



APROB,
Conducător Autoritate Contractantă,
PREȘEDINTE,
Dumitru BUZATU

CAIET DE SARCINI

Servicii pentru dezvoltarea unei aplicații soft pentru gestionarea documentelor specifice sistemului de management al calității (SMC) în cadrul proiectului „Calitate și Performanță: strategie de management la Consiliul Județean Vaslui”, Cod SIPOCA 109

Cod CPV

72212311-2 Servicii de dezvoltare de software pentru gestionarea documentelor

ELABORATOR :
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

- 1. Autoritatea contractantă: JUDEȚUL VASLUI.**
 - 2. Organizatorul procedurii de achiziție: CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI.**
Adresa: județul Vaslui, municipiul Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 79, cod poștal 730168.
Numărul de telefon : 0235/361089; 0235/361086
Număr de fax : 0235/361091
E-mail: consiliu@cjvs.eu
 - 3. Obiectul achiziției:** servicii pentru dezvoltarea unei aplicații soft pentru gestionarea documentelor specifice sistemului de management al calității (SMC) în cadrul proiectului „Calitate și Performanță: strategie de management la Consiliul Județean Vaslui”, Cod SIPOCA 109
 - 4. Durata contractului:** de la semnarea contractului de către ambele părți până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, respectiv 28.05.2019.
- ATENȚIE!** În situația în care va interveni o extindere a perioadei de implementare a proiectului, durata contractului de servicii se va prelungi automat prin act adițional, fără majorarea valorii acestuia.
- 5. Scopul contractului:** Serviciile care vor fi contractate în urma prezentei achiziții, vizează dezvoltarea unei aplicații soft de gestionare a documentelor specifice sistemului de management al calității în conformitate cu cerințele ISO 9001:2015, într-un sistem flexibil și unitar, care să permită un acces facil și nediscriminatoriu membrilor grupului țintă a proiectului. Softul va urmări fluxul de la creare, avizare, consultare, până la difuzare, îmbunătățire și dezvoltare. Documentele vor putea fi astfel create și depozitate organizat, vor putea fi grupate pe standarde/responsabili, sistemul fiind unul securizat.

6. Valoare estimată a contractului: 65.000,00 lei, la care se adaugă 12.350,00 lei TVA.

7. Descrierea serviciilor

Aplicația soft dezvoltată va satisface următoarele categorii de cerințe:

A. Caracteristici tehnice și de integrare

- 1) modalitatea de funcționare a aplicației soft va fi bazată pe tehnologie web, astfel încât toți utilizatorii să folosească în exploatare numai un navigator de web (Ex. Internet Explorer) pentru a accesa funcționalitățile sistemului și fără a instala terțe aplicații pe calculatoarele client pentru rularea sistemului;
- 2) să aibă o interfață utilizator intuitivă, cu accent pe modul în care se completează, validează, accesează, vizualizează și asociază datele;
- 3) interfața să poată fi integrată în sistemul de management al documentelor instalat la achizitor;
- 4) să fie ergonomică, cu accent pe reducerea timpului necesar introducerii datelor;
- 5) să fie complet în limba română (interfețe, mesaje de eroare, mesaje de ajutor, etc...)
- 6) autentificarea în sistem trebuie să se realizeze o singură dată și să permită accesul la oricare dintre module, în conformitate cu drepturile de acces;
- 7) trebuie să permită modificarea de către administrator a configurărilor la nivel de drepturi utilizator, pe baza necesităților, fără intervenția producătorului;
- 8) soluția trebuie să asigure confidențialitatea, securitatea informațiilor și monitorizarea accesului la date printr-un sistem de drepturi și parole de acces la nivel de utilizator, pe baza de rol la nivel de modul, funcționalitate, funcție, operație;
- 9) trebuie să permită jurnalizarea operațiilor zilnice, 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. Aplicația va permite jurnalizarea oricărei operații efectuate pe un document (citire, modificare) cu evidențierea oricărui câmp modificat (cine, când, de pe ce stație, valoare inițială, valoare nouă).
- 10) trebuie să permită ca baza de date să poată fi recuperată în orice moment din copiile de rezervă (mecanism back-up). Fișierele back-up se vor realiza în mod automat în baza configurațiilor definite de administratorul de bază de date sau sistem (frecvență, ora, destinație, etc.);
- 11) asigura posibilitatea extragerii datelor în mod automat fără a fi necesară intervenția prestatorului;
- 12) va fi instalată pe un server pus la dispoziție de autoritatea contractantă;
- 13) să ruleze pe un sistem de operare Windows Server (2012, 2016).

B. Tipurile de documente gestionate

Aplicația va gestiona tipurile de documente din sistemul de management al calității SMC: proceduri, instrucțiuni de lucru, documentații și va permite clasificarea lor pe baza tipurilor de standarde, codificarea, alocarea responsabililor, în conformitate cu ultima versiune a standardului ISO 9001:2015.

