

NR.17855/18.10.2024

Avizat,
Manager de Proiect
VASILE Florina-Anca



APROBĂ,
Director Executiv
Ec. SCHIPOR Cristina-Mihaela

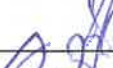


COMP. JURIDIC
AV. Negoita Chirica Andreea Georgiana



CAIET DE SARCINI

**aferență procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea
contractului având ca obiect furnizarea unui Sistem Informatic
Integrat
(coduri CPV: 48000000-8, 30213000-5, 30232000-4, 32413100-2,
48820000-2, 48800000-6,72700000-7)**

			Semnătura
Elaborat	Ing. Ciorbaru Danilela	Responsabil Achizitii	
Verificat	Rusu Carmen	Responsabil Tehnic	
	Ec. Tudor Elena	Asistent Manager	
	Ec. Zgura Luminita	Responsabil Finaciar	

Proiect „Transformare Digitală”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 – Transformare digitală, Investiția: I3.
Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, Investiția specifică: 13.2 – Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în
subordinea MS

ID 1381161/13.2/12.04.2024



**Direcția de Sănătate
Publică Constanța**

Contents

1. INTRODUCERE	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRODUSE	3
2.1 INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	3
2.2 INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA PRODUSELOR	4
2.3 INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	4
3. PRODUSELE SOLICITATE	6
3.1 OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE FURNIZAREA PRODUSELOR.....	6
3.2 OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE FURNIZAREA PRODUSELOR.....	6
3.3 DESCRIEREA PRODUSELOR SOLICITATE ȘI, DACĂ ESTE CAZUL, A OPERAȚIUNILOR CU TITLU ACCESORIU NECESARE A FI REALIZAT	6
3.3.2 COMPONENTA SOFTWARE A SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT	21
3.3.2.1. CERINȚE GENERALE	21
3.3.2.2. ARHITECTURA SISTEMULUI ȘI PRINCIPII GENERALE	22
3.3.2.3. Componentele sistemului informatic integrat propus	24
3.4. EXTENSIBILITATE – NU E CAZUL	43
3.6. GARANȚIE	43
Locația prestării serviciilor de garanție, de regulă, la sediul DSP Constanța, în localitatea Constanța, strada Nicolae Iorga nr 89.....	45
3.7. LIVRARE, AMBALARE, ETICHETARE, TRANSPORT	45
3.7.1 LIVRARE, AMBALARE, ETICHETARE, TRANSPORT PENTRU PRODUSE HARDWARE ȘI SOFTWARE DIN COMPONENTA 1	45
Locul de livrare este sediul Direcției de sănătate publică Județul Constanța, localitatea Constanța, strada Nicolae Iorga nr 89.	45
3.7.2 LIVRARE, INSTALARE LICENTE DE APLICATIE, DEZVOLTARE, CONFIGURARE SI TESTARE PENTRU DEZVOLTAREA ȘI/SAU IMPLEMENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT DIN COMPONENTA 2	46
3.8. OPERAȚIUNI CU TITLU ACCESORIU	46
3.8.1 INSTALARE, PUNERE ÎN FUNCȚIUNE, TESTARE PENTRU SISTEMUL INTEGRAT	46
3.8.2 INSTRUIREA PERSONALULUI PENTRU UTILIZAREA SISTEMULUI INTEGRAT 	47
5. DOCUMENTAȚII CE TREBUIE FURNIZATE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ÎN LEGĂTURĂ CU PRODUSUL	50

6 RECEPȚIA PRODUSELOR	52
7 MODALITĂȚI SI CONDIȚII DE PLATA.....	52
8 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA/ENTITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT	53
9 MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	55
9.1. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	55
9.2. Termen de implementare	56
9.3. Rapoarte.....	56
10. EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI – nu este cazul.....	56
11. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI ȘI CERINȚE GENERALE PENTRU PRODUSELE ȘI SERVICIILE SOLICITATE	56
12. GRAFICUL DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI	58
13. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL DE SPECIALITATE	60
13.1.RESURSE UMANE	60
14. APLICAREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE.....	63

1. INTRODUCERE

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.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Direcția de Sănătate Publică a Județului Constanța îndeplinește rolul de autoritate/entitate contractantă, respectiv autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Specificațiile tehnice care indică un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu ori care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică sau la standarde sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produselor ce urmează a fi achiziționate și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRODUSE

Direcția de Sănătate Publică a Județului Constanța derulează proiectul “Transformare Digitală” finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 – Transformare digitală, Investiția: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, Investiția specifică: 13.2 – Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea Ministerului Sănătății.

Obiectivele proiectului:

- Componenta 1: Îmbunătățirea/dezvoltarea rețelelor de comunicații și a infrastructurii IT/hardware la nivelul instituției;
- Componenta 2: Implementarea și/sau îmbunătățirea software-ului non-clinic și a interoperabilității;
- Obiectivul investiției este reprezentat de dezvoltarea unui cadru sistemic de guvernare a datelor pentru a aborda calitatea datelor și schimb eficient al acestora în cadrul diferitelor instituții administrative, unități sanitare, furnizori de servicii, pacienți. Având în vedere cele menționate se urmărește dezvoltarea unor module informatice noi care să deservesc activitatea instituțiilor din domeniul sănătății prin demararea unui proces de digitalizare, prin achiziționarea și instalarea echipamentelor necesare (echipamente IT, echipamente pentru comunicații, și echipamente conexe, inclusiv licențe), migrarea de date către noi sisteme și infrastructuri, dezvoltare de aplicații informatice aferente, dar și prin instruirea personalului tehnic la nivel local. Instituțiile din domeniul sanitar aflate în zone defavorizate vor avea prioritate în ceea ce privește alocarea de fonduri.

2.1 INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București sunt servicii publice deconcentrate, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Sănătății, reprezentând autoritatea de sănătate publică la nivel local, care realizează politicile și programele naționale de sănătate, elaborează programe locale, organizează structurile sanitare, evidențele statistice pe probleme de sănătate, precum și de planificare și derulare a investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate.

Direcțiile de sănătate publică au următoarele îndatoriri:

- evaluează, coordonează și monitorizează modul de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare de pe teritoriul arondat, inclusiv pentru unitățile sanitare din subordinea Ministerului Sănătății, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane din raza județului.
- prin serviciile de supraveghere medicală, coordonează, organizează, evaluează și participă la realizarea programelor naționale de sănătate ce se derulează în teritoriul arondat și exercită atribuții specifice de control în sănătatea publică, în domeniile de competență, prin personalul împuternicit de Ministerul Sănătății.
- în colaborare cu autoritățile locale, cu instituții de învățământ și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, organizează activități în domeniul medical al sănătății publice.
- coordonează serviciile de asistență medicală din teritoriu, organizează, coordonează și participă la asistența medicală în caz de calamități, epidemii, catastrofe și alte situații deosebite, organizează, coordonează și răspund de pregătirea rețelei sanitare pentru apărare, sub coordonarea Ministerului Sănătății.
- participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele pentru situații de urgență și cu alte structuri ale Ministerului Sănătății.
- organizează culegerea și prelucrarea datelor statistice de la toți furnizorii de servicii medicale, indiferent de forma de organizare, întocmesc și transmit rapoarte statistice periodice către instituțiile desemnate în acest scop.

– furnizează date statistice către alte autorități, la solicitare, cu respectarea confidențialității datelor personale.
– avizează și supun aprobării conducerii Ministerului Sănătății propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor unităților sanitare din subordinea acestora.
– desemnează reprezentanți în consiliul de administrare al spitalelor din subordine, precum și din unitățile din subordinea autorităților administrației publice locale.
– monitorizează afișarea pe site-ul spitalelor publice a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli și analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale, pe care le înaintează Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate.
– La cererea unor persoane fizice sau juridice efectuează, potrivit dispozițiilor legale, servicii medicale de sănătate publică, pentru care se percep tarife potrivit actelor normative în vigoare.
Autoritatea Contractantă este DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA, în subordinea Ministerului Sănătății, situată în Constanța, Aleea Lăcrămioarei nr.1 Tel: 0241/838.330; e-mail dspj.constanta@dspct.ro

Misiunea Direcției de Sănătate Publică Constanța este să promoveze sănătatea și să ofere servicii de sănătate de calitate populației, să realizeze politicile și programele naționale de sănătate.

Obiectivele Direcției de Sănătate Publică Constanța includ prevenirea bolilor, promovarea unui stil de viață sănătos și furnizarea de servicii medicale accesibile și eficiente.

Proiectul de infrastructură IT&C se aliniază cu această misiune prin îmbunătățirea accesului la servicii medicale prin intermediul tehnologiei moderne.

Obiectivele generale ale Direcției de Sănătate Publică Constanța includ îmbunătățirea calității îngrijirii medicale, creșterea eficienței operaționale și modernizarea sistemelor și echipamentelor medicale.

Proiectul de infrastructură IT&C se încadrează în aceste obiective prin oferirea unor instrumente și resurse pentru a atinge aceste ținte mai eficient și cu impact mai mare.

Prin realizarea acestor obiective, proiectul va contribui la îmbunătățirea serviciilor de sănătate, la creșterea eficienței operaționale și la alinierea cu misiunea și obiectivele Direcției de Sănătate Publică Județene, aducând beneficii semnificative pentru comunitatea și populația deservită.

Obiectivul procesului de digitalizare a activității Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța este dezvoltarea capacităților digitale ale direcției, în scopul creșterii nivelului de inovare și a competitivității/eficientizării activității la nivel instituțional.

2.2 INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA PRODUSELOR

Direcția de Sănătate Publică a Județului Constanța a identificat digitalizarea ca fiind principala modalitate prin care pot fi rezolvate problemele identificate, iar ca obiective specifice sunt următoarele:

- proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru persoane fizice și juridice;
- cunoștințe și abilități ale personalului îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/
- acțiunilor vizate de acest obiectiv specific;
- persoane instruite pentru utilizarea noului sistem informatic implementat;
- digitalizarea activității instituției în vederea scurtării timpilor de așteptare și pentru o bună gestionare a interacțiunii cu beneficiarii activității.

Proiectul urmărește dezvoltarea capacităților digitale ale direcției prin extinderea/completarea Sistemului Informatic Integrat existent care să ofere accesul persoanelor fizice și juridice, informații și servicii online.

Totodată se urmărește ca extinderea/completarea Sistemului Integrat să reprezinte un instrument modern de asistare a deciziei în cadrul instituției.

2.3 INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Digitalizarea proceselor și fluxurilor de lucru în cadrul **Direcției de Sănătate Publică Constanța** va aduce numeroase beneficii semnificative, contribuind la îmbunătățirea eficienței și calității serviciilor oferite în domeniul sănătății publice.

Beneficii:

- **eficiență sporită:** digitalizarea va permite **Direcției de Sănătate Publică Constanța** să automatizeze procesele rutiniere, reducând timpul și resursele necesare pentru gestionarea documentelor și datelor; acest lucru conduce la o eficiență sporită a fluxurilor de lucru și la reducerea erorilor umane.

- **acces ușor la informații:** prin digitalizare, toate documentele, datele și informațiile vor fi stocate electronic, oferind un acces rapid și facil pentru personalul **Direcției de Sănătate Publică Constanța**; acest lucru facilitează luarea deciziilor bazate pe date și răspunsul rapid la situații de urgență.
- **reducerea costurilor:** reducerea consumului de hârtie și cerința de spațiu pentru stocarea documentelor fizice va contribui la economisirea de resurse financiare; de asemenea, automatizarea proceselor va reduce necesarul de resurse umane și poate duce la economii semnificative.
- **monitorizare și raportare îmbunătățite:** sistemele digitale vor permite **Direcției de Sănătate Publică Constanța** să monitorizeze mai eficient datele legate de sănătatea publică, să creeze rapoarte personalizate și să urmărească tendințele și indicatorii relevanți. acest lucru poate facilita luarea deciziilor informate.
- **securitate sporită:** digitalizarea va contribui la asigurarea securității datelor și documentelor; prin implementarea unor măsuri adecvate de securitate cibernetică și control al accesului, **Direcția de Sănătate Publică Constanța** poate proteja informațiile sensibile.
- **colaborare îmbunătățită:** sistemele digitale vor permite partajarea mai ușoară a informațiilor și a documentelor între departamente și instituții; acest lucru îmbunătățește colaborarea și coordonarea în domeniul sănătății publice.
- **servicii mai bune pentru cetățeni:** digitalizarea va duce la îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor prin reducerea timpului de așteptare, facilitarea depunerii cererilor online și oferirea de informații mai accesibile despre sănătatea publică.
- **adaptabilitate și scalabilitate:** sistemele digitale vor fi adaptate și scalate în funcție de necesitățile în schimbare ale **Direcției de Sănătate Publică Constanța**, fără a fi nevoie de resurse suplimentare semnificative.
- **transparență și responsabilitate:** digitalizarea va contribui la creșterea transparenței și responsabilității în activitatea **Direcției de Sănătate Publică Constanța** prin înregistrarea și documentarea corectă a acțiunilor și deciziilor.

În concluzie, digitalizarea proceselor și fluxurilor de lucru în cadrul **Direcției de Sănătate Publică Constanța** vor aduce o serie de beneficii semnificative care vor contribui la îmbunătățirea serviciilor de sănătate publică, optimizarea resurselor și luarea deciziilor mai eficiente în domeniul sănătății publice.

2.5 CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA/ENTITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Direcțiile de sănătate publică au următoarele indatoriri:

- evaluează, coordonează și monitorizează modul de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare de pe teritoriul arondat, inclusiv pentru unitățile sanitare din subordinea Ministerului Sănătății, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane din raza județului.
- prin serviciile de supraveghere medicală, coordonează, organizează, evaluează și participă la realizarea programelor naționale de sănătate ce se derulează în teritoriul arondat și exercită atribuții specifice de control în sănătatea publică, în domeniile de competență, prin personalul împuternicit de Ministerul Sănătății.
- în colaborare cu autoritățile locale, cu instituții de învățământ și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, organizează activități în domeniul medical al sănătății publice.
- coordonează serviciile de asistență medicală din teritoriu, organizează, coordonează și participă la asistența medicală în caz de calamități, epidemii, catastrofe și alte situații deosebite, organizează, coordonează și răspund de pregătirea rețelei sanitare pentru apărare, sub coordonarea Ministerului Sănătății.
- participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele pentru situații de urgență și cu alte structuri ale Ministerului Sănătății.
- organizează culegerea și prelucrarea datelor statistice de la toți furnizorii de servicii medicale, indiferent de forma de organizare, întocmesc și transmit rapoarte statistice periodice către instituțiile desemnate în acest scop.
- furnizează date statistice către alte autorități, la solicitare, cu respectarea confidențialității datelor personale.
- avizează și supun aprobării conducerii Ministerului Sănătății propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor unităților sanitare din subordinea acestora.
- desemnează reprezentanți în consiliul de administrare al spitalelor din subordine, precum și din unitățile din subordinea autorităților administrației publice locale.
- monitorizează afișarea pe site-ul spitalelor publice a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli și analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale, pe care le înaintează Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate.
- La cererea unor persoane fizice sau juridice efectuează, potrivit dispozițiilor legale, servicii medicale de sănătate publică, pentru care se percep tarife potrivit actelor normative în vigoare.

2.6 FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA

Principalul factor interesat în implementarea contractului este însăși Autoritatea contractantă (DSP Constanța), pentru desfășurarea activităților specifice în vederea exercitării atribuțiilor stabilite prin lege.

Beneficiari direcți:

- personalul din cadrul instituției,
- cetățenii și mediul de afaceri.

Beneficiari indirecți:

- Ministerului Sănătății,
- Alte instituții cu atribuții în domeniul sănătății.

3. PRODUSELE SOLICITATE

3.1 OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE FURNIZAREA PRODUSELOR

Obiectul achiziției îl constituie achiziționarea unui Sistem Informatic Integrat pentru a deservi Direcția de Sănătate Publică Constanța.

Sistemul Informatic Integrat are următoarea componență:

COMPONENTA 1: Produse hardware și software destinate îmbunătățirii capacităților existente precum și dezvoltarea de noi capacități în materie de rețele de comunicații precum și a infrastructurii IT/hardware la nivelul instituției (serverele switch-urile și celelalte echipamente de rețelistică funcționează cu ajutorul software-urilor dedicate care se încadrează la componenta 1 întrucât sunt produse software destinate echipamentelor nu utilizatorilor):

- implementarea unor componente noi, actualizarea sau extinderea componentelor hardware existente și ale rețelei de comunicații IT – face obiectul unei alte proceduri de achiziție
- actualizarea și/sau instalarea software-ului legat de rețelele IT și securitate
- actualizarea și/sau instalarea dispozitivelor hardware IT
- asigurarea compatibilității/interoperabilității componentelor noi achiziționate cu infrastructura existentă.

COMPONENTA 2: Dezvoltarea și/sau implementarea unor soluții software non-clinice și asigurarea interoperabilității cu soluțiile existente:

- dezvoltarea și/sau implementarea, respectiv actualizarea și/sau extinderea modulelor, produse de tip software nonclinice legate de funcționarea instituției
- punerea în funcțiune a echipamentelor de tip laptop/stații de lucru/ imprimante/scannere și alte accesorii aferente acestora, asigurarea și instalarea sistemelor de operare, software-urilor de tehnoredactare precum și altor produse de tip software prezentate în prezentul caiet de sarcini precum și actualizarea echipamentelor existente la o versiune software compatibilă cu noul sistem.

Proiectul urmărește dezvoltarea capacităților digitale ale direcției prin extinderea/completarea Sistemului Informatic Integrat existent care să ofere accesul persoanelor fizice și juridice, informații și servicii online.

Totodată se dorește extinderea/completarea capacităților Sistemului Informatic Integrat pentru a asigura accesul la un instrument modern care să poată asigura eficiența și trasabilitatea proceselor interne pentru a reduce costurile și timpul asociate cu procesele administrative non-clinice.

3.2 OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE FURNIZAREA PRODUSELOR

Achiziția Sistemului Informatic Integrat al Direcției de Sănătate Publică Constanța va aduce o serie de beneficii semnificative care vor contribui la îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate publică, prin optimizarea modului în care resurselor disponibile sunt alocate, reducerea timpilor de așteptare și ușurând procesul de luare a deciziilor în domeniul sănătății publice .

3.3 DESCRIEREA PRODUSELOR SOLICITATE ȘI, DACĂ ESTE CAZUL, A OPERAȚIUNILOR CU TITLU ACCESORIU NECESARE A FI REALIZAT

Se urmărește dezvoltarea unui Sistem Informatic Integrat ce susține simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățenii localității.

Licențierea sistemului informatic va asigura un drept de utilizare perpetuu, ce poate permite nerestricționat intervenții subsecvente în vederea îmbunătățirii/optimizării precum și adăugării de noi funcționalități. Aceasta nu va impune limite privind numărul de utilizatori ce vor accesa sistemul în mod autentificat sau neautentificat.

