

ceronav
CONSTANTA
INTRARE/IESIRE Nr. 8135
Anul 2016. Luna 07. Ziua 15

CAIET DE SARCINI

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

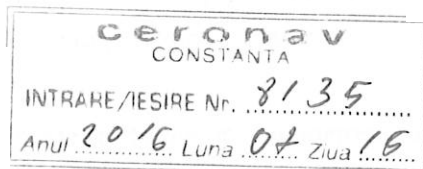
Glosar:

CERONAV - Centrul Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale

RUII – registru unic de intrări și ieșiri

OCR – recunoaștere optică a caracterelor

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Emil LUCA



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Dr. Ing. Ovidiu Sorin CUPȘA

Caiet de sarcini

1. Generalități

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

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

2. Date privind achizitorul

Centrul Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale CERONAV, cu sediul în mun. Constanța, str. Pescarilor nr.69A, jud. Constanța; Cod fiscal: 15566688; Telefon: +40 241 639595, fax: +40 241 691368, email: office@ceronav.ro. Instituția se afla în subordinea Ministerului Transporturilor, având ca obiect de activitate pregătirea și perfecționarea continua a personalului maritim, portuar și fluvial. CERONAV își desfășoară activitățile în cele trei sedii din Municipiul Constanta respectiv sediul din strada Pescarilor, din strada Baba Novac, din Aleea Universității (mal lac Siutghiol) cat și în sediul din Municipiul Galați (investiție în curs de desfășurare).

Instituția dispune de o baza de instruire și antrenament situata pe malul lacului Siutghiol și o dotare materiala de simulare de ultima generație, ce cuprinde simulatoare de navigație, comunicații, mașini navale și manipulare mărfuri în nave cisterna.

3. Obiectul și scopul achiziției

Proiectul pornește de la necesitatea CERONAV de a menține o gestiune eficienta a documentelor. Din acest motiv se dorește achiziționarea unei soluții software pentru informatizarea activităților de

registratura, organizarea și arhivarea documentelor, de urmărire a fluxului de documente, de înregistrare și urmărire a contractelor. Acest proiect cuprinde CERONAV Constanța (cu cele trei sedii) și Subunitatea CERONAV Galați.

Managementul documentelor permite unei organizații să creeze, să gestioneze, să stocheze, să caute sau să transmită documente.

Toate cerințele se vor aplica tuturor sediilor CERONAV cu un amendament – funcțiile vor fi replicate pentru sub-unitatea Galați ca fiind unitate independentă.

Notă:

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

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

4. Cerințe minimale

Toate cerințele se vor aplica tuturor sediilor CERONAV cu un amendament – funcțiile vor fi replicate pentru sub-unitatea Galați ca fiind unitate independentă – la nivel de RUII (Registru Unic de Intrări și ieșiri). De asemenea trebuie avut în vedere necesitatea de a funcționa pe două servere – unul la CERONAV Constanța și altul la CERONAV Galați. CERONAV asigură între toate sediile o conexiune intranet de 1 Gbps.

Numărul de utilizatori va fi de 150 (potrivit organigramei), cu posibilitate de scalare la 300 fără a implica alte costuri suplimentare (am luat în considerare faptul că în acest moment avem un număr de 67 de experți angajați ce pot genera documente), cu 2 administratori.

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

Arhitectura sistemului trebuie să fie centralizată, cu baze de date pe server, care să asigure consistența și unicitatea datelor, prevenind duplicările de orice fel.

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

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

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

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

4.1 Registratură electronică și managementul documentelor

Această funcție va permite înregistrarea electronică a tuturor documentelor (atât interne, cât și externe) într-un registru (RUII) și/sau mai multe (pe departamente – în registre interne), o baza de date unică (per aplicație), accesibilă din orice locație a instituției, de către orice angajat căruia i-a fost acordat accesul în program pe baza de user și parolă.

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

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

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

Conexarea documentelor care au legătură între ele.

