="list-style-type: none"> Nume, Prenume* CNP* Telefon* Domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> Țară* Județ* Localitate* Strada* Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal (* câmpuri obligatorii)
P3	P2	Formular	Motivul pentru care se solicită ajutorul de urgență: <ul style="list-style-type: none"> Textarea* (* câmpuri obligatorii)
P4	P3	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> Cerere pentru ajutor social



P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatoriu <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere tip ○ Act de identitate ○ Acte doveditoare ale solicitării (acte medicale, certificate de deces, etc.) Atenție! După caz
P6		Email	Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	Notificare email către solicitant
P8		Verificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea va lua număr după verificare de către funcționar • Verificare dosar de către funcționar: solicitare de clarificări
P9	P8	Email	Notificare email către solicitant: Clarificări sau răspuns

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrisuri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura



Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>
-----------------------	---

3.5.4.2.39. Acte necesare în vederea acordării stimulentei educațional

Specificații serviciu electronic

Cod	14AS
Denumire	Depunere dosar obținere tichete de grădiniță
Secțiune portal	Servicii electronice
Compartiment responsabil	Serviciul de Asistență Socială
Persoana de contact specificații funcționale	

Configurare serviciu electronic

Grad implementare serviciu electronic	<ul style="list-style-type: none"> • Parțial (necesită intervenția unui operator uman)
Tip solicitant	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana fizică
Mod autentificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cont utilizator (user și parolă) • Mail (cod unic de acces)
Schimb mesaje	<ul style="list-style-type: none"> • Da • Nu

Pagina de descriere a serviciului electronic

Secțiune	Conținut
Acte necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere de înscriere



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acte de stare civila (act de identitate părinți, certificat de naștere copil, certificat de căsătorie, deces etc.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: după caz ○ Adeverința medicala de la medicul de familie al copilului, cu mențiunea "apt pentru a intra in colectivitate" ○ Adeverința venit părinți (adeverință salariat, cupon pensie, certificat de atestare fiscala, cupon șomaj, etc) • Opționale <ul style="list-style-type: none"> ○ Hotărâre divorț, hotărâre plasament familial, etc - opțional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: după caz
Taxe	Nu se percep
Observații analiză:	
Formulare download	<ul style="list-style-type: none"> • „CERERE ACORDARE TICHETE GRADINITA.pdf”

Pași inițiere solicitare			
Pas	Anterior	Tip	Conținut
P1..n	Pas, condiție	Formular Atașare Plată Email • Altul	Câmpuri (tip de date, liste de valori predefinite, valori inițiale, etichetă), reguli de vizibilitate, reguli de validare Reguli de atașare fișiere Mod de calcul taxă
P0		Formular	<ul style="list-style-type: none"> • Acord GDPR • Declarație fals in declarații • Cod captcha
P1	P0	Formular	Tip solicitant <ul style="list-style-type: none"> • Persoană fizică
P2	P1	Formular	Date solicitant: Persoană fizică Date personale:



			<ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP* • Telefon* <p>Domiciliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Țară* • Județ* • Localitate* • Strada* • Nr, bl, scara, etaj, apartament, cod poștal <p>(* câmpuri obligatorii)</p>
P3	P2	Formular	<p>Date privind copilul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nume, Prenume* • CNP*
P4	P3	Download fișier precompletat	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Cerere Acordare Tichete Grădinița
P5	P4	Atașare	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorii <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere de înscriere ○ Acte de stare civila (act de identitate părinți, certificat de naștere copil, certificat de căsătorie, deces etc.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenție: după caz ○ Adeverința medicala de la medicul de familie al copilului, cu mențiunea "apt pentru a intra in colectivitate" ○ Adeverința venit părinți (adeverință salariat, cupon pensie, certificat de atestare fiscala, cupon șomaj, etc) • Opționale <ul style="list-style-type: none"> ○ Hotărâre divorț, hotărâre plasament familial, etc - opțional ○ Atenție: după caz
P6		Email	Notificare email către funcționar responsabil
P7		Email	Notificare email către solicitant



P8		Verificare	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea va lua număr după verificare de către funcționar • Verificare dosar de către funcționar: solicitare de clarificări
P9	P8	Email	Notificare email către solicitant: Clarificări sau răspuns

Procesare solicitare	
Responsabil rezolvare	Serviciul de Asistență Socială
Modalitate rezolvare	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsul este semnat olograf si transmis pe email, sau ridicat în original de la sediul primăriei.
Înscrieri emise automat	Cerere (cu informațiile completate în wizzard)
Soluție: înregistrare, circulație	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea primește nr de registratură • După înregistrare se trimite pe flux pentru soluționare
Alți pași	-

Integrări cu alte aplicații	
Aplicație (1..n)	Soluție
Nomenclatoare comune	Județe, Străzi, Tip de act
Utilizatori comuni	Registratura
Scenarii de integrare	<p>Înregistrare document.</p> <p>Transfer informații completate în formular împreună cu fișierele atașate.</p> <p>Sincronizare stadiu de rezolvare.</p>

3.6. Cerințe tehnice pentru infrastructura hardware și software de sistem

3.6.1. Servere virtualizare (2 buc)

Se vor asigura minim 2 echipamente de tip server de virtualizare in conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.



Componenta	Cerințe tehnice minimale
Procesor	2 procesoare instalate 8 Cores, 16 Threads, frecvența de lucru nativă minim 2.6GHz, Cache minim 22.5MB
Memorie	128 GB DDR5-4800 R ECC memorie instalată Suport pentru: ECC Memory Scrubbing SDDC ADDDC (Adaptive Double DRAM Device Correction) Memory Mirroring
	Capacitate minimă 8 TB Minim 32 DIMM-uri, 8 channels cu 2 sloturi per channel
Hard disk drive	4x SSD SATA, 6 Gb/s, 480 GB, hot-plug, 2.5-inch, enterprise, minim 3.0 DWPD, instalate
	Suport pentru minim 8 SSD/HDD x 2.5-inch
Controller RAID	Dedicat, RAID level: 0, 1, 10, 5, 50, 4GB cache protejat prin memorie Flash și baterie/capacitor
Interfața grafică	Integrată, minim 1GB memorie atașată
Interfața de rețea	4 x 1Gbit/s Ethernet (RJ45)
Sloturi de expansiune	Minim: 4 sloturi dintre care minim 3 sloturi PCI-Express Gen5 x16
Conectori interfețe intrare/ieșire	2 x VGA dintre care unul frontal
	5 x USB 3.0
	Port dedicat LAN pentru management, cu posibilitatea configurării în mod redundant prin utilizarea unui port de rețea
Carcasa	Montabil în rack cu ocupare maxim 1U spațiu. Kit de rackare inclus
Sursa de alimentare	Două surse redundante, cu funcționalități de limitare a consumului, și posibilitatea, pentru o perioadă scurtă de timp, de a depăși valoarea nominală a sursei:



Componenta	Cerințe tehnice minimale
	900W hot-plug Titanium, eficiența 96%,
Ventilatoare	Minim 8 ventilatoare redundante, hot plug
Management	<p>Aplicație pentru instalarea și configurarea serverului dezvoltată de producătorul serverului capabilă de instalare locală și remote în mod neasistat, inclusiv configurare RAID;</p> <p>Modul de management integrat cu funcții de management pentru monitorizarea stării serverului, alerte de service, și suport la distanță ce să permită provizionarea și configurarea serverului fără folosirea CD/ DVD.</p> <p>- LED-uri în interiorul sistemului pentru izolare ușoară a componentelor defecte (DIMM, PCI, controller SAS, ventilatoare - analiza predictivă), care rămân active și după scoaterea serverului de sub tensiune.</p> <p>Suport pentru Secure Boot</p> <p>Suport GPT pentru utilizarea diskurilor cu capacitate mai mare de 2.2 TB</p> <p>Recovery BIOS</p> <p>BIOS settings save and restore</p> <p>Cryptographically Signed BIOS Firmware Update</p> <p>HTTP and HTTPS Boot</p> <p>PCIe Bifurcation configurabil</p> <p>Two Factor Authentication</p> <p>Aplicație de management operațional cu următoarele funcții: monitorizarea stării sistemului, managementul evenimentelor și alarmelor (inclusiv prin avertizare sonoră, email și SNMP), inventarul componentelor, inventarul și instalarea up-date-urilor și patch-urilor, analiza performanței, diagnoza on-line, restartarea și reconfigurarea automată a serverului, analiza și previzionarea defectării componentelor (PFA cel puțin pentru memorii RAM), compatibilitate sisteme de operare Linux;</p> <p>Software-ul de management trebuie să aibă licență nelimitată în timp.</p>
Conformitate cu standardele privind managementul calității	ISO 9001, ISO 14001



Componenta	Cerințe tehnice minimale
Garanție	3 ani, la sediul beneficiarului, timp de intervenție a doua zi lucrătoare

3.6.2. Imprimante coduri de bare (2 buc)

Se vor asigura minim 2 echipamente de tip imprimante coduri de bare in conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.

Componenta	Cerințe tehnice minimale
Metoda de printare	Imprimare direct termic / transfer termic
Senzor	Senzor head up
Rezoluție printare	minim 200dpi
Lățime maximă printare acceptată	104mm
Grosime hârtie acceptată	între 0,08 - 0,18mm
Viteza printare	minim 120mm/s
Interfață USB, cablu USB	Interfață USB, cablu USB inclus de lungime minima 1,5 metri
Tipuri coduri de bare și simbologii	Lineare: Code 39, Code 128, Code 93, Interleaved 2-of-5, UPC-E, UPC-A, EAN-13, EAN-8, Postnet, Plessey, German Post Code Bidimensionale: MaxiCode, MicroPDF417, Data Matrix
Garanție echipament	Minim 24 luni, oferită de producător

3.6.3. Router firewall (1 buc)

Echipamentul va reprezenta un produs de top din cadrul platformelor de securitate existente. Echipamentul va avea o arhitectură bazată pe un procesor puternic cu scopul de a avea un debit cu o latență foarte mică. Echipamentul va conține servicii de securitate consolidată, conectivitate, firewall, toate livrate într-un singur produs.

Specificații Hardware	
Porturi de comutare GE RJ45	Minim 6



Specificații Hardware	
Porturi GE RJ45 WAN	Minim 2
Porturi WAS GE RJ45	Minim 2
Porturi GE RJ45 DMZ	Minim 1
Porturi USB 3.0	Minim 1
Porturi Consolă (RJ45)	Minim 1
Performanța sistemului - Mix de trafic întreprindere	
Putere IPS	Minim 1.4Gbps
Putere NGFW	Minim 1Gbps
Threat Protection Throughput	Minim 900Mbps
Performanța sistemului	
Debit de firewall	10/10/7 Gbps
Latentă firewall (Pachete 64 byte UDP)	3.23 μs
Randament firewall (pachete pe secundă)	10.5 Mpps
Sesiuni simultane (TCP)	1,500,000
Sesiuni noi (al doilea TCP)	45,000
Politici firewall	5,000
Debit VPN IPsec (512 byte) 1	6.5 Gbps
Tuneluri VPN IPsec Gateway-to-Gateway	200
Tuneluri IPsec VPN client-la-gateway	2500
Putere SSL-VPN	950 Mbps
Utilizatori concurenți SSL-VPN	200
Mediu înconjurător	
Putere necesară	100-240V AC, 60-50 Hz



Specificații Hardware	
Garanție	Minim 36 de luni
Include licența de securitate Unified Threat Protection (UTP) cu protecție pentru 3 ani	

3.6.4. Unitate UPS minim 3000VA cu management (1 buc)

Specificații Hardware	
IESIRE:	
Capacitate putere	Maxim 2700 W / 3000 VA
Voltaj nominal ieșire	230 V
Frecvență ieșire	50 - 60 Hz
Conectori ieșire	IEC 320 C13 IEC 320 C19 IEC Jumpers (Battery Backup) sau echivalent
INTRARE:	
Voltaj nominal intrare	230 V
Frecvență intrare	50 - 60 Hz
Conectori intrare	Schuko CEE 7 IEC 320 C20 sau echivalent
Lungime cablu (m)	2
BATERIE ȘI TIMP FUNCȚIONARE:	
Model baterie	RBC sau echivalent
Baterii incluse	1
Timpi mediu de încărcare	3 ore
MANAGEMENT:	
Management	Da
Sloturi de conectare	SmartSlot USB Serial RJ - 45 sau echivalent
Panou de control	LCD cu consolă
Alarmă sonoră	Da



Specificații Hardware	
Atenționări sonore	Baterie descărcată
PROTECȚIE:	
Protecție supratensiune	Da
Rație protecție supratensiune	320 J
Filtrare	Da
MEDIU FUNCȚIONARE:	
Temperatură:	0 - 40 grade C
Umiditate	0 - 95 %
Altitudine	0 - 3000 m
Zgomot	55 dB
Altitudine depozitare	0 - 15000 m
Temperatură depozitare	-15 - 45 grade C
Umiditate depozitare	0 - 95%
Căldură disipată	348 BTU/h
ALTELE	
Garanție	Minim 2 ani

3.6.5. Unitate stocare back-up (1 buc)

Unitate de stocare externă cu hard disk-uri	<ul style="list-style-type: none"> • Soluția va include o unitate de stocare externă montabilă în rack, • Unitatea de stocare va avea un procesor cu minim 4 nuclee și frecvență de minim 2.2GHz, memorie RAM minim 2GB și minim 4 locații pentru hard disk-uri de 2,5” și 3,5” • Unitatea de stocare va avea minim 4 porturi de rețea RJ45 cu viteză de 1GB, minim 2 porturi USB 3.0, minim 1 port eSATA, minim 1 slot PCIe Gen3 x8, minim 1 slot M.2 • Unitatea de stocare va avea capacitatea de a realiza minim următoarele matrici de RAID: 0, 1, 5, 6, 10 • Unitatea de stocare va fi populată cu minim 4 hard disk-uri de minim 4TB același brand cu unitatea de stocare și cu caracteristici speciale de la producător recomandate pentru o funcționare de 24 de ore pe zi și 7 zile pe săptămână
---	--



	<ul style="list-style-type: none">Soluția va include serviciile de instalare și configurare aferente (sau echivalent)
Garanție	3 ani, la sediul beneficiarului, timp de intervenție a doua zi lucrătoare

În Caietul de sarcini se va solicita Ofertantului ca soluția hardware oferită să fie ”la cheie”. Astfel, pentru compatibilitate maximă, vor fi incluse toate accesoriile necesare pentru conectivitatea și funcționarea tuturor componentelor hardware, chiar dacă acestea nu sunt cerute expres.