Sistemul trebuie să fie bazat pe produse mature, adaptabile și să respecte următoarele cerințe generale:

- Sistemul rezultat trebuie să fie un sistem integrat;
- Este obligatorie respectarea tuturor cerințelor legale în domeniile de activitate vizate;

- Fiecare componenta în cadrul sistemului integrat trebuie să fie de sine stătătoare, în sensul că trebuie să poată funcționa și independent de celelalte module;
- Sistemul trebuie să prezinte un grad ridicat de adaptabilitate la specificul instituției, oferind posibilitatea de a parametriza soluția rapid și cu efort minim;
- Sistemul trebuie să fie scalabil, în sensul de a face față creșterii numărului de utilizatori și a volumului de date fără perturbarea funcționării și a performanței;
- Sistemul trebuie să fie configurabil, capabil să facă față unor potențiale modificări ale structurii organizatorice, în funcție de nevoile instituției;
- Sistemul trebuie să permită migrarea aplicațiilor în cloudul guvernamental;
- Sistemul trebuie să permită integrarea autentificării utilizatorilor cu sistemul RoeID
- Sistemul trebuie să permită salvarea/exportarea periodică a bazelor de date și eventuala migrare a datelor stocate către alte platforme și către sisteme de stocare a datelor pe termen lung sau arhivare electronică
- Sistemul trebuie să respecte normelele GDPR în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Sistemul rezultat trebuie să fie unul integrat, în care toate modulele necesare vor funcționa pe aceeași platformă, folosind o bază de date comună, o interfață unică și un singur sistem de autentificare, fără a fi permise aplicații distincte cu integrare între ele.
- Sistemul trebuie să fie configurabil, capabil să facă față unor potențiale modificări ale structurii organizatorice, în funcție de nevoile instituției;
- Sistemul trebuie să prezinte un grad ridicat de adaptabilitate la specificul instituției, oferind posibilitatea de a parametriza soluția rapid și cu efort minim;
- Sistemul trebuie să permită integrarea autentificării utilizatorilor cu sistemul RoeID.

Produsele din componenta sistemului integrat care vor fi furnizate vor fi noi și sigilate de producător.

Se va specifica modelul și producătorul produselor. Se vor specifica și toate accesoriile, conform cerințelor tehnice solicitate.

Simpla asumare a ofertantului a unor specificații tehnice nu este suficientă pentru probarea caracteristicilor tehnice solicitate. Drept urmare, propunerea tehnică va fi însoțită de fișele tehnice de la producător ale produselor oferite, verificabile pe site-uri publice, care să demonstreze foarte clar îndeplinirea tuturor cerințelor tehnice solicitate.

În derularea contractului, activitatea contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- Contractantul acționează în interesul *autorității contractante* pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

3.3.1. INFRASTRUCTURA HARDWARE A SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT CUPRINDE URMATOARELE PRODUSE:

3.3.1.1. Laptop - 35 Buc cu urmatoarele specificatii minime :

Parametru	Cerință tehnică minimală
Chipset	64Bit AMD / Intel
Memorie	Memorie instalată: minim 16 GB DDR5 Memorie instalată: minim 16 GB Tip Memorie DDR5 Număr sloturi: 2 Număr module instalate: 1
Procesor	Procesor cu un punctaj minim de 16500 pe www.cpubenchmark.net
Hard disk	Tip M.2 SSD Capacitate 512GB
Interfață grafică	Placă video integrată
Placă rețea	LAN 10/100/1000, RJ45
Audio	Audio integrat



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Parametru	Cerință tehnică minimală
Conectivitate	USB 3.0 x 3 buc HDMI USB type C Audio in/out tip Jack Slot card SD Wifi 802.11 a/b/g/n/ac/ax Bluetooth 5.1
Caracteristici de securitate	Senzor amprentă TMP 2.0
Conformitate cu standarde eur	Certificare Energy star 6.1 EPEAT Gold Declarație conformitate MIL-STD 810H
Baterie	Baterie detașabilă 56 Wh 3 celule Adaptor 65Wh
Tastatură	Iluminare taste
Display	Diagonala: 14.00 inch Tip rezoluție: Full HD. Rezoluție: 1920 x 1080. Tip iluminare fundal: Anti – Glare LED.
Camăra web	Camăra web integrată
Microfon	Microfon integrat
Greutate	Maxim 1.60 kg.
Software	Sistem de operare: Microsoft Windows 11 Pro 64bit sau echivalent Pachet software tehnoredactare: Office 2021 Professional sau echivalent Software antivirus: <u>Bit defender GravityZone / Endpoint sau echivalent cu management. !</u>
Mouse	Mouse optic minim 4000 DPI, cu interfață USB.
Geantă laptop	Tip: Servietă Compartiment laptop închidere cu fermoar Dimensiuni interioare compartiment laptop 14” Buzunar exterior închidere cu fermoar Material rezistent la apa Curea de umăr reglabila și curea de mână;
Garantie	60 luni On-site Next business day
Utilitare	Operatorul economic desemnat câștigător va pune la dispoziția beneficiarului, la specificațiile acestuia, pe suport electronic, o soluție de restaurare rapidă respectiv reinstalare folosind imaginea electronică a acestui tip de echipament. Costurile asociate vor fi incluse în prețul total per unitate.

3.3.1.2. PC AIO – 40 Buc cu următoarele specificații minime:

8

Proiect „Transformare Digitală”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 – Transformare digitală,
Investiția: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, Investiția specifică: 13.2 – Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în
domeniul sanitar aflate în subordinea MS ID 1381161/13.2/12.04.2024



Direcția de Sănătate
Publică Constanța

Factor de formă	All in One
Procesor	Cu un scor de minim 13400 pe www.cpubenchmark.net
Memoria RAM	Memorie instalată: minim 16 GB Tip Memorie DDR4 Număr sloturi: 2 Număr module instalate: 1
Spațiul de stocare	Tip M.2 SSD Capacitate 512GB
Unitate Optica	Unitate DVD RW 8x
Placă video	Integrată/Dedicată
Rețea	LAN 10/100/1000, RJ45
Conectivitate	USB 3.2 Type C USB 3.2 Type A x 4 buc HDMI/DisplayPort x 2 buc Microfon Audio out tip Jack Slot card SD Wifi 802.11 a/b/g/n/ Bluetooth Slot Card SD Alimentare curent tip EU/RO
Securitate	TMP 2.0 Bios cu management de porturi USB
Software	Sistem de operare: Microsoft Windows 11 Pro 64bit sau echivalent Pachet software tehnoredactare: Office 2021 Professional sau echivalent Software antivirus: Bit defender GravityZone / Endpoint sau echivalent cu management. !
Certificări produs	Energy Star 6.1 Declaratie de conformitate CE TCO Certified EPEAT Silver BSMI FCC CB
Periferece	Kit periferice Mouse + Tastatură (aceiași producător ca al sistemului, aceeași gamă de culori) Mouse: interfață USB Tastatură Ergonomică: *Interfață USB *Layout QUERTY US-Euro *Numpad
Display integrat	Diagonală 23.8'' 250Nits 175' x 175'
Garanție	60 luni On-site Next business day



Utilitare	Operatorul economic desemnat câștigător va pune la dispoziția beneficiarului, la specificațiile acestuia, pe suport electronic de restaurare rapidă respectiv reînaltare folosind imaginea electronică a acestui tip de echipament. Costurile asociate vor fi suportate de prețul total per unitate.
-----------	--

3.3.1.3. Server Aplicații - 2 Buc cu următoarele specificații minime :

Caracteristica	Valoare
CPU instalat	Număr procesoare instalate: 2buc Tip Procesor: Server Gamă Procesor: Intel seria Xenon Silver sau echivalent *model: X4310 *frecvență de operare 2.1 Ghz * tehnologie fabricație 10nm * an fabricație începând cu 2021 * 12 core / 24thread Vor fi acceptate ofertele cu procesoare cu un punctaj minim de 22.600 conform baremului www.cpubenchmark.net
RAM	128GB DDR4
Stocare	Configurare RAID 1 OS: SSD 960GB enterprise storage 4TB SSD x 4 buc interfață SATA Class C, clasă adunată A, hot plug/hot swap
Interfete rețea ethernet	2 x 10 Gbps Ethernet Standard SFP28
Remote Access Controller	-Permite monitorizarea valorilor senzorilor și a stării diverselor componente ale serverului -Consola remote -port ethernet 1Gbps
Surse alimentare redundante	2 buc x 1200W (220V/50Hz)
Sasiu	Format înălțime 2U Rackabil
Add on Card	16-port SAS3916 8 GB 12Gb/s Raid
Kit montare rack	Kit montare (șine mobile și accesorii necesare montajului corespunzător)
Sistem de operare	Windows Server 2022 Standard sau echivalent Licența va acoperi toate core-urile procesoarelor montate pe fiecare echipament.
Garantie	60 luni On-site Next business day

3.3.1.4. Imprimantă Multifuncțional A3 / A4 - 4 Buc cu următoarele specificații minime :

Functii disponibile	Imprimantă multifuncțională laser color format A3, A4, A6R- SRA3 Scanner Duplex Copiator Duplex Network Print Network Scan Scan to email Fax
Dimensiuni hartie la tiparire	A3, A4, A6R- SRA3, banner minim 304 x 1220 mm





Duplex automat	inclus
Suport echipament cu roti	inclus
Viteza copiere/imprimare	25/12 ppm A4/A3 color si monocrom
Greutate maxima hartie din toate casetele si tava manuala (bypass)	300 g/m2
Greutate maxima hartie in mod duplex automat	256 g/m2
Timp de incalzire	maxim 18 secunde
Alimentator manual de hartie (bypass)	150 coli la 80 g/m2
Alimentator automat de documente	Inclus, permite scanarea banner-urilor cu o lungime minima de 1800 mm
Viteza copiere/imprimare/scanare	Imprimare la rezoluție de 4800 x 1200 dpi: *Monocrom A3:12ppm, A4:25ppm *Color A3:12ppm, A4:25ppm Scanare: *Monocrom A3:12ppm, A4:25ppm *Color A3:12ppm, A4:25ppm Copiere la rezoluție de 600 x 600 dpi: *Monocrom A3:12ppm, A4:25ppm *Color A3:12ppm, A4:25ppm Scanare: *Monocrom A3:12ppm, A4:25ppm *Color A3:12ppm, A4:25ppm Scanare la rezoluție de 600 x 600 dpi: *Monocrom Simplex: 200ipm *Monocrom Duplex: 300ipm *Color Simplex: 200ipm *Color Duplex: 300ipm
Putere consumata in regim de tiparire/copiere	maxim 475 W
Alimentare hartie standard	minim 1150 coli la 80 g/m2; 2 casete si bypass
Memorie	minim 4 GB RAM
Procesor	Quad core 1,6GHz
Conexiuni standard	USB 2.0 3 x USB 3.0 USB host 4 Retea RJ-45 10/100/1000Base-TX NFC
Interfata utilizator	panou de control tip tableta de 10'' difuzor pentru notificari sonore - difuzor pentru notificari sonore
Functii Copiere	
Copiere multipla	1-9999 copii
Prima copie (mono / color)	Monocrom 7 secunde Color 9.5 secunde
Zoom	25-400%
Rezolutie copiere	600 x 600 dpi





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Alte funcții copiere	sortare electronică, copiere tip broșura, omitere pagini albe, copiere față-verso card de identitate / permis de conducere cu combinare automată a ambelor fețe și tipărire pe o singură pagină
Funcții Scanare	
Rezoluție scanare	600 × 600 dpi
Destinații de scanare	către USB stick, către adresa e-mail, către Fisier (SMB, FTP), către HDD
Formate fișiere obținute automat în urma scanării	JPEG, TIFF, XPS, PDF (comprimat, criptat, PDF/A, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u)
Alte funcții scanare	- evidențierea textelor scrise de mână prin schimbarea în diferite culori - mascarea textelor scrise de mână pe hârtie albă prin schimbarea culorii textului în alb
Funcții Tipărire	
Limba de imprimare	PCL6, PostScript 3, PDF Direct Print, XPS Direct Print, OpenXPS
Rezoluție tipărire (optică sau internă)	4800 echivalent × 1200 dpi
Sisteme de operare compatibile	Versiunile curente de Windows, Mac OS 10.9 sau mai recent
Alte funcții	
Securitate	criptare date cu stocarea cheii într-un chip dedicat de tip TPM (Trusted Platform Module) suprascriere HDD: minim de 3 ori runtime integrity check
Pornire automată din starea "sleep"	senzor detecție mișcare
Consumabile incluse la livrare	tonere (acoperire de 5%): negru pentru min. 25.000 pagini A4 și color pentru min. 12.000 pagini A4 fiecare culoare cilindrii pentru minim 200.000 pagini A4 developere pentru minim 600.000 pagini A4
Perioada de garanție	60 luni On-site Next business day

3.3.1.5. Imprimanta portabilă - 20 Buc cu următoarele specificații minime :

Tip Imprimantă	Mono
Tehnologie	Imprimantă Termică
Dimensiune Maximă Hartie	A4
Memorie	Ram 32 MB Flash 6MB
Simbologii de coduri de bare	Liniar: Code39, Code93, Code128, ITF, UPC-A/E, EAN-8/13, GS1-128 (UCC/EAN-128), GS1 DataBar (RSS), MSI, Industrial 2din5, Postnet. 2D:PDF417/MicroPDF417, DataMatrix, Maxicode, QR Code/Micro QR Code, Aztec
Conectivitate	Interfață USB ver 2.0 peripheral plug type Mini B
Dimensiune	Max 255(W) x 55(D) x 30(H) mm Max 480 gr
Greutate	

12

Proiect „Transformare Digitală”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 – Transformare digitală,
Investiția: 13. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, Investiția specifică: 13.2 – Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în
domeniul sanitar aflate în subordinea MS ID 1381161/13.2/12.04.2024



Direcția de Sănătate
Publică Constanța



Garantie	60 luni On-site Next business day
-----------------	---

3.3.1.6. Scanner A4 - 3 Buc cu urmatoarele specificatii minime :

Tip scanner	Scanner sheetfed cu alimentare de coli
Rezoluție scanner	600 DPI x 600 DPI (orizontal x vertical)
Interval scanare	215,9 mm x 6.096 mm (orizontal x vertical)
Scanning range min	50,8 mm x 50,8 mm (orizontal x vertical)
Formate hârtie	A4 (21.0x29,7 cm), A5 (14,8x21,0 cm), A6 (10,5x14,8 cm), B5, B6, Letter, Legal, Carte poștală, Cărți de vizită, Carduri de plastic
Profunzime de culoare	Intrare: 30 Bits Color , Ieșire: 24 Bits Color
Senzor cu ultrasunete	Da
Sursă de lumină	Tehnica ReadyScan LED
Rezoluție de ieșire	75, 100, 150, 200, 240, 300, 600, 1200 DPI
Display LCD	Tip: Color, Ecran senzitiv, Diagonală: 10,9 cm
Viteză de scanare	Monocrom: 35 Pagini/min. - Color: 35 Pagini/min. măsurată cu Dimensiune: A4 , Rezoluție: 300 dpi
Capacitate de setare a hârtiei	100 Coli
Greutate hârtie ADF	Auto loading: 27 - 413 g/m ²
Tip alimentator automat de docu	Scanare dublă la o singură trecere a colii
Alimentare automată cu docume	200 Pagini
Duplex Scan	Da
Caracteristici Scanare	Funcționare standalone, Degradare culoare RGB, Capacitate avansată de eliminare culori/îmbunătățire, Ignoră paginile goale, Îndepărtare perforații, Prelucrare avansată imagini, Setări prestabilite, Corectare automată a poziției înclinate a hârtiei, ieșire pe ecran dublă (numai Windows), rotire automată a imaginii, Îmbunătățire text, Scan to Cloud Storage
Formate ieșire	BMP, JPEG, TIFF, Scanare către multi TIFF, PDF, Scanare către PDFcăutabil, PDF/A, PNG





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Advanced document integration	Scanare către email, Scanare către FTP, Scanare către Microsoft SharePoint®, Scanare către folder Web, Scanare către folder de rețea, Scanare către USB
Volum scanare	4.000 Pagini pe zi
Conexiuni	Wi-Fi Direct, Gazdă USB, LAN wireless IEEE 802.11a/b/g/n, USB 3.2 Gen 1x1
Sisteme operative compatibile	Mac OS 11. x, Mac OS 12. x, Mac OS X 10.11.x sau versiune superioară, Windows 10, Windows 10 (32/64 bit), Windows 7 (32/64 bit), Windows 8 (32/64 biți)
Temperatură	Funcționare 5° C - 35° C, Depozitare -25° C - 60° C
Umiditate a aerului	Funcționare 15% - 80%, Depozitare 15% - 85%
Garanție	60 luni On-site Next business day

3.3.1.7. Tableta - 20 Buc cu urmatoarele specificatii minime :

CPU and chipset	MediaTek processor M8183C octa-core ARM® Cortex-A73/ heterogeneous multiprocessor • Quad-core ARM® Cortex-A73 tehnologie MPCore™ frecvență de funcționare 2.0 GHz sau • suport pentru motor de procesare multimedia NEON SIMDv2/VFPv4 ISA sau echivalent
Memory	Single-channel LPDDR4 SDRAM support • 4 GB of onboard LPDDR4 system memory
Display	ecran 10" IPS WUXGA 1920 x1200 Luminozitate 350 nits Tip panou: LED-backlit TFT LCD multi-touch 16:10 aspect ratio Wide viewing angle
Audio	microfon boxe stereo
Storage	• 128 GB eMMC 5
Cameră integrată	UFC • 5M UFC type camera solution • Compatible with Android tablet only • 2592 X 1944 resolution • 5M at 30 fps • 23.73 x 16.5 x 4.2mm sau WFC with

14

Proiect „Transformare Digitală”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 – Transformare digitală,
Investiția: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, Investiția specifică: 13.2 – Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în
domeniul sanitar aflate în subordinea MS ID 1381161/13.2/12.04.2024



Direcția de Sănătate
Publică Constanța



	• 8M WFC type camera solution • Compatible with Android tablet only • 3264 x 2448 resolution • 8M at 30 fps • 54.32 x 14.5 x 4.8 mm
Wireless and networking	WLAN 802.11a/b/g/n/ac wireless LAN • Operates at 2.4 GHz and 5 GHz • Support Bluetooth® 5.0
Dimensiune	Max 0,47 Kg
Input and output	USB Type-C USB Type-C™ port supporting: • USB 2.0 • USB charging 5 V; 2 A Headphone/speaker jack microSD card (SDXC compatible)
Garantie	Garanție 60 luni On-site Next business day

3.3.1.8. UPS Rackabil - 2 Buc cu urmatoarele specificatii minime :

UPS type	Line Interactive
Output power capacity	3 kVA
Output power	3000 W
Waveform	Pure sine
Input operation voltage (min)	160 V
Input operation voltage (max)	294 V6
Input frequency	47/70 Hz
Noise level	40 dB
Power protection features	Overdischarge
AC outlet types	C13 coupler, C19 coupler
Power plug	C20 coupler
AC outlets quantity	10 AC outlet(s)
USB port	Yes
Serial interface	Yes RS-232
Hot-swap battery	Yes
Automatic battery test	Yes
Form factor	Rackmount/Tower
Rack capacity	2U
Display type	LCD
Safety	IEC/EN 62040-1, UL1778, CSA22.2
Certification	IEC/EN 62040-2, FCC B, CISPR22 B CB (TUV) / cTUVus / EAC / UKCA / Ukr / Cm
Management card included	Yes





