


Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.

Nr. 2456 / 15-01-2019

Aprobat,
Primar,
Dorin Istor
PRIMAR
Municipiul Sebeș



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția: Soluție informatică pentru managementul activităților în cadrul Primăriei Municipiului Sebeș

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Prezentul caiet de sarcini este elaborat în scopul atribuirii către un operator economic specializat în domeniu al unui contract de achiziție publică pentru achiziționarea de Soluție informatică pentru managementul activităților în cadrul Primăriei Municipiului Sebeș, în cadrul proiectului „Îmbunătățirea managementului calității în Municipiul Sebeș” - cod SMIS 110755.

Caietul de sarcini pentru elaborarea și prezentarea ofertei, constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant, oferta tehnică și financiară.

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

I. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Sursa de finanțare: Programul Operațional Capacitate Administrativă

Această achiziție este finanțată în baza axei prioritare - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, POCA, proiect: “Îmbunătățirea managementului calității în Municipiul Sebeș”, cod proiect 110755.

1.2 Autoritatea Contractantă: Municipiul Sebeș, cu sediul în str. Piața Primăriei, nr. 1, jud. Alba, cod poștal: 515800, România.

1.3 Beneficiar: Municipiul Sebeș, cu sediul în str. Piața Primăriei, nr. 1, jud. Alba, cod poștal: 515800, România.

II. OBIECTUL ȘI BUGETUL ESTIMAT AL ACHIZIȚIEI

2.1 Obiectul achiziției

În vederea desfășurării în condiții optime a tuturor proceselor specifice din cadrul proiectului este necesară achiziționarea de Soluție informatică pentru managementul activităților în cadrul Primăriei Municipiului Sebeș.

2.2 Bugetul estimat al achiziției: 130,000.00 lei fără TVA.

III. CERINȚE ȘI SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII:

Caracteristici tehnice minime obligatorii
Soluția Managementul Activităților, include: licențe, servicii și 12 luni garanție

IV. DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE:

1. *Gestiunea activităților*

Soluția va putea fi utilizată atât de pe calculatoare de tip desktop cât și de pe dispozitive mobile de tip smartphone sau tabletă prin intermediul unui browser web.

Pentru accesul în aplicație utilizatorii se vor autentifica prin nume de utilizator și parolă.

După autentificare, aplicația va prezenta utilizatorului spațiul personal de lucru, sub forma unui tablou de bord ce va sumariza activitățile în curs de desfășurare pe proiecte și pe categoriile configurate de utilizator, va permite înregistrarea de activități noi, va permite accesul la instrumentele de planificare și raportare, la arhiva de activități.

Colecțiile de activități vor putea fi vizualizate sub formă de listă, calendar sau panou Kanban și vor putea fi filtrate după responsabil, etichete asociate, proiecte, termene de rezolvare, text din titlul și descrierea activității.

În panoul Kanban, activitățile vor fi afișate sub formă de carduri ce vor conține titlul activității, etichetele asociate, termenul de finalizare, responsabilul. Utilizatorul va putea defini categorii de activități, afișate sub formă de coloane în panoul Kanban, și va putea grupa activitățile pe categorii prin operațiuni de tip drag and drop.

Calendarul va permite afișarea activităților aferente perioadei selectate de utilizator, la nivel de an, lună sau săptămână.

Vizualizarea detaliilor unei activități va conține următoarele elemente: titlu, descriere, proiecte sau colecții din care face parte, etichete, note, fișiere atașate, activități relaționate, utilizatori notificați în cazul modificării activității, eventuale atribute suplimentare configurate de utilizator (de exemplu responsabili, prioritate, termene, procent de realizare).

Soluția va dispune de o funcționalitate de agendă electronică ce va permite utilizatorilor crearea de notițe, atât de pe calculatoare desktop cât și de pe dispozitive mobile. Notițele vor putea fi însoțite de fotografii, realizate cu camera dispozitivelor mobile în momentul înregistrării acestora în agendă.

