

## **Mentenanța SIA:**

Serviciul de mentenanță, suport tehnic și oferirea documentației a sistemelor informaționale automatizate „SMDE – Cancelaria și „SMAE – Arhiva electronică” bazate pe platforma comună ELO Digital Office Enterprise 8 pentru perioada 12 luni.

## **Descrierea programului:**

Subsistemul de Management a Actelor Electronice (SMAE - Arhiva Electronica) - cu scopul specific de a captura, păstra și gestiona documentele în format electronic, fără a le păstra suportul de hârtie. Se utilizează pentru păstrarea dosarelor tehnice, dosarelor cadastrale și documentul registrului bunului imobil.

Subsistemul de Management a Documentelor Electronice (SMDE - Cancelaria) - scopul specific de a crea și gestiona fluxul documentelor electronice, centralizarea acestora într-un singur sistem informațional și arhivarea.

Se utilizează în cadrul Departamentului cadastru al Agenției Servicii Publice.

## **Descrierea sistemului:**

- Sisteme informaționale automatizate „SMDE – Cancelaria și „SMAE – Arhiva electronică” bazate pe platforma comună ELO Digital Office Enterprise 8.
- Sistem de operare - Windows Server 2012;
- Tehnologii și Platforme:
  - Apache Tomcat 7
  - OpenJDK 7
  - JavaBeans v.3.0
  - MS SQL Server 2012.
- Integrări cu părți terțe prin intermediul serviciilor Web SIA “SMAE-Arhiva”:
  - MSign - serviciul guvernamental de semnare;
  - SCAD - sistem de securitate a utilizatorilor interni;
  - MOLDLIS - sistem informațional nou destinat gestionării registrului bunurilor imobile(în curs de dezvoltare);
  - BusinessCad –sistem informatic destinat înregistrării cererilor pentru efectuarea lucrărilor cadastrale;
  - LegalCad – informația actuală cu privire la registrul bunurilor imobile.
- Integrări cu părți terțe SIA “Cancelaria”:
  - MSign - serviciul guvernamental de semnare;
  - SCAD - sistem de securitate a utilizatorilor interni;

- Documentație tehnică:
  - De instalare și administrare – există;
  - De utilizator – există.

**Serviciul de mentenanță, suport tehnic și oferirea documentației a sistemelor informaționale automatizate „SMDE – Cancelaria și „SMAE – Arhiva electronică” bazate pe platforma comună ELO Digital Oficce Enterprize 8 pentru perioada 12 luni, va implica următoarele activități:**

### **1) Mentenanța adaptivă**

1. Soluționarea și consultarea vizavi de erorile depistate în timpul utilizării sistemelor informaționale automatizate „SMDE – Cancelaria și „SMAE – Arhiva electronică” bazate pe platforma comună ELO Digital Oficce Enterprize 8.
2. Rezolvarea incidentelor și problemelor, inclusiv ce țin de transportarea datelor, erorilor critice, bug-urilor, scăderea performanței sistemelor;
3. Suport tehnic și restabilirea activității aplicației în caz de deconectare;
4. Modificarea codurilor de program existente, care trebuie efectuate în perioada suportului tehnic pentru a elimina erorile sau pentru a îmbunătăți performanța execuției acestora, se aplică și tuturor serviciilor de integrare enumerate mai sus;
5. Furnizarea versiunilor noi a programului în cazul unor modificări în perioada de mentenanță și suport tehnic (a codului sursă);
6. Corectarea rapoartelor existente;

### **2) Mentenanța corectivă**

#### **Modulul Cancelaria:**

- a. Adaptarea și configurarea fluxurilor de lucru conform organigramei Departamentului cadastru (modificarea grupurilor de lucru și reconfigurarea scripturilor conform noii structuri);
- b. Acces restricționat la documente (fiecare utilizator să dețină acces doar la documentele care au fost transmise spre subdiviziunea sa).

#### **Modulul Arhiva Electronică:**

- a. Înlăturarea problemei dublării mapei “După numere cadastrale”;
- b. Reducerea timpului de transmitere a activităților către alt executor;
- c. Rezolvarea problemei salvării metadatelor la crearea dosarelor noi sau modificarea celor existente;
- d. Rezolvarea problemei blocării fluxurilor la utilizatori;

- e. Modificarea integrării cu SCAD (posibilitatea modificării adresei serviciului web de integrare);
- f. Modificarea Document Management (algoritmul de căutare în arhivă).

### 3) Livrabile

Oferirea documentației sistemului ELO Digital Office Enterprise 8 detaliată a structurii bazei de date, cu descrierea scopului tabelor, câmpurilor și relațiilor între tabele.

#### **Orele de lucru :**

Intervalul de timp cuprins între orele 08:00 și 17:00, 5 zile lucrătoare.

#### **Termeni de reacție:**

În cazul parvenirii solicitărilor de suport sunt prezentați în tabelul de mai jos:

<b>Neconcordanță</b>	<b>Descriere</b>	<b>Timp max. de restabilire a funcționalității sau soluționare a problemei (ore de lucru, zile)</b>
Critică	Problemă care afectează funcționalitatea întregului sistem.	Timp max. de restabilire a funcționalității - 2 ore.
Înaltă	Probleme care au o influență înaltă asupra funcționalității sistemului, care pot conduce la limitarea utilizării sistemului.	Timp max. de restabilire a funcționalității - 4 ore.
Medie	Probleme ce țin de dereglările funcționalității sistemului, care pot fi soluționate fără riscul pierderii de date sau prejudicierea funcționalității sistemului.	Timp max. de restabilire a funcționalității - 2 zile.
Mică	Probleme cu impact mic sau foarte mic asupra funcționalității sistemului.	Timp max. de restabilire a funcționalității - 3 zile.