Output connections	8 x IEC C13 (10A) 2 x IEC C19 (16A)
Accesorii	Cabluri, mufe, adaptoare, șine și alte accesorii necesare punerii în funcțiune
Garantie	60 luni On-site Next business day

3.3.1.9. Switch 8 porturi - 23 Buc cu urmatoarele specificatii minime :

Caracteristici	Specificatii tehnice
Tip echipament	Switch Gigabit, - cf. 802.3at (porturile de la 1 la 8), cu management, layer 2+, fara ventilatie activa (fanless)
Porturi	- 10 x 10/100/1000Base-T - 2 x 100/1000 Mbps SFP
Capacitate switching	Full non-blocking, 20 Gbps
Rata comutare pachete IP 64 B	Minim 14 Mpps
Tabela MAC	8000 intrări Posibilitatea de dezactivare a funcției de învățare dinamica a MAC-urilor per port
Caracteristici Layer 2	- Suport pentru Jumbo Frames - IGMP Snooping v1/v2 - IGMP Snooping Querier - Agregare conexiuni (4 grupuri de agregare, 8 conexiuni per grup) - Loopback Detection (LBD), cu optiunea de dezactivare a portului sau VLAN-ului in care este detectata bucla - Spanning Tree Protocols - 802.1D STP - 802.1w RSTP - 802.1s MSTP (minim 32 instante MSTP)
VLAN	- 802.1Q Tagged VLAN - Suport pentru minim 256 VLAN-uri, cu ID-uri VLAN in intervalul 0÷4094 - Auto VoIP si Auto Surveillance VLAN
Caracteristici Layer 3	Rutare statica, minim 100 rute statice IPv4, 50 IPv6 1000 intrari ARP si 128 intrari IPv6 ND 4 Interfete IPv4 si 4 IPv6
Quality of Service (QoS)	- Marcaj layer 2 Class of Service (CoS) bazat pe port, adresa MAC, adresa IP, DSCP, IPv6 Traffic Class - 8 cozi de așteptare (queue-uri) per port - limitare de banda, per port, cu granulație 16Kb/s - Managementul cozilor de așteptare (de-queuing): Weighted Round Robin (WRR), Strict Priority Queue (SPQ)
Securitate	- Unicast, Multicast si Broadcast Storm Control - Inspecție dinamica ARP (Dynamic ARP Inspection) - Preventie Spoofing ARP - Protecție BPDU - IP-MAC-Port Binding - SSH v2 - HTTPS: SSL TLS 1.2





Management	- Administrare IPv4 și IPv6 - Administrare în linie de comandă: Telnet, SSHv2 - Administrare grafică WEB - SNMP v1/v2c/v3 și trap-uri - Log local, 500 intrări - Sincronizare ceas: NTP și SNTP - Server Telnet, client TFTP - LLDP și LLDP-MED
Authentication, Accounting (AAA)	Authorizat - Conform 802.1x, autentificare locală (minim 128 intrări) sau RADIUS IPv4/IPv6 - alocare dinamică în VLAN în funcție de credențialele introduse
OAM	Suport pentru diagnosticarea cablurilor UTP
Power over Ethernet	Nu
Temperatura operare	Între -5 și 50°C
Consum maxim de putere	Max. 6.33 W
Accesorii	Cabluri, mufe, adaptoare și alte accesorii necesare punerii în funcțiune
Garantie	60 luni On-site Next business day

3.3.1.10. Switch 24 porturi - 4 Buc cu următoarele specificații minime :

Caracteristici	Specificații tehnice
Tip echipament	Switch Gigabit, stack-abil, cu management, layer 2+
Porturi	- 24 x 10/100/1000Base-T - 4 x 10Gbps SFP+
Capacitate switching	Full non-blocking, 128Gbps
Rata comutare pachete IP 64 B	95Mpps
Tabela MAC	16000 intrări Posibilitatea de dezactivare a funcției de învățare dinamică a MAC-urilor per port
Caracteristici Layer 2	- Suport pentru Jumbo Frames - IGMP Snooping v1/v2/v3 - IGMP Snooping Querier - Agregare conexiuni (32 grupuri de agregare, 8 conexiuni per grup) - Ethernet Ring Protection Switching(ERPS) - Spanning Tree Protocols - 802.1D STP - 802.1w RSTP - 802.1s MSTP
VLAN	- 802.1Q Tagged VLAN - Suport pentru 4000 VLAN-uri, cu ID-uri VLAN în intervalul 0÷4094
Caracteristici Layer 3	Rutare statică, minim 64 rute statice IPv4, 32 IPv6 16 Interfețe IP
Stack-are	- Stack-are fizică a 6 unități, capacitate de stacking per switch 2x10Gbps - Full Duplex - Stack-are virtuală (Management de la un singur IP), minim 32 unități în cluster





Quality of Service (QoS)	- Marcaj layer 2 Class of Service (CoS) bazat pe port, adresa MAC, adresa IP, DSCP - 8 cozi de așteptare (queue-uri) per port - limitare de banda, per port, cu granulație 64Kb/s - Managementul cozilor de așteptare (de-queuing): Weighted Round Robin (WRR), Deficit Round Robin (DRR), Strict Priority Queue (SPQ)
Securitate	- Unicast, Multicast și Broadcast Storm Control - Inspecție dinamică ARP (Dynamic ARP Inspection) - Prevenție Spoofing ARP - Protecție BPDU - IP-MAC-Port Binding - SSH v2 - SSL v1/2/3 și TLS 1.2
Management	- Port consola, conector RJ45 - Administrare IPv4 și IPv6 - Administrare în linie de comandă: port consola, Telnet, SSHv2 - Administrare grafică WEB - SNMP v1/v2c/v3 - Log local, 10000 intrări - Sincronizare ceas: NTP și SNTP - Server și client Telnet - LLDP și LLDP-MED
Authentication, Accounting (AAA) Authorizat	- Conform 802.1x, autentificare locală sau RADIUS - Autentificare din pagina WEB (WAC) - alocare dinamică în VLAN în funcție de credențialele introduse
Eficiența energetică	Conform cu IEEE 802.3az (Energy-Efficient Ethernet) și Green Ethernet
Temperatura operare	Între -5 și 50°C
Consum maxim de putere	Mai mic de 23W la încărcare maximă
Accesorii	Cabluri, mufe, adaptoare și alte accesorii necesare punerii în funcțiune
Garantie	60 luni On-site Next business day

3.3.1.11. Switch 48 porturi - - 2 Buc cu următoarele specificații minime :

Caracteristici	Specificații tehnice
Tip echipament	Switch Gigabit, stack-abil, cu management, layer 2+
Porturi	- 48 x 10/100/1000Base-T - 4 x 10Gbps SFP+
Capacitate switching	Full non-blocking, 176Gbps
Rata comutare pachete IP 64 B	130Mpps
Tabela MAC	16000 intrări Posibilitatea de dezactivare a funcției de învățare dinamică a MAC-urilor per port
Caracteristici Layer 2	- Suport pentru Jumbo Frames





	- IGMP Snooping v1/v2/v3 - IGMP Snooping Querier - Agregare conexiuni (32 grupuri de agregare, 8 conexiuni per grup) - Ethernet Ring Protection Switching(ERPS) conform standard ITU-T G.8032, pentru a asigura timp de comutare de sub 50ms in topologii inel cu 16 noduri - Spanning Tree Protocols - 802.1D STP - 802.1w RSTP - 802.1s MSTP
VLAN	- 802.1Q Tagged VLAN - Suport pentru 4000 VLAN-uri concomitent, cu ID-uri VLAN in intervalul 0-4094
Caracteristici Layer 3	Rutare statica, minim 64 rute statice IPv4, 32 IPv6 16 Interfețe IP DHCP Server si DHCP Relay
Stack-are	- Stack-are fizica a 6 unități, capacitate de stacking per switch 2x10Gbps Full Duplex - Stack-are virtuala (Management de la un singur IP), minim 32 unitati in cluster
Quality of Service (QoS)	- Marcaj layer 2 Class of Service (CoS) bazat pe port, adresa MAC, adresa IP, DSCP - 8 cozi de așteptare (queue-uri) per port - limitare de banda, per port, Ingress/Egress cu granulație 64Kb/s - Managementul cozilor de așteptare (de-queuing): Weighted Round Robin (WRR), Deficit Round Robin (DRR), Strict Priority Queue (SPQ) si SPQ + WRR
Securitate	- Unicast, Multicast si Broadcast Storm Control - Inspecție dinamica ARP (Dynamic ARP Inspection) - Prevenție Spoofing ARP - Protecție BPDU - IP-MAC-Port Binding - SSH v2 - SSL v1/2/3 si TLS 1.2
Management	- Port consola seriala, conector RJ45 - Administrare IPv4 si IPv6 - Administrare in linie de comanda: port consola, Telnet, SSHv2 - Administrare grafica WEB - SNMP v1/v2c/v3 - Log local, 10000 intrari - Sincronizare ceas: NTP si SNTP - Server si client Telnet - LLDP si LLDP-MED - suporta stocarea a minim trei imagini firmware si 5 fisiere config (startup-config) - fisiere config in format ASCII pentru parametrizare facila a fisierele template sau pentru modificarea rapida a configuratiei - LED-uri pentru diagnoza: LED de Stare, Stare si Activitate - porturi, Stare pentru sistemul de ventilatie; ecran pentru afisarea ID-ul in Stack si rolul in acesta: Base sau Backup Base - support pentru sFlow





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

	- diagnoza cablurilor de rețea
Authentication, Authorization and Accounting (AAA)	- Conform 802.1x, autentificare locală sau RADIUS - Autentificare din pagina WEB (WAC) - alocare dinamică în VLAN în funcție de credențialele introduse
Eficiența energetică	Conform cu IEEE 802.3az (Energy-Efficient Ethernet)
Condiții de mediu pentru operare	Temperatura: -5 și 50°C, Umiditate: 0% la 95% (fără condens)
Consum maxim de putere	Mai mic de 31 W la încărcare maximă
Accesorii	Cabluri, mufe, adaptoare și alte accesorii necesare punerii în funcțiune
Garantie	60 luni On-site Next business day

3.3.1.12. Router - 4 Buc cu următoarele specificații minime:

Interfețe/Porturi	WiFi 802.11 a/b/g/n/ac/ax Minimum 4 x RJ45 Giga Ethernet port cu suport de viteze 10/100/1000 Mbps;
Tip Produs	Router Mesh;
Procesor	Minimum 2.0 GHz quad-core 64bit
Management	Da
Performanță, Disponibilitate, Fiabilitate	Tehnologie minimum MU- MIMO 4x4 cu 3 streamuri spațiale; OFDMA Rata de transfer fizic minim 802.11n 600 Mbps + 600 Mbps 802.11ac 1000Mbps + 3466 Mbps 802.11 ax (Available to Clients) 1148 Mbps + 4804 Mbps
Securitate funcționalități	WPA, WPA2PSK Suport VPN, Firewall
Accesorii incluse	Kit de montaj pe tavan / perete, se va livra împreună cu alimentare de priză
Accesorii	Cabluri, mufe, adaptoare și alte accesorii necesare punerii în funcțiune
Garantie	60 luni On-site Next business day

3.3.1.13. Rack - 1 Buc cu următoarele specificații minime :

Tip Cabinet	Metalic cu fixare pe podea
Tip Usă	Sticlă Securizată
Tipodimensiune (U)	18



Direcția de Sănătate
Publică Constanța



Accesorii Incluse	Unitate de 2 ventilatoare Raft Fix Priza PDU
Tip Cabinet	Fix
Accesorii	Cabluri, mufe, adaptoare și alte accesorii necesare punerii în funcțiune
Garantie	60 luni On-site Next business day

3.3.1.14. Patch panel - 2 Buc cu următoarele specificații minime :

Numar conectori	CAT6-48xRJ45-1U
Banda de frecventa	250 MHz
Material	Metal
Altele	RoHS compliant 100% performance tested = Increderea ca fiecare port furnizeaza performanta specificata Compatibil cu mufe RJ45 si RJ11 Inele metalice pentru organizarea individuala a fiecarui cablu Conformitate PoE: indeplineste cerintele din IEEE 802.3af si IEEE 802.3at pentru aplicatii PoE Suport de cabluri integrat VoIP. Depaseste cerintele fizice si electrice ale TIA / EIA -568-c.2 Ocupa o singura unitate Tip: Neccranat.
Temperatura de functionare (C)	-40 + 80 ° C
Garantie	60 luni, On-site, Next business day

3.3.2 COMPONENTA SOFTWARE A SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT

Structura digitală se axează pe optimizarea și eficientizarea proceselor interne ale Direcției de Sănătate Publică Constanța. Cu ajutorul diferitelor module, se urmărește o abordare cuprinzătoare, care să răspundă nevoilor. Astfel, soluția de digitalizare va include implementarea unor sisteme noi, actualizarea sau extinderea modulelor software non-clinice legate de funcționarea Direcției de Sănătate Publică Constanța.

Managementul integrat al activității administrative se va realiza prin implementarea unei noi soluții software care va contribui la eficientizarea activității instituției și îmbunătățirea calității serviciilor acordate.

Soluția va fi de tip modular și va acoperi activitatea administrativă, non-clinică a oricărui tip de compartiment medical și administrativ, permițând urmărirea întregului parcurs al documentului/informației/analizei și înregistrarea tuturor datelor necesare, prin toate etapele intermediare parcurse de acesta în cadrul unității și necesare finalizării fluxului.

În sensul prezentei soluții se vor digitaliza fluxurile de lucru interne, se va implementa un sistem informatic integrat destinat reducerii timpilor de lucru, cât și fluxuri digitale ce survin ca urmare a solicitărilor cetățenilor.

Conturarea fluxurilor ce vor face obiectul digitalizării va fi realizată printr-o procedură de proiectare a sistemului, desfășurată în etapa de implementare a proiectului. Această procedură va implica identificarea și definirea fluxurilor de lucru necesare pentru fiecare modul al sistemului integrat. În cadrul acestei etape, vor fi stabilite particularitățile individuale ale fiecărui flux, adaptate nevoilor specifice ale organizației, pentru a asigura o digitalizare eficientă și o funcționare coerentă a întregului sistem.

Fluxul principal utilizat va fi de natură ad-hoc, customizabil de către utilizator/administrator și va permite replicarea lui în funcție de necesități.

3.3.2.1. CERINȚE GENERALE

Se dorește dezvoltarea și implementarea unei sistem informatic integrat care va reprezenta un salt tehnologic semnificativ față de soluțiile informatice utilizate în prezent, având un impact major asupra:



Activități curente din cadrul unității sanitare -Sistemul informatic integrat care va fi implementat va facilita digitalizarea fluxurilor și proceselor interne ale unității, oferind o îmbunătățire tehnologică substanțială comparativ cu soluțiile existente. Prin dotarea cu echipamente performante și implementarea de soluții digitale moderne pentru gestionarea fluxurilor de lucru, a conținutului și a relațiilor cu terții, instituția va beneficia de o transformare digitală profundă. Aceasta va permite integrarea ușoară cu alte aplicații din sistemul medical central sau local și va deschide calea pentru migrarea viitoare a aplicațiilor informatice și a bazelor de date către cloud-ul guvernamental sau alte soluții cloud, aliniindu-se astfel tendințelor tehnologice globale.

Interoperabilități în interiorul și/sau în afara instituției - Sistemul informatic integrat care va fi implementat va trebui să digitalizeze atât fluxurile și procesele interne, cât și interacțiunea cu terții, asigurând cerințele de interoperabilitate și integrare cu alte instituții sau unități sanitare. Aceasta se va realiza prin intermediul unor interfețe de tip REST API, respectând cerințele de securitate și criptare end-to-end a datelor. Fiecare modul al platformei va trebuie să fie capabil să comunice bidirecțional cu baze de date interne și externe, facilitând schimbul de metadate în conformitate cu necesitățile sau reglementările legislative naționale.

Funcționării de bază a instituției - Proiectul de infrastructură propus va asigura funcționarea optimă a instituției prin extinderea capacităților actuale de procesare, stocare și backup, și prin modernizarea rețelei de comunicații și securitate. Soluțiile informatice de ultimă generație implementate vor fi capabile să gestioneze traficul de date de mari dimensiuni, cu transfer instantaneu, pentru orice echipament mobil sau medical din cadrul instituției. De asemenea, infrastructura hardware va susține stocarea și backup-ul datelor generate de aplicațiile non-clinice pentru o perioadă de minim cinci ani, asigurând astfel continuitatea optimă a serviciilor și reducerea timpilor de răspuns în procesele interne.

Securității digitale în cadrul instituției - Proiectul prevede un upgrade semnificativ al soluțiilor de securitate, care va acoperi toate tipurile de amenințări cibernetice, de la acces neautorizat și pierderea datelor, până la protecția împotriva virusurilor și altor amenințări. Se va asigura securitatea informatică la toate nivelurile – hardware, software și comunicații – incluzând:

- Securizarea autentificării și gestionarea accesului în ecosistemul digital al instituției;
- Criptarea end-to-end a tuturor datelor și informațiilor vehiculate între aplicații și echipamente;
- Gestionarea vulnerabilităților și patchurilor, monitorizarea securității;
- Scanare antivirus, antispam, control la nivel de aplicație, prevenirea intruziunilor și filtrare web, toate aceste măsuri fiind integrate într-o soluție de securitate unificată.

Aceste măsuri vor consolida strategia de securitate informatică a instituției, protejând soluțiile și echipamentele software împotriva riscurilor și amenințărilor cibernetice curente, cu posibilitatea de adaptare la provocările viitoare.

Sistemul trebuie să fie construit pe produse mature și adaptabile și să respecte următoarele cerințe generale minimale:

- Sistemul final trebuie să fie integrat și unitar;
- Fiecare componentă din cadrul sistemului trebuie să poată funcționa independent de celelalte module;
- Sistemul trebuie să aibă un grad ridicat de adaptabilitate la specificul instituției, permițând parametrizarea rapidă și cu efort minim;
- Sistemul trebuie să fie scalabil, capabil să gestioneze creșterea numărului de utilizatori și a volumului de date fără a compromite performanța;
- Sistemul trebuie să fie configurabil, adaptabil la modificările structurii organizatorice conform nevoilor instituției.

Notă:

Toate elementele de infrastructură hardware și software ce vor fi incluse în realizarea sistemului trebuie să respecte principiul DNSH (Do No Significant Harm) conform Regulamentului delegat (UE) 2021/2139.

3.3.2.2. ARHITECTURA SISTEMULUI ȘI PRINCIPII GENERALE

Arhitectura sistemului informatic reprezintă structura, mecanismele și interfețele utilizate, precum și modul de comunicare între părțile componente. Aceasta descrie viziunea fizică și logică a sistemului propus, evidențiind modul în care sistemul va fi construit, cum vor fi utilizate diferitele concepte și cum va putea fi dezvoltat în viitor.