Utilizatorii vor putea crea activități pornind de la notițele create în modulul de agendă electronică.

Activitățile vor putea fi descompuse sau detaliate în alte activități, pe oricâte nivele.

Soluția va permite gestionarea dependențelor dintre activități și notarea dependențelor de alt tip (persoane, echipamente, materiale, date calendaristice).

La finalizarea unei activități, responsabilii activităților dependente vor fi notificați pentru a demara activitățile proprii.

Utilizatorii se vor putea abona pentru notificări la modificarea sau finalizarea unei activități.

Activitățile vor putea avea asociată o dată calendaristică și un interval de timp, fixe sau recurente la nivel de zi, săptămână, lună, an pe o perioadă indicată de utilizator.

O activitate va putea fi marcată ca închisă (cu precizarea modului de închidere: terminată sau anulată), această operațiune determinând arhivarea activității. Arhivarea activităților se va face cu scopul de a simplifica gestiunea activităților în curs de desfășurare.

Activitățile arhivate vor fi luate în considerare în realizarea rapoartelor, vor putea fi accesate de utilizatori în vederea consultării și vor putea fi redeschise.

Activitățile vor putea fi create pe baza unor șabloane predefinite ce vor descrie atributele ce pot fi completate pentru fiecare activitate. Activitățile vor conține cel puțin un titlu, o descriere, fișiere și fotografii atașate, șabloanele putând să suplimenteze acest conținut minimal cu atribute suplimentare. Șabloanele de activități vor putea fi configurate de utilizatori prin selectarea atributelor suplimentare dintr-o bibliotecă de tipuri de atribute: text simplu, text multilinie formatat (mărime caracter, bold, italic, subliniat), număr, dată calendaristică, oră, durată, procent, bifă (da/nu), adresă email, număr de telefon, listă de selecție (cu valori precizate de utilizator la adăugarea atributului pe șablon), fișier atasat. La adăugarea unui atribut suplimentar pe un șablon, utilizatorul va selecta tipul atributului, va indica o etichetă și o descriere a conținutului atributului.

În cadrul șabloanelor vor putea fi configurate culoarea și pictograma utilizate pentru afișarea în liste și carduri a activităților create pe baza lor.

Șabloanele create de utilizatori vor putea fi partajate cu alți utilizatori sau echipe și se vor putea asocia cu proiecte sau șabloane de proiect pentru selecția rapidă a modelului activităților create în cadrul unui proiect.

Activitățile vor putea fi etichetate cu cuvinte (sau fraze scurte) relevante pentru clasificarea și regăsirea lor ulterioară. Etichetele vor fi create de utilizatori și vor fi asociate proiectelor.

Activitățile din cadrul proiectelor vor putea fi asociate cu etichetele disponibile în cadrul acestora.

Activitățile create de un utilizator vor putea fi publice (vizibile conform poziției în organigramă sau apartenenței în echipe de proiect) sau private (accesibile numai utilizatorului care le-a creat). Activitățile private vor putea fi transformate în activități publice, și invers.

Activitățile vor fi grupate în categorii configurate de utilizator și vor putea fi asociate cu proiecte (sau colecții) private sau publice.

Fiecare utilizator va dispune de un spațiu personal în care își înregistrează implicit activitățile noi. Spațiul personal al unui utilizator va avea aceleași caracteristici cu ale unui proiect privat din punctul de vedere al posibilităților de personalizare și raportare a activităților.

Utilizatorii vor avea la dispoziție un instrument pentru planificarea centralizată a activităților. Acesta va permite afișarea unei liste de activități, filtrate după proiect, responsabili, perioadă, categorii. În dreptul fiecărei activități va fi afișată perioada planificată pentru desfășurarea acesteia, reprezentată grafic sub forma unui dreptunghi suprapus peste un calendar. Calendarul va fi comun tuturor activităților din listă permițând vizualizarea concomitentă a reprezentării grafice a perioadelor de derulare a activităților pentru detectarea suprapunerilor și dependențelor dintre acestea. Calendarul va putea fi afișat cu o granularitate aleasă de utilizator (zile, săptămâni, luni).