Pentru un document se vor gestiona minim următoarele informații:

- Grupa de standarde
- Tipul de standard
- Denumire (subiect)
- Descriere pe scurt
- Responsabil
- Categorie document
- Cod compartiment
- Cod unic
- Data aplicare
- Data retragerii
- Ediție/Versiune sau Revizie/An

De asemenea trebuie să se poată anexa și documentul în suport electronic, preferabil editabil (Word) cu respectarea controlului reviziei/versiunii și accesului.

C. Operațiunile aferente ciclului de viață al documentelor

Documentele gestionate de aplicație au un ciclu de viață standard. Etapele de procesare desfășurate asupra lor sunt următoarele:

Creare

Se va jurnaliza crearea controlată a documentului de către utilizatorul care are acest drept. La creare se vor completa minim un set de informații obligatorii stabilit de către beneficiar.

Procedura de avizare

Documentul creat de către responsabil va fi trimis pe un flux de avizare, stabilit de managerul de proces; în momentul avizării lui de către ultimul avizator, documentul primește număr și cod/referință oficială în sistem sub formă de ediție, versiune/revizie, an.

Difuzarea

După ce documentul există oficial în sistem, el va putea fi difuzat unei liste de utilizatori/compartimente alese de către responsabilul de procedură. Sistemul va trasa data difuzării și implicit acțiunile solicitate destinatarilor de pe lista de distribuție. De asemenea va trebui să fie jurnalizată acțiunea de consultare a documentului de către fiecare destinatar în parte.

Modificarea

Sistemul trebuie să permită modificarea documentului electronic atașat sub formă de ediție/versiune/revizie nouă cu păstrarea istoricului tuturor edițiilor/versiunilor/reviziilor în parte. La fiecare modificare se va putea re-difuza documentul nou.

Îmbunătățirea

Aplicația trebuie să permită colectarea propunerilor de îmbunătățiri venite de la utilizatorii aflați pe lista de distribuție. În acest sens, pe fiecare document va trebui să existe o secțiune separată cu propunerile postate de utilizatorii permiși de unde responsabilul va putea crea baza unei noi ediții/revizii sau versiuni îmbunătățite.

Retragerea

Un document din aplicație are un ciclu de viață care se încheie cu retragerea (abrogarea) lui din documentație. Operația este jurnalizată și documentul este retras din documentația în vigoare. La momentul retragerii se va difuza acțiunea către utilizatorii de pe lista de distribuție.

D. Situații și rapoarte

Aplicația trebuie să ofere minimum următoarele informații în structura și modul specificat:

- Dosarul de standard, sub formă de arbore cu toate documentele aferente unui standard, cu evidențierea prin culori a documentelor în vigoare, în avizare, retrase;
- Documente retrase, arborescent după standard și flat după data retragerii;
- Documente distribuite după data distribuirii, după persoana la care a fost distribuit;
- Documente după responsabil și după compartiment;
- Jurnal de operații după data și operația aferentă ciclului de viață.

E. Utilizatori și acces

Utilizatorii aplicației se vor loga cu credențialele sistemului de management al documentelor existent. În acest sens aplicația nouă va trebui să asigure integrarea autentificării și autorizării existente în grupurile și address book-ul oferit de aplicația/sistem de management al documentelor existent (platforma aplicativă IBM Domino). Se va asigura accesul a min.110 utilizatori (*număr estimat luând în calcul dinamica organigramei și asigurarea accesului nediscriminatoriu a tuturor angajaților din cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui*).

F. Implementarea aplicației

Prestatorul va asigura serviciile de instalare, dezvoltare/configurare fluxuri, testare și finalizare a aplicației cu parametri funcționali specificați în prezenta documentație. Pentru această etapă prestatorul va organiza preliminar o sesiune interactivă cu viitorii utilizatori, în vederea analizării nevoilor concrete ale acestora, asigurându-se astfel de o integrare corespunzătoare a aplicației în sistemul de management al documentelor instalat la achizitor. Serviciile vor fi prestate la sediul beneficiarului. La terminarea lor se va semna un proces verbal de recepție etapa I/acceptanță finală.