Proiectarea, realizarea și implementarea sistemului trebuie să se bazeze pe următoarele principii generale:

- **Principiul legalității:** Sistemul informatic trebuie să fie creat și utilizat în conformitate cu legislația națională în vigoare, precum și cu normele și standardele internaționale recunoscute în domeniu.
- **Principiul divizării arhitecturii pe niveluri:** Componentelor sistemului li se va asigura proiectarea independentă, conform standardelor de interfață între niveluri.
- **Principiul arhitecturii bazate pe servicii (SOA):** Funcționalitatea aplicațiilor va fi împărțită în unități mai mici, numite servicii, care pot fi distribuite într-o rețea și utilizate împreună pentru implementarea funcțiilor de business ale sistemului.
- **Principiul datelor sigure:** Datele vor fi introduse în sistem doar prin canale autorizate și autentificate.
- **Principiul securității informaționale:** Sistemul va asigura un nivel adecvat de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor împotriva pierderilor, alterărilor, deteriorărilor și accesului neautorizat.
- **Principiul transparenței:** Arhitectura va fi proiectată și realizată conform unui principiu modular, utilizând standarde deschise și transparente în domeniul IT și telecomunicațiilor.
- **Principiul extensibilității:** Sistemul va permite adăugarea de noi funcționalități sau îmbunătățirea celor existente.
- **Principiul scalabilității:** Sistemul trebuie să mențină o performanță constantă, chiar și în condițiile unei creșteri a volumului de date sau a numărului de utilizatori.
- **Principiul simplității și comodității utilizării:** Aplicațiile și echipamentele tehnice vor fi proiectate pentru a fi accesibile și ușor de utilizat, bazându-se pe principii ergonomice și logice.
- **Principiul integrității, plenitudinii și veridicității datelor:** Sistemul trebuie să includă mecanisme care asigură păstrarea integrității și veridicității datelor, prevenind denaturarea accidentală și garantând o corespondență exactă cu realitatea.
- **Principiul integrării:** Sistemul trebuie să permită integrarea cu aplicațiile existente, facilitând schimbul de informații în timp real și accesul la date din diferite componente.

Pentru arhitectura sistemului informatic, se vor respecta următoarele principii esențiale:

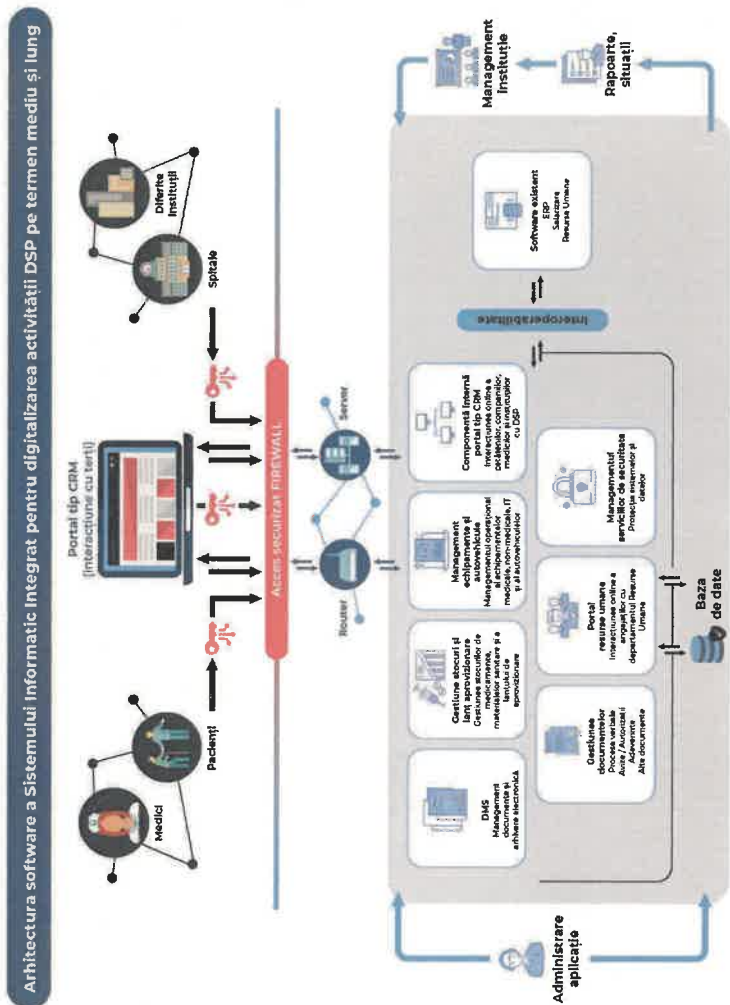
- Implementarea unei soluții centralizate client-server, bazată pe web, cu acces autorizat la interfață și date, utilizând componente software cu drept de utilizare perpetuu și posibilitatea de actualizare pe toată perioada de garanție.
- Asigurarea securității adecvate a sistemului informatic pentru a proteja informațiile și subsistemele componente împotriva utilizării neautorizate sau a divulgării informațiilor sensibile.
- Recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei corespunzătoare.
- Dezvoltarea și implementarea sistemului informatic astfel încât să permită reutilizarea datelor pentru alte procese și să ofere posibilitatea dezvoltării de noi funcționalități în viitor.

- Asigurarea capacității de recuperare în urma dezastrelor (inclusiv securitatea fizică și logică) ca parte integrantă a planului de implementare.

Soluția tehnică propusă trebuie să includă un singur mediu inițial, utilizat pentru configurare, dezvoltare, testare și instruire, care va fi ulterior utilizat pentru producție.

3.3.2.3. Componentele sistemului informatic integrat propus

1. Managementul documentelor
2. Managementul resurselor umane și interoperabilitatea cu alte sisteme digitale similare de la nivel național/administrativ
 - a. Personal
 - b. Resurse umane
 - c. Sarcini
 - d. Pontaje
 - e. Notificări
3. Managementul lanțului de aprovizionare
 - a. Parteneri
 - b. Portal parteneri
 - c. Aprovizionare
 - d. Laborator
 - e. Achiziții
4. Intreținerea clădirilor și instalațiilor
 - a. Clădiri și instalații
 - b. Parc auto
5. Semnatura digitală
 - a. Documente
 - b. Rapoarte
6. Platforme de schimb și integrare informații managementul serviciilor de securitate
 - i. chat
 - ii. calendar
 - iii. panou de bord
 - iv. interfața API
 - v. rapoarte
7. Adeverințe
8. Avize/autorizări
9. Statistică și informatică în Sănătate publică
10. Procese verbale de constatare/contravenție
11. Modul de administrare
 - i. fluxuri
 - ii. roluri și drepturi
 - iii. formulare
12. Website



1. Modul MANAGEMENT DOCUMENTE SI ARHIVARE ELECTRONICA

Descrierea generala

Soluția pentru managementul și urmărirea fluxului documentelor trebuie să asigure capacitatea de înregistrare, de stocare, versionare, indexare și regăsirea rapidă a documentelor. Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea și versionarea documentelor interne ale Direcției de Sanătate Publică Constanța, stocarea centralizată a tuturor documentelor electronice semnificative, backup-ul unitar pentru toate documentele.

Soluția trebuie să permită modelarea, controlul și monitorizarea fluxurilor de documente în cadrul Direcției de Sanătate Publică Constanța precum și arhivarea electronică a documentelor. Practic, soluția trebuie să gestioneze bunurile digitale ale organizației (documente, proceduri, schițe, planuri, proiecte, coduri sursă, avize, autorizații, etc.), imagini ale documentelor pe hârtie (documente scanate), fluxurile de lucru interne organizației și managementul înregistrărilor.

Soluția pentru managementul și urmărirea fluxului documentelor trebuie să fie integrată și interoperabilă cu Portalul extern în vederea gestiunii fluxului documentelor depuse și eliberate în cadrul componentei securizate a acestuia.

Structura și descrierea cerințelor tehnice DMS

Soluția trebuie să asigure managementul documentelor și arhivarea electronică a acestora, fiind integrată cu portalul intern. Soluția trebuie să permită lucrul cu puncte deregistrare diferite, utilizând un registru unic.

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare documente și dosare
- Cautarea și găsirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Arhivarea electronică a documentelor gestionate
- Scanarea documentelor atât cele înregistrate la ghișeu cât și cele emise de fiecare compartiment al Direcției de Sanătate Publică Constanța
- Extindere simplă cu noi utilizatori, departamente
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome

Cerințe funcționale:

- Componenta va asigura înregistrarea tuturor documentelor provenite din exteriorul instituției, create în interiorul instituției precum și a celor întocmite ca răspuns și înregistrate în registrul unic al instituției.
- Componenta de registratură va asigura funcționalitățile sale pornind de la organigrama instituției, atât la nivel de direcții, servicii, departamente, compartimente cât și la nivel de utilizator în cadrul organigramei.
- Va fi alocat un număr unic de înregistrare pentru fiecare document din instituție.
- Componenta de registratură electronică trebuie să permită utilizatorilor crearea mai multor posturi de înregistrare a documentelor (pentru fluidizarea procesului de înregistrare), numerele fiind date din registrul unic indiferent de locația unde a fost înregistrată cererea.
- Trebuie să existe posibilitatea de a crea număr nelimitat de registre, și fiecare registru să funcționeze independent. Pentru fiecare registru să existe posibilitatea de atribuire unui utilizator sau grupuri de utilizatori
- În cazul documentelor externe, se vor înregistra următoarele informații (câmpuri):
 - Număr de înregistrare dat de către o altă instituție
 - CNP sau CUI, după caz
 - Proveniența documentului
 - Adresa provenienței (județ, localitate, stradă, număr, bloc, scară, apartament)
 - Tipul documentului
 - Termenul de rezolvare (în număr de zile) sau data până la care trebuie rezolvat documentul
 - Descrierea documentului
 - Observații
- În cazul documentelor interne, se vor înregistra următoarele informații:

26

- a. Tipul documentului
 - b. Termenul de rezolvare (în număr zile) sau data până la care trebuie rezolvat documentul
 - c. Descrierea documentului
 - d. Observații
 - e. Către ce persoană se va trimite după înregistrare (adresant)
- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.
 - Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.
 - Sistemul va asigura gestiunea tuturor documentelor și a fluxurilor de documente interne ale organizației.
 - Sistemul va asigura un acces securizat pe bază de nume de utilizator unic și parolă, în funcție de credențialele atribuite de sistem (acces diferențiat la interfețe în funcție de rolul în sistem: operator, sef birou/serviciu/directie, responsabil fluxuri, secretariat, registratura, administrator, management, etc)
 - Crearea unui sistem de foldere corespunzător structurii organizației, inclusiv foldere la nivel de fiecare utilizator, cu credențiale de acces specifice membrilor funcție de ierarhie în organizație și încadrare pe post.
 - Posibilitatea de a încărca fișiere mari în sistem, fără a limita dimensiunea acestora (fișiere de maxim 100 MB să poată fi încărcate).
 - Aplicația trebuie să aibă funcții specifice de check in / check out pentru semnalizarea documentelor aflate în lucru la un alt operator.
 - Soluția trebuie să permită propagarea ierarhică a drepturilor de acces în sistemul de foldere.
 - Trebuie să existe posibilitatea de a acorda drepturi specifice de citire/scriere/acordare permisiuni asupra unui document pentru diferiți utilizatori.
 - Soluția trebuie să aibă un meniu contextual pentru funcțiile de baza, atât pentru zona de gestiune documente (versiuni, drepturi), cât și pentru dosare/fluxuri (promovare, respingere dosare, notificari, adăugari documente în dosare).
 - Soluția trebuie să aibă funcționalități de design vizual al fluxurilor de lucru, pentru o mai ușoară operare la nivel de proiectare fluxuri, dar și pentru utilizatorii ce operează dosare.
 - Soluția trebuie să creeze un nomenclator de „activități” din care utilizatorii serviciului registratură vor selecta elementul potrivit înregistrării în cauză. Acest nomenclator are ca scop posibilitatea de analiză pe tipuri de solicitări și managementul încărcării activității pe direcții și tipuri de solicitări.
 - Soluția trebuie să permită lucrul pe faze, fluxuri a unor solicitări și de asemenea să permită funcție de flux, normarea fiecărei etape (zile, ore, minute) și de asemenea definirea listei de operațiuni specifice fiecărei etape.
 - Soluția trebuie să permită implementarea de reguli de circulație ad-hoc a documentelor și lucrărilor în organizație, pe principii de competență și ierarhie, cu înregistrarea automată de numere interne, de intrare sau ieșire conform regulilor de aprobare din organizație stabilite în faza de analiză.
 - Soluția trebuie să permită funcția de anulare a anumitor înregistrări în orice etapă, de către utilizatori cu drepturile potrivite în utilizare.
 - Soluția trebuie să permită redirectionarea unor lucrări ce au fost alocate greșit prin editare de către responsabilul registratură sau printr-o funcție specifică de către departamentul/direcția destinatară a respectivei înregistrări.
 - Soluția trebuie să asigure un registru al solicitanților /partenerilor/ destinatarilor corespondenței, cu un mecanism selectare la înregistrarea unei lucrări pentru solicitanții/partenerii deja înregistrați (cu care există un istoric) și să permită adăugarea de destinatari/ parteneri noi dacă aceștia nu sunt în registru.
 - Registrul trebuie să asigure un mecanism de căutare complexă, după toate metadatele asociate unei înregistrări – CNP, adresă, telefon, CUI, Registrul comerțului, oras, denumire, nume prenume, etc.
 - Soluția trebuie să permită în cazul registraturii posibilitatea ca un imputernicit al unui petent/cetățean să depună în numele acestuia o solicitare – caz în care sistemul trebuie să permită o dublă asociere de informații în registrul de solicitanți/parteneri.
 - Soluția trebuie să permită personalului de la serviciul registratură ca să poată înregistra un document sau solicitare ca fiind o completare sau un document conex unei alte înregistrări existente în sistem ale aceluiași petent/partener.
 - Soluția trebuie să permită selecția destinației interne a unei lucrări anume, la alegerea utilizatorului din serviciul registratură, dar trebuie să poată fi configurată și în modul automat pentru anumite tipuri de activități, respectiv anumite tipuri de înregistrări să aibă o destinație prestabilită, ce nu poate fi schimbată de operator.
 - Soluția trebuie să permită să definim implicit în nomenclatorul de activități de termene de rezolvare/răspuns dar operatorul de la Registratură să poată modifica acest termen dacă e cazul.
 - Termenul de execuție trebuie să poată fi modificat și de către personalul din management care delegea sarcinile.
 - Soluția trebuie să afișeze compact, dar intuitiv o modalitate în care un utilizator poate accesa cu ușurință lista lucrărilor ce au fost rezolvate de către el, lista sarcinilor pe care le are primite sau dacă e cazul unui sef de departament, lista lucrărilor/documentelor ce au sosit către departamentul în

cauza separate pe diverse criterii (ce necesita aprobări, ce necesita rezolvări, ce sunt alocate deja spre rezolvare unor angajați din departament și un istoric al lucrărilor ce au trecut prin departamentul în cauză).

- Un operator cu funcția șef de departament sau împuternicit al acestuia trebuie să poată avea acces inclusiv la borderourile electronice stocate în sistem (respectiv borderouri emise sau primite, funcție de destinație sau emitent) după caz.
- Soluția trebuie să permită înregistrarea modului în care o solicitare a provenit (posta, email la ghișeu, etc) configurabilă în urma analizei.
- Soluția trebuie să permită configurarea (limitarea la anumite tipuri de activități) pentru anumite puncte de registratură.
- Soluția trebuie să asigure circulația electronică a solicitărilor, dar să elaboreze și borderouri la transmiterea între direcții, departamente, etc, pentru a permite o implementare treptată, ce asigură trecerea de la formatul hârtie la cel exclusiv electronic în organizație.
- Soluția trebuie să permită tipărirea bonurilor/dovezilor de înregistrare a unei solicitări atunci când aceasta este realizată la ghișeu.
- Soluția trebuie să permită comunicarea/notificarea petenților prin email sau sms pentru activitățile ce necesită confirmare.
- Soluția trebuie să permită înregistrarea numărului de fișe asociate unei solicitări și această informație să apară pe borderourile emise de către aplicație.
- Soluția trebuie să permită asocierea de documente (atașarea de documente) la o înregistrare, în orice etapă a lucrării în cauză, de către cei care au permisiunea.
- Soluția trebuie să permită delegarea departamentală în acord cu structura organizațională și ierarhia în instituție.
- Soluția trebuie să permită delegarea unei lucrări/solicitări spre rezolvare unui angajat, aceasta realizându-se de către șeful de departament la care este solicitarea sau de către împuternicitul/locțiitorul acestuia.
- Soluția trebuie să permită definirea după caz a unui sau mai mulți împuterniciți/locțiitori ai unui șef de departament.
- Soluția trebuie să permită asocierea de rezoluții asociate unei lucrări, adăugarea unui sau a mai multor documente răspuns și expedierea să se realizeze apoi pe cale ierarhică unde să primească aprobările necesare.
- Soluția trebuie să asigure ca numerele de ieșire se generează automat doar după aprobarea de către șeful de direcție sau după caz de managerul organizației sau secretarul general. Detaliile vor fi stabilite în faza de analiză.
- Soluția trebuie să asigure afișarea unui istoric pentru fiecare lucrare/inregistrare în sistem în scopul analizei de trasabilitate.
- Soluția trebuie să permită pentru cei cu drepturi specifice accesul la cautarea oricărei lucrări după orice metadata, utilizând un sistem de căutare avansat și o interfață specifică.
- Soluția trebuie să permită găsirea tuturor lucrărilor/inregistrărilor conexe cu un anumit partener/beneficiar/destinatar, indiferent de tipul de înregistrare (număr de intrare, de ieșire sau număr intern).
- Documentele asociate unui partener/petent/solicitant/destinatar trebuie să poată fi regasite de către cei cu drepturi specifice într-un folder al entității în cauză.
- În cazul unor tipuri de înregistrări ce sunt definite în portalul extern al organizației, odată înregistrate online de către petenți, acestea vor fi transmise automat destinatarilor predefiniți, lucrarea/solicitarea astfel primită va avea generat un număr de înregistrare (intrare) automat în acest caz.
- Soluția va afișa funcțiile operationale în interfețele de lucru specific funcție de tipul utilizatorului și funcție de drepturile acestuia în sistem, ținând cont și de structura organizațională ierarhică din organizație.
- Soluția va permite definirea de fluxuri specifice (fixe) pentru anumite fluxuri de documente/procese de lucru, asigurând un instrument de design grafic pentru definirea logică a acestor fluxuri/procese.
- Mecanismele de definire grafică a fluxurilor vor comunica utilizatorului, dacă fluxurile sunt complet definite sau nu.
- Mecanismul de definire vizuală a fluxurilor trebuie să permită inclusiv definirea de subfluxuri și utilizarea lor ca elemente constitutive ale unui nou flux.
- Soluția trebuie să asigure la implementare definirea unei structuri de foldere asociate structurii organizaționale, acestea fiind foldere sistem ce nu se pot șterge, dar să permită în cadrul acestora definirea de structuri de foldere după modelul vizual (windows explorer).
- Soluția trebuie să genereze și foldere personale pentru fiecare utilizator al sistemului de gestiune documente, cu acces limitat doar pentru utilizatorul în cauză.
- Soluția trebuie să permită încărcarea de documente în foldere de către cei care au acces la folderele în cauză și definirea regulilor și permisiunilor pentru fiecare document în parte.
- Soluția trebuie să ofere rapoarte în care să poți selecta filtrele personalizat.
- Soluția trebuie să permită versionarea documentelor, fără a impune un anumit număr de versiuni.
- Soluția trebuie să permită funcții de tipul „document în editare” atunci când se lucrează la elaborarea/modificarea unui document, dar totuși să permită descărcarea unei copii a versiunii deja existente.
- Soluția trebuie să permită accesul indiferent de browserul de internet utilizat (atât timp cât acesta este actualizat).
- Soluția trebuie să asigure în interiorul VPN-ului sau rețelei locale o conexiune de tip SSL.
- Soluția trebuie să permită căutări și filtrări multiple în interfețele de lucru, în scopul de a ajuta utilizatorul să găsească cu ușurință informația necesară.
- Soluția va afișa elemente de tip semafor pentru lucrările care au termene specifice de răspuns.

