



(semnătura)

2019

Caietul de sarcini

Privind implementarea Sistemelor informatice
pentru gestionarea documentelor în cadrul
Consiliului Superior al Procurorilor
Cod CPV 48219300-9

Cod CPV	Denumirea bunurilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificație tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
2	3	4	5	6
48219300-9	Sistem de evidență a resurselor umane	unitate	1	Sistem de evidență a resurselor umane care va asigura colectarea, administrarea, prelucrarea și interpretarea datelor prin emiterea de liste, rapoarte text, date statistice și comparative, precum și îmbunătățirea comunicării în cadrul organizației printr-o mai bună organizare a schimbului de informații dintre departamentul de Resurse Umane și alte subdiviziuni din cadrul autorității. Structura organizațională (subdiviziunile structurale): • registrul angajaților; • statele de funcții; • programarea concediilor; • dosarele personale ale angajaților, cu diversitatea de caracteristici din dosarul personal: stagiu, vârstă, gen, studii, stare civilă, loc de naștere, domiciliu, cetățenie, activitate anterioară, transferuri în cadrul instituției (companiei), etc.; • angajări, concedieri, evaluări, grade de calificare și clasificare, concedii, deplasări, stimulări, sancțiuni, distincții etc.; • documentele oficiale de serviciu (ordine, dispoziții) de reglementare și modificare a resurselor umane, emise în cadrul autorității; • rezerva de personal; • analiza și statistica caracteristicilor din dosarul personal al angajaților. Funcții ale sistemului: • înregistrarea și evidența personalului; • controlul și analiza calitativă a completării schemei de personal; • evidența și analiza: forme de angajare și modalități de obținere a posturilor de muncă;

				- evidența și analiza: vârstă, gen, studii și cunoștințe, origine și stare socială, stagiul de muncă etc.; - evidența, control și analiza: deplasări, concedii; - evidența și analiza concedierii, inclusiv motivații; - perfectarea și vizualizarea/imprimarea listelor de personal: angajări, concedieri, deplasări, concedii, intervale de vârstă, gen, studii, titluri și grade științifice, stare familială, studii etc.; - selectarea datelor referitoare la angajați conform criteriilor selectate, perfectarea documentelor respective. Sistemul Informatic va include două componente de bază: 1. Modulul informațional (baza de date); 2. Module software aplicative. Modulul informațional va conține următoarele componente: 1. Clasificatorul emitenților (nivelelor de aprobare); 2. Clasificatorul tipurilor; 3. Nomenclatorul naționalităților; 4. Nomenclatorul regiunilor; 5. Nomenclatorul gradelor militare; 6. Nomenclatorul instituțiilor educaționale; 7. Nomenclatorul politicilor de acces; 8. Nomenclatorul de raportare; Sistemul informatic va include următoarele module funcționale: 1. Modulul de gestiune; 2. Modulul de raportare; 3. Modulul de căutare; 4. Modulul de exportare, imprimare. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.
48219300-9	Sistem de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern	unitate	1	Sistem de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern constituit din: 1. Sistematizarea și clasificarea documentelor normative interne 2. Crearea bazei de date care va conține documentele normative interne 3. Accesul comod și rapid de către angajați la documentele normative interne, indiferent de locul de stocare a acestora. 4. Reducerea timpului de efectuare a procedurilor de căutare și recepționare a informației. Obiectivele implementării Sistemului Informatic sunt: 1. Numerotarea documentelor normative interne 2. Clasificarea și ierarhizarea documentelor normative interne; 3. Menținerea istoriei de modificare a documentelor normative interne (note informative referitor la modificările introduse în documentele normative interne sunt anexate electronic de document);

				4. Accesul personalizat al angajaților la documentele normative interne în dependență de gradul de acces; 5. Posibilitatea reînnoirii drepturilor de acces; 6. Navigarea prin biblioteca de documente, căutarea documentelor normative interne după criteriile de înregistrare ale acestora; 7. Căutarea documentelor normative interne după legăturile funcționale (documentul normativ intern poate conține referințele la alte documente); 8. Comentarea documentului de către angajați ; 9. Selectarea documentelor normative interne în ordinea cronologică a aprobării, după criteriile de înregistrare; 10. Înregistrarea faptului luării de cunoștință cu documentul al angajaților prin intermediul sistemului documentelor normative interne; 11. Constituirea flexibilă a pachetelor de documente (aceasta va diminua efectele negative atât a fragmentării excesive, cât și a structurării imperfecte a documentelor), care ar permite organizarea seturilor destinate unor situații anume, fără a dubla păstrarea documentului; 12. Divizarea accesului la modificarea bazei de date. Sistemul Informatic va include două componente de bază: 1. Modulul informațional (baza de date); 2. Module software aplicative. Modulul informațional va conține următoarele componente: 1. Clasificatorul emitenților (nivelelor de aprobare); 2. Clasificatorul tipurilor; 3. Nomenclatorul dosarelor (pachetelor de documente); 4. Nomenclatorul Notelor informative de modificare; 5. Nomenclatorul domeniilor documentelor; 6. Nomenclatorul autorilor; 7. Nomenclatorul politicilor de acces; 8. Nomenclatorul documentelor normative interne; Sistemul de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern va include următoarele module funcționale: 1. Modulul de gestiune; 2. Modulul de audit a gestiunii; 3. Modulul de căutare; 4. Modulul de audit și statistică a consultării. 5. Documentele normative interne vor fi introduse în formate de documente Microsoft Office Word (DOC), Microsoft Office Excel (XLS), Adobe Portable Document Format (PDF). 6. Nomenclatorul documentelor normative interne, se va completa prin introducerea documentelor normative interne, sistematizate și clasificate. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.
--	--	--	--	--