3.6.6. Licențe sisteme de operare - 5 bucăți

Pentru a păstra unitatea arhitecturală a sistemului informatic existent al Primăriei, pentru serverele de aplicație ce se vor achiziționa în cadrul proiectului se vor furniza sistem de operare de tip Microsoft Windows Server 2022 sau mai noi.

3.6.7. Licențe soluție Antivirus

Se va furniza o soluție antivirus pentru serverele solicitate și pentru toate serverele virtuale ce vor rula pe respectivele servere, în conformitate cu cerințele minime de mai jos:

- Soluția va dispune de funcționalități de webfiltering, application firewall, scanare vulnerabilitate.
- Soluția va dispune de consola centralizată de management pentru toate sistemele de operare ce vor rula pe cele serverele solicitate.
- Soluția se va conecta și integra în mod nativ cu echipamentul de tip router/firewall oferit, astfel încât firewall-ul să poată carantina accesul unui server către destinații de rețea în cazul în care acesta este identificat ca și vulnerabil sau au fost detectate programe de tip malware pe acesta

Licențiere valabilă 1 an de la momentul acceptanței finale a sistemului informatic

3.6.8. Licențe soluție certificate calificate online în cloud cu identificare video

Se va furniza o soluție pentru obținerea certificatului calificat online în cloud cu identificare video

- Servicii semnare electronica:
 - 100 de certificate digitale calificate emise conform eIDAS, valabile 12 luni;
 - 10.000 documente semnate electronic.
- Servicii identificare video utilizatori - 100 identificări.

4. RESURSE

4.1. Personal și instruire

4.1.1. Personal Furnizor

Din punctul de vedere al resurselor umane și tehnice necesare pentru implementarea proiectului, acestea vor proveni de la furnizorul specializat care va fi contractat în acest sens și care va avea obligația prin contract să realizeze atât livrările de echipamente, cât și furnizarea serviciilor necesare pentru punerea în funcțiune a întregului sistem informatic integrat. Bugetul proiectului prevede sume special destinate în acest sens. Pentru a se asigura capacitatea acestui furnizor de a pune la dispoziția proiectului o echipă competentă din punct de vedere tehnic și dimensionată corespunzător, caietul de sarcini pentru selectarea furnizorului va conține cerințe specifice referitoare la resursele umane, la numărul și calificarea acestora, precum și la disponibilitatea de a se implica în activitățile proiectului.

Având în vedere complexitatea și specificitatea contractului ce urmează a fi atribuit, precum și necesitatea ca Furnizorul să gestioneze contractul într-un mod metodologic și organizat, au fost formulate cerințele minimale și obligatorii de mai jos cu privire la componența și responsabilitățile echipei de experți cheie , după cum urmează:

4.1.1.1. Experți cheie

4.1.1.1.1. *Manager de proiect - 1 persoană*

Responsabilități:

- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, implementare sistem informatic).
- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul.
- Managementul contractului.
- Managementul proiectului în ansamblul său, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării.
- Asigurarea resurselor proiectului.
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect.
- Identificarea riscurilor și propunere de soluții pentru diminuarea/evitarea riscurilor.
- Rezolvarea problemelor în scopul evitării situațiilor de criză.
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect.
- Analiza modalității prin care livrabilele proiectului corespund cerințelor de business.
- Realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.
- Elaborarea planurilor de calitate.

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă[de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul studiilor.**
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante.
- **Competențe privind metodologia de management de proiect pe care Prestatorul o va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/internațional.**

4.1.1.1.2. *Expert analiză de business - 1 persoană*

Responsabilități:

- Analiza cerințelor beneficiarului.
- Identificarea proceselor interne ale beneficiarului.
- Colectarea datelor documentate de la beneficiar.
- Coordonarea interviurilor de analiză cu persoanele implicate.
- Validarea datelor colectate de la beneficiar.
- Identificare riscuri asociate implementării sistemului.
- Identificare procese și proceduri afectate de implementarea sistemului.
- Furnizarea către echipa prestatorului a informațiilor specifice domeniului de activitate al beneficiarului, inclusiv a restricțiilor procedurale și legale, precum și a recomandărilor privind implementarea.

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competente privind analiza de business dovedite prin certificare recunoscuta la nivel național și/sau internațional.
- experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante.

4.1.1.1.3. *Expert arhitect software - 1 persoană*

Responsabilități:

- Definirea arhitecturii generale a soluției informatice;
- Definire cerințe funcționale, non-funcționale și de integrare, proiectare model de date și procese;
- Proiectarea și documentarea arhitecturii, a specificațiilor funcționale, respectiv a specificațiilor de integrare.
- Sprijinirea echipei tehnice de implementare pentru găsirea de soluții tehnice
- Identificare riscurilor tehnice și a măsurilor de minimizare/eliminare a acestora prin soluții de arhitectură
- Suport tehnic

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competențe tehnice privind tehnologiile pe care Ofertantul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional.
- experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante.

4.1.1.1.4. *Expert securitate informatică - 1 persoană*

Responsabilități:

- Identificarea potențialelor vulnerabilități de securitate ale sistemului și proiectarea măsurilor de securitate necesare în vederea atingerii obiectivului de siguranță a datelor și a operării solicitat.
- Definirea procedurilor de asigurare și monitorizare a securității sistemului implementat.
- Verificarea/testarea securității sistemului informatic, la finalizarea implementării.

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competențe în domeniul testării/auditării securității sistemelor informatice dovedite prin certificare recunoscuta la nivel național și/sau internațional.
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante.

4.1.1.1.5. *Expert dezvoltare software - 1 persoană*

Responsabilități:

- Activități specifice de dezvoltare de aplicații software, pe baza documentelor de analiza, specificații funcționale, specificații tehnice, arhitectura sistem
- Testare unitară (internă)
- Suport în activitățile de implementare
- Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri)
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competențe tehnice privind tehnologiile pe care Ofertantul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional.
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante.

4.1.1.1.6. *Expert baze de date - 1 persoană*

Responsabilități:

- Proiectează și realizează structura de date sau a modelului de date și a designului logic și fizic al bazelor de date prin transpunerea fluxului informațional și a schemelor logice, specifice sistemului în baze de date relaționale.
- Realizează documentațiile de administrare a bazelor de date;
- Gestionează aspectele de securitate a bazelor de date, inclusiv controlează permisiunile de acces și privilegiile utilizatorilor.
- Contribuie la elaborarea documentației aplicației și a livrabilelor proiectului.
- Stabilește funcționalități de backup și recover a datelor în caz de dezastru.

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competențe în domeniul bazelor de date, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional.
- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante.

4.1.1.1.7. *Expert testare software - 1 persoană*

Responsabilități:

- Activități specifice testării de aplicații software
- Realizarea planurilor, a scenariilor și a cazurilor de test
- Activități de testare componente și testare funcțională
- Întocmirea și livrarea rapoartelor de testare
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competențe privind testarea, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

4.1.1.1.8. *Expert instruire - 1 persoană*

Responsabilități:

- Susținerea sesiunilor de formare a personalului
- Evaluarea personalului
- Pregătirea materialelor de instruire

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competente privind formarea personalului, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

4.1.1.2. Experți non cheie

Pe lângă echipa de experți cheie, ofertanții vor avea în vedere și planificarea utilizării unor experți non cheie, conform specificului soluțiilor informatice pe care le vor oferta.

Vor fi avuți în vedere cel puțin următorii experți non-cheie:

4.1.1.2.1. *Expert analiză de business - 1 persoană*

Responsabilități:

- Analiza cerințelor beneficiarului;
- Realizarea documentelor de specificații funcționale și a scenariilor de testare
- Realizarea Ghidurilor de proceduri unitare de lucru
- Identificare procese și proceduri afectate de implementarea sistemului;
- Activități de implementare, asistență și suport tehnic
- Sprijin acordat utilizatorilor cheie pentru testarea de acceptanță a sistemului

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competente privind îmbunătățirea proceselor, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care au îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiență specifică.

4.1.1.2.2. *Experți dezvoltare software - 2 persoane*

Responsabilități:

- Activități specifice de dezvoltare/personalizare de aplicații software, pe baza documentelor de analiză, a specificațiilor funcționale, a specificațiilor tehnice și a arhitecturii de sistem
- Testare unitară (internă)
- Suport în activitățile de implementare
- Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri)
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor de utilizare/administrare

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competente privind dezvoltare de aplicații software dovedite prin certificare recunoscuta la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care au îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

4.1.1.2.3. *Expert testare software - 1 persoană*

Responsabilități:

- Activități specifice testării de aplicații software
- Realizarea planurilor, a scenariilor și a cazurilor de test
- Activități de testare componente și testare funcțională
- Întocmirea și livrarea rapoartelor de testare
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competente privind testarea, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

4.1.1.2.4. *Expert instruire - 1 persoană*

Responsabilități:

- Susținerea sesiunilor de formare a personalului
- Evaluarea personalului
- Pregătirea materialelor de instruire

Cerințe minimale:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
- **Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.**
- Competențe privind formarea personalului, dovedite prin certificare recunoscuta la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specific.

Pentru fiecare rol de expert cheie din echipa de proiect solicitată se va prezenta în cadrul ofertei un CV detaliat al persoanei propuse, din care să rezulte modalitatea de îndeplinire a tuturor cerințelor minimale aferente expertului respectiv. În acest sens, se va prezenta o matrice detaliată de corespondență între cerințele minimale ale fiecărui rol de expert cheie solicitat și modalitatea concretă de îndeplinire a cerinței respective de către persoana propusă.

Certificările profesionale solicitate pot fi demonstrate și prin prezentarea unor diplome de absolvire a unor studii de învățământ superior care să dea dreptul, potrivit prevederilor Registrului Național al Calificărilor din învățământul Superior- RNCIS, ca absolventul să practice respectiva activitate.

În oferta se va prezenta modalitatea de organizare a echipei (diagramă organizațională a proiectului) precum și rolurile și responsabilitățile propuse (cele minimale plus altele, considerate necesare de către fiecare ofertant în parte).

Având în vedere importanța echipei de experți a ofertantului în vederea asigurării atingerii obiectivelor contractului, cerințele cu privire la experiența și expertiza membrilor echipei sunt cerințe tehnice obligatorii ale Caietului de sarcini, iar echipa de Experții cheie ofertată este parte integrantă a Ofertei Tehnice. Nerespectarea cerințelor minimale obligatorii ale Caietului de Sarcini referitoare la echipa de experți cheie va duce la respingerea ofertei tehnice ca neconformă.

Pentru experții non-cheie se vor include în oferta tehnică CV-urile și documentele suport pentru competențele solicitate. Experții non-cheie vor lucra în permanență sub coordonarea experților cheie nominalizați.

Ofertanții pot avea în vedere includerea în cadrul echipei de implementare și a altor experți non-cheie, conform propriei evaluări și ținând cont de specificul soluției tehnice ofertate și de metodologia proprie de implementare, fără ca aceasta să poată determina modificarea prețului ofertat și asumat la momentul atribuirii.

4.1.2. Personal Achizitor

La nivelul Primăriei Rovinari se va constitui unitatea de implementare a proiectului (UIP) care va avea următoarea structură:

- Echipa de management:
 - Manager coordonator (1);
 - Responsabil implementare (1);
 - Responsabil financiar (1);
 - Responsabil Achiziții (1);
 - Expert juridic (1);
 - Expert tehnic (1);

Echipa va avea următoarele responsabilități:

- asigură elaborarea/validarea și depunerea cererii de finanțare în conformitate prevederile ghidului;
- asigură derularea achizițiilor prevăzute în proiect și monitorizarea execuției contractelor încheiate
- asigură monitorizarea proiectului în perioada de durabilitate, participă activ la toate controalele efectuate de către persoanele abilitate în perioada de implementare și post-implementare.
- Echipa de implementare:
 - Responsabil implementare (1);
 - Expert tehnic (1);

Echipa de implementare va avea următoarele responsabilități:

- asigură implementarea proiectului cu respectarea reglementărilor și legislației specifice din domeniul tehnic, financiar și juridic,

De asemenea proiectul va fi monitorizat de către factorii de decizie din cadrul Primăriei atât în perioada de pregătire cât și cea de implementare respectiv post-implementare, respectiv:

- alocarea resurselor umane, logistice și tehnice necesare pregătirii și implementării proiectului, precum și monitorizarea acestuia în etapa post-implementare
- asigurarea fluxului de numerar necesar implementării proiectului - avizarea, după caz, a Cererilor de rambursare, Rapoartelor de progres, Rapoartelor de monitorizare în implementare, Rapoartelor de vizită pe teren
- asigură optimizarea proceselor de implementare a proiectului prin monitorizarea lui, urmărirea graficului de activități și implementarea unor acțiuni corective;
- evaluează potențiale riscuri identificate și gestionează neutralizarea riscurilor;
- motivarea membrilor echipei de implementare a proiectului.