- Soluție trebuie să fie conectată cu sistemul de management al calitatii și performanței și cu componenta de evaluare a personalului din acest sistem.
- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.

Componenta File Manager

- Soluția trebuie să permită utilizatorilor să navigheze cu ușurință prin toate directoarele și subdirectoarele disponibile în sistem.
- Soluția trebuie să ofere mai multe moduri de vizualizare a fișierelor (listă, miniaturi, detalii etc.) pentru a se adapta preferințelor utilizatorilor.
- Soluția trebuie să permită crearea, ștergerea, redenumirea, copierea și mutarea fișierelor și directoarelor printr-o interfață intuitivă.
- Soluția trebuie să suporte funcția drag-and-drop pentru a muta rapid fișierele și directoarele între diferite locații.
- Soluția trebuie să ofere funcționalități de gestionare a permisiunilor pentru fișiere și directoare, permițând utilizatorilor să stabilească cine poate accesa, modifica sau șterge conținutul.
- Soluția trebuie să includă un motor de căutare avansat care să permită găsirea rapidă a fișierelor și directoarelor pe baza numelui, tipului de fișier, dimensiunii, datei modificării etc.
- Soluția trebuie să permită previzualizarea fișierelor comune, cum ar fi imagini, documente și fișiere audio/video, direct în cadrul aplicației.
- Soluția trebuie să ofere funcționalități de editare de bază pentru fișiere text și alte tipuri de fișiere simple.
- Soluția trebuie să asigure că toate operațiunile efectuate sunt conforme cu politicile de securitate ale organizației, incluzând verificarea drepturilor de acces.
- Soluția trebuie să permită autentificarea utilizatorilor și gestionarea accesului la diferite funcționalități ale modulului pe baza rolurilor acestora.
- Soluția trebuie să fie scalabilă pentru a putea gestiona creșterea volumului de fișiere și numărului de utilizatori fără a afecta performanța.

Componenta de File Manager trebuie să fie integrată cu Managementul documentelor dar și cu restul modulelor.

2. Modul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Descrierea generala

Managementul resurselor umane reprezintă o abordare comprehensivă și strategică asupra gestionării personalului într-o organizație, acoperind o gamă variată de aspecte critice pentru performanța și dezvoltarea durabilă.

Soluția pentru managementul resurselor umane trebuie să asigure capacitatea de gestionare a personalului, sarcinilor, pontajelor și fluxul de la crearea unei cereri de concediu până la aprobarea acesteia.

Soluția pentru managementul resurselor umane trebuie să fie integrată și interoperabilă cu managementul documentelor în vederea gestionării fluxului documentelor.

Structura și descrierea cerințelor tehnice Managementului resurselor umane

Soluția trebuie să asigure gestionarea tuturor documentelor care sunt implicate în gestionarea resurselor umane.

Soluția trebuie să asigure:

- a. Trasabilitatea activității de manipulare documente și dosare
- b. Cautarea și găsirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- c. Arhivarea electronică a documentelor gestionate
- d. Extindere simplă cu personal nou, departamente
- e. Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- f. Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome

Cerințe funcționale:

Soluția trebuie să gestioneze procesul de recrutare, începând de la crearea și publicarea anunțurilor de posturi vacante, monitorizarea candidaților și organizarea concursurilor de ocupare a postului până la facilitarea procesului de onboarding.

Soluția trebuie să mențină evidența detaliată și actualizată a tuturor angajaților, inclusiv informațiile personale, detalii despre poziția ocupată, toate documentele (adeverințe, cereri de concediu, contracte, anexe, etc.) și calificările obținute.

Soluția trebuie să urmărească și să gestioneze orele și zilele de lucru ale angajaților, prezenta la locul de muncă și perioadele de concediu.

Soluția trebuie să administreze cererile de concediu, programările acestora și procesul de aprobare.

Soluția trebuie să asigure o abordare sistematică a gestionării timpului de odihnă al angajaților pentru a evita suprapunerii și pentru a asigura continuitatea operațională.

Soluția trebuie să asigure alerte cu câteva zile înainte pentru persoana în cauză dar și pentru restul persoanelor, aceste alerte trebuie să fie atât în aplicație cât și pe email.

Soluția trebuie să permită configurarea alertelor cu câte zile înainte, și către ce grup de angajați vor fi trimise.

Soluția trebuie să asigure asignarea task-urilor altei persoane când aceasta este în concediu de odihnă, boala, etc.

Soluția trebuie să asigure cautarea persoanei care o va înlocui, după CNP, nume, prenume.

Soluția trebuie să gestioneze contractele de muncă ale angajaților, inclusiv actele adiționale oferind notificări înainte de expirare a acestora.

Soluția trebuie să ofere un mod oportun și optim în procesul de reînnoire ale acestora.

Soluția trebuie să asigure monitorizarea programelor de instruire și dezvoltare ale angajaților.

Soluția trebuie să faciliteze procesul de evaluare a performanței fiecărui angajat.

Soluția trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor muncii prin menținerea documentației necesare și gestionarea plangerilor angajaților.

Soluția trebuie să asigure o supervizare pentru a asigura o vizibilitate completă asupra fluxurilor de lucru și a datelor.

Soluția trebuie să permită generarea de rapoarte după mai multe criterii.

Soluția trebuie să permită gestionarea sarcinilor pentru fiecare utilizator, să permită utilizatorilor care au dreptul de a crea sarcini pentru alți utilizatori.

Fiecare sarcină trebuie să fie detaliată, inclusiv termene limită, descrieri și fișiere relevante.

Sarcinile/Task-urile trebuie să fie integrate cu alte module ale sistemului creând o sinergie fluidă între diferitele aspecte ale gestionării activităților organizaționale.

Soluția trebuie să permită definirea de categorii personalizate pentru sarcini, permitând organizarea și prioritizarea sarcinilor în funcție de natura și importanța lor. De la sarcini "Urgente" la cele "Administrative", categoriile trebuie să aducă o structură clară și să faciliteze procesul de raportare și analiza activităților.

Soluția trebuie să ofere posibilitatea tuturor compartimentelor de creare și emitere pontaje în mod facil și eficient. Această funcționalitate trebuie să asigure o evidență corectă a orelor de lucru, a concediilor și altor activități legate de timpul angajaților, asigurând o gestionare centralizată și precisă a informațiilor.

Soluția trebuie să ofere posibilitatea de completare a pontajului în funcție de drepturile fiecărui utilizator. Unele persoane vor avea doar dreptul de vizualizare pontaje în timp ce altele vor putea și efectua diferite acțiuni de ștergere, editare, adăugarea asupra pontajului.

Soluția trebuie să ofere un mecanism de a putea seta/configura notificări email și push în aplicație, aceste funcționalități trebuie să fie cu un acces limitat.

Soluția trebuie să permită tipărirea tuturor documentelor generate și gestionate în aplicație.

Soluția trebuie să asigure afișarea unui istoric pentru fiecare lucrare/inregistrare în sistem în scopul analizei de trasabilitate.

Soluția trebuie să permită pentru cei cu drepturi specifice accesul la căutarea oricărei lucrări după orice metadata, utilizând un sistem de căutare avansat și o interfață specifică.

Soluția trebuie să ofere posibilitatea de configurare a organigramei organizată după departamente, atât structural cât și grafic.

Soluția trebuie să permită căutări și filtrări multiple în interfețele de lucru, în scopul de a ajuta utilizatorul să găsească cu ușurință informația necesară.

Soluția va afișa elemente de tip semafor pentru lucrările care au termene specifice de răspuns.

Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.

Posibilitatea de a încărca fișiere mari în sistem, fără a limita dimensiunea acestora (fișiere de maxim 100 MB să poată fi încărcate).

Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori (licențiere pe organizație).

Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

Notificări

Aplicație: Această funcționalitate trebuie să permită transmiterea de notificări direct în interiorul aplicației. Utilizatorii trebuie să primească alerte vizibile în aplicație atunci când există informații noi sau actualizări relevante.

Email: Notificările prin email trebuie să transmită informații și alerte prin intermediul emailului. Acestea sunt utile pentru a asigura că utilizatorii primesc informații importante chiar și atunci când nu sunt conectați la aplicație.

3. Modul MANAGEMENTUL LANȚULUI DE APROVIZIONARE

Descriere generală

Soluția pentru managementul lanțului de aprovizionare trebuie să asigure capacitatea de gestionare eficientă a lanțului de aprovizionare și gestionarea corectă a stocurilor, a achizițiilor și relația cu furnizorii.

Soluția trebuie să permită planificarea și aprovizionarea, să notifice automat pentru a menține o comunicare eficientă cu furnizorii.

Soluția nu trebuie să se limiteze doar la o coordonare logistică ci trebuie să reprezinte o funcționalitate și o soluție integratoare ce va avea ca rol optimizarea tuturor activităților.

Soluția trebuie să ofere capacitatea de a integra activității logistice cu alte funcții organizatorice cum ar fi laboratoarele, gestiunea, administrarea parcului auto, întreținerea clădirilor și altele.

Structura și descrierea cerințelor tehnice a Managementului lanțului de aprovizionare

Soluția trebuie să asigure managementul lanțului de aprovizionare, managementul stocurilor și logistici produselor. Soluția trebuie să fie integrată cu managementul documentelor.

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare stocuri, produse și altele.
- Gestionarea electronică a stocurilor de medicamente și materiale sanitare alocate.
- Căutarea și găsirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Arhivarea electronică a documentelor gestionate în cadrul managementului lanțului de aprovizionare și a managementului stocului.
- Configurarea dinamică de produse, categorii de produse, gestiuni, fișe de magazie, bon de transfer și alte documente care se vor stabili în faza de proiectare.
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome.

Cerințe funcționale:

- Soluția trebuie să asigure accesul securizat pe bază de nume de utilizator unic și parolă, fiecare utilizator având acces diferențiat la interfețe și/sau funcționalități în funcție de rolurile și competențele atribuite de către administratorul sistemului.
- Toate interfețele soluției precum și mesajele de atenționare sau eroare trebuie să fie afișate în limba română.
- Soluția trebuie să permită accesul de pe un număr nelimitat de dispozitive, fără a fi restricționată din punct de vedere al numărului de utilizatori.
- Soluția trebuie să permită definirea de gestiuni multiple într-un mod dinamic fără a fi nevoie de intervenția dezvoltatorului sau a unui programator.
- Soluția trebuie să permită clasificarea articolelor pe clase, grupe și categorii pentru o mai bună organizare și clasificare.
- Soluția trebuie să permită intrări în gestiune de tipul Factură, Aviz expediere dar și alte tipuri care trebuie să se poată configura ulterior.
- Soluția trebuie să asigure ieșiri din gestiune de tipul Condica, Bon de consum, transfer în alta gestiune etc.
- Soluția trebuie să permită transferul între gestiuni cu ușurință.
- Soluția trebuie să afișeze și să poată fi vizualizată în timp real stocul produselor și tipărirea/generarea/salvarea fișei de magazie pentru fiecare articol în parte.
- Soluția trebuie să asigure generarea rapoartelor tipabile cum ar fi: Balanța Raport intrări, Raport ieșiri, Articole expirate, etc.
- Soluția trebuie să asigure configurarea de perioade de gestiune cu posibilitatea de închidere acestora.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a introduce articolele clasificate pe clase, grupe, categorii printr-un import.
- Soluția trebuie să permită introducerea furnizorilor de medicamente și materiale sanitare.
- Soluția trebuie să ofere o interfață destinată comunicării cu partenerii (MF, Spitale, instituții publice) în scopul schimbului de informații cu instituția.
- Soluția trebuie să asigure acces controlat pentru partenerii autorizați, precum furnizorii de servicii medicale, furnizorii și agenții guvernamentale, printr-o autentificare securizată și permisiuni bazate pe roluri. Credințele utilizatorilor vor fi generate automat în urma înregistrării acestora ca parteneri în cadrul modulului dedicat.
- Soluția trebuie să ofere o gestionare simplă și eficientă a furnizorilor, asigurând o vizualizare în ansamblu pe fiecare furnizor a tuturor documentelor în care este implicat.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de vizualizare pe fiecare furnizor în parte, un profil și o secțiune unde sunt centralizate toate documentele, facturi, avize de expediție, oferte etc.
- Soluția trebuie să permită introducerea consumurilor de produse pentru fiecare operațiune.
- Soluția trebuie să ofere un mediu securizat pentru furnizori, pentru a putea transmite și primi toate documentele securizate fără a exista scurgeri de informații din sistem.
- Soluția trebuie să permită configurarea de notificări atât în aplicație în contul sau de furnizor dar și pe email.
- Soluția trebuie să asigure înregistrarea tuturor detaliilor de tip: număr document, data document, data NIR, data scadenței, număr NIR. Pentru fiecare produs trebuie să se înregistreze inclusiv data expirare, lot, preț fără TVA, valoare TVA, etc.
- Soluția trebuie să permită ca pe baza documentului de intrare să se poată genera document de tip "RETUR".
- Soluția trebuie să permită introducerea consumurilor de produse pentru fiecare operațiune.
- Soluția trebuie să permită căutarea, editarea, închiderea/deschiderea documentelor cum ar fi bon de consum, condica, proces verbal, etc.
- Soluția trebuie să asigure inventarul stocurilor.
- Soluția trebuie să asigure raportarea periodică detaliată a datelor legate de aprovizionare.
- Soluția trebuie să ofere un mecanism de generare a unui referat de necesitate pe care trebuie să îl completeze fiecare departament cu produsele și serviciile de care au nevoie, acest lucru efectuându-se doar când un superior deschide această sesiune de completare a referatelor, în prealabil aceștia fiind notificați.
- Soluția trebuie să permită centralizarea tuturor referatelor de necesitate de către cei responsabili de achiziții și ulterior crearea unei licitații pe baza referatelor de necesitate întocmite.
- Soluția trebuie să ofere nomenclatoare pentru codurile CPV, clasificare bugetară, clasificare funcțională, acestea fiind folosite pe licitație.
- Soluția trebuie să ofere crearea unei licitații pe baza referatelor de necesitate cu toate documentele necesare, oferind posibilitatea de editare și salvare a documentelor.
- Soluția trebuie să permită introducerea în gestiunea a produselor de pe licitație fără a fi nevoie de introducere manuală.
- Soluția trebuie să permită căutări și filtrări multiple în interfețele de lucru, în scopul de a ajuta utilizatorul să găsească cu ușurință informația necesară.
- Soluția va afișa elemente de tip semafor pentru lucrările care au termene specifice de răspuns.
- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.
- Posibilitatea de a încărca fișiere mari în sistem, fără a limita dimensiunea acestora (fișiere de maxim 100 MB să poată fi încărcate).
- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.

- Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

4. Modul MANAGEMENTUL ÎNTREȚINERII ȘI GESTIONARII CLADIRILOR, INSTALAȚIILOR ȘI PARCULUI AUTO

Descriere generală

Soluția pentru întreținerea clădirilor, instalațiilor, echipamentelor și autovehiculelor trebuie să asigure gestiunea tuturor activelor Direcției de Sănătate Publică Constanța (echipamente medicale și non-medicale, echipamente IT, autovehicule, etc.) din punctul de vedere al locației (pentru echipamentele fixe), utilizatorului, stării funcționale, componentei, operațiilor de întreținere pro active și reactive.

Soluția trebuie să asigure, de asemenea, gestiunea autovehiculelor din punct de vedere al stării, utilizatorilor, costurilor asociate, intervențiilor și calendarului intervențiilor de tip service. Soluția trebuie să optimizeze colaborarea între utilizatori, furnizori interni și externi de servicii și să fie un mijloc de comunicare rapidă și eficientă între toate persoanele implicate în procesul de gestiune și evidență a activelor, precum și a incidentelor/schimbarilor asociate, un mijloc de publicare a informațiilor asociate fiecărui activ(echipament), cereri de suport și acțiuni efectuate.

Soluția trebuie să fie concepută special pentru a gestiona toate activitățile legate de Asset Management, eventualele probleme/defecte, apărute în exploatare. Soluția trebuie să fie concepută special pentru a înregistra, urmări și raporta planificarea activităților de mentenanță preventivă, predictivă și corectivă.

Structura și descrierea cerințelor tehnice a Managementului întreținerii și gestionării clădirilor, instalațiilor și parcului auto

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare a activelor.
- Gestionarea electronică a parcului auto, instalațiilor și clădirilor.
- Cautarea și regasirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Arhivarea electronică a documentelor gestionate în cadrul managementului întreținerii și gestionării clădirilor, instalațiilor și parcului auto.
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome.

Cerințe funcționale

- Soluția trebuie să administreze managementul locațiilor (clădiri, departamente, săli, etc.) cu alocarea activelor în acord cu locație.
- Soluția trebuie să administreze parcul auto al Direcției de Sănătate Publică Constanța și să gestioneze toate documentele pentru fiecare auto în parte.
- Soluția trebuie să permită definirea activelor (tip, marcă, date referitoare la achiziție, proveniență, garanție, documentație, imagini), precum și posibilitatea interconexiunii între active și/sau echipamente.
- Soluția trebuie să permită setarea alarmelor în funcție de diverși parametri (pentru activitățile de mentenanță proactivă).
- Soluția trebuie să permită modificări de componente, piese de schimb, în baza numerelor seriale, precum și rapoarte de urmărire a traseului componentelor între active, evidența evoluției acestora în timp din punct de vedere al componentelor
- Soluția trebuie să permită administrarea atât a rapoartelor configurabile referitoare la evidența solicitărilor în timp, pe locații și utilizatori precum și administrarea rapoartelor de informare asupra necesarului de achiziții și asupra incidentelor și sesizărilor apărute.
- Soluția trebuie să permită alocarea și realocarea activelor pe utilizatori și locații, darea în consum sau în folosință, scoaterea lor din uz, casare, etc.
- Soluția trebuie să permită generarea fișelor de inventar, rapoarte detaliate privind istoricul alocării activelor pe utilizatori, locații, traseul activelor, etc.
- Soluția trebuie să permită gestiunea unui calendar de intervenții planificate și ad-hoc, astfel încât să asigure vizibilitate completă asupra activităților
- Soluția trebuie să permită definirea tipurilor de lucrări programate și periodicitatea lor, evidența operațiilor efectuate asupra activelor, în regim de mentenanță planificată sau per incident, alocarea echipelor de intervenție în timp și pe locații, etc.
- Soluția trebuie să permită definirea de relații între active, relații care vor fi folosite pentru analiza de impact
- Soluția trebuie să suporte actualizarea atributelor activelor pe baza informațiilor obținute după finalizarea cererilor de schimbare;
- Soluția trebuie să permită clasificarea activelor în Tipuri/Modele/configurații și definirea de atribute specifice diferitelor clase de active;
- Soluția trebuie să permită înregistrarea tuturor modificărilor efectuate asupra unui activ cu păstrarea unui istoric al acestor modificări la nivelul fiecărui activ;
- Soluția trebuie să permită unui utilizator definirea unor notificări și alerte în timp real, prin e-mail.