G. Instruirea

Prestatorul va asigura sesiuni de instruire pentru utilizarea corespunzătoare a aplicației. Instruirea se va realiza la sediul beneficiarului pentru fiecare grupă de utilizatori. Pentru derularea corespunzătoare a programului de instruire beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului sala adecvată cu sistem de videoproiecție. Având în vedere categoria și importanța utilizatorilor în implementarea sistemului de management a calității se vor asigura două tipuri de instruire:

- Instruire pentru responsabilii sistemului de management al calității – o grupă x 10 useri de 8 ore (*2 persoane de la compartimentul managementul calității și 8 persoane de la nivelul celorlalte structuri ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui*)
- Instruire pentru utilizatorii sistemului – estimat trei grupe x 20 useri, câte 4 ore fiecare grupă (*personal cu funcție de conducere și de execuției de la nivelul Consiliului Județean Vaslui*)

Se vor asigura manuale de utilizare tipărite pentru fiecare cursant în parte, evaluarea cunoștințelor și raportul de instruire cu lista/listele de participanți anexată/anexate. În elaborarea design-ului și tipărirea manualului se va face în conformitate cu exigențele Manualului de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 (varianta în vigoare) și a Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România (varianta în vigoare) în ceea ce privește culorile, fonturile și informațiile obligatorii ce trebuie inserate. În acest sens manualul va cuprinde o secțiune dedicată principiilor orizontale în care prestatorul va specifica modul în care aplicația asigură respectarea principiilor orizontale (egalitatea de șanse și dezvoltare durabilă).

Dezvoltarea aplicației și programul de instruire se pot derula și concomitent, fără a depăși o durată cumulată de 2 luni de la emiterea ordinului de începere.

G. Garanție, Mentenanță, Asistență și Suport tehnic

Prestatorul va asigura **garanție** pentru produsul/serviciul livrat/prestat de **24 luni**. Prin garanție prestatorul asigură beneficiarul că aplicația va funcționa la nivelul parametrilor funcționali recepționați pentru perioada de 24 luni după testarea și finalizarea aplicației.

Perioada de **mentenanță, asistență și suport tehnic** se asigură pe toată durata de derulare a contractului perioadă în care se va întreține, actualiza și modifica aplicația.

9. Prestarea serviciilor:

- Analiza, instalarea, dezvoltarea/configurarea fluxurilor, implementarea, testarea și finalizarea aplicației cu instruirea utilizatorilor se va realiza pe o durată cumulată de **2 luni** de la transmiterea ordinului de începere. Aceste servicii vor fi prestate la sediul beneficiarului.
- Mentenanța, asistența și suportul tehnic din partea prestatorului se va asigura pe toată durata contractului de servicii respectiv până la data de **28.05.2019** (*data de finalizare a proiectului*). În situația în care va interveni o extindere a perioadei de implementare a proiectului, durata contractului de servicii se va prelungi automat prin act adițional, fără majorarea valorii acestuia, cu maxim 6 luni (*perioada maxim admisă de prelungire a perioadei de implementare a proiectului conform ghidului solicitantului*).

10. Condiții de plată

Plata se va face în lei, pe bază de factură, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor, în conformitate cu propunerea financiară, astfel:

- **Etapa I:** 85% din valoarea contractului, după predarea-primirea și recepția serviciilor referitoare la analiza, instalarea, dezvoltarea/configurarea fluxurilor, implementarea, testarea și finalizarea aplicației cu instruirea utilizatorilor;
- **Etapa II:** 15% din valoarea contractului, cu max. o lună înainte de finalizarea contractului (*28.05.2019, plus max. 6 luni în caz de prelungire a perioadei de implementare a proiectului*), după predarea-primirea și recepția serviciilor referitoare la mentenanță, asistență și suport tehnic.

Documentele care vor însoți factura:

- proces verbal de predare-primire și recepție a serviciilor (etapa I, etapa II);
- liste participanți și raportul de instruire cu avizul de opinie din partea beneficiarului/procesul verbal de predare - primire și recepție referitoare la prestarea serviciilor de instruire;
- manual de utilizare a aplicației soft.
- licența de utilizare.

11. Elemente de preț: Prețul va fi prezentat în lei, fără TVA. TVA-ul se va evidenția separat.

12. Protecția datelor cu caracter personal

În executarea contractului prestatorul se angajează să depună toate diligențele pentru păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în acord cu prevederile legale în vigoare.

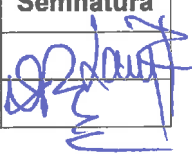
13. Nediscriminare și egalitate de șanse/gen

În executarea contractului de servicii, prestatorul va ține cont de obligațiile referitoare la respectarea principiului egalității de șanse/gen și de tratament egal, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Prestatorul garantează nediscriminarea în procesul de gestionare a resurselor umane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu cu potențial de discriminare.

Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt cele declarate în propunerea financiară.

NOTĂ:

In documentația de atribuire orice referiri la origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, norme, standarde, certificare etc., vor fi considerate ca fiind însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat/Verificat - Fîntînaru Loredana Carmen	Consilier CMC – Manager de proiect	27.06.2018	
Întocmit 1 ex. – Purice Daniel Petrică	Consilier DE – specialist IT	27.06.2018	