4.1.3. Instruirea personalului

Furnizorul va asigura instruirea unui număr de 43 persoane (personal care va utiliza/administra sistemul implementat) în grupe de maxim 20 participanți pe durata a 3 zile. Instruirea se va realiza în cadrul a două categorii de cursuri specifice organizate (cursuri privind utilizarea sistemului, 40 persoane, și cursuri privind administrarea / operarea sistemului inclusiv securitatea sistemului pentru 3 persoane) în funcție de tipul de utilizatori.

Obiectivele serviciilor de instruire sunt:

- cunoașterea sistemului integrat în ansamblul său;

- învățarea modului de operare a funcționalităților sistemului propus;
- învățarea modului de rezolvare a problemelor curente de folosire a componentelor sistemului;
- învățarea modului de administrare a componentelor sistemului, inclusiv securitate cibernetică;
- înțelegerea implicațiilor sistemului propus și a avantajelor acestuia.

La finalul cursului participanții vor fi evaluați în baza subiectelor inițiale. În acest fel se va determina valoarea adăugată adusă de procesul de formare atât pentru fiecare participant, cât și pentru întregul grup. Această activitate va constitui un instrument de lucru care va permite, la finalul sesiunilor de instruire, măsurarea obiectivă a impactului proiectului asupra întregului grup țintă.

Testul-grila va cuprinde un număr de întrebări care să acopere întregul conținut al instruirii. Sesiunea de evaluare a participanților (completarea chestionarelor) va dura 45 minute. Răspunsurile corecte la fiecare întrebare vor fi anunțate la sfârșit, urmate de discuții de grup și eventuale clarificări solicitate.

Rezultatul testului-grila precum și implicarea activă pe toată perioada instruirii (atât în sesiunile plenare cât și în exerciții de grup) vor constitui baza pentru evaluarea generală a participantului și certificarea acestuia.

În urma evaluării, participanților li se va acorda un certificat de participare sau certificat de absolvire.

La finalul sesiunilor de instruire Furnizorul va întocmi un Raport de instruire pentru fiecare sesiune de instruire.

Sesiunile de instruire vor include și:

- un modul cu privire la securitatea informației și a sistemului informatic, precum și la protejarea datelor cu caracter personal și la legislația aplicabilă.
- o secțiune privind dezvoltarea durabilă - măsuri privind importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice, respectiv o secțiune cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - măsuri privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Fiecare sesiune va fi susținută de 2 traineri formatori, certificați de către producătorul soluțiilor informatice oferite.

Ofertanții vor propune în cadrul ofertelor metodologia după care se va desfășura programul de formare precum și un plan (calendar) de sesiuni de instruire astfel încât să fie acoperite toate cerințele cantitative și calitative solicitate.

Livrabile:

- Plan de instruire
- Materiale de instruire utilizatori soluție
- Materiale de instruire administratori soluție

- Raport de instruire
 - Liste de prezență,
 - Chestionare de evaluare a cursului,
 - Chestionare de testare și evaluare cunoștințe,
 - Lista de înmânare a certificatelor de participare,
 - Certificate de participare cursanți.

Oferta trebuie să cuprindă sesiuni de instruire pentru personalul Achizitorului conform cerințelor detaliate mai jos.

4.1.3.1. Instruirea utilizatorilor

Acest tip de instruire este destinat viitorilor utilizatori ai sistemului informatic și se va derula după finalizarea testării funcționale a sistemului implementat.

Sesiunile de instruire dedicate utilizatorilor sistemului vor acoperi minim următoarele aspecte:

- Prezentarea sistemului, a modulelor și funcționalităților generale
- Autentificare și profilul utilizatorilor, rolurile și drepturile acestora
- Utilizarea fiecărui modul funcțional
- Modalitatea de utilizare a documentației tehnice și de solicitare a suportului tehnic

Structura grupului de utilizatori ce vor participa la programul de formare:

- 40 de utilizatori din partea instituției
- grupe de maxim 20 participanți
- durata a 3 zile

Instruirea se va realiza în limba română. Sesiunile de instruire se vor desfășura în locații asigurate de Achizitor.

Suportul de curs va fi disponibil în format electronic și va respecta prevederile de identitate vizuală aferente proiectelor finanțate prin Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027. Participanții la programul de formare vor primi certificate emise de furnizorul instruirii (furnizorul sistemului informatic integral), care atestă competențele de utilizare ale sistemului informatic, dobândite în cadrul instruirii.

Instruirea se va realiza pe mediul de instruire asigurat de Furnizor care va reproduce mediul de producție și va fi încărcat cu date de test semnificative pentru înțelegerea conceptelor și modului de funcționare a platformei integrate.

Oferta va include programa și planul de formare propus pentru atingerea obiectivului activității.

4.1.3.2. Instruirea administratorilor

Instruirea administratorilor platformei (personalului tehnic), va trebui să acopere minim următoarele aspecte:

- Administrare infrastructură hardware și de securitate ofertată
- Administrare infrastructură software de bază ofertată
- Realizarea activităților de back-up și recuperare a datelor

- Administrare și configurare soluție
- Securitatea sistemului
- Modalități de asigurare a suportului tehnic

Pentru fiecare curs de instruire a personalului tehnic, se solicită sesiuni de instruire personalizate, materialul (curricula cursului) trebuie să respecte cerințele de mai jos, corelate cu dezvoltările specific proiectului:

- învățarea prin aplicare practică bazat pe studii de caz;
- dobândirea abilităților/competențelor de administrare a serviciilor informatice implementate;
- dobândirea de abilități practice de diagnosticare, mentenanță și întreținere.

Furnizorul va pune la dispoziție, pe lângă materialul de curs și procedurile necesare întreținerii sistemului.

Structura grupului de utilizatori ce vor participa la programul de formare:

- 3 administratori din partea instituției
- grupe de 3 participanți
- durata a 3 zile

Instruirea se va realiza în limba română. Sesiunile de instruire se vor desfășura în locații asigurate de Achizitor.

Suportul de curs va fi disponibil în format electronic și va respecta prevederile de identitate vizuală aferente proiectelor finanțate prin Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027. Participanții la programul de formare vor primi certificate emise de furnizorul instruirii (furnizorul sistemului informatic integral), care atestă competențele de utilizare/administrare ale sistemului informatic, dobândite în cadrul instruirii.

Instruirea se va realiza pe mediul de instruire asigurat de Furnizor care va reproduce mediul de producție și va fi încărcat cu date de test semnificative pentru înțelegerea conceptelor și modului de funcționare a platformei integrate.

Oferta va include programa și planul de formare propus pentru atingerea obiectivului activității.

Acesta etapă trebuie să fie efectuată într-o perioadă 12 luni calendaristice de la data semnării contractului.

Notă:

Lista livrabilelor nu este limitativă - Furnizorul va fi obligat să adauge orice documentație necesară îndeplinirii cerințelor proiectului sau orice document necesar Beneficiarului pentru a lămurii mai bine funcționarea sau utilizarea sistemului.

Beneficiarul va aproba fiecare document în parte, având dreptul de a solicita completări sau, acolo unde este justificat, noi documente.



4.2. Resurse materiale

4.2.1. Resursele materiale necesare implementării proiectului

Implementarea proiectului propus spre realizare se va face la sediul **Primăriei Rovinari** din **strada Florilor, nr. 2, localitatea Rovinari, județul Gorj**, cod poștal 215400 cod NUTS: RO412, România.

Pentru buna derulare a proiectului, Autoritate contractantă va asigura:

- Un spațiu (camera serverelor) necesar instalării și configurării produselor achiziționate în cadrul proiectului;
- un spațiu necesar pentru vizitatorii (personalul Furnizorului, personalul echipei de management) care vor veni la sediul beneficiarului pentru derularea activităților proiectului.
- un spațiu necesar pentru desfășurarea cursurilor (în locația în care se implementează proiectul);
- 20 de calculatoare necesare pentru instruirea personalului.

4.2.2. Resursele materiale necesare instruirii

Furnizorul va asigura următoarele resurse materiale destinate instruirii:

- Materiale tipărite și în format electronic cu privire la administrarea, utilizarea soluțiilor și bune practici de implementare;

Achizitorul va asigura următoarele resurse materiale destinate instruirii:

- sală de curs;
- telecomunicații;
- stații de lucru/laptopuri;

5. GARANȚIE ȘI SUSTENABILITATE

5.1. Garanție sistemului

Prin perioadă de garanție se înțelege perioada în care Furnizorul va asigura remedierea în mod gratuit a defectelor constatate de către Beneficiar pe parcursul exploatării sistemului. Prin „defecte” se înțeleg toate neconformitățile față de cerințele caietului de sarcini plus eventualele alte funcționalități agreeate de comun acord între beneficiar și Furnizor pe perioada implementării și documentate în documentele de implementare.

Perioada de garanție pentru toate echipamentele hardware, de comunicație și pentru licențele de sistem va fi de minim 24 luni de la momentul recepției calitative a acestora. Se solicită ca produsele să fie livrate cât mai aproape de perioada alocată testării sistemului informatic, astfel încât acestea să nu stea neutilizate și să nu trebuiască suplimentată garanția standard oferită de către producători.

Garanția pentru întregul sistem de aplicații va fi de 36 luni de la data recepției finale a acestuia, prin garanție înțelegând păstrarea funcționalităților existente la momentul recepției calitative, certificate prin testele realizate. Orice alte costuri aferente asigurării de către producători a garanției produselor software de aplicație licențiate vor fi în sarcina Furnizorului, în cazul în care acestea sunt necesare pentru păstrarea garanției sistemului software integrat sau a componentelor sale.

În cazul disfuncționalităților apărute în perioada de garanție, ofertantul devenit furnizor va trebui să respecte următoarele criterii de calitate a serviciilor:

1. Defecte hardware

1.1. În cazul componentelor hardware și de comunicație centralizate, care susțin operarea tuturor utilizatorilor:

- Timpul de intervenție pentru diagnosticare în caz de defect va fi de cel mult 8 ore, cel de soluționare temporară (work-around, care permite continuarea activității, chiar dacă aceasta nu se face la nivelul maxim de performanță) va fi de cel mult 24 ore, iar cel de remediere de cel mult 72 de ore. Toți timpii se măsoară de la momentul semnalării incidentului, în intervalul orar 08:00-17:00, în zilele lucrătoare.

1.2. În cazul componentelor hardware descentralizate, care susțin operarea unuia unui grup de utilizatori:

- Timpul de intervenție pentru diagnosticare în caz de defect va fi de cel mult 12 ore, cel de soluționare temporară (work-around, care permite continuarea activității, chiar dacă aceasta nu se face la nivelul maxim de performanță) va fi de cel mult 48 de ore, iar cel de remediere de cel mult 96 de ore. Toți timpii se măsoară de la momentul semnalării incidentului, în intervalul orar 08:00-17:00, în zilele lucrătoare.

2. Defecte software

Criteriile de performanță ale serviciilor furnizate în perioada de garanție sunt (în funcție de gravitatea incidentului apărut) următoarele:

Tabel 1 - Timpii de răspuns



Gravitate	Timp de răspuns	Timp soluționare temporară	Timp remediere
Critic	4 ore	8 ore	24 ore
Mediu	8 ore	24 ore	48 ore
Minor	48 ore	72 ore	96 de ore

Tipul incidentelor:

- **Critic:** una sau mai multe resurse din mediul productiv sunt nefuncționale sau profund degradate, iar impactul acestui incident duce la imposibilitatea utilizării integrale a întregului sistem sau a unei componente majore a acestuia.
- **Mediu:** impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse duce la scăderea performanței sau afectarea parțială a unor funcționalități ale sistemului. Sistemul este funcțional pentru cea mai mare parte a scenariilor de utilizare.
- **Minor:** impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse este redus sau există soluție temporară.

Furnizorul are obligația de a asigura serviciile de remediere a eventualelor defecte (bug fixing) în perioada de garanție în intervalul orar 8-17, în toate zilele lucrătoare. Prin ore/zile aferente timpilor de răspuns, soluționare temporară sau remediere se înțeleg ore consecutive în intervalul zilelor lucrătoare.

Înștiințarea cu privire la o disfuncționalitate a sistemului informatic implementat va fi realizată de către beneficiar prin următoarele metode (care vor fi puse la dispoziție de către furnizor):

- utilizând sistemul de poștă electronică (la o adresa de poștă electronică dedicată pusă la dispoziție de către furnizor).
- printr-un apel telefonic al Beneficiarului la un număr dedicat pus la dispoziție de către furnizor.
- printr-o aplicație de gestionare a incidentelor.

La finalizarea fiecărei intervenții în cadrul perioadei de garanție se va întocmi o fișă 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.