- Soluția trebuie să permită definirea unui nomenclator de tipuri de modele de autovehicule.
- Soluția trebuie să permită definirea de tipuri de motorizări (diesel, electric, benzina, , capacitate cilindrică, putere, etc, serie sasiu, serie motor) descriere autovehicul, imagine autovehicul.
- Soluția trebuie să permită definirea componentelor (dimensiune roți, număr axe motoare, tip de anvelope).
- Soluția trebuie să asigure înregistrarea termenelor și a documentelor de tip asigurare, rovinietă, ITP, etc.
- Soluția trebuie să dispună de alerte predefinite care se pot seta pentru fiecare vehicul personalizat.
- Soluția trebuie să permită asocierea de coduri unice pentru fiecare autovehicul pentru o identificare mai ușoară și optimă.
- Soluția trebuie să permită stabilirea de termene de intervenție planificată per modele de autovehicule, per mai multe tipuri de mentenanță funcție de parametri monitorizați (timp, număr de kilometri), activități asociate (schimb ulei, filtre etc).
- Soluția trebuie să permită completarea foii de parcurs de către conducătorul autovehiculului atât de pe mobil cât și din interfața WEB, aceasta trebuie să fie un proces simplu și rapid.
- Soluția trebuie să asigure înregistrarea documentelor rezultate în urma reviziilor, a facturilor și devizelor asociate.
- Soluția trebuie să asigure automatizarea completării fișei de activitate zilnică pentru autovehicul – soluție de elaborare și înregistrare în cadrul aplicației a datelor necesare în cadrul fișei.
- Soluția trebuie să permită generarea de rapoarte specifice
- Soluția trebuie să permită declararea de incidente/defecțiuni direct de către conducătorul auto oriunde ar fi, având o conexiune la internet.
- Soluția trebuie să ofere un management al documentelor importante cum ar fi permisele de conducere, asigurările, etc.
- Soluția trebuie să permită căutări și filtrări multiple în interfețele de lucru, în scopul de a ajuta utilizatorul să găsească cu ușurință informația necesară.
- Soluția va afișa elemente de tip semafor pentru lucrările care au termene specifice de răspuns.
- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.
- Posibilitatea de a încărca fișiere mari în sistem, fără a limita dimensiunea acestora (fișiere de maxim 100 MB să poată fi încărcate).
- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.
- Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

5. Semnatura digitală

- Utilizatorii autorizați pot semna electronic documente. Semnătura electronică asigură autenticitatea și integritatea documentelor, precum și urmărirea cine a semnat și când.
- Modulul permite verificarea autenticității semnăturilor digitale. Utilizatorii pot verifica dacă semnăturile digitale sunt valide și nealterate, asigurându-se că documentele nu au fost modificate după semnare.
- Semnătura digitală poate fi realizată în conformitate cu standardele legale și normele de securitate cibernetică. Aceasta asigură că documentele semnate electronic au aceeași valoare juridică ca și cele semnate manual.

6. PLATFORME DE SCHIMB ȘI INTEGRARE INFORMAȚII

6.1. CHAT

Descriere generală

Soluția trebuie să ofere un mediu sofisticat și rapid de comunicare între utilizatorii din cadrul Direcției de Sănătate Publică Constanța, consolidând relațiile și facilitând colaborarea.

Structura și descrierea cerințelor tehnice ale Chatului

Soluția trebuie să asigure:

- Inițierea conversațiilor private și de grup.
- Cautarea și regasirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Transmiterea de fișiere ușor prin intermediul chat-ului.
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome.

Cerințe funcționale

- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a iniția și participa la conversații private, oferind spațiu pentru discuții confidențiale sau pentru rezolvarea problemelor delicate.
- Soluția trebuie să ofere un mediu sigur și eficient pentru schimbul de informații sensibile sau discuții personale între membrii echipei.
- Soluția trebuie să ofere grupuri de discuții specializate optimizând comunicarea în cadrul echipei sau departamentului.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de creare a grupurilor care pot fi dedicate proiectelor specifice sau subiectelor de interes general.
- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.
- Posibilitatea de a încărca fișiere mari în sistem, fără a limita dimensiunea acestora (fișiere de maxim 100 MB să poată fi încărcate).
- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.
- Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

6.2. CALENDAR

Descriere generală

Soluția trebuie să ofere o metodă sofisticată de gestionare a timpului și a evenimentelor, furnizând o vedere detaliată și comprehensivă a activităților planificate într-un format calendaristic.

Structura și descrierea cerințelor tehnice ale Calendarului

Soluția trebuie să asigure:

Evidențierea unor evenimente importante.

Cautarea și regăsirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor

Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației

Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome.

Cerințe funcționale

Soluția trebuie să ofere utilizatorilor capacitatea de a explora și de a gestiona evenimentele în funcție de zile, săptămâni, luni pentru o înțelegere profundă a programului general.

Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a adăuga evenimente personale în calendar, incluzând întâlniri, seminarii, perioade de concediu sau orice altă activitate din rutina zilnică.

Soluția trebuie să ofere suport pentru evenimente departamentale, permitând departamentelor să planifice și să gestioneze activități specifice.

Soluția trebuie să permită afișarea evenimentelor în funcție de o matrice de drepturi care se va atribui fiecărui utilizator.

Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.

Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori (licențiere pe organizație).

Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

6.3. PANOUL DE BORD (Dashboard)

- Soluția trebuie să afișeze în mod clar și concis indicatorii cheie din software pe panoul de bord, utilizând grafice interactive și diagrame pentru a prezenta evoluția acestora în timp. Aceasta va permite utilizatorilor să observe cu ușurință tendințele și fluctuațiile, ajutând la identificarea schimbărilor semnificative.
- Soluția trebuie să includă un modul care să furnizeze alerte personalizate pentru parametri critici din sistem. Aceste alerte vor ajuta utilizatorii să reacționeze rapid la situații potențial periculoase sau neobișnuite, asigurând prevenirea problemelor înainte de a deveni critice.
- Soluția trebuie să ofere acțiuni rapide disponibile prin panoul de bord pentru fiecare modul, facilitând utilizarea interfeței și scurtând timpul de acțiune. Aceste acțiuni trebuie să fie accesibile în funcție de permisiunile utilizatorului, asigurând un nivel adecvat de securitate și eficiență.
- Soluția trebuie să permită generarea de rapoarte rapide prin intermediul panoului de bord, oferind date clare și ușor de interpretat pentru luarea deciziilor rapide. Aceste rapoarte trebuie să fie accesibile în funcție de permisiunile utilizatorului, asigurând acces controlat și securizat la informațiile esențiale.
- Soluția trebuie să integreze un panou de bord care să afișeze toate informațiile esențiale de care utilizatorul are nevoie, extrase din fiecare modul la care acesta are acces, oferind astfel o imagine de ansamblu rapidă și clară asupra activităților și performanței sistemului.

6.4. INTEGRARE ȘI INTEROPERABILITATE (Interfața API)

Interoperabilitatea componentelor din cadrul acestui proiect trebuie să fie asigurată printr-un modul standard de comunicare, dotat cu o interfață web pentru monitorizarea în timp real a pachetelor transferate.

Acest modul trebuie să ofere opțiuni de mapare a câmpurilor între aplicațiile implicate în transferul de date.

În plus, modulul va include o interfață de administrare API care va permite:

1. Adăugarea de puncte de terminare API (API endpoints).
2. Crearea și gestionarea cheilor API (API Keys).
3. Administrarea accesului aplicațiilor client la aceste puncte de terminare API.

Sistemul informatic integrat va rezulta și din interconectarea componentelor noi cu aplicațiile existente, acestea urmând a fi identificate de către prestator, atât la nivelul beneficiarului cât și la nivelul terților colaboratori, entități publice ce vor asigura soluții de interconectabilitate din partea aplicațiilor cu care se dorește realizarea integrării.

În vederea asigurării unei integrări fluide și eficiente, precum și a interoperabilității optime între aplicațiile actuale și noul sistem informatic integrat, Autoritatea Contractantă se angajează să faciliteze accesul la bazele de date existente și să inițieze procese coordonate cu furnizorii sistemelor curente. Aceasta include deschiderea accesului necesar în aplicațiile respective pentru a permite o integrare coezivă și o interoperabilitate completă. Acest demers este esențial pentru realizarea cu succes a conexiunilor între diferitele componente software.

Implementarea acestui modul de integrare și interoperabilitate va asigura o comunicare eficientă și sincronizată între diferitele componente software ale serviciului Direcției de Sănătate Publică Constanța.

7. ELIBERARE DOCUMENTE, ADEVERINȚE

Descriere generală

Soluția trebuie să ofere un sistem sofisticat și bine structurat, proiectat pentru a gestiona în mod eficient procesul de eliberare a adeverințelor către solicitanți Direcției de Sănătate Publică Constanța. Soluția trebuie să asigure funcționalitatea în mai multe etape având în vedere atât variantele de cerere și documente fizice cât și cele digitale.

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare documente și dosare
- Cautarea și regasirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Arhivarea electronică a documentelor gestionate
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome

Cerințe funcționale

- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de redactare și salvare a documentelor emise ca și răspuns la cererile adresate de către solicitanții Direcției de Sănătate Publică Constanța. Aceste cereri se vor stabili în faza de proiectare.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a înregistra documentul emis în registrul general sau alt registru cum ar fi registru de adeverințe ca și document de ieșire.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea ca în cazul unei cereri care a fost depusă online prin intermediul portalului, răspunsul pentru cererea respectivă să se întoarcă tot prin intermediul portalului notificând solicitantul ca cererea depusă de către el a fost întocmit un răspuns.
- Soluția trebuie să ofere un flux simplu și optim în elaborarea și notificarea solicitantului despre rezoluția documentului.
- Soluția trebuie să ofere câte o secțiune separată pentru cele 3 mari categorii de documente adeverințe
- Soluția trebuie să ofere un mecanism simplu de descărcare a răspunsurilor
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de completare ușoară și rapidă a informațiilor care întrunesc o adeverință
- Soluția trebuie să permită arhivarea documentelor emise.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de export a răspunsului în format pdf, dar și posibilitatea de listare direct din aplicație.
- Soluția trebuie să permită afișarea evenimentelor în funcție de o matrice de drepturi care se va atribui fiecărui utilizator.
- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.

- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.
- Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

8. Modul AVIZE/AUTORIZARI

Descriere generală

Acest modul trebuie să ofere un sistem sofisticat și bine structurat, proiectat pentru a gestiona în mod eficient procesul de eliberare și gestionare a avizelor și autorizațiilor de către Direcția de Sănătate Publică Constanța. Soluția trebuie să asigure funcționalitatea în mai multe etape având în vedere atât variantele de cerere și documente fizice cât și cele digitale.

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare documente și dosare
- Cautarea și regasirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Arhivarea electronică a documentelor gestionate
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome

Cerințe funcționale

- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de redactare, salvare și gestionare a autorizațiilor și avizelor emise ca și răspuns la cererile adresate de către solicitanții Direcției de Sănătate Publică Constanța. Aceste cereri se vor stabili în faza de proiectare.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a înregistra documentul emis în registrul general sau alt registru cum ar fi registrul de avize ca și document de ieșire.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea ca în cazul unei cereri care a fost depusă online prin intermediul portalului, răspunsul pentru cererea respectivă să se întoarcă tot prin intermediul portalului notificând solicitantul ca cererea depusă de către el a fost întocmit un răspuns.
- Soluția trebuie să ofere un flux simplu și optim în elaborarea și notificarea solicitantului despre rezoluția documentului.
- Soluția trebuie să ofere câte o secțiune separată pentru categoria de documente avize/autorizări.
- Soluția trebuie să ofere un mecanism simplu de descărcare a răspunsurilor
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de completare ușoară și rapidă a informațiilor care întrunesc un aviz, sau autorizație.
- Soluția trebuie să permită arhivarea documentelor emise.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de export a răspunsului în format pdf, dar și posibilitatea de listare direct din aplicație.
- Soluția trebuie să ofere un mecanism de generare de rapoarte și menținerea unui jurnal de audit pentru monitorizarea operațiunilor efectuate asupra emiteri și gestionari Avizelor și Autorizațiilor.
- Soluția trebuie să ofere trimiterea de notificări și alerte către utilizatori și personalul responsabil atunci când sunt necesare acțiuni sau atunci când există modificări de status.
- Soluția trebuie să permită afișarea evenimentelor în funcție de o matrice de drepturi care se va atribui fiecărui utilizator.
 - Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.
 - Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.
 - Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

9. STATISTICA ȘI INFORMATICA ÎN SANATATE PUBLICA

Descriere generală

Soluția trebuie să faciliteze procesul de agregare și generare a datelor statistice Direcției de Sănătate Publică Constanța. Soluția trebuie să centralizeze și să proceseze toate datele pentru a forma un raport final care va fi publicat pe portalul instituției.

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare documente și dosare
- Cautarea și regasirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor

- Arhivarea electronică a documentelor gestionate
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome

Cerințe funcționale

- Soluția trebuie să asigure un flux informational particular pentru fiecare situație statistică de ex: Centralizator lunar, toate situațiile vor fi stabilite în detaliu în faza de analiza.
- Soluția trebuie să fie integrată cu portalul instituției și cu managementul documentelor.
- Soluția trebuie să permită importul datelor în formatele populare csv, xls, pentru o centralizare mai rapidă și corectă.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a export, lista anumite situații.
- Soluția trebuie să permită afișarea evenimentelor în funcție de o matrice de drepturi care se va atribui fiecărui utilizator.
- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.
- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.
- Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

10. ÎNTOCMIREA PROCESELOR VERBALE DE CONSTATARE / CONTRAVENTIE

Descriere generală

Soluția trebuie să ofere un sistem sofisticat și bine structurat, proiectat pentru a gestiona în mod eficient procesul de elaborare/redactare a proceselor verbale de constatare/contravenție. Soluția trebuie să asigure funcționalitatea în mai multe etape având în vedere atât variantele de cerere și documente fizice cât și cele digitale.

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare documente și dosare
- Cautarea și regăsirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Arhivarea electronică a documentelor gestionate
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome

Cerințe funcționale

- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de redactare a unui proces verbal și transmiterea acestuia pe fluxul necesar în funcție de fiecare tip.
- Soluția trebuie să fie integrată cu managementul documentelor și cu portalul extern.
- Soluția trebuie să asigure arhivarea electronică a proceselor verbale.
- Soluția trebuie să asigure un mediu ușor și rapid de redactare a unui proces verbal, acesta trebuie să fie integrat cu managementul documentelor, înregistrându-se într-un registru separat de procese verbale sau în registratura generală ca și document de ieșire.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a trimite direct pe email, de a lista sau salva ca și pdf.
- Soluția trebuie să permită completarea unui proces verbal din orice locație condiție obligatorie acces la internet.
- Soluția trebuie să permită afișarea evenimentelor în funcție de o matrice de drepturi care se va atribui fiecărui utilizator.
- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.
- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.
- Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

11. MODULUL ADMINISTRARE

Soluția trebuie să permită crearea, editarea și gestionarea eficientă a departamentelor din cadrul instituției, asigurând astfel o structură organizatorică clară și bine definită.

Soluția trebuie să ofere opțiunea de a adăuga, modifica și șterge poziții specifice în cadrul departamentelor, pentru a reflecta cu acuratețe rolurile și responsabilitățile fiecărei persoane.

Soluția trebuie să faciliteze generarea automată a organigramei instituției, bazându-se pe relațiile dintre pozițiile active și personalul intern, astfel încât utilizatorii să poată vizualiza clar structura ierarhică.

Soluția trebuie să permită gestionarea responsabililor departamentelor și a înlocuitorilor acestora, asigurând un flux corespunzător de informații și evenimente în cadrul sistemului.

Soluția trebuie să asigure interconectarea cu celelalte module ale sistemului, pentru a permite o funcționare sinergică bazată pe departamente, facilitând astfel colaborarea și schimbul de informații.

Soluția trebuie să permită atribuirea fiecărui utilizator departamentului din care face parte, asigurându-se astfel gestionarea corectă a fluxurilor de lucru și a comunicării interne.

Soluția trebuie să ofere funcționalități pentru distribuirea documentelor, permițând utilizatorilor să aleagă departamentele sau utilizatorii specifici cărora să le fie repartizate documentele.

Soluția trebuie să asigure păstrarea unui istoric al documentelor distribuite, urmărind versiunile anterioare și modificările efectuate, pentru a facilita transparența și responsabilitatea.

Soluția trebuie să ofere funcționalități de generare a rapoartelor detaliate privind activitatea departamentelor, performanța utilizatorilor și respectarea responsabilităților.

Soluția trebuie să integreze un sistem de mesagerie internă pentru a facilita comunicarea rapidă între membrii departamentului, asigurând un flux constant de informații.

Soluția trebuie să permită departamentelor să posteze anunțuri sau să comunice modificări importante tuturor membrilor, asigurând astfel o informare corectă și promptă.

MANAGEMENTUL SERVICIILOR DE SECURITATE

Modulul trebuie să gestioneze aspectele de securitate ale aplicațiilor având ca scop protejarea datelor și informațiilor sensibile din cadrul sistemului. Soluțiile informatice trebuie să asigure autentificarea utilizatorilor prin integrarea cu Active Directory / LDAP/ OAuth sau echivalent dispunând de asemenea de mecanisme proprii de autentificare pentru utilizatorii care nu sunt înregistrați în AD.

Accesul utilizatorilor la funcționalitățile soluțiilor informatice trebuie să se facă în funcție de permisiunile, rolurile și nivelul de acces stabilit individual de către administratorul soluțiilor, fiecare utilizator va putea accesa doar funcționalitățile și informațiile la care va avea acordat acces.

Soluțiile trebuie să fie de tip client – server, interfața utilizator funcționând într-un browser de internet. Soluțiile trebuie să utilizeze protocoale de comunicare securizate HTTPS în baza unui certificat digital în vederea asigurării securității, integrității și criptării datelor transmise (criptare end to end).