2. Lucrul colaborativ pe proiecte

Proiectele vor fi colecții de activități care servesc atingerii unui scop comun. O activitate va putea fi asociată cu mai multe proiecte.

Activitățile din cadrul unui proiect vor putea avea atribute suplimentare predefinite pe baza unor șabloane și vor putea fi gestionate prin încadrarea în categorii și asocierea cu etichete stabilite la crearea proiectului. Categoriile de activități se pot defini în cadrul fiecărui proiect cu referire la natura activităților, prioritatea, stadiul în care se află o activitate sau o perioadă de timp (etapă, fază) cu relevanță pentru metodologia de management de proiect aplicată. Fiecare categorie de activități din cadrul unui proiect va putea fi asociată cu o perspectivă a proiectului.

Perspectivile vor avea rolul de clasificare multidimensională a activităților unui proiect, acestea putând fi asociate cu câte o categorie din fiecare perspectivă a unui proiect. Ecranele de vizualizare a activităților unui proiect vor permite selectarea perspectivei utilizate pentru gruparea activităților.

Configurația unui proiect (șabloane de activități, etichete, categorii, perspective) va putea fi salvată într-o bibliotecă de șabloane de proiect disponibilă pentru crearea de proiecte similare viitoare.

Proiectele vor putea fi publice sau private.

Proiectele private vor fi create de utilizatori pentru gestionarea activităților proprii. Un proiect privat va putea fi transformat de utilizator (proprietar) în proiect public.

Proiectele publice vor putea fi grupate în portofolii de proiecte sau vor putea fi etichetate pentru o regăsire mai ușoară.

Proiectele publice vor avea asociate echipe de proiect. Fiecare membru în cadrul unei echipe de proiect va avea asociat un rol: supervisor, membru sau invitat. Utilizatorul care creează proiectul va avea rol inițial de supervisor. La crearea unui proiect, utilizatorul va putea selecta tipurile (șabloanele) de activități gestionate în cadrul proiectului, perspectivele, categoriile și etichetele prin care se pot organiza acestea. Supervisorul va putea adăuga membri noi în echipa de proiect prin transmiterea unei invitații sub forma unui email generat de sistem ce va conține descrierea proiectului, rolul atribuit și un link de acces la tabloul de bord al proiectului.

Soluția va permite transmiterea de mesaje email care solicită completarea unor formulare structurate. Completarea unui formular va determina crearea unei activități, cu preluarea de informații de pe formular. Utilizatorii vor putea defini structura formularelor și modul de preluare a informațiilor de pe acesta în atributele activității asociate. Formularele vor putea conține câmpuri de culegere a datelor configurate similar atributelor suplimentare din șabloanele de activități și fișiere atașate.

Pentru fiecare proiect soluția va permite gestionarea documentației aferente, sub formă de texte descriptive însoțite de fișiere atașate. Membrii echipei de proiect vor putea contribui la crearea și întreținerea documentația de proiect.

Soluția va dispune de funcționalități de gestiune a comunicărilor dintre membrii echipelor de proiect.

Soluția va permite crearea mai multor grupuri de discuții pe fiecare proiect. Grupurile de discuții vor fi etichetate cu subiectele de interes. Membrii echipei proiectului vor putea fi invitați sau excluși dintr-un grup de utilizator care a creat grupul sau de un supervisor.

Discuțiile dintr-un grup vor fi compuse dintr-o succesiune de mesaje scrise de participanți. Mesajele vor putea conține text formatat, referințe la activități din cadrul proiectului, fișiere și fotografii atasate. Mesajele vor putea fi adnotate (comentate) de membrii grupului de discuții. Mesajele și comentariile vor putea fi citite de toți membrii grupului de

discuții. Utilizatorii vor putea opta pentru transmiterea de mesaje sau comentarii private către unul sau mai mulți membri ai grupului de discuții.