48219300-9	Sistem de evidență a corespondenței	unitate	Sistem de evidență a corespondenței prin aplicație de tip Client–Server Web cu posibilitatea de a accesa informațiile utilizând browser-e Web cum ar fi: Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Google Chrome, etc. ce va permite utilizarea sistemului indiferent de sistema de operare utilizată. Obiectivele sistemului: • crearea unei bazei de date unice care să conțină toate documentele din organizație; • accesul comod și rapid al personalului organizației (în funcție de rolul pe care îl deține) la documente; • reducerea timpului de efectuare a procedurilor de căutare și recepționare a informației. Sistemul trebuie să îndeplinească în organizație următoarele funcții: • clasificarea și ierarhizarea documentelor; • notificarea privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări etc.); • accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de utilizator; • posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces; • informarea automatizată a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altora noi; • fixarea accesului în sistem de către utilizatori, precum și a accesării anumitor documente; • redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului; • generarea de documente complexe, cum ar fi statistici, rapoarte etc.; • asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele; • identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora; • identificarea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente). Documentul va avea o serie de atribute: • <i>tipul</i> sau categoria, conform unui clasificator al documentelor adoptat în organizație; • <i>codul</i> sau numărul care permite distingerea și regăsirea rapidă; • <i>data adoptării</i> documentului, <i>data înregistrării</i> precum și <i>termenul de executare</i>; • <i>denumirea</i> sau titlul; • <i>domeniile</i> sau tematicile reglementate; • <i>resursele</i>: fișierele atașate, în formate de documente general acceptate de sistemele moderne de gestiune a documentelor; • <i>Correspondent</i>, <i>coordonator</i>, <i>executant</i>: entitățile și persoanele care sunt implicate în emiterea sau lucrul cu documentul; • alte atribute care facilitează managementul documentelor: autori, dosare de grupare etc. Principala funcție de gestiune a Sistemului este înregistrarea (introducere, importare) a unui document existent, precum și urmărirea (trasarea) stadiului de executare a documentului.
------------	-------------------------------------	---------	---

Câmpurile necesare unui document:

Nr. înregistrare - numărul de înregistrare a documentului în Sistem;
Nr. document - numărul documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-corespondent;
Data înregistrării - data înregistrării documentului în cancelarie;
Data document - data documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-corespondent;
Document referit - documentul la care face referire documentul dat;
Correspondent - organizația care a trimis sau către care urmează să fie trimis documentul;
Conținut succint/titlu - conținutul pe scurt (sau titlu) al documentului;
Categorie - categoria documentului conform clasificatorului (scrisoare, demers, petiție etc.);
Parvenit - modul în care documentul a intrat în organizație (poștă, fax, curier etc.);
Subdiviziune - compartimentul administrativ din organizația emitentă a documentului;
Coordonator - numele persoanei responsabile pentru conținutul documentului;
Rezoluția - decizia managementului organizației privind modul de executare a documentului;
Termen executare - data când se va raporta decizia privind conținutul documentului;
Control - se bifează atunci când se prevede controlul asupra executării documentului;
Notificare la - numărul de zile, înainte de expirarea termenului de executare, în care sunt generate notificări despre expirarea termenului de executare a documentului;
Alte referințe - alte documente la care face referință documentul curent.

În cazul documentului de ieșire, se va afișa o fereastră analogică cu excluderea câmpurile *Nr. document*, *Data document*, *Rezoluția*. Totodată, câmpul *Parvenit* este înlocuit cu *Expediat*, având aceeași semnificație, iar câmpul *Subdiviziune* înseamnă entitatea către care a fost expediat documentul.
Rezultat executare - va defini modul de executare;
Stare executare - la ce etapă este examinarea.

Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.