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

Livrabile:

- Fișe de intervenție
- Raport de garanție și suport (trimestrial)

5.2. Sustenabilitatea

Primăria Rovinari își asumă să mențină investiția realizată pe o perioadă de 5 ani de la data efectuării plății finale, asigurând costurile de funcționare, întreținere și serviciile asociate necesare.

5.2.1. Sustenabilitatea tehnică

Ca orice inițiativă majoră de informatizare care afectează în mod semnificativ modul în care cetățenii interacționează cu Primăria acest proiect va avea nevoie de suport din partea managementului instituției pentru a reuși.

Pe durata derulării investiției, sustenabilitatea sa va fi asigurată printr-un număr de activități specifice, cum ar fi:

- alocarea fondurilor necesare pentru demararea și continuarea implementării (fondurile necesare pentru finanțare, precum și pentru susținerea fluxului de numerar necesar, care vor fi incluse în bugetul instituției);
- constituirea Comitetului de Conducere al Proiectului, cu rol de coordonare strategică a proiectului, condus la nivel de Director General / Director General Adjunct, ceea ce va conferi vizibilitate și autoritate activităților derulate;
- alocarea resurselor umane necesare pentru activitățile de analiză, testare și instruire;
- gestionarea conflictelor care pot apare pe perioada derulării proiectului, datorită conflictului între constrângerile fundamentale ale proiectului: durata și termene de realizare, buget și criterii de calitate;

Pentru asigurarea sustenabilității proiectului după finalizarea investiției inițiale, va fi constituită o echipă solidă de administrare și suport, care să poată gestiona atât activitățile curente de administrare a platformei integrate implementate, cât și activitățile de suport îndreptate către utilizatori.

Activitățile de instruire care vor fi desfășurate de către Furnizorul selectat pentru fiecare componentă în parte vor trebui să creeze competențele necesare în rândul angajaților instituției, astfel încât la finalul implementării aceasta să nu fie dependentă de furnizorul de tehnologie pentru operarea sistemului.

Programul de instruire pentru administratorii soluției va urmări atât formarea unor competențe de ordin general în administrarea infrastructurii, cât și a abilităților de administrare a aplicațiilor care vor fi implementate.

Pentru a asigura suportul pe termen lung pentru operarea platformei, Primăria va include în bugetele anilor ulterioari finalizării implementării proiectului sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu serviciile de suport pentru mentenanța componentelor de aplicații licențiate, precum și pentru asigurarea suportului tehnic aferent infrastructurii de echipamente.

Se recomandă realizarea anuală a unor audituri de securitate asupra sistemului. Pentru asigurarea continuității serviciilor de mentenanță și suport, este recomandat ca aceste servicii să fie contractate încă din perioada implementării proiectului, astfel încât la finalizarea implementării să nu existe nicio perioadă de întrerupere în furnizarea acestor servicii.

Prin caietul de sarcini utilizat pentru selecția Furnizorului se va impune utilizarea standardelor deschise de interoperabilitate la nivelul aplicațiilor implementate și se va descuraja propunerea unor soluții proprietare care să îngreuească opțiunile de dezvoltare ulterioară. De asemenea, codul sursă pentru componentele noi dezvoltate în cadrul sistemului va deveni proprietatea Beneficiarului.

Specificul sistemului care va fi implementat nu implică aspecte de ordin social sau de ocupare a forței de muncă. Prin implementarea proiectului nu se vor desființa sau crea noi locuri de muncă, dar va fi optimizată activitatea actualilor angajați ai instituției.

5.2.2. Sustenabilitatea financiara

Bugetul previzionat pe durata proiectului

Table 2 - Bugetul previzionat pe durata proiectului

An	Buget previzionat pe durata proiectului*
1	1,932,562.38 lei
2	1,052,207.52 lei

5.1. Sustenabilitatea proiectului din punctul de vedere al resurselor umane:

Personalul din cadrul **Primăriei Rovinari** va fi instruit să utilizeze și administreze platforma integrată prezentată în proiect. Astfel pentru implementare si sustenabilitate vor fi instruite 100 persoane cu rol in utilizarea programului informatic si 3 persoane cu rol in administrarea acestuia, inclusiv pentru securitate cibernetică. Aceste persoane vor asigura operarea cu succes a sistemului după implementare.

In afara persoanelor instruite să utilizeze sistemul informatic, la sustenabilitatea proiectului va mai participa si echipa de proiect a solicitantului selectată pe baza experienței dobândite prin participare in cadrul altor proiecte finanțate din fonduri europene, a implicării active in proiecte anterioare de acest tip.

5.1.1. Impactul social și cultural, egalitatea de șanse

Investiția reprezintă rezolvarea unei probleme socio-administrative pentru întreaga populație din UAT Rovinari. Implementarea opțiunii ar conduce la decongestionarea birocratică și redirecționarea economiilor către sectoare prioritare, atât sociale cât și culturale.

Beneficiarii investiției vor respecta prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminare, și a luat în considerare în implementarea proiectului toate politicile și practicile prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

De asemenea se vor urmări și următorii factori de impact social și cultural:

- Contribuția la îmbunătățirea serviciilor la nivel local;
- Aplicații și soluții IT la standard european;
- Valorificarea investiției în beneficiul grupurilor țintă și comunității.

În vederea respectării egalității de șanse, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 cu modificările și completările ulterioare, beneficiarul va avea în vedere:



- Tratamente egale al firmelor participante la procedurile de achiziții publice, prin specificațiile tehnice care vor fi întocmite, criteriile de departajare fiind legate de cifra de afaceri, experiența similară, personalul cheie, etc.;
- Tratamente egale al persoanele care vor lucra în proiect (aparținând beneficiarului, operatorilor economici implicați): aceștia vor fi selectați fără discriminări de religie, sex, vârstă, naționalitate, etc, în funcție de experiența profesională, calificarea pentru postul propus și disponibilitatea pe perioada derulării proiectului;
- Tratamente egale al persoanelor care vor beneficia de platforma integrată implementată prin proiect.

Având în vedere toate aceste prevederi și principii care se regăsesc ca procedură de lucru în activitatea curentă a solicitantului, principiul privind egalitatea de șanse se regăsește și se respectă atât în elaborarea și implementarea proiectului, cât și în activitățile și managementul acestuia, în identificarea grupurilor țintă/ beneficiarilor în atribuirea și derularea contractelor de furnizare de produse și prestare de servicii care vor fi încheiate pe durata implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia.

5.1.2. Studii de specialitate

Studiile de specialitate pot fi:

- studiu topografic: Nu este cazul;
- studiu geotehnic și/sau studii de analiză și de stabilitatea terenului: Nu este cazul;
- studiu hidrologic, hidrogeologic: Nu este cazul;
- studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficiență ridicată pentru creșterea performanței energetice: Nu este cazul;
- studiu de trafic și studiu de circulație: Nu este cazul;
- raport de diagnostic arheologic preliminar în vederea exproprierii, pentru obiectivele de investiții ale căror amplasamente urmează a fi expropriate pentru cauză de utilitate publică: Nu este cazul;
- studiu peisagistic în cazul obiectivelor de investiții care se referă la amenajări spații verzi și peisajere: Nu este cazul;
- studiu privind valoarea resursei culturale: Nu este cazul;
- studii de specialitate necesare în funcție de specificul investiției: Nu este cazul.

5.1.3. Situația utilităților și analiza de consum

Echipamentele livrate vor necesita consum de joasă tensiune.

În perioada de 5 ani de sustenabilitate a investiției Primăriei se estimează un consum de energie electrică prezentat și cuantificat valoric, în lei fără TVA, astfel: 130,962.00 lei

Denumire echipament	Nr	Consum unitar (W)	Nr. ore functionare / zi	Consum unitar kWh (zi)	Numar de zile de functionare	Consum total anual (Kwh)	Pret unitar Kwh	Cost anual
de virtualizare tip tower	2	1000	24	48	365	17520	1.30 lei	22,776.00 lei
nantă coduri de bare	4	50	24	4.8	365	1752	1.30 lei	2,277.60 lei
de stocare back-up	1	100	24	2.4	365	876	1.30 lei	1,138.80 lei



6. COSTURILE ESTIMATIVE ALE INVESTIȚIEI

6.1. Devizul general

Table 3 - Devizul general

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică				
1.1	Elaborare documentații	80,000.00	15,200.00	95,200.00
	1.1.1. Notă conceptuală	-	-	-
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/Documentație de avizare, dacă este cazul	40,000.00	7,600.00	47,600.00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini	40,000.00	7,600.00	47,600.00
1.2	Organizarea procedurilor de achiziție	-	-	-
1.3	Consultanță	130,000.00	24,700.00	154,700.00
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	121,000.00	22,990.00	143,990.00
	1.3.2. Securitate cibernetică	-	-	-
	1.3.3. Audit financiar	-	-	-
	1.3.4. Audit tehnic	9,000.00	1,710.00	10,710.00
1.4	Asistență tehnică	-	-	-
Total capitolul 1		210,000.00	39,900.00	249,900.00
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT C				
2.1	Echipe, soluții/aplicații	143,000.00	27,170.00	170,170.00
2.2	Licențe (Semnatura electronica in cloud, cu identificare video Sisteme operare server Soluție antivirus Platforma integrata pentru digitalizare Soluție back-up)	1,005,000.00	190,950.00	1,195,950.00
2.3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	45,740.00	8,690.60	54,430.60
2.4	Infrastructură suport IT (de exemplu, UPS, HVAC etc.)	40,000.00	7,600.00	47,600.00
2.5	Servicii informatice (de exemplu, analiză de business, proiectare, dezvoltare etc.)	965,370.00	183,420.30	1,148,790.30
2.6	Dotări	-	-	-
2.7	Securitate cibernetică	50,000.00	9,500.00	59,500.00
Total capitolul 2		2,249,110.00	427,330.90	2,676,440.90
CAPITOLUL 3 Alte cheltuieli				
3.1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	-	-	-
3.2	Cheltuieli diverse	-	-	-



Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
3.3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	8,400.00	1,596.00	9,996.00
3.4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică	-	-	-
Total capitolul 3		8,400.00	1,596.00	9,996.00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului				
4.1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	40,700.00	7,733.00	48,433.00
Total capitolul 4		40,700.00	7,733.00	48,433.00
TOTAL GENERAL		2,508,210.00	476,559.90	2,984,769.90



7. GRAFIC ORIENTATIV DE REALIZARE A PROIECTULUI TIC

Durata estimată de implementare a investiției (de la semnarea contractului până la semnarea acceptanței finale) este de maxim 12 luni. Această perioadă include livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor și licențelor precum și analiza, proiectarea, dezvoltarea/customizarea, testarea, instruirea și acceptanța sistemului.

Se vor avea în vedere următoarele termene maximale pentru finalizarea activităților de implementare:

- Livrare și instalare infrastructura HW și SW - 8 luni de la semnarea contractului.
- Analiza de business și Proiectarea sistemului - 4 luni de la semnarea contractului.
- Dezvoltare/Customizare / Integrare aplicații software și testare internă furnizor - 10 luni de la semnarea contractului.
- Testare finală - 11 luni de la semnarea contractului.
- Punere în funcțiune sistem (inclusiv datele migrate/încărcate) - 12 luni de la semnarea contractului.
- Validarea sistemului și obținerea acceptanței finale - 12 luni de la semnarea contractului.
- Instruire administratori și utilizatori - 12 luni de la semnarea contractului.



Nr. Crt.	Activitatea	Desfasurarea in timp a activitatilor																			
		L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	L13	L14	L15	L16	L17	L18	L19	L20
A.I.	I. (Sub)activități realizate înainte de depunerea cererii de finantare:																				
	I.1 Achizitie publica servicii de consultanta pentru elaborarea documentatiei necesare depunerii proiectului																				
	I.2. Elaborarea Cererii de finantare																				
	I.3 Elaborarea documentațiilor tehnice/ tehnico-economice																				
	I.3.1. Elaborarea Studiului de fezabilitate TIC																				
	I.3.2. Elaborarea Proiectului tehnic TIC																				
	II. (Sub)activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finantare:																				
A.II.	II. Pregătirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici																				
	II.1. Elaborarea documentației de atribuire																				
	II.2 Derularea procedurilor de atribuire																				
	II.3 Semnarea contractelor																				
A.III.	III. Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect																				
	III.1 Management de proiect																				
	III.1.1. Constituirea echipei interne de management a proiectului																				
	III.1.2. Stabilirea planului de comunicare la nivelul proiectului																				
	III.1.3. Planificarea detaliata a implementarii proiectului																				
	III.1.4. Monitorizarea si controlul proiectului																				
	III.1.5. Evaluarea si raportarea rezultatelor finale																				
	III.2 Raportarea progresului în implementarea proiectului, conform prevederilor contractului de finantare																				
A.IV.	IV. Realizarea investitiei de baza																				
	IV.1. Livrarea, instalarea si configurarea infrastructurii hardware si software necesare pentru realizarea proiectului																				
	IV.2. Analiza de business a sistemului informatic si proiectarea sistemului																				
	IV.3. Dezvoltare/Configurare/Integrare aplicatii software si testare interna																				
	IV.4. Testarea finala a sistemului																				
	IV.5. Punerea in functiune a sistemului informatic (inclusiv datele migrate/incărcate, dacă este cazul)																				
	IV.6. Validarea sistemului informatic																				
	IV.7. Organizarea de traininguri pentru personalului angajat al solicitantului																				
	IV.7.1. Realizare materiale și programa curs																				
	IV.7.2. Instruire pentru administratorii sistemului																				
	IV.7.3. Cursuri utilizare																				
A.V.	V. Realizarea investitiei conexe																				
A.VI.	VI. Prestarea serviciilor de asistență tehnică																				
A.VII.	VII. Activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului																				
	VII.1. Implementarea masurilor de informare si comunicare																				
	VII.1.1. Selectarea firmei de publicitate.																				
	VII.1.2. Derularea activităților de publicitate a proiectului																				
A.VIII.	VIII. Auditare tehnica																				

Figură 4 - Graficul previzionat de implementare a proiectului



8. INFORMAȚII DESPRE ENTITATEA RESPONSABILĂ CU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI TIC ȘI RECOMANDĂRI PRIVIND ASIGURAREA CAPACITĂȚII MANAGERIALE ȘI INSTITUȚIONALE NECESARE REALIZĂRII PROIECTULUI TIC

8.1. Informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului TIC

Entitatea responsabilă cu implementarea proiectului TIC **“Digitalizarea interacțiunilor Primăriei Rovinari cu cetățenii și mediul de afaceri și asigurarea de servicii publice digitale noi”** este UAT ORAȘ ROVINARI., JUDEȚUL GORJ.