Soluția va dispune de instrumente de raportare, analiză și monitorizare a activităților sub formă de calendare și liste de sarcini pe persoane, echipe, proiecte, perioade.

3. Categoriile de utilizatori

Înrolarea utilizatorilor în sistem se va face prin completarea unui formular de solicitare cont. Acesta va fi aprobat de un administrator care va realiza și încadrarea utilizatorului în organigramă și echipe.

Utilizatorii vor fi grupați ierarhic, pe departamente, conform structurii organizației. Poziția în organigramă va determina drepturile de acces ale unui utilizator la activitățile publice ale utilizatorilor subordonați. Drepturile vor putea fi transmise la nevoie (concedii, etc.) pentru perioade limitate de timp, altor persoane.

Utilizatorii vor putea adăuga activități în proiectele la care participă în calitate de membri și vor putea modifica activitățile de care sunt responsabili. Utilizatorii vor putea modifica sau șterge activități publice create de subordonații din organigramă. Un utilizator va putea alocă activități către utilizatorii din subordine. Activitățile și proiectele private vor fi accesibile doar utilizatorilor care le-au creat.

Pentru lucrul colaborativ pe proiecte, utilizatorii vor putea fi grupați în echipe, independente de organigramă. În echipele de proiect, utilizatorii vor fi asociați cu roluri care vor determina regulile de acces la informațiile asociate proiectului. Membrii echipei de proiect vor putea adăuga activități noi și vor putea modifica activitățile de care sunt responsabili. Utilizatorii cu rol de supervizor vor avea drepturi extinse asupra tuturor activităților asociate proiectului. În cadrul proiectelor vor putea participa utilizatori cu rol de invitat, cu drepturi de vizualizare asupra tuturor activităților din cadrul proiectului. În cazul modificării persoanei responsabile sau a componenței echipelor participante la un proiect, drepturile fiecărei persoane se pot pierde sau adăuga în funcție de situație.

Toate operațiunile utilizatorilor vor fi jurnalizate. Pentru o activitate se va putea consulta lista de operațiuni realizate asupra ei (creare, modificări, atașare fișiere, etichetare, asociere cu un proiect, desemnare responsabil, încadrare într-o categorie) cu vizualizarea utilizatorului care a realizat operațiunea și a datei și orei la care s-a realizat operațiunea.

4. Integrări cu alte sisteme

Soluția se va integra cu sistemele utilizate în prezent în cadrul organizației, respectiv programul pentru registratura electronică și programul pentru arhiva electronică, ambele fiind module ale sistemului informatic INFOCET.

Ofertantul va analiza organigrama și sistemul informatic al Municipiului Sebeș, din punct de vedere al dotării și al organizării și se va asigura că soluția propusă va funcționa la parametrii optimi ținând cont de resursele existente. În cazul în care va fi nevoie de achiziționarea de echipamente sau softuri suplimentare, care nu fac obiectul soluției propuse, ofertantul va pune la dispoziția beneficiarului un raport detaliat cu necesarul suplimentar de resurse.

Soluția va permite crearea automată de activități prin transmiterea unui mesaj pe o adresă de email predefinită, asociată cu un utilizator sau proiect. Activitatea nou creată va prelua conținutul mesajului de email și fișierele atașate acestuia.

Soluția se va integra cu soluția existentă de management al documentelor. Documentele primite spre operare se vor regăsi automat ca activități în spațiul de lucru al utilizatorului

respectiv, acesta având posibilitatea să acceseze documentul printr-un link inclus într-un atribut al activității. Activitățile create astfel vor putea fi încadrate în categorii, asociate cu proiecte, planificate și urmărite utilizând funcționalitățile soluției de managementul activităților.