12. WEBSITE (PORTAL EXTERN TIP CRM)

Descriere generală

Portalul extern tip CRM trebuie să conțină două componente principale:

- componenta publică destinată cetățenilor va asigura informarea, transparența decizională și interacțiunea Direcției de Sănătate Publică Constanța cu aceștia.
- componenta securizată destinată agenților economici, instituțiilor și medicilor de familie care va asigura interacțiunea Direcției de Sănătate Publică Constanța cu aceștia.

Prin intermediul componentei publice a portalului trebuie să fie asigurate:

- publicarea de anunțuri de interes privind activitatea Direcției de Sănătate Publică Constanța, investițiile în curs sau viitoare în ceea ce privește infrastructura Direcției de Sănătate Publică-ului, etc.
- publicarea de anunțuri privind posturile disponibile scoase la concurs, cu posibilitatea depunerii online a documentației necesare de către candidați;

Prin intermediul componentei securizate a portalului trebuie asigurată depunerea online a documentelor necesare autorizărilor de funcționare, avizelor, prelungirii valabilității documentelor, etc., și eliberarea online, prin intermediul portalului a solicitărilor.

Portalul securizat va asigura interacțiunea cu:

- primăriile;
- spitalele;
- cabinetele de medicină de familie;
- agenții economici;
- alte entități;

Structura și descrierea cerințelor tehnice pentru Portalul interactiv

Componenta publică (fără autentificare) va conține:

1. Prezentare instituție
2. Organigrama
3. Conducere
4. Rapoarte de activitate (ultimii 5 ani)
5. Raportări Direcției de Sănătate Publică Constanța
 - a. Raportări personal din unități medicale (semestriale)
 - b. Raportări anchete deces
 - c. Raportări Program Național Lapte Praf Gratuit (lunare)
 - d. Raportări cabinet de medicină de familie și alte specialități (trimestriale)
 - e. Raportări unități sanitare școlare (trimestrial, medicină generală și stomatologic)
6. Achiziții – Proceduri în desfășurare
7. Comunicare și relații cu presa
8. Programe de sănătate
 - a. Lista unităților de specialitate care implementează programe / subprograme naționale de sănătate publică
 - b. Calendarul de contractare din cadrul Programului național de vaccinare
9. Servicii
 - a. Certificate de conformitate
 - b. Adeverința de abilități dobândite
 - c. Certificatul de medic/ medic dentist / farmacist specialist / primar
 - d. Avizarea prelungirii activității medicilor după vârsta de pensionare
 - e. Formular înscriere concurs
 - f. Certificare diplome medici dentist
 - g. Rezidenți – a doua specialitate
10. Îngrijiri la domiciliu
11. Centre de permanență

Toate aceste meniuri trebuie să fie create dinamic dintr-un panou de administrare, și în orice moment un administrator intern al sistemului va putea adăuga/sterge/edita oricare meniu fără a mai fi nevoie de intervenția dezvoltatorului.

Componenta securizată (cu autentificare) va conține:

1. Avize, Asistența de specialitate și certificare a conformității
 - a. Cerere asistență de specialitate de sănătate publică
 - b. Cerere pentru certificarea conformității cu normele de igienă și sănătate publică
 - c. Cerere aviz SPITALE decret situații de urgență
2. Autorizații liberă practică

- a. Cerere Autorizație de libera practica biolog, biochimist, chimist
 - b. Cerere Autorizație de libera practica optician-optometrist
 - c. Cerere Autorizație de libera practica tehnician protezare și ortezare
 - d. Cerere Autorizație de libera practica audiolog și tehnician protezare auditivă
 - e. Cerere Autorizație de libera practica fizician medical și sociolog medical
3. Autorizații sanitare de funcționare
- a. Cerere ASF în baza referatului de evaluare
 - b. Cerere viza ASF în baza referatului de evaluare
 - c. Cerere ASF în baza declarației pe propria răspundere
 - d. Cerere ASF în baza referatului de evaluare pt. servicii funerare
 - e. Cerere ASF în baza referatului de evaluare pt. incinerare-crematorii
 - f. Cerere ASF în baza referatului de evaluare cimitire
 - g. Cerere autorizare unitate de asistență medicală pentru examinare ambulatorie a candidaților la obținerea permisului de conducere
 - h. Cerere viza autorizare unitate de asistență medicală pentru examinare ambulatorie a candidaților la obținerea permisului de conducere
 - i. Cerere autorizatie sanitara unitati de transfuzie sanguina
 - j. Declaratia pe propria raspundere – anexa la ASF – DPR
 - k. Autorizarea unităților sanitare, publice sau private, pentru examinarea ambulatorie a persoanelor în vederea procurării, deținerii, portului și folosirii armelor și munițiilor, în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1945 din 9 iunie 2023
4. Cerere vizare document în vederea apostilării
5. Registrul Unic al Cabinetelor Medicale
- a. Cerere pentru înregistrarea unui Cabinet medical individual
 - b. Cerere pentru Certificat Anexa la Certificatul de Înregistrare a unui Cabinet medical individual
 - c. Cerere pentru înregistrarea unei S.C.M. C.M.G. C.M
 - d. Cerere pentru înregistrarea unei Asociații, Fundații, Organizații, ONG1
 - e. Cerere pentru înregistrarea unei Societăți Comerciale
 - f. Cerere pentru Certificat Supliment la Certificatul de Înregistrare a unei Societăți Comerciale
 - g. Cerere pentru înregistrarea unui Cabinet de practica individuala
 - h. Cerere pentru Certificat anexa la certificatul de înregistrare a unui Cabinet de practica individuala
6. Cereri pentru eliberarea certificatelor medicale tip A5 pentru copii cu dizabilități
7. Concursuri și examene
8. Laborator
9. Analize disponibile
10. Cereri analize
11. Alte documente necesare care o să intervină și vor trebui configurate ulterior

Aceste documente și tipuri de documente trebuie să fie create dinamic, atât documentele cât și categoriile documentelor, fără a fi nevoie ca dezvoltatorul să intervină. Alte documente care nu sunt precizate aici se vor discuta în faza de analiză.

Portalul va dispune de o secțiune „back office” care trebuie să permită:

- Accesul doar pentru utilizatorii autorizați, și doar la funcționalitățile acordate de către administratorul portalului, în funcție de rolul fiecărui utilizator;
- Actualizarea informațiilor și documentelor în cadrul componentei publice destinate cetățenilor;
- Actualizarea informațiilor și documentelor în cadrul componentei securizate;
- Vizualizarea cererilor depuse online și încărcarea răspunsurilor, documentelor sau solicitărilor de informații sau documente adiționale;
- Pentru anumite formulare care îndeplinesc o secvență de raportare periodică (săptămânală, lunară, trimestrială sau anuală) trebuie să permită urmărirea și afișarea încadrării în termenele de depunere solicitate. Formularele pentru care se vor aplica aceste reguli se regăsesc anexe la prezenta documentație;
- Încărcarea anumitor documente scanate (ex. procese verbale control) și adăugarea de informații de tipul: locație, inspector, tematică. Astfel se vor genera situații privind activitatea per locații, tematici și inspecții.

Portalul trebuie să permită descărcarea modelelor de avize și autorizații inclusiv din componenta publică, pentru a permite depunerea acestora în mod clasic la ghișeu. Componenta privată, cu autorizare, va permite depunerea cererilor în mod online, cu preverificarea documentelor anexa.

Cerinte pentru integrari

Integrare cu sistemul de management al documentelor:

- a. Preluare solicitări
- b. Eliberare documente

Având în vedere că instituția gestionează date cu caracter sensibil și este supusă unor cerințe stricte privind securitatea cibernetică, ofertantul are obligația de a demonstra că aplicațiile sale sunt conforme cu standardele de securitate impuse de legislația națională și europeană.

În acest sens, ofertantul trebuie să prezinte dovezi că modulele dezvoltate propuse a fi implementate sunt testate din punct de vedere al securității cibernetică, în conformitate cu legislația NIS (Directiva privind securitatea rețelor și a sistemelor informatice). La depunerea ofertei, ofertantul va transmite rapoarte privind testarea de penetrare realizate de o autoritate certificată de către DNSC (Directoratul Național de Securitate Cibernetică).

În cadrul testării, raportul trebuie să evidențieze în mod clar identificarea vulnerabilităților existente.

Raportul trebuie să acopere în mod obligatoriu testarea asupra modulelor funcționale:

- Managementul documentelor și arhivarea electronică;
- Managementul resurselor umane;
- Managementul întreținerii și gestionării clădirilor, instalațiilor și parcului auto;
- Eliberarea documentelor (adeverințe, avize, autorizări);
- Întocmirea proceselor verbale de constatare/contravenție

Raportul să acopere cel puțin 90% din funcționalitățile modulelor menționate mai sus.

Ofertanții trebuie să dețină deja dezvoltate module informatice pentru următoarele domenii funcționale, cu toate funcționalitățile de bază complet operaționale. Aceste module vor trebui să fie ajustate ulterior în funcție de fluxurile și nevoile specifice instituției, definite în faza de analiză. Se așteaptă ca oferta să acopere următoarele domenii:

Ofertanții trebuie să dovedească faptul că modulele propuse sunt deja dezvoltate, complet funcționale și conforme cu cerințele minime de mai sus. În acest sens, se vor prezenta în cadrul ofertei tehnice:

1. Capturi de ecran (screen-uri) care să ilustreze interfața și funcționalitățile principale ale fiecărui modul în cadrul sistemului integrat, evidențiind clar următoarele aspecte:

- Cum funcționează managementul fluxurilor de lucru;
- Cum sunt gestionate și stocate datele relevante;
- Meniurile și instrumentele de navigare prin care utilizatorii accesează funcționalitățile modulelor.

Aceste capturi trebuie să demonstreze clar operativitatea funcționalităților de bază solicitate, pentru a garanta că modulele pot fi utilizate și adaptate rapid în funcție de nevoile instituției.

2. Raport de testare prin penetrare, emis de o autoritate acreditată de Direcția Națională de Securitate Cibernetică (DNSC), care să ateste securitatea sistemului informatic integrat și rezistența acestuia la atacuri cibernetică.

Raportul trebuie să includă:

- O abordare de evaluare a vulnerabilităților modulelor;
- Constatări detaliate și impactul acestora;
- Concluzii privind conformitatea modulelor cu standardele de securitate impuse.

Pentru modulele pentru care nu se solicită să aibă un grad de dezvoltare deja efectuat, ofertanții vor fi obligați să le dezvolte integral, respectând specificațiile tehnice și funcționale stabilite de instituție.

Ofertanții vor propune în oferta tehnică soluții deja dezvoltate și testate, care necesită doar ajustări sau modificări și nu dezvoltare integrală.

Pentru evitarea oricărei neînțelegeri, prin sistem informatic integrat se înțelege toate modulele prin care se furnizează funcționalități specifice utilizatorilor (portal web de servicii electronice, platforme de schimb de date destinate utilizatorilor, software pentru managementul documentelor și fluxurilor de lucru etc).

Propunerile tehnice care nu respectă criteriile enumerate mai sus vor fi automat considerate neconforme și respinse.

3.4. EXTENSIBILITATE – NU E CAZUL

3.5 FURNIZAREA DE PRODUSE DE GENERAȚIE SUPERIOARĂ – NU ESTE CAZUL

3.6. GARANȚIE

Garanția sistemului achiziționat va fi asigurată de către furnizor în condițiile politicii de garanție a producătorului, cu acces direct în numele beneficiarului la serviciile de garanție și suport ale acestuia, având în vedere prevederile Legii nr. 449/2003 cu modificările și completările ulterioare privind vânzarea produselor și garanțiile asociate acestora, precum și prevederile prezentului Caiet de sarcini.

În cazul în care nu este prevăzut altfel în cadrul cerințelor produselor, toate produsele, incluzând echipamente hardware și licențe software, trebuie să fie acoperite de garanție pentru o perioadă de cel puțin 60 (șaizeci) de luni. Perioada de garanție începe de la data semnării procesului verbal de recepție finală cantitativă și calitativă.

Pe durata garanției, Furnizorul va asigura remedierea tuturor defectelor care apar în funcționarea produselor și serviciilor componente ale Platformei software.

Beneficiarul va notifica Furnizorul, în scris, pentru orice plângere sau reclamație care apare în legătură cu bunurile și serviciile furnizate, în legătură cu orice componentă hardware sau software, cu privire la garanția acestora.

Pe perioada de garanție oferită, preluarea notificărilor se va efectua prin intermediul unui punct de contact (helpdesk) asigurat de contractant în regim de 5 zile din săptămână (Luni – Vineri, exclusiv sărbătorile legale), în intervalul orar 08:00 – 17:00.

În certificatele de garanție, contractantul va preciza seria / seriile echipamentelor/componentelor, precum și date de contact concise și relevante.

În cazul în care, pentru remedierea unei defecțiuni, este necesar transportul produselor la service-ul/sediul contractantului, acestea vor fi preluate în primele două zile lucrătoare (după caz, în funcție de locația unde s-a notificat defecțiunea) de la notificarea de către Beneficiar (telefonice/email). Transportul în siguranță a produselor predate de autoritatea contractantă intră în responsabilitatea contractantului și va fi efectuat fără costuri suplimentare.

Dacă repunerea în funcțiune a echipamentului defect durează mai mult de 2 zile lucrătoare de la momentul comunicării defecțiunii, contractantul trebuie să asigure temporar în regim NBD (Next-Business Day), un alt echipament similar/superior până la punerea în funcțiune al celui defect, dar nu mai mult de 15 zile lucrătoare.

În cazul defectării totale a unui echipament ori aflat în imposibilitatea depanării din motive neimputabile contractantului, acesta se obligă să îl înlocuiască cu unul nou cu caracteristici tehnice similare sau superioare, care va rămâne în proprietatea autorității contractante. Înlocuirea echipamentului se va efectua pe cheltuială exclusivă a contractantului, în ziua imediat următoare expirării celor 15 zile lucrătoare menționate mai sus. Contractantul are obligația să prezinte documente justificative pentru motivarea imposibilității depanării.

Perioada de garanție va fi extinsă cu o perioadă de timp egală cu durata de indisponibilizare a echipamentelor. De asemenea, produsele/componentele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte beneficiază de perioadă de garanție egală cu perioada inițială oferită pentru produsele/componentele înlocuite, care decurge de la data înlocuirii produsului/componente.

Pe perioada de garanție furnizorul va garanta că soluția livrată/serviciile prestate sunt conforme cu specificațiile tehnice din prezentul caiet de sarcini și nici o componentă/echipament nu va eșua în a-și îndeplini funcțiunile, în situația în care este corect utilizată.

În perioada de garanție, furnizorul va trebui să asigure:

- garanția de bună funcționare, calitatea și performanțele soluției livrate în conformitate cu specificațiile producătorului acestora;
- suport tehnic de specialitate pentru produsele livrate;
- acces direct la suportul oferit de producător pentru produsele livrate;

- corectarea gratuită, pentru produsele livrate, a oricăror erori, defecte și neconformități constatate, cu excepția cazurilor în care defectele se datorează în mod exclusiv utilizării inadecvate / necorespunzătoare de către personalul Beneficiarului;
- înștiințarea achizitorului de apariția unor îmbunătățiri sau modificări aplicabile produselor livrate, pentru o posibilă aplicare a acestora;
- înștiințarea Beneficiarului privind încetarea producției oricăruia din tipurile de produse livrate în baza Contractului sau privind încetarea suportului oferit de producător.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției;
- înlocuirea/repararea tuturor produselor neconforme;
- corectarea a oricăror erori, defecte și neconformități constatate;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă a soluției;
- repunerea în funcțiune a produselor;
- transport prin intermediul transportatorului;
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- despachetarea, inclusiv curățarea tuturor spațiilor unde se efectuează intervenția.

Pe toată durata contractului, în perioada de garanție, Contractantul va asigura accesul garantat al Autorității contractante, fără costuri suplimentare, la servicii de suport tehnic pentru produsele livrate, constând în:

- Acces la suportul oferit de producător pentru produsele livrate;
- Asistență prin e-mail personalizată;
- Asistență telefonică personalizată;
- Asistență prin chat;
- Asistență tehnică și suport, ca răspuns la solicitările beneficiarului, care se referă la diagnosticarea și izolarea cauzei problemelor apărute în funcționare;
- Acces la Portal web pentru înregistrarea incidentelor în sistemul de ticketing;
- Verificări de rutină la distanță - minim 2 sesiuni pe an;
- Configurare și management personalizat la distanță – minim 2 sesiuni pe an;
- Întreținere periodică la distanță – minim 4 sesiuni pe an;
- Escaladare incident la nivel superior de specialitate;
- Manager de cont dedicat;
- Înștiințarea achizitorului de apariția unor îmbunătățiri sau modificări aplicabile software-ului, pentru o posibilă aplicare a acestora;
- Înștiințarea achizitorului privind încetarea producției oricăruia din tipurile de echipamente livrate în baza Contractului, modificări în politică de licențiere a producătorului sau alte modificări privind produsele software livrate care pot afecta drepturile și/ sau modul de utilizare a produselor de către achizitor sau privind încetarea suportului oferit de producător;
- accesul la resursele de update și upgrade software oferite de producător;
- actualizări de programe (incluzând noi versiuni, ediții, patch-uri), pe măsură ce ele devin disponibile comercial și dacă furnizorul le recomandă sau achizitorul le solicită;
- mentenanță corectivă și patch-uri de programe, pentru orice probleme identificate de către achizitor sau furnizor;
- accesul la baza de cunoștințe și suport telefonic pentru toate produsele software oferite;
- Pe perioada de garanție oferită, preluarea notificărilor se va efectua prin intermediul unui punct de contact (helpdesk) asigurat de contractant în regim de 5 zile din săptămână (Luni – Vineri, exclusiv sărbătorile legale), în intervalul orar 08:00 – 17:00.
- Furnizorul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de remediere temporară/alternativă	Timp de remediere	Orar de funcționare
Critic	2 ore	12 ore	1 zi	08:00 - 17:00
Major	12 ore	1 zi	2 zile	08:00 - 17:00
Minor	48 ore	2 zile	5 zile	08:00 - 17:00

Tipul incidentelor:

- Critic: una sau mai multe resurse din mediul productiv sunt nefuncționale sau profund degradate, iar impactul acestui incident duce la imposibilitatea utilizării integrale a întregului sistem sau a unei componente majore a acestuia (de exemplu portalul sau toate modulele back-office centralizate).
- Mediu: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse duce la scăderea performanței sau afectarea parțială a unor funcționalități ale sistemului. Sistemul este funcțional pentru cea mai mare parte a scenariilor de utilizare.
- Minor: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse este redus sau există soluție temporară.

Locația prestării serviciilor de garanție, de regulă, la sediul DSP Constanța, în localitatea Constanța, strada Nicolae Iorga nr 89.

3.7. LIVRARE, AMBALARE, ETICHETARE, TRANSPORT

3.7.1 LIVRARE, AMBALARE, ETICHETARE, TRANSPORT PENTRU PRODUSE HARDWARE ȘI SOFTWARE DIN COMPONENTA 1

Locul de livrare este sediul Direcției de sănătate publică Județul Constanța, localitatea Constanța, strada Nicolae Iorga nr 89.