- Date de contact: Strada Florilor, nr. 2, localitatea Rovinari, județul Gorj, cod poștal 215400 cod NUTS: RO412, România
- Tel. +40 0253371095
- Email: office@primariarovinari.ro
- Adresa internet (URL): <https://www.primariarovinari.ro/>

UAT ORAȘ ROVINARI, ca instituție a administrației publice locale, își desfășoară activitatea pe principiul autonomiei locale în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Viziunea de dezvoltare a orașului se face în conformitate cu STRATEGIA INTEGRATĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ A ORAȘULUI ROVINARI 2021-2027).

8.2. Atribuții și competențe

Administrația publică locală a orașului Rovinari este formată din Consiliul Local și primarul orașului. Aceștia sunt aleși de popor prin vot pentru a intra în funcție pe o perioadă de 4 ani, însemnând un mandat.

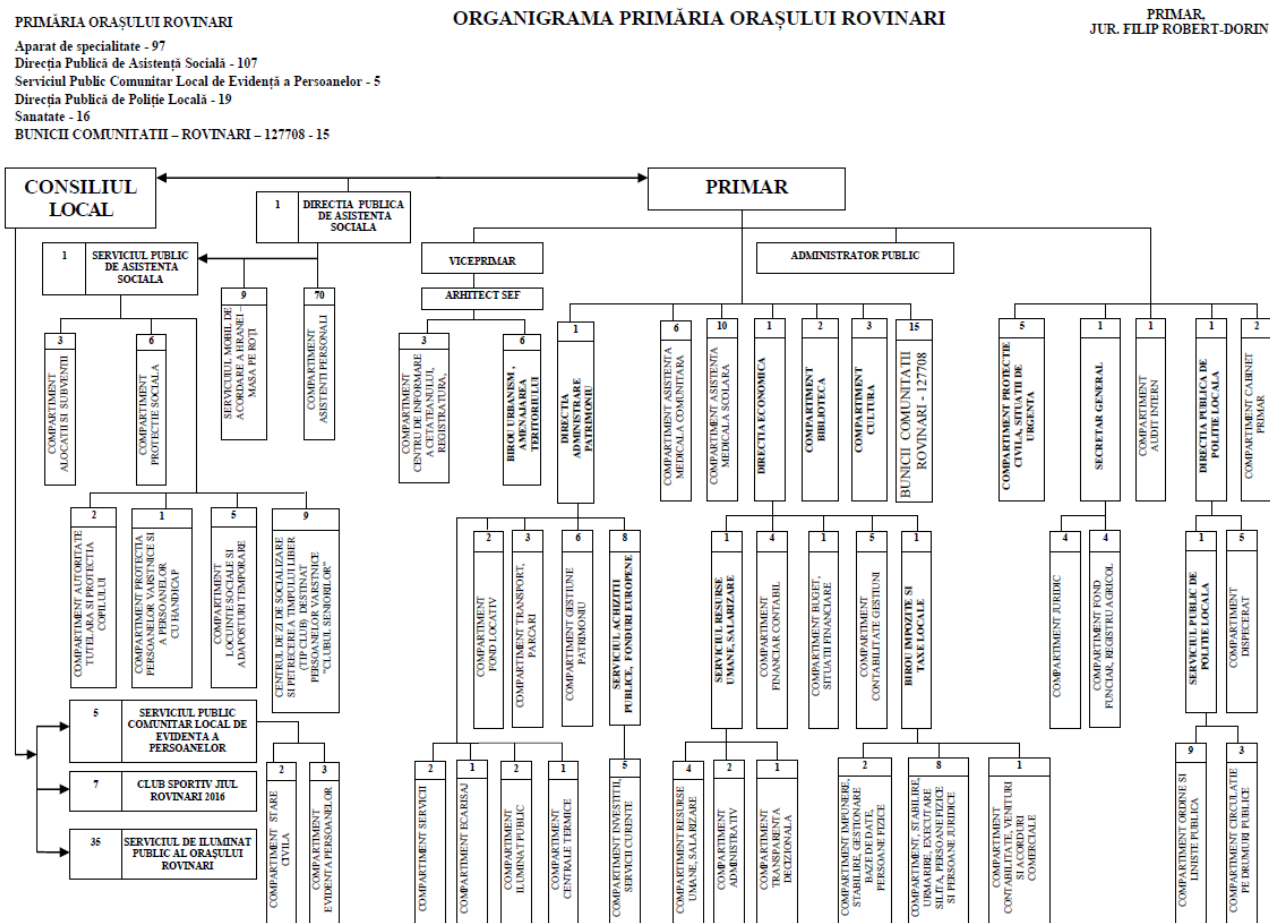
Consiliul Local este autoritatea deliberativă a orașului care ia hotărâri pentru rezolvarea problemelor publice locale sau pentru îmbunătățirea traiului locuitorilor prin modernizarea instituțiilor și a infrastructurii. În Rovinari această autoritate este formată din 17 consilieri împărțiți pe 3 comisii de specialitate: „Comisia pentru activități economico-financiare”, „Comisia pentru amenajarea teritoriului și urbanism, agricultura, protecția mediului și turism” și „Comisia juridică și de disciplină, activități social culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială”.

Primăria este instituția cu putere executivă care implementează deciziile luate de către Consiliul Local. Această instituție este formată din primar, viceprimar și secretar.

Primarul este autoritatea care relaționează cu instituțiile statului, persoanele fizice sau juridice, atât române cât și străine. De asemenea, primarul reprezintă unitatea orașenească în domeniul juridic și are dreptul de semnătură pentru a aproba proiectele locale, alături de secretar.

Viceprimarul este subordonatul primarului care, în anumite cazuri, este înlocuitorul său și îi preia îndatoririle acestuia. Secretarul și administratorul public este o persoană cu studii superioare, funcționar public și apolitic care se ocupă de toate actele din instituție.

8.3. Structura organizatorică și funcțională - Organigrama Primăriei Rovinari



Figură 5: Organigramă



8.4. Alte informații valorice importante

Tabel 2 - Informații valorice relevante

GRUPA DETALII	DETALII VALORICE SI OBSERVATII
Populație totală	13.079 (conform STRATEGIEI INTEGRATE DE DEZVOLTARE URBANĂ A ORAȘULUI ROVINARI 2021-2027)
Număr agenți economici	330 de agenți economici în funcțiune (la nivelul anului 2021, conform STRATEGIEI INTEGRATE DE DEZVOLTARE URBANĂ A ORAȘULUI ROVINARI 2021-2027)
Număr salariați la nivel UAT	6615 persoane
Număr persoane cu vârstă peste 18 ani la nivel UAT	9.618 persoane
Număr de angajați Primărie	259 persoane
Specialiști IT în cadrul Primăriei	3 persoane

8.5. Recomandări privind asigurarea capacității manageriale și instituționale necesare realizării proiectului TIC

Pentru asigurarea capacității manageriale și instituționale în cadrul acestui proiect, se recomandă aplicarea următoarelor strategii:

A. Strategia de organizare și coordonare a proiectului

Proiectul va fi condus la nivel strategic de un Comitet de Conducere care va stabili și va controla direcția în care evoluează proiectul. Includerea în Comitetul de Conducere a unor persoane cu funcții de răspundere va asigura atât respectarea intereselor tuturor celor afectați de proiect, cât și o alocare corespunzătoare a resurselor pe durata proiectului.

B. Strategia de achiziție a produselor și a serviciilor

Strategia de achiziție include încheierea contractului printr-o procedură de achiziție realizată conform legislației în vigoare. În cadrul acestei licitații, **Primăria Rovinari** va avea rol de Autoritate Contractantă și va pregăti documentația necesară în vederea selecționării unor firme care vor asigura realizarea proiectului.

C. Strategia de implementare a proiectului

Din punctul de vedere al strategiei de implementare a proiectului, aceasta va respecta modelul standard al unui proiect de tip IT, în domeniul administrațiilor publice, prin care sunt puse în aplicare prevederi legale incidente instituției.

Structura organizațională a proiectului va fi pe trei niveluri ierarhice:

- **Nivelul 1** - Comitetul de conducere - cu rol de decizie în cadrul proiectului, compus din minim 3 membri:

Președinte Comitet - Reprezentant Primărie

Reprezentant furnizor produse și servicii IT care realizează implementarea proiectului;

- **Nivelul 2** - Nivelul de coordonare - cu rol de planificare, urmărire și control în cadrul proiectului. Acest nivel raportează către Comitetul de Conducere.

Este compus din:

Responsabil proiect din partea Primăriei

Lider/manager de proiect din partea furnizorului de produse și servicii IT;

- **Nivelul 3** - Nivelul de execuție - cu rol de execuție a activităților din cadrul proiectului. Acest nivel este constituit din echipele de proiect ale Primăriei și Contractantului de produse și servicii IT, numit și contractor. Fiecare echipă de proiect raportează către Liderul-ul/ Managerul de proiect /responsabil proiect corespunzător.

De asemenea, pentru asigurarea capacității manageriale și instituționale în cadrul acestui proiect se va avea în vedere și:

Planificare a resurselor umane:

- Identificarea și evaluarea nevoilor de resurse umane pentru gestionarea și operarea sistemului.
- Selectarea personalului potrivit cu competențele necesare.
- Asigurarea de training-uri și dezvoltare continuă pentru echipa de management și pentru personalul cheie.

Definirea rolurilor și responsabilităților:

- Stabilirea clară a rolurilor și responsabilităților personalului.
- Desemnarea unui administrator principal care să coordoneze toate procesele legate de sistem și să asigure buna funcționare a lui.

Structură organizațională eficientă:

- Formarea unui departament sau a unei echipe dedicate pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat.
- Definirea relațiilor și fluxurilor de comunicare între departamentele sau echipele implicate în gestionarea sistemului.

Politici și proceduri clare:

- Dezvoltarea unor politici și proceduri clare pentru gestionarea sistemului. Acestea ar trebui să acopere aspecte precum securitatea datelor, gestionarea incidentelor, actualizări și întreținere, inclusiv și utilizarea sistemului.
- Asigurarea că toți angajații cunosc și respectă politicile și procedurile definite.

Parteneriate și consultanță externă:

- Angajarea consultanților sau specialiștilor externi pentru sprijinul în gestionarea sistemului.
- Parteneriate sau colaborați cu alte organizații sau instituții care au experiență în gestionarea sistemelor similare.

Evaluare și îmbunătățiri continue;

- Realizarea evaluărilor regulate ale capacității manageriale și instituționale și identificarea punctele slabe sau nevoile de îmbunătățire.
- Implementarea măsurilor pentru a consolida capacitatea managerială și instituțională pe măsură ce proiectul evoluează.

Asigurarea capacității manageriale și instituționale este un proces continuu și dinamic. Este importantă adaptarea la schimbările din cadrul instituției și din mediul extern pentru a asigura gestionarea eficientă a sistemului și pentru a atinge obiectivele stabilite.

În acest context, și conform Declarațiilor de angajament instituția se angajează să realizeze următoarele:

- să asigure condițiile de desfășurare optimă a activităților proiectului;
- să asigure contribuția proprie din costurile eligibile și să finanțeze costurile neeligibile care îi revin, aferente proiectului;
- să se asigure implementarea optimă a proiectului;
- să asigure funcționalitatea echipamentelor IT achiziționate pentru cel puțin durata minimă normată de viață a acestora, în conformitate cu prevederile naționale în vigoare, perioada fiind măsurată începând cu data livrării acestora (semnarea procesului de recepționare și punere în funcțiune de către entitatea beneficiară);
- să asigure folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect;
- să asigure capacitatea operațională și administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente și resurse materiale necesare);
- să asigure obligatoriu garanția și mentenanța rezultatului proiectului prin contractul/contractele încheiate pe perioada implementării cu diverși furnizori sau prin surse proprii;
- să notifice AM asupra oricărei situații intervenite de natură a afecta cele angajate, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la apariția acesteia.

9. STRATEGIA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI TIC

Primăria Rovinari dorește implementarea unei platforme integrate de digitalizare care să schimbe informații în mod nativ între diversele componente care urmează să fie implementate și soluțiile existente în acest moment în cadrul instituției.