Modificarea responsabilului activității va putea determina, după confirmarea utilizatorului și completarea metadatelor necesare, trimiterea documentului către alt utilizator al soluției de management al documentelor, cu înregistrarea corespunzătoare a modificărilor în circulația documentului respectiv.

Ofertantul va asigura instalarea aplicației pe server, pe stațiile de lucru precum și pe toate dispozitivele mobile, va face configurările necesare în rețeaua de calculatoare, în vederea funcționării corecte a soluției informatice propuse.

Oferta financiară propusă va cuprinde și prețul pentru toate licențele necesare, pe server, pe stațiile de lucru și pe dispozitivele mobile.

5. Mentenanță și suport tehnic

Ofertantul va asigura mentenanța gratuită pe perioada de garanție (12 luni de la semnarea, fără obiecțiuni, de către Beneficiar a procesului verbal de recepție al soluției informatice). Mentenanța va cuprinde:

- **asistență** prin intervenție securizată pe serverul de aplicații (intervenție la distanță);
- **răspunsuri** la solicitări de suport prin telefon, fax sau e-mail, consiliere în exploatarea programelor;
- diverse **situații** specifice solicitate de Beneficiar (de exemplu pentru Primar, Institutul Național de Statistică, alte scopuri similare), acestea vor fi rezolvate cât mai repede posibil în funcție de complexitatea lor;
- noi versiuni ale programelor cu modificări relativ minore;
- activități specifice pentru trecerea aplicațiilor la „an nou”, după caz;
- configurările necesare în vederea realizării zilnice a backup-urilor pentru bazele de date folosite de programe ;
- **cursuri de pregătire gratuite** organizate la sediul Prestatorului.

Ofertantul va asigura pe perioada garanției funcționarea corectă a soluției informatice propuse și respectarea legislației în vigoare pentru toate operațiunile pe care programele le efectuează. Legalitatea operațiunilor făcute de utilizatori și corectitudinea datelor înregistrate revin Beneficiarului.

În cazul depistării unor defecțiuni sau erori de funcționare a programelor, beneficiarul va anunța prestatorul cu privire la defecțiunea apărută, prin telefon, fax sau prin intermediul serviciului Help-Desk.

Ofertantul se obliga să intervină prin conectare la distanță, în maxim 24 ore de la data constatării defecțiunii. În cazul în care această intervenție nu duce la soluționarea problemei, prestatorul se obligă ca în termen de 5 zile de la data constatării imposibilității rezolvării problemei prin telefon, modem sau internet să intervină la sediul beneficiarului în vederea soluționării situației.

Ofertantul va pune la dispoziția beneficiarului un **serviciu de suport tehnic de tip Help-Desk** care va da posibilitatea utilizatorilor-cheie și administratorilor soluțiilor informatice din Municipiul Sebeș să țină permanent legătura cu consultanții tehnici, pentru a

se asigura că toate solicitările sunt soluționate în mod optim și în timp util. Serviciul Help-Desk va fi disponibil on-line.

Ofertantul va furniza versiuni noi ale programelor informatice (aplicațiilor software) și/sau va modifica structurile de date, rapoartele, astfel încât să fie îndeplinite cerințele beneficiarului privind funcționalitățile existente ale programelor la data intrării în perioada de mentenanță.

În perioada de garanție, ofertantul va asigura integritatea funcționării aplicațiilor și bazelor de date precum și efectuarea de copii de siguranță pentru bazele de date și pentru aplicații. Ofertantul va monitoriza/aplica patch-urile și update-urile pentru software-ul de baza / standard disponibile în mod gratuit sau oferite în baza contractului de mentenanță solicitat prin prezenta documentație.

În oferta financiară propusă, ofertantul va specifica prețul în Euro a serviciilor de mentenanță care vor putea fi efectuate pe baza unui contract de prestări servicii, după expirarea perioadei de garanție.