4.1.1 Introducere document

Introducerea lucrării trebuie să respecte cerințele Legii Petițiilor nr. 233/2002, Legea Arhivelor 16/1996 Liberul acces al informațiilor 544.

La introducerea documentelor externe se va avea în vedere:

- generarea unui număr unic în registrul corespunzător (RUII/alt registru);
- data (autocompletare – data curentă);
- petent (autocompletare din nomenclator și auto populare în cazul petentului recurent) nume și adresă (nu se acceptă introducerea fără nume și adresă, conform legii 233/2002), telefon (opțional) și e-mail (opțional) ;

- numărul și data externă, în cazul în care documentul are un număr dat de o altă instituție;
- tip și sub tip de document – din nomenclatorul arhivistic;
- tipologia lucrării – cu rezoluție, fără rezoluție, fără răspuns, redirectionare;
- obiectul petiției;
- metadate (observații, cuvinte cheie, conexarea cu alte lucrări – separate cu +);
- completare destinatar extern pentru ieșire și redirectionate (doar instituții);
- generare document ieșire pentru redirectionări.

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

Tipul documentului;

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

4.1.2 Lucrări de ieșire

Lucrările de ieșire vor avea la date introduse:

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

4.1.3 Procesare lucrări

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

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

Trimiterea răspunsului final cu generare automată de număr în RUII, dacă modul de transmitere este posta.

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

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

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

Directorii de directii vor putea inainta documentul catre orice directie sau departament pe nivelul lui.

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

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

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

4.1.4 Căutari

Cautarile trebuie sa permita:

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

La nivelul cautarii este necesara implementarea unor filtre cu operator + sau alte solutii.

De asemenea se va permite cautarea dupa starea lucrarii, tipul documentului, tipologia documentului, necesita rezolutie (vizualizare lucrarii la care este nevoie de interventie).

4.1.5 Exporturi

Utilizatorii vor putea exporta toate lucrările la care au permisiuni impreuna cu documentele conexe. Se va putea exporta orice lista in care se pot face cautari.

Posibilitatea de a prina numarul de inregistrare.

Borderou poșta.

4.1.6 Statistici si rapoarte

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

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

4.1.7 Modele de afisare.

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

Vor permite aranjarea dupa coloana.

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

4.2 Urmarire contracte

Acest modul va permite menținerea unei evidențe electronice a contractelor încheiate de CERONAV și va permite generarea de notificari dupa anumite criterii.

La adaugarea contractelor se vor introduce următoarele informatii:

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

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

Lista cu toate contractele:

- afisarea numarului contractului, data contractului, numar extern si data externa contract, furnizor, obiectul contractului, data de intrare in vigoare, data finalizare contract, multiple procese verbale recepție, multiple facturi; multiple certificate de garantie, responsabil contract, durata, pret, acte adiționale;
- document contatator de buna exectutie;
- ordonarea in lista se va face descendent in functie de data si numărul contractului;
- filtrare - stare contract, dupa existenta firetelor tipuri de documente atasate contractului;
- cautare dupa toate informatiile contractului afisate in lista;
- marcarea in lista a contractelor expirate, in curs de expirare (<30zile), in derulare, finalizate;
- scrisoare de garantie;
- export lista contracte in .xlsx sau .xls/.doc sau .docx;
- exportul dosarului de contract in format .pdf cu toate documentele atasate contractului si coperta cu toate informatiile completate la contract;
- la fiecare document in parte atasat, exculzand contractual, sa se poata complete numar si data document;
- actualizare contracte – schimbarea stării contractului, adaugare documente, actualizare data contract.

Raspabilul de contract va avea posibilitatea sa adauge procese verbale, certificate de garantie si facturi.

Permisiuni integrale pentru orice contract la nivelul departamentului juridic.

Sa se poata opera actualizari si modificari la oricare din informatiile contractului cu pastrarea istoricului modificarilor, excluzând număr și dată.

Lista furnizori contracte – care sa afiseze o lista cu furnizori cu posibilitate de vizualiza toate contractele furnizorului direct din lista.