Se vor furniza soluții software existente pe piață (produse comerciale, tip COTS = Commercial Of The Shelf), care vor fi rulate/customizate/configurate/dezvoltate în cadrul proiectului pentru a permite implementarea tuturor aplicațiilor specifice solicitate prin caietul de sarcini.

Având în vedere faptul că strategia de implementare a proiectului implică achiziționarea unor platforme software standard, ale căror funcționalități standard de administrare vor fi utilizate în cadrul contractului pentru configurarea/customizarea/dezvoltarea unor fluxuri de lucru specifice în funcție de specificul activității Beneficiarului, fapt ce necesită derularea unei etape de analiză/studiere proceduri interne/implementare proceduri de lucru, în cadrul caietului de sarcini se vor introduce scenarii demonstrative pentru verificarea unui set restrâns de funcționalități de bază ale platformelor software oferite, care este obligatoriu să existe în platformele oferite (platforme software standard de tip COTS), care vor fi configurate/customizate/dezvoltate generic. Nu vor face obiectul în cadrul scenariilor demonstrative aspecte care țin de configurarea/dezvoltarea specifică a platformelor oferite pentru Autoritatea Contractantă.

Condiții de licențiere

Pentru toate produsele de tip COTS (software de sistem și de aplicație), toate licențele de utilizare și de administrare vor permite utilizarea produselor (cu întregul set de funcționalități inițiale) pe o perioadă nelimitată, fără restricții sau condiționări legate de plata unor sume de bani ulterior achiziției, pe întreaga perioadă de utilizare a produsului licențiat.

Nu se va accepta limitarea numărului de utilizatori pentru care se licențiază dreptul de utilizare a aplicațiilor. Aplicațiile vor putea fi utilizate de către toți angajații Primăriei și ai instituțiilor subordonate acestora și Consiliului Local.

În vederea asigurării continuității soluției și independenței Beneficiarului față de furnizori, se va avea în vedere respectarea următoarelor aspecte:

- Pentru toate aplicațiile customizate/configurate/dezvoltate specific pentru Beneficiar va fi livrat inclusiv codul sursă și documentația aferentă conform Art. 12 din OUG 41/2016. Codurile sursă vor fi livrate în format editabil / prelucrabil;
- Drepturile de autor asupra soluțiilor și aplicațiilor software dezvoltate specific pentru Beneficiar vor fi transferate integral și vor deveni proprietatea acestuia, la recepția sistemului;

9.1. Durata de implementare a proiectului TIC

Durata de implementare a platformei integrate de digitalizare (de la semnarea contractului până la semnarea acceptanței finale) va fi de maxim 12 luni. Această perioadă include livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor și licențelor precum și analiza, proiectarea, customizarea/configurarea/dezvoltarea, testarea, punerea în funcțiune, instruirea și acceptanța sistemului.

Procesul de implementare va fi gestionat de un manager de proiect, conform unei metodologii propuse de ofertant. Managerul de proiect al furnizorului va raporta către echipa de management de proiect a beneficiarului.

În cadrul procesului de implementare, lansare în producție și apoi garanție și suport tehnic se vor presta minimal serviciile de mai jos și se vor avea în vedere termenele maxime indicate pentru finalizarea activităților de implementare.

9.2. Servicii și livrabile specifice proiectului TIC

9.2.1. Livrare, instalare, punere în funcțiune a infrastructurii hardware și software de sistem

9.2.1.1. Infrastructura hardware și de comunicații

Furnizorul este responsabil în totalitate de livrarea produselor (hardware și de comunicații), respectiv activități legate de furnizarea produselor, cum ar fi: transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistență tehnică în perioada de garanție și orice alte asemenea obligații care revin acestuia prin contract.

Toate cheltuielile legate de activitățile echipelor de instalare vor fi suportate integral de Ofertant.

Pentru livrarea și implementarea infrastructurii hardware solicitate vor trebui asigurate următoarele activități:

- Livrarea echipamentelor și licențelor software necesare funcționării soluției informatice
- Servicii de livrare, etichetare, instalare și punere în funcțiune echipamente;
- Derularea activităților corespunzătoare recepției cantitative a echipamentelor;
- Derularea activităților corespunzătoare recepției calitative a echipamentelor;
- Livrarea documentației tehnice a echipamentelor recepționate.

Se vor efectua următoarele operații în vederea punerii în funcțiune a infrastructurii hardware și de comunicații:

- Transportul echipamentelor de către Furnizor la sediul Beneficiarului în vederea instalării și punerii în funcțiune, respectând normele de transport impuse de către producător și de ambalare (în cazul în care echipamentele livrate nu sunt ambalate în ambalajul original);
- Instalarea fizică a fiecărui echipament în rack;
- Interconectarea echipamentelor furnizate de către ofertant;
- Conectarea echipamentelor la sursele de electroalimentare;
- Interconectarea noilor echipamente cu sistemul de comunicații existent, dacă este cazul;
- Inițializarea echipamentelor;

- Teste de interconectare pentru fiecare legătură;
- Refacerea conexiunilor eronate, în cazul în care unele teste de interconectare dau erori de comunicație;
- Marcarea cu etichete a fiecărui echipament și conexiune conform cu procedura de etichetare agreată. Modul concret de realizare, inscripționare și fixare a etichetelor pe echipamente și cabluri se va propune de către Furnizor și se va accepta de către Autoritatea Contractantă după intrarea în vigoare a contractului, dar înainte de începerea instalării acestora.

Echipamentele hardware livrate trebuie să fie noi și să beneficieze de garanție și suport conform cerințelor generale de garanție hardware (nu se accepta echipamente uzate fizic sau moral, de tip refurbished sau care sunt EOL sau EOS sau sunt anunțate EOL sau EOS).

Activitățile de instalare a produselor hardware se vor realiza de către reprezentanții Ofertantului sub supravegherea personalului Autorității Contractante.

Echipamentele trebuie livrate împreună cu toate accesoriile necesare punerii în funcțiune, chiar dacă acestea nu au fost solicitate în mod explicit în caietul de sarcini, dar sunt necesare pentru operaționalizarea și integrarea echipamentelor în infrastructura existentă la Achizitor.

Livrabile:

- Avize de însoțire a mărfii
- Certificate de garanție și conformitate
- Raport de instalare și punere în funcțiune echipamente

9.2.1.2. Infrastructură software de sistem (software de bază și de aplicații)

Furnizorul este responsabil de livrarea, instalarea și configurarea infrastructurii software de sistem (software de bază și de aplicații).

Activitățile de instalare și configurare a infrastructurii software de bază și aplicații se vor realiza de către reprezentanții Ofertantului sub supravegherea personalului Autorității Contractante.

Livrabile:

- Kituri de instalare și chei de acces (unde este cazul)
- Certificate de garanție și conformitate (unde este cazul)
- Documentație tehnică
- Raport de instalare și configurare a componentelor software, ce va conține obligatoriu:
 - Tabel cu produsele software livrate și instalate
 - Tabel cu mașinile virtuale configurate
 - Descrierea modului de instalare a fiecărei componente software
 - Lista de verificare a instalării și configurării preliminare a componentelor software

Acesta etapă trebuie să fie efectuată într-o perioadă 8 luni calendaristice de la data semnării contractului.

9.2.2. Analiza de business a sistemului informatic și proiectarea

În cadrul acestei activități se vor:

- analiza specificul activității fiecăruia dintre compartimentele vizate de proiect și se va stabili modul în care sistemul va fi implementat astfel încât să sprijine activitățile specifice ale acestora.
- documenta propunerea concretă privind modalitatea de configurare/customizare/integrare a sistemului informatic astfel încât acesta să sprijine în mod eficient desfășurarea activităților specifice ale utilizatorilor și se vor documenta tipurile de fluxuri de lucru care vor fi utilizate și se vor pregăti diagrame de activități, cu indicarea modalității concrete de operare în sistemul informatic.
- valida toate cerințele proiectului tehnic, care vor fi transpuse în cadrul caietului de sarcini și se vor clarifica eventualele aspecte de detaliu. Raportul de analiză și proiectare va include lista completă a funcționalităților sistemului (plecând de la specificațiile caietului de sarcini, cu clarificările obținute în etapa de analiză) și detalierea grupurilor/rolurilor de utilizatori ai sistemului și a drepturilor acestora.

Activitatea de analiză și proiectare trebuie să fie efectuată într-o perioadă de 4 luni calendaristice de la data semnării contractului.

Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de analiză și proiectare. Ofertantul trebuie să descrie instrumentele pe care le vor utiliza în etapa de analiză și proiectare astfel încât să poată asigura:

- Colectarea și evidența cerințelor;
- Trasabilitatea cerințelor pornind de la obiectivele proiectului până la specificațiile tehnice pentru demonstrarea acoperirii integrale a tematicii proiectului;

Ofertantul trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapei de analiza și proiectare. Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Formularul/formularele care vor fi utilizate pentru fiecare livrabil;
- Descrierea conținutului fiecărui livrabil;
- Modul în care va fi interpretat conținutul livrabilelor.

Serviciile de analiza și proiectare vor acoperi cel puțin următoarele aspecte:

- Analiza contextului existent;
- Înțelegerea structurii organizatorice a Achizitorului;
- Analiza situației din momentul de față din cadrul instituției Achizitorului prin ședințe de analiza, chestionare etc. Se vor identifica procesele operaționale (la nivelul instituției) care vor fi impactate prin implementarea soluției proiectului;
- Definirea cerințelor de configurare a noului sistem informatic;
- Stabilirea actorilor care vor interacționa în viitorul sistem.

Se vor evidenția activitățile care urmează a fi automatizate dacă este cazul, astfel încât să se identifice clar funcțiile viitorului sistem și modul în care acesta va ajuta la îndeplinirea obiectivelor proiectului.

Datele de intrare sunt:

- Contractul, pentru termene și condiții;
- Propunerea tehnică, pentru aria de acoperire a proiectului;
- Cerințele clientului colectate și evaluate în timpul acestei faze.

Livrabile:

Raport de analiză de business și proiectare ce include cel puțin următoarele:

- fluxuri de lucru/procese specifice, cazuri de utilizare, surse și categorii de date, nomenclatoare, cerințe de configurare, integrare etc.)ș
- arhitectura de sistem și modul în care se propune configurarea componentelor de sistem astfel încât să se obțină funcționalitățile solicitate în proiectul tehnic și/sau identificate/detaliat în etapa de analiză - arhitectura hardware de rețea și securitate, software și funcțională;
- interfețe;
- module;
- funcționalități;
- specificații tehnice fluxuri; tipuri/categorii de formulare/template-uri care vor fi gestionate;
- model de date;
- scenarii de testare funcțională și non-funcțională;
- specificații de securitate și de integrare.

Acesta etapă trebuie să fie efectuată într-o perioadă 4 luni calendaristice de la data semnării contractului.

9.2.3. Dezvoltare/Configurare/customizare/integrare aplicații software

În cadrul acestei etape se vor realiza serviciile de dezvoltare/configurare/customizare ale platformei informatice.

Având ca referință documentele de analiza se dezvoltă/configurează/customizează și assemblează componentele software într-un sistem integrat, conform cu specificațiile de analiză și proiectare.

Produsele livrate vor fi instalate în locația indicată de Autoritatea Contractantă, pe echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, după care se vor realiza dezvoltările/configurarile/integrările necesare pentru îndeplinirea în totalitate a cerințelor caietului de sarcini detaliate și documentate sub forma unor proceduri de instalare, configurare și integrare pentru toate componentele hardware și software livrate în cadrul proiectului.

Se vor implementa fluxurile electronice de lucru prin derularea următoarelor activități:

- se vor defini metadatele generale ale fluxurilor electronice;
- se vor defini seturi de activități și condiții specifice proceselor și metadatelor asociate;
- se vor configura seturile de decizii cu opțiuni pentru semnătura digitală;

Se va finaliza procesul iterativ de rafinare a componentelor configurate/customizate pentru satisfacerea cerințelor funcționale, integrarea și documentarea tuturor componentelor soluției, instalarea aplicație informatice integrate și integrarea în sistem a arhivei digitale.

Această etapă se va finaliza cu activitățile de testare internă derulate de furnizor, atât la nivel de componente cât și la nivelul sistemului integrat.

Livrabile:

- Raport de dezvoltare/configurare/customizare
- Cod sursă
- Documentație tehnică
- Documentație de utilizare
- Release notes

Acesta etapă trebuie să fie efectuată într-o perioadă 10 luni calendaristice de la data semnării contractului.

9.2.4. Testarea și asigurarea calității

Testarea sistemului livrat se va realiza de către furnizor împreună cu reprezentanții beneficiarului utilizând scenarii de testare agreate în prealabil în vederea validării modalității corecte de implementare a funcționalităților solicitate.

Este necesar ca Furnizorul să planifice în detaliu, să pregătească și să efectueze o serie de teste care să confirme că sunt asigurate cerințele funcționale și nonfuncționale ale sistemului, compatibilitatea sistemului cu specificațiile de interfațare ale acestuia cu sistemele externe.