În conformitate cu Ghidul beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă, Beneficiarul este responsabil de buna păstrare a documentelor create pentru implementarea proiectului/proiectelor, inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțarea nerambursabilă, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a POCA 2014-2020.

6. Manuale, instruire

Ofertantul va asigura instruirea persoanelor desemnate de Beneficiar în acest sens. Aceste servicii vor fi prestate și planificate în urma unei solicitări scrise a Beneficiarului.

Reprezentanții Ofertantului vor efectua vizite la sediul Beneficiarului, conform unui calendar stabilit, în vederea clarificării cerințelor acestuia, precum și pentru stabilirea priorităților referitoare la modificările/actualizările pentru programele informatice. Oferta va conține o propunere de calendar, precum și modelul documentului ce va fi întocmit ulterior fiecărei vizite.

Aplicațiile/modulele propuse sunt însoțite de un manual de utilizare care pune la dispoziția utilizatorilor instrucțiunile necesare pentru a putea exploata funcțiile aplicației. Separat de acestea va fi furnizat un manual de administrare a aplicației/modulelor, care va conține instrucțiuni pentru operațiile speciale de întreținere a aplicației și administrare a bazei de date.

Ofertantul va asigura instruirea personalului beneficiarului astfel:

- Instruire generală pentru toți utilizatorii conform necesităților specifice atribuțiilor de serviciu;
- Instruire specializată pentru controlorii aplicației și pentru inginerii de sistem care vor oferi suportul tehnic de întreținere a sistemului.

Instruirea se va face prin operare propriu-zisă asistată de reprezentanții firmei, la sediul beneficiarului, și se va finaliza cu eliberarea de certificate de absolvire a sesiunii de instruire.



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

V. DURATA CONTRACTULUI

Furnizarea sistemului informatic se va face în maxim 30 de zile de la data semnării contractului de către ambele părți fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție. Ofertantul va asigura mentenanța gratuită pe perioada de garanție (12 luni de la semnarea, fără obiecțiuni, de către Beneficiar a procesului verbal de recepție al soluției informatice).

Garanția de bună execuție va fi în cuantum de 3 % din valoarea contractului de furnizare, fără TVA. Garanția de bună execuție se va constitui în conformitate cu art. 40 din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract.

Restituirea garanției de bună execuție a contractului se face conform art. 42, alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

VI. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

Recepția produselor/serviciilor prestate se va face după efectuarea lor, ocazie cu care se încheie un proces - verbal de recepție semnat de reprezentanții ambelor părți contractante. Perioada de garanție începe la data semnării respectivului proces verbal și va avea durata de 12 luni.

VII. PLATA

Plata se face cu ordin de plată, în lei, în termen de 30 de zile de la data primirii facturii în original, emisă și transmisă la sediul beneficiarului, după efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor/serviciilor.

Plata produselor/serviciilor prestate efectiv și recepționate se va efectua, după îndeplinirea de către operatorul economic a obligațiilor care îi revin, dovedită prin acceptarea de către beneficiar a produselor/serviciilor prestate (semnarea procesului verbal de recepție) și se va face în baza facturii emise și transmise în original de operatorul economic.

VIII. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE

Prețurile unitare ofertate vor fi exprimate în lei, fără TVA, cu precizarea valorii TVA și a valorii totale cu TVA inclus, la două zecimale.

IX. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Prin propunerea tehnică, ofertanții vor demonstra îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini, cu referire la:

- îndeplinirea tuturor cerințelor caietului de sarcini (inclusiv a celor legate de durata contractului, condiții de livrare, condiții privind plata, recepția, garanții, mod de prezentare a propunerilor tehnice și financiare)

Prenume, Nume	Funcția publică	Semnătura	Data	Nr. Ex.
Întocmit, Armian Steliana	Consilier		15.01.2019	2
Avizat, Ekart Simona	Manager proiect			