Lista obiecte contracte – care va afisa toate obiectele introduce la contracte cu posibilitate de a vizualiza fiecare contract din cadrul obiectului.

Posibilitatea activarii notificarilor per contract, cu posibilitatea de a introduce si notica multiple persoane notificate prin e-mail – implicit activa pentru Departamentul Juridic si responsabil de contract.

Notificari – se vor genera notificari de informare, atentionare si alertare; cu posibilitatea de a configura termenle de notificare din panoul de configurare al aplicatiei pentru fiacre tip de notificare in parte, dar si cu posibilitatea de a dezactiva un tip de notificare.



4.3 Arhiva

Din RUII se va putea face marcarea faptului că documentul se afla in arhiva, dar si din modulul arhiva.

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

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

Grupare documentlor se va face in dosare de arhiva, cu generare opis, generare eticheta dosar, alegere tip dosar cu autocompletare din nomenclatorul arhivistic.

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

Vizualizare dosare (tip lista)– completare informației in campurile configurate tipului de dosar, generare eticheta, căutări (tip dosar, perioada, termen de păstrare) si filtrări (dosare expirate).

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

Administrare

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

Administrare formate etichete per tip de dosar.

Statistica

Evoluție locație corp arhiva in funcție de data.

Generare si evidenta procese verbale de predare, primire si casare documente.

4.4 Scanare si OCR

Modulul de scanare sa fie accesibil tuturor utilizatorilor si sa permită adaugarea fisierelor cu drag&drop a unuia sau mai multor fisiere.

OCR – recunoașterea automată a caracterelor se va face automat in afara programului de lucru al CERONAV pentru nu a ingreuna alte operatiuni. OCR-izarea va fi folosită in limita posibilitatilor pentru a ușura căutarea documentelor.

re

Administrarea aplicației va avea doua nivele.

Primul nivel va avea operațiuni de administrare la nivelul utilizatorului prin care acesta va putea adaugă directoare personale, dar si grupare lucrări in directoare personale.



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

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

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

Configurarea fluxului de documente trebuie sa fie intuitivă, sub formă unei organigrame de tip schemă logică (diagrame bloc care sa indice prin linii diversele relații de subordonare).

Configuratorul trebuie să permită operațiuni de adăugare, modificare și re poziționare a blocurilor,

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

4.4.1 Nomenclatoare

Nomenclatoare care sa permită căutare, migrare, ștergere și adăugare:

- arhivistic – conform nomenclatorului aprobat al CERONAV (Anexa 1), el stabilește tipul de document, timpul de retenție, emitentul;
- fluxul de documente – el este stabilit intern de CERONAV si trebuie sa permită configurarea/modificarea fluxului, el determina permisiunile si tipul de intervenție asupra documentului (avizare, aprobare, semnare);
- petenți - pers juridice, pers fizice, cursanți , instituții – care depun o cerere, reclamație, sesizarea sau propunere formulata in scris sau prin posta electronică;
- tipuri de documente – definirea tipurilor de documente ce vor apărea in interfața grafica cu autocompletare;
- cuvinte cheie, metadata – ce permit căutarea complexă.

4.4.2 Configurare fluxului de documente

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

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

4.4.3 Registre

Lista registre:

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

Configurator de registre speciale cu posibilitati de adaugare si modificare .

5 Cerinte de localizare si internfață

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

6. Livrabile

CD – cu aplicația și toate setările pentru instalare.

Cel puțin un manual tiparit al aplicației în limba română.

7. Garanție

Sistemul informatic livrat de către furnizor va avea minimum 12 luni garanție.

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

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

Vizat,

Director Comercial
Ec. Dan Pisciă

Vizat,

Director Economic
Ec. Claudia Gheorghie

Vizat,

Managementul Calității
Tania Postole

Vizat,

Compartiment Juridic
Jurist Iulian Trandafir

Întocmit,

Compartiment IT,
Ing. Ergean Osman

Compartiment IT,
ing. Oana Simion

Birou Financiar,
Ec. Cosmin Ciocea