9.2.4.1. Testarea

În cadrul propunerii tehnice Ofertantul trebuie să prezinte:

- Modalitatea în care va realiza testarea infrastructurii hardware și software de bază
- Modalitatea în care se va realiza testarea sistemului informatic și testele de acceptanță specifice
- Metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării contractului, inclusiv cea pentru testarea funcțională, testarea de performanță și securitate;
- Instrumentele de testare folosite
- Livrabilul/livrabilele rezultate și formularul/formularele care vor fi utilizate;

Beneficiarul (cu asistența Furnizorului) va rula toate scenariile pentru testele de acceptanță ale întregului sistem (infrastructură hardware, software de bază, sistem informatic) sau componente livrate.

Ofertantul va include în planul de testare metodologia de testare a corectitudinii și consistenței datelor migrate, iar pe parcursul derulării testelor de acceptanță va derula procedurile de migrare a informațiilor, dacă este cazul.

În cadrul testării de acceptanță se vor efectua teste de performanță cel puțin pentru a demonstra capabilitățile sistemului de a susține numărul de utilizatori solicitați în Caietul de sarcini și performanțele de accesare/răspuns a sistemului definite în analiză și proiectare.

Planul de testare pentru acceptanță va cuprinde toate testele necesare pentru a demonstra acoperirea în întregime a cerințelor din prezentul proiect tehnic. Astfel, se va avea în vedere faptul că infrastructura hardware și software, precum și sistemul informatic funcționează

corect din punct de vedere al respectării cerințelor, consistenței datelor, al constrângerilor de timp, al validărilor de date și al gestiunii erorilor, inclusiv pentru funcționalitățile existente care au fost extinse sau modificate. Criteriul de succes - sistemul trece toate testele definite în planul de testare agreat împreună cu Beneficiarul.

Planurile de testare trebuie să includă cel puțin următoarele elemente:

- descrierea componentei de sistem testat
- obiectivele de testare
- descrierea mediului de testare
- rezultatele așteptate ale testului
- test de abordare
- datele de test
- descrierea procedurilor de test
- cazuri de testare
- instrumente folosite de testare
- persoanele responsabile
- cerințe de intrare / ieșire

Furnizorul trebuie să precizeze toate instrumentele de testare (aplicații, scripturi, etc), destinate a fi utilizate în timpul procedurilor de testare, dacă este cazul. Furnizorul trebuie să furnizeze instrumentele de testare, dacă este cazul. Toate rezultatele testelor trebuie înregistrate și furnizate Beneficiarului după fiecare test.

Coordonarea testelor - Testele vor fi coordonate de către Beneficiar/Utilizatori, care vor revizui și aproba planul și specificațiile de testare înainte de execuția efectivă a testelor, vor controla că mediul de testare e conform cu cerințele, vor monitoriza efectuarea testelor și se vor asigura de aplicarea procedurilor de management ale testării.

Livrabile:

- Plan și documentație de testare
- Rapoarte de testare

9.2.4.2. Asigurarea Calității

- Furnizorul trebuie să prezinte un plan pentru Asigurarea Calității acceptabil pentru Beneficiar, ca parte a planului de proiect;
- Furnizorul trebuie să aloce timp suficient, în cadrul planului de proiect, pentru verificare și validare în termeni de calitate, pentru serviciile prestate în cadrul contractului și pentru livrabilele/documentele/rapoartele rezultate;
- Furnizorul va elabora procedurile standard de operare pentru toate aplicațiile livrate, cu instrucțiuni detaliate pentru sprijinirea angajaților în diferite procese de lucru;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Furnizorul va pune la dispoziție manuale, documentații, proceduri complete privind concepția, implementarea și administrarea în integralitate a sistemului informatic;

Livrabile:

- Plan de asigurare a calității

Acesta etapă trebuie să fie efectuată într-o perioadă 11 luni calendaristice de la data semnării contractului.

9.2.5. Tranziție în producție

Această etapă conține o suită de activități destinate operaționalizării sistemului informatic și cuprinde:

1. Acțiuni pregătitoare punerii în funcțiune: măsuri organizatorice, tehnice etc.
2. Instalarea mediului de producție a platformei
3. Configurarea rolurilor și a utilizatorilor, popularea nomenclatoarelor cu datele specifice beneficiarului (tipuri de documente, tipuri de activități, organigrama de roluri)
4. Integrarea/migrarea datelor (unde este cazul)
5. Actualizarea documentației/componentelor funcționale
6. Asistență tehnică în care se va acorda suport utilizatorilor în vederea utilizării componentelor noului sistem
7. Lansarea sistemului

Livrabile:

- Raport privind lansarea și punerea în producție a sistemului
- Certificat de garanție sistem informatic
- Pachet documente actualizate (dacă e cazul) în cadrul acestei etape
- Raport de asistență la intrarea în producție

Acesta etapă trebuie să fie efectuată într-o perioadă 12 luni calendaristice de la data semnării contractului.

9.2.6. Validarea sistemului informatic

În timpul acestei etape furnizorul aplicației (dezvoltatorul software) va oferi sprijin pentru validarea sistemului și transferul de „know-how” de utilizare și administrare. În această perioadă se realizează stabilizarea aplicației prin rezolvarea deficiențelor apărute în exploatarea de zi cu zi (software, documentație, manuale ...), se face monitorizarea performanțelor și optimizarea. Tot în această etapă se discută și identifică propuneri de îmbunătățiri funcționale viitoare ale aplicației.

Obiectivele principale ale etapei sunt:

- Sistem software corectat și optimizat în baza observațiilor din exploatarea de zi cu zi
- Administratori funcționali instruiți
- Documentație, manuale actualizate în baza observațiilor din exploatarea de zi cu zi

Sub-activitatea trebuie să fie efectuată într-o perioadă de 12 luni calendaristice de la data semnării contractului.

9.2.7. Instruirea personalului

Furnizorul va asigura instruirea unui număr de 43 persoane (personal care va utiliza/administra sistemul implementat) în grupe de maxim 20 participanți pe durata a 3 zile. Instruirea se va realiza în cadrul a două categorii de cursuri specifice organizate (cursuri privind utilizarea sistemului, 40 persoane, și cursuri privind administrarea / operarea sistemului inclusiv securitatea sistemului pentru 3 persoane) în funcție de tipul de utilizatori.

Livrabile:

- Plan de instruire
- Materiale de instruire utilizatori soluție
- Materiale de instruire administratori soluție
- Raport de instruire
 - Liste de prezență,
 - Chestionare de evaluare a cursului,
 - Chestionare de testare și evaluare cunoștințe,
 - Lista de înmânare a certificatelor de participare,
 - Certificate de participare cursanți.

Sub-activitatea trebuie să fie efectuată într-o perioadă de 12 luni calendaristice de la data semnării contractului.

Cerințele minimale pentru aceste servicii sunt prezentate în capitolul 4.1.3. Instruirea personalului.

Notă:

Lista livrabililor nu este limitativă - Furnizorul va fi obligat să adauge orice documentație necesară îndeplinirii cerințelor proiectului sau orice document necesar Beneficiarului pentru a lămurii mai bine funcționarea sau utilizarea sistemului.

Beneficiarul va aproba fiecare document în parte, având dreptul de a solicita completări sau, acolo unde este justificat, noi documente.

9.2.8. Garanția și suportul tehnic

În cadrul proiectului au fost avute în vedere următoarele servicii de garanție:

- servicii de garanție pentru echipamentele HW, de comunicație și licențele de sistem pentru minim 24 de luni de la data recepției calitative;
- servicii de garanție pentru soluție dezvoltată și implementată pentru minim 36 de luni de la data acceptanței finale.

Cerințele minimale pentru aceste servicii sunt prezentate în capitolul 7.1. Garanție și suport.

Livrabile:

- Fișe de intervenție

- Raport de garanție și suport (trimestrial)

9.3. Metodologia de implementare a proiectului

Strategia aleasă pentru dezvoltarea și implementarea proiectului are avantajul păstrării unei legături permanente între etapele proiectului, în sensul că rezultatul fiecărei etape este folosit pentru dezvoltarea etapei următoare a proiectului. La finalul unei etape, rezultatul acesteia este validat de către Beneficiar înainte ca proiectul să avanseze în etapa următoare. Astfel, se minimizează riscul deviațiilor proiectului, deoarece fiecare rezultat al proiectului poate fi regăsit în etapele anterioare ale proiectului. De asemenea, evoluția proiectului este ușor de controlat de către Comitetul de Conducere, care va aviza rezultatele fiecărei etape și va aproba fiecare nouă etapă (și planul detaliat al acesteia) înainte de demararea sa.

Metodologia de implementare a proiectului se bazează pe o serie de planuri, în structura identificată mai jos:

Plan de management de proiect					
Planuri specifice					
Plan de Inițializare	Plan de Calitate	Plan de Comunicare	Plan de Managementul Riscurilor	Plan de Resurse	Plan de Implementare
Plan de Acceptanță	Plan de Instruire	Plan de Instalare a Infrastructurii	Plan de integrare aplicații	Plan de Garanție	Plan de Mentenanță

Aceste planuri sunt dinamice și vor evolua pe durata proiectului. Planuri la zi, care identifică progresul activităților de proiect, vor fi prezentate în cadrul ședințelor de evaluare a proiectului și vor fi păstrate de către coordonatorul de Proiect în conformitate cu Procedura de Management al Schimbării.

Metodologia utilizată va include:

Organizarea proiectului:

- Stabilirea liniilor directe ale proiectului;
- Managementul echipei de proiect;
- Realizarea livrabilelor proiectului;

Planificarea proiectului :

- Planificarea livrabilelor;
- Planificarea activităților necesare în vederea realizării acestor livrabile;
- Planificarea activităților necesare în vederea validării calității acestor livrabile;
- Planificarea resurselor și timpului necesar pentru realizarea activităților (inclusiv a activităților de control al calității), precum și identificarea resurselor specializate necesare;
- Definirea legăturilor și dependențelor între activități;
- Definirea eventualelor dependențe externe privind furnizarea unor informații, produse sau servicii;
- Definirea momentelor de timp când se vor desfășura diferitele activități;
- Stabilirea punctelor de control când se va realiza monitorizarea progresului.

Controlul proiectului:

- Monitorizarea progresului;

- Inițierea de măsuri corective.

Managementul riscurilor :

- Identificarea riscurilor care pot afecta proiectul;
- Estimarea riscului, adică determinarea importanței fiecărui risc pe baza unei evaluări a consecințelor sale asupra proiectului;
- Evaluarea riscului, acțiune prin care se decide dacă nivelul riscului este acceptabil, iar dacă nu atunci se va hotărî ce acțiuni trebuie întreprinse pentru a aduce nivelul riscului la un nivel acceptabil;
- Alocarea resurselor - constă în identificarea și alocarea resurselor care vor fi utilizate pentru a acționa în scopul evitării riscului sau a minimizării impactului sau; aceste alocări vor fi incluse în Planul de Etapă;
- Monitorizarea - constă în verificarea faptului că acțiunile planificate și puse în practică au efectul dorit asupra riscurilor identificate; examinarea semnalelor timpurii de apariție a riscului; prognozarea riscurilor potențiale; verificarea faptului că managementul riscului se realizează într-un mod eficient;
- Controlul - adică acțiunile care se iau și prin care se verifică faptul că planurile sunt respectate.

Managementul calității :

- Realizarea planului de calitate;
- Monitorizarea îndeplinirii criteriilor de calitate cu privire la: cerințe funcționale, performanță, securitate, compatibilitate, siguranță, ușurință în întreținere, flexibilitate, posibilitate de extensie, claritate, compararea cu un alt produs, cost, perioada necesară implementării.

Managementul configurațiilor :

- Planificarea - decizia asupra nivelului de management al configurației necesar proiectului și stabilirea modului în care acest nivel va fi atins;
- Identificarea - identifică și specifică toate componentele livrabilului final;
- Controlul - abilitatea de a aproba și apoi de a “îngheța” un anumit livrabil și apoi de a face schimbări asupra sa numai având aprobarea unei autorități clar stabilite;
- Gestiunea stării - înregistrarea și raportarea tuturor datelor actuale și istorice legate de evoluția unui livrabil;
- Verificarea - serie de verificări și auditări pentru a se asigura că există o conformitate între produs și starea autorizată a produsului, așa cum este ea înregistrată în Registrul Configurațiilor Livrabilelor.

Controlul Schimbării :

- Evaluarea impactului pe care o potențială schimbare îl poate produce, prioritatea, costul și o eventuală decizie a management-ului privind implementarea schimbării.
- Cerere de schimbare a specificațiilor.
- Sugestie de îmbunătățire a uneia sau a mai multor livrabile din proiect.

9.4. Evaluarea rezultatelor proiectului

Evaluarea rezultatelor proiectului este procesul prin care se obțin informații asupra calității

proiectului, măsurând rezultatele în raport cu obiectivele stabilite, în vederea luării deciziilor strategice pentru a susține implementarea și managementul proiectului. Se va realiza atât evaluarea permanentă (concomitentă proiectului), cât și evaluarea finală, conform schemei de evaluare. Evaluarea permanentă, realizată pe parcursul duratei proiectului va fi axată pe următoarele aspecte:

- Încadrarea în timpul alocat.
- Încadrarea în buget.
- Stadiul realizărilor.
- Efectele implementării proiectului pentru instituție.
- Cooperarea în rândul membrilor echipei de proiect.

În cazul evaluării permanente se vor folosi multe dintre datele obținute în urma procesului de monitorizare, însă examinarea acestor date va fi analitică. Rezultatele acestui tip de evaluare sunt cruciale, deoarece ele determină modalitatea de continuare a proiectului.

Evaluarea finală se va realiza la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, moment în care toate componentele proiectului (proces, relevanță și coerență măsurilor luate, activitățile, valoarea adăugată) vor fi luate în considerare în vederea examinării rezultatelor. Evaluarea va fi atât cantitativă, cât și calitativă și va viza:

- Resursele investite.
- Activitățile desfășurate.
- Rezultatele obținute.
- Atingerea nivelului de performanță propus la planificare.
- Schimbările intervenite și consecințele lor
- Efectele implementării proiectului pentru instituție
- Nivelul de proprietate locală asupra rezultatelor proiectului.

Activitatea de evaluare este responsabilitatea beneficiarului finanțării nerambursabile.

În scopul unei analize eficiente și imparțiale, se va desfășura și o evaluare externă, comandată pentru a evita dezavantajele folosirii unui singur tip de evaluare, deseori subiectivă, și anume aceea a evaluării interne.

9.5. Raportarea

Se vor întocmi rapoarte de progres pe întreaga perioadă de derulare a proiectului. Fiecare raport va fi compus dintr-o secțiune narativă și o secțiune financiară.

Secțiunea narativă trebuie să conțină informații detaliate cu privire la realizările proiectului, estimarea în procente a stadiului derulării fiecărei activități, probleme întâmpinate, soluții propuse, etc.

Secțiunea financiară va conține detalii privind situația cheltuielilor efectuate pe perioada de raportare.

Se va întocmi raportul inițial, în termen de o lună de la data de începere a proiectului. Pe baza informațiilor detaliate obținute în prima lună a proiectului, ofertantul va prezenta în cadrul raportului inițial informațiile necesare referitoare la strategia și planul de acțiune al dezvoltării proiectului.

După terminarea fazei de analiză se va prezenta descrierea amănunțită din punct de vedere tehnic a sistemului pe care urmează să îl implementeze sub forma unui proiect tehnic. Proiectul tehnic trebuie să conțină toate informațiile necesare de natură a demonstra Autorității contractante modul

În care vor fi îndeplinite cerințele funcționale pentru fiecare subsistem în parte.
Pentru monitorizarea eficientă a implementării proiectului, echipa de proiect va completa și trimite AM, în termenele prevăzute, următoarele trei tipuri de rapoarte:

- Raport Tehnic de Progres Trimestrial R1
- Raport Tehnic de Progres R2 (la cererile de transfer)
- Raport Final R3 (la finalul proiectului)

Totodată, se vor elabora pe parcursul întregii perioade de execuție a proiectului rapoarte lunare sau bilunare de activitate.

În aceste rapoarte se va arata progresul înregistrat în comparație cu planificarea, se vor enumera produsele livrabile realizate sau actualizate în perioada de raportare, se vor descrie orice modificări aduse planului și se vor sublinia domeniile cu probleme sau riscurile cu o probabilitate mare de apariție, etc.

9.6. Riscuri

Principalele riscuri identificate de către autoritatea contractantă, precum și strategiile de gestionare a acestor riscuri, sunt prezentate în continuare.

Table 4 - Riscuri

Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
1.	Nerespectarea termenelor de livrare/furnizare a bunurilor/serviciilor de către subcontractori Posibile consecințe: Prelungirea perioadei de implementare față de cea preconizată inițial; Întârzierile în finalizarea proiectului ar putea conduce la pierderi financiare	Impact: mare Probabilitate de apariție: medie Măsurile de atenuare: - Definirea și respectarea unei metodologii de implementare corespunzătoare; - Stabilirea unui plan de comunicare coerent cu furnizorii la nivelul proiectului; - Prevederea în realizarea graficului de implementare a unor durate acoperitoare pentru activitățile prevăzute în cererea de finanțare
2.	Erori în definirea specificațiilor echipamentelor Posibile consecințe: Neprevăderea anumitor specificații minime necesare pentru buna funcționare a echipamentelor	Impact: mare Probabilitate de apariție: mica Înainte de inițierea proiectului, una din problemele ce intră în atribuțiile managerului de proiect este de a planifica în detaliu toate etapele de desfășurare ale proiectului, între care este inclusă și etapa de specificații tehnice Măsurile de atenuare: - Planificarea detaliată a activității de cercetare



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
		<p>și proiectare în ceea ce privește echipamentele ce se doresc a se achiziționa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea periodica a riscurilor împreuna cu echipa de proiect; - Urmărirea periodica a riscurilor; - Alocarea in echipa de proiect a unor resurse umane înalt calificate; - Remedierea disfuncționalităților; - Stabilirea mai multor soluții tehnologice astfel încât fiecare componenta sa aibă si o alternativa de backup;
3.	<p>Insuficiente resurse umane si financiare alocate pentru sustinerea proiectului</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Întreruperea unor activități inițiate, pierderea continuității</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>În funcție de severitatea modificărilor și a gradului de afectarea a desfășurării proiectului se vor lua măsuri suplimentare, inclusiv redefinirea unor activități/cu acordul corespunzător al finantatorului.</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevederea unor intervale suplimentare de timp pentru reorganizarea activităților în funcție de schimbările apărute - Realizarea unei planificari clare pentru fiecare etapa, inclusiv nivelul de incarcare pentru fiecare persoana; - Asigurarea personalului necesar si definirea personalului cu rol de back-up pentru situatiile cand aceasta este necesar; - Stabilirea clara a rolurilor pe care le detin fiecare dintre persoanele implicate; - Monitorizarea constanta a gradului de incarcare a resurselor precum si disponibilitatea continua a resurselor back-up, asigurandu-se astfel continuitatea in desfasurarea activitatilor proiectului; - Aplicarea cailor de escaladare stabilite prin planul de comunicare in cazul in care se



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
		constata gap-uri in fluxul de comunicare/colaborare
4.	<p>Schimbări legislative</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Redefinirea unor activități, includerea unor elemente noi în funcție de schimbările legislative.</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Modificările legislative pot afecta derularea proiectului, prin schimbări care pot impune modificarea planurilor activităților/bugetului, ceea ce poate duce la întârzieri datorate reorganizărilor necesare pentru implementarea în continuare a proiectului.</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevederea unor intervale suplimentare de timp pentru reorganizarea activităților în funcție de schimbările apărute; - Departament juridic responsabil de monitorizarea legislatiei, procedura de conformitate legislativa; flexibilitatea organizationala, aplicarea procedurii de change management pentru orice astfel de schimbare; - Acte aditionale care vor reflecta schimbarile impuse de modificarile legislative;
5.	<p>Planificarea nerealista a resurselor de care este nevoie</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Prelungirea perioadei de implementare față de cea preconizată inițial;</p> <p>Întârzierile în finalizarea proiectului ar putea conduce la pierderi financiare;</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologie de proiect corect stabilita; - Alocarea de fonduri proprii pentru achizitia resurselor necesare in vederea indeplinirii obiectivelor proiectului;
6.	<p>Modificarea structurii de personal</p> <p>Posibile consecințe:</p> <p>Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Fluctuațiile de personal pot afecta derularea proiectului. Atragerea pe parcurs a unor persoane care să cunoască activitățile proiectului și să se familiarizeze cu acestea ar putea conduce la preluarea rapidă a responsabilităților, după caz.</p>



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
		<p>Măsurile de atenuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea unor persoane care să poată prelua din responsabilitățile celor care au părăsit instituția; - Efectuarea unor schimbări de personal; - Realizarea unei biblioteci de documente de proiect, ce va facilita înțelegerea rapidă a contextului de către persoanele implicate în proiecte pe parcursul desfășurării acestuia;
7.	<p>Gradul de încărcare prea mare al persoanelor din echipa de proiect</p> <p>Posibile consecințe: Întârzieri sau calitate necorespunzătoare a rezultatelor preconizate</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Antrenarea unor angajați care să participe la activitățile proiectului</p> <p>Măsurile de atenuare: Gestionarea corespunzătoare a timpilor de lucru</p>
8.	<p>Depășirea bugetului prevăzut în proiect</p> <p>Posibile consecințe: Duratele prevăzute pentru derularea diverselor etape ale proiectului sau modificările cerințelor, întârzierile în proiect pot conduce la situația în care costurile prevăzute în proiect să fie depășite fapt care ar putea produce intarzieri in implementare</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: mica</p> <p>Măsurile de atenuare: Respectarea termenelor prevăzute în proiect, prin desfășurarea adecvată a proceselor de monitorizare și control impuse de metodologiile de management al proiectului.</p>
9.	<p>Lipsa comunicarii eficiente in cadrul echipei de proiect</p> <p>Posibile consecințe: Lipsa comunicarii eficiente poate produce intarzieri in proiect, sau crea cerinte neclare si/sau incomplete</p>	<p>Impact: mic/mediu</p> <p>Probabilitate de apariție: mica/medie</p> <p>Măsurile de atenuare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizare și respectare plan de comunicare 2. Realizarea unui plan de ședințe periodice 3. Stabilire responsabilitati clare a membrilor echipelor de proiect
10.	<p>Intârzieri în verificarea și avizarea de către Autoritatea Contractantă a variațiilor decizionale</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: mare</p>



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
	<p>Posibile consecințe: Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p>	<p>Măsurile de atenuare: Minimizare risc (pregătirea tuturor informațiilor necesare pentru luare unei decizii rapide și corecte).</p>
11.	<p>Multitudinea de persoane implicate în procesul de luare a deciziilor referitoare la proiect</p> <p>Posibile consecințe: Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Probabilitate de apariție: mica</p> <p>Măsurile de atenuare: Consultantul va organiza în cadrul etapei de inițializare a proiectului întâlnirea cu managementul din cadrul BENEFICIARULUI pentru conștientizarea responsabilităților în cadrul echipei comune și a dependențelor de echipa de proiect a BENEFICIARULUI.</p> <p>În cadrul metodologiei de proiect, managerul de proiect va analiza și fișele de post ale personalului implicat în derularea proiectului, din cadrul structurilor BENEFICIARULUI</p> <p>Experții Consultantului vor analiza situația existentă la nivelul structurii beneficiarului din cadrul BENEFICIARULUI și va propune aprobarea unei ierarhii decizionale</p>
12.	<p>Întârzieri rezultate la stabilirea unor decizii pe parcursul derulării procedurilor de atribuire (contestații, clarificări solicitate asupra anumitor aspecte ale ofertelor etc.);</p> <p>Posibile consecințe: Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: medie</p> <p>Măsurile de atenuare: Prin planul de proiect realizat de Consultant se vor descrie circumstanțele luării deciziilor decisive și impactul acestora</p>
13.	<p>Propunerea unei soluții tehnice diferite față de cea descrisă în proiectul inițial</p> <p>Posibile consecințe: Pot să apară întârzieri în realizarea activităților</p> <p>Poate fi reziliat contractul de finanțare</p>	<p>Impact: mare</p> <p>Probabilitate de apariție: mica</p> <p>Măsurile de atenuare: revenire: Selectarea atență de specialiști IT cu experiență vastă în domeniile proiectului</p> <p>Planificarea unui număr suficient de variante</p>



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
		<p>intermediare pentru soluțiile tehnice astfel încât orice abatere de la obiectivele proiectului să fie identificată din timp și eliminată înainte de a se propaga în cadrul soluțiilor tehnice propuse</p> <p>Implicarea experților ITC în alegerea soluției tehnice; Definierea clară a specificațiilor tehnice introduse în documentația de atribuire și impunerea unor condiții contractuale clare</p> <p>Diminuare:</p> <p>Analizarea împreună cu Beneficiarul a oportunității de modificare a soluției tehnice, prin încheierea unui act adițional la contractul de finanțare</p>
14.	<p>Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați (inclusiv personal insuficient sau diferențe de înțelegere a noțiunilor din caietul de sarcini)</p>	<p>Se va urmări în mod continuu fluxul de comunicare între personalul Autorității Contractante și a Furnizorului.</p> <p>Atât Autoritatea Contractantă cât și Furnizorul vor avea permanent în vedere o listă de rezerva a personalului responsabil cu implementarea proiectului.</p>
15.	<p>Datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor, comunicate de către autoritatea contractantă, nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini la nivelul de calitate așteptat;</p>	<p>Managerul de proiect al Autorității Contractante va monitoriza continuu fluxul de lucru, cu scopul de a remedia deficiențele, sau, după caz va suplimenta cu informații necesare pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini la nivelul de calitate așteptat, conform graficului de prestare a activităților.</p>
16.	<p>Apariția necesității de adăugare a unor activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților.</p>	<p>În consecință, autoritatea contractantă își asumă și acțiunile de gestionare aferente riscurilor identificate, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alocarea de personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini; • asumarea responsabilității pe calitatea datelor puse la dispoziție; <p>consecințele unor solicitări de modificare făcute</p>



Nr. crt.	Riscul identificat	Măsurile de atenuare a riscului
		de către autoritatea contractantă.

În cadrul ofertei sale, ofertantul va prezenta obligatoriu comentarii și puncte de vedere cu privire la aceste riscuri, va prezenta modul în care își va organiza activitatea și strategiile pe care le va utiliza pentru a realiza gestiunea acestor riscuri și va identifica alte riscuri pe care le consideră relevante din punctul său de vedere, inclusiv riscuri aferente organizării și soluției tehnice propuse, riscuri pentru care va realiza analiza impactului și va identifica măsurile optime de gestiune și responsabilitatea gestiunii acestora.