- Livrarea, se va realiza conform unui "Plan de livrare, instalare, testare și punere în funcțiune" propus de către Furnizor și agreat cu Achizitorul, în locația indicată de către Achizitor.
- Termenul maxim de livrare este cel menționat la cap 12.
- Sistemul este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și sistemul este acceptat de achizitor.
- Produsele componente ale sistemului vor fi livrate cantitativ și calitativ la locul indicat de achizitor pentru fiecare produs în parte.
- Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/ părțile componente, accesoriile necesare punerii și menținerii în funcțiune.
- Furnizorul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită.
- Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise.
- În stabilirea mărimum și greutateii ambalajului Furnizorul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanța față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzitare.
- Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a Contractantului.
- Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.
- Contractantul, în condițiile legii, va prezenta, la livrare, următoarele:
- Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă ;
- Certificat de conformitate emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Garanția produselor emisă de furnizor / producător;
- Manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor;
- Raport privind testarea echipamentelor hardware;
- Dosarul de instruire al personalului în vederea utilizării echipamentelor hardware.
- documentele de însoțire a mărfii (aviz de însoțire a mărfii/aviz de expediție etc.)
- documentația tehnică(*), respectiv:
 - documentația de instalare, configurare și utilizare;
 - documentația de întreținere și remediere a defecțiunilor;
 - documentele de licențiere pentru produsele software livrate;
 - documentațiile privind produsele software pe care furnizorul trebuie să le furnizeze Achizitorului conform Caietului de sarcini;
 - certificat de garanție tehnică de la producător/ furnizor/ distribuitor;
 - (*)Furnizorul va pune la dispoziția Achizitorului, pentru fiecare produs livrat, documentația tehnică prevăzută la alineatele de mai sus, în format electronic digital agreat de Achizitor.
- Furnizorul este responsabil pentru livrarea în termenul solicitat și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Toate materialele de ambalare a produselor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor vor fi ridicate de Contractant cel mai târziu la finalizarea contractului de furnizare. Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a Contractantului.

3.7.2 LIVRARE, INSTALARE LICENȚE DE APLICATIE, DEZVOLTARE, CONFIGURARE SI TESTARE PENTRU DEZVOLTAREA ȘI/SAU IMPLEMENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT DIN COMPONENTA 2

În cadrul acestei etape, Ofertantul va transforma soluția proiectată într-o soluție tehnică funcțională, care să răspundă tuturor cerințelor autorității contractante, conform cerințelor caietului de sarcini și rezultatele analizei din etapa de analiză și proiectare. Se vor instala aplicațiile specializate oferite, se vor configura și se vor instala aplicațiile dezvoltate. Aplicațiile se vor instala pe echipamentele furnizate în cadrul contractului, recepționate calitativ în prealabil. Se solicită utilizarea unei abordări iterative în cadrul acestei etape, astfel încât reprezentanții utilizatorilor să fie expuși cât mai curând la funcționalitățile implementate și să poată exprima puncte de vedere în legătură cu acestea, pentru evitarea situației în care la finalul proiectului se constată pentru prima dată neconformități majore sau neînțelegerea unor aspecte legate de fluxul de lucru sau de funcționalitățile solicitate. Această etapă se va finaliza cu activitățile de testare funcțională derulate de utilizatori, atât la nivelul diferitelor platforme software individuale, cât și la nivelul sistemului informatic integrat.

Planul detaliat de testare, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către Ofertant și aprobat de Beneficiar înainte de activitatea de testare agreată prin "Plan de livrare, instalare, testare și punere în funcțiune

Beneficiarul (cu asistența Ofertantului) va rula toate scenariile pentru testele de acceptanță ale aplicațiilor livrate. Testele de acceptanță se vor derula în conformitate cu Planul de Testare.

Livrabilele acestei etape sunt următoarele:

- Codul sursă al dezvoltărilor personalizate, documentat
- Rezultatele testelor;
- Documentație soluție;
- Documentația API (Application Programming Interface)
- Documentație arhitecturală
- Instrucțiuni de configurare
- Procedura de instalare pentru soluție.

Licențierea sistemului informatic va oferi autorității contractante un drept de utilizare perpetuu, asigurând astfel posibilitatea de a efectua în mod liber intervenții ulterioare în vederea îmbunătățirii și optimizării acestuia, precum și de a adăuga noi funcționalități pe parcurs. Această abordare permite autorității să adapteze sistemul informatic în funcție de necesitățile viitoare, fără a fi constrânsă de limitări impuse de furnizorul inițial.

Ofertantul are obligația să pună la dispoziția beneficiarului codul sursă aferent aplicațiilor și/sau modulelor ce vor fi identificate ca necesare pentru dezvoltare, pe baza concluziilor rezultate din etapa de analiză. Dreptul de folosință și proprietatea intelectuală asupra acestui cod sursă vor fi transferate beneficiarului în conformitate cu prevederile contractuale, asigurându-se respectarea standardelor de calitate și securitate impuse, precum și a legislației aplicabile privind drepturile de proprietate intelectuală.

3.8. OPERAȚIUNI CU TITLU ACCESORIU

Operatorul economic contractat se obligă să asigure următoarele operațiuni cu titlu de accesoriu:

3.8.1 INSTALARE, PUNERE ÎN FUNCȚIUNE, TESTARE PENTRU SISTEMUL INTEGRAT

Instalarea echipamentelor – implică asigurarea de către furnizor a tuturor materialelor necesare pentru punerea în funcțiune a acestora (cabluri, mufe, adaptoare, trasee, accesorii).

Serviciile de cablare structurată vor fi realizate folosind cablu tip CAT 6 și conectori metalici Cat 6, numărul de porturi va fi luat în calcul prin numărul de porturi însumate ale activelor de rețea cerute în caietul de sarcini, totodată se ca asigură conectarea componentelor existente în rețea precum și a celor noi introduse. Serviciile de modelare rețea vor fi cuprinse în oferta tehnică (modelare rack, configurare switchuri, configurare routere, etc). Cablul necesar efectuării serviciilor de cablare este de 4000 m. După terminarea și montarea pasivelor de rețea, se va efectua o testare cu dispozitiv electronic utilizat pentru măsurarea și diagnosticarea parametrelor electrice și electronice, testele vor fi puse la dispoziția autorității contractante.

Punerea în funcțiune și configurarea echipamentelor – implică totalitatea operațiunilor de instalare software, configurare a echipamentelor componente ale Sistemului Informatic Integrat.

Testarea echipamentelor – implică testarea sistemului pentru identificarea și remedierea eventualelor probleme identificate precum și a funcționalităților Sistemului Informatic Integrat.

Predarea echipamentelor – se face după testarea cu succes a echipamentelor și funcționalităților Sistemului Informatic Integrat.

- În cazul în care oricare dintre operațiunile mai sus menționate necesită activități ce perturbă activitatea curentă a beneficiarului, prestatorul va programa activitățile respective în condiții care să minimizeze impactul asupra activităților curente ale beneficiarului.

- Prestatorul va asigura o configurație a echipamentelor ce permite integrarea echipamentelor existente.
- Prestatorul și beneficiarul vor stabili de comun acord un calendar de instalare care include timpul maxim de livrare și instalare.
- Pentru migrarea datelor din aplicațiile existente, este esențial ca aceasta să fie realizată în intervale de timp care să nu perturbe activitatea instituției. Aceste intervale sunt:
 - în intervalul orar 17:00-07:00
 - în weekend-uri
- De asemenea, orice cerințe speciale privind instalarea, precum timpul maxim necesar pentru migrare sau cerințele de interoperabilitate, trebuie incluse pentru a asigura o tranziție eficientă și fără întreruperi.
- Beneficiarul își rezervă dreptul de a contracta/solicita unor entități externe să participe la activitățile de instalare configurare și testare în calitate de expert cooptat, pentru asigurarea calității lucrărilor.

3.8.2 INSTRUIREA PERSONALULUI PENTRU UTILIZAREA SISTEMULUI INTEGRAT

Furnizorul va asigura personalul și resursele necesare instruirii întreg personalului beneficiarului, cu privire la modul de folosire a funcționalităților sistemului, respectiv managementul acestuia, într-un ritm ce permite beneficiarului să își desfășoare neîntrerupt și activitățile curente.

- Furnizorul este responsabil pentru instruirea personalului desemnat de achizitor.
- Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera soluția livrată și instalată.
- Instruirea se va realiza conform unui „Plan de instruire” care va fi propus de ofertant în propunerea tehnică și va conține și metode de verificare a gradului de înțelegere a utilizării sistemului. Planificarea sesiunilor va fi realizată de furnizor și va fi agreată de Direcția de Sănătate Publică Constanța în funcție de constrângeri și limitări. Planul de instruire va cuprinde și o metodologie de abordare a acestuia în care vor fi precizate și resursele puse la dispoziție pentru susținerea acestei activități. Metodologie de instruire va cuprinde și alocarea pentru fiecare tip de utilizator un număr de ore dedicat instruirii iar dimensionarea instruirii va fi explicată în cadrul acesteia.
- Furnizorul va asigura instruirea personalului specializat al Beneficiarului, atât pentru administrarea (administratori de sistem, administratori de baze de date, etc) cât și pentru utilizarea produselor livrate și instalate (utilizatori din direcțiile de specialitate care vor opera platforma electronică). Instructorii/trainerii/formatorii care vor susține sesiunile de instruire dedicate administratorilor de sistem și/sau administratorilor de baza de date, utilizatorii vor trebui să dovedească că au experiență în instruirea pentru folosirea unui sistem integrat.
- În cadrul Propunerii tehnice se va detalia modul în care furnizorul va asigura instruirea tuturor utilizatorilor, angajații DSP Constanta și va propune și un plan de verificare a gradului de înțelegere acestora.
- Manualul pentru instruirea utilizatorilor va conține diferite tipuri de scenarii potențiale, va conține prinseer din platforma astfel încât utilizarea lor să fie facilă.
- La finalizarea sesiunii de instruire, Contractantul va întocmi un Raport de instruire care va conține lista persoanelor instruite și evaluarea gradului de înțelegere a utilizării platformei. Ofertantul va propune în oferta tehnică un model de raport de instruire.
- Instruirea se va realiza la sediul Direcției de Sănătate Publică Constanța și va fi susținută în limba română.
- Toate materialele utilizate în procesul de instruire vor fi elaborate și distribuite către toți utilizatorii din Direcția de Sănătate Publică Constanța și vor fi realizate în limba română și limba engleză.

3.9. SERVICII DE MENTENANȚĂ

3.9.1. MENTENANȚA CORECTIVĂ ÎN PERIOADA DE GARANȚIE

Furnizorul va asigura pe perioada de garanție, fără costuri suplimentare, servicii de mentenanță corectivă, va asigura echipamente/soluții înlocuitoare pentru remedierea imediată a defecțiunilor întâmpinate până la soluționarea de către producător/distribuitor a problemei întâmpinate. Activitățile de mentenanță preventivă se vor derula o dată pe an în perioada de garanție la o dată stabilită de comun acord între părți, sau ori de câte ori din motive întemeiate furnizorul sau beneficiarul solicită derularea acestora.

- a. Furnizorul va realiza aplicarea de update-uri / upgrade-uri necesare bunei funcționări a produselor de bază/adaptate utilizate în cadrul sistemului și rezultate din sesiunile de monitorizare-analiză-rezolvare regulate și aprobate de către beneficiar;
- b. Furnizorul va realiza modificări asupra sistemului pentru a adresa propunerile de îmbunătățire a performanței și disponibilității sistemului rezultate din sesiunile de monitorizare-analiză-rezolvare regulate și aprobate de către beneficiar;
- c. Furnizorul va asigura:
 - suport telefonic cu privire la modul de funcționare a soluțiilor implementate;
 - asistență tehnică pentru soluțiile livrate;
 - asistență tehnică pentru personalul Beneficiarului;

- monitorizare de la distanță a soluțiilor instalate și configurate (identificarea și monitorizarea funcționării) urmate de aplicarea în mod pro activ, după informarea Beneficiarului, a diverselor măsuri corective pentru asigurarea continuării funcționării la parametri optimi);
- reinstalare/ reconfigurare, necesară pe parcursul operării soluțiilor implementate pentru menținerea nivelului de consistență la nivel de software (ca versiuni, patch-level, update-level, configurări etc.). În cazul produselor software standard (licențe), aceste activități vor fi realizate de Prestator doar în cazul în care Autoritatea are asigurat suportul de la producător;
- reinstalări de produse software dezvoltate/comerciale în cazul instalării unor versiuni în centrul principal/local care impun reinstalarea acestora;
- aplicarea update-urilor și patch-urilor produselor software comerciale / funcționalități dezvoltate.

3.9.2. MENTENANȚĂ PREVENTIVĂ ÎN PERIOADA DE GARANȚIE

Furnizorul va asigura pe perioada de garanție servicii de mentenanță preventivă în conformitate cu recomandările producătorului echipamentului care vor include dar nu vor fi limitate la actualizarea software-urilor/firmware-urilor utilizate la cea mai recentă versiune stabilă oferită de către producător, compatibilă cu sistemul utilizat, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. Activitățile de mentenanță preventivă se vor derula o dată pe an în perioada de garanție la o dată stabilită de comun acord între părți.

Mentenanță preventivă: de regulă sunt reparații planificate atunci când sistemul este în funcțiune, iar caracteristicile curente sunt în intervalul acceptabil. Mentenanța preventivă poate fi:

- Curentă (RC): reparații minore ale unor elemente ale sistemului care pot fi efectuate de personalul propriu (de ex. cabluri, prize de date, trasee de cabluri, mouse, înlocuire ansamblu);
- Medie (RM): reparații cu grad de dificultate mediu care pot fi executate de personal propriu autorizat sau de către personalul contractantului (de ex. înlocuire placă de bază);
- Capitală (RK): reparații cu grad de dificultate mare, care necesită cunoștințe și SDV-uri specializate și care pot fi executate de personal specializat al contractantului sau producătorului (de ex. înlocuire CPU);

3.10. SUPOORT TEHNIC

Contractantul va asigura suport tehnic pe toată durata contractului, în acest sens, contractantul, va pune la dispoziția beneficiarului o persoană de contact și canalele de comunicare aferente sesizării unor eventuale disfuncționalități ale Sistemului Informatic Integrat.

După încadrarea adecvată a nivelului de prioritate, contractorul va interveni pentru soluționarea problemei semnalate în concordanță cu tabelul următor.

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de remediere temporară/alternativă	Timp de remediere	Orar de funcționare
Critic	2 ore	12 ore	1 zi	08:00 - 17:00
Major	12 ore	1 zi	2 zile	08:00 - 17:00
Minor	48 ore	2 zile	5 zile	08:00 - 17:00

Tipul incidentelor:

- Critic: una sau mai multe resurse din mediul productiv sunt nefuncționale sau profund degradate, iar impactul acestui incident duce la imposibilitatea utilizării integrale a întregului sistem sau a unei componente majore a acestuia (de exemplu portalul sau toate modulele back-office centralizate).
- Mediu: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse duce la scăderea performanței sau afectarea parțială a unor funcționalități ale sistemului. Sistemul este funcțional pentru cea mai mare parte a scenariilor de utilizare.
- Minor: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse este redus sau există soluție temporară.

Pentru toate sistemele back-office, ofertantul are obligația de a asigura serviciile de suport în perioada de garanție de luni până vineri, în intervalul orar 8:00 - 17:00. Prin ore/zile aferente timpilor de răspuns, soluționare temporară sau remediere se înțeleg ore consecutive în intervalul zilelor lucrătoare.

Pentru toate sistemele front-office, care au o utilizare teoretic permanentă, ofertantul are obligația de a asigura serviciile de suport în perioada de garanție de luni până vineri inclusiv, în intervalul orar 8:00 - 17:00. În acest context, prin ore/zile aferente timpilor de răspuns, soluționare temporară sau remediere se înțeleg ore consecutive în orice zi calendaristică.

Înștiințarea cu privire la o disfuncționalitate a sistemului informatic implementat va fi realizată de către Beneficiar prin următoarele metode (care vor fi puse la dispoziție de către Prestator odată cu punerea în funcțiune a sistemului):

- Aplicație informatică de gestiune a incidentelor în perioada de garanție (helpdesk);
- Utilizând sistemul de poștă electronică (la o adresa de poștă electronică dedicată pusă la dispoziție de către prestator).
- Telefonice.

3.11. PIESE DE SCHIMB ȘI MATERIALE CONSUMABILE PENTRU ACTIVITĂȚILE DIN PROGRAMUL DE MENTENANȚĂ CORECTIVĂ DUPĂ EXPIRAREA GARANȚIEI - NU ESTE CAZUL.

3.12. MEDIUL ÎN CARE ESTE OPERAT PRODUSUL

Produsele vor fi utilizate în spații de birouri în condiții de temperatură și umiditate extreme cu o frecvență de utilizare zilnică/5-7 zile pe săptămână.

3.13. CONSTRÂNGERI PRIVIND LOCAȚIA UNDE SE VA EFECTUA LIVRAREA/INSTALAREA - NU ESTE CAZUL.

4 ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

- Furnizorul va prezenta documente care dovedesc faptul că softul în ansamblul său este supus sau nu unor politici de licențiere (inclusiv se vor avea în vedere utilitățile și uneltele furnizate integrat ca parte a soluției/software-ului precum și pentru orice adaptare, îmbunătățire, adăugare sau modificare a software-ului unor terți care este inclus în soluția furnizată). În situația în care produsul software nu este proprietatea furnizorului este necesară dovada reprezentării producătorului în prezenta relație cu beneficiarul. Prin dovada reprezentării producătorului se înțelege licența open-source, acordul scris al producătorului sau documente care să dovedească calitatea furnizorului de distribuitor sau reseller autorizat.
- Documentele justificative trebuie să fie clare, să permită identificarea tipului de licențiere, metodele de calcul (fie virtual, fizic, grad de încărcare, număr de utilizatori etc.), condițiile de utilizare, perioada de timp precum și orice altă informație valabilă la momentul contractării). Orice diferend juridic ulterior cu un terț pe subiectul drepturilor de proprietate intelectuală va cădea în sarcina și responsabilitatea Contractantului.
- Furnizorul va avea obligația ca transferul drepturilor de proprietate și/sau folosință, și al oricăror drepturi conexe către achizitor va avea loc de la data recepției finale.
- Toate documentele ce vor fi elaborate în executarea Contractului (Livrabile, studii, analize, rapoarte, planuri, proceduri, metodologii, materiale de instruire și prezentare etc) vor face obiectul dreptului exclusiv de proprietate (inclusiv, dar fără a se limita la drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală) al Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nicio limitare geografică sau de alta natură.
- Furnizorul va avea obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) și daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Achizitor.
- Furnizorul trebuie să aibă în vedere că după livrare și instalare va întocmi și preda toate documentele necesare pentru numărul total al licențelor care acoperă integral, distinct, licențele furnizate. Este obligatoriu ca la întocmirea acestor documente în urma livrării și instalării licențelor aferente softului să se țină seama de împerecherea datelor din lista generată de către sistemul funcțional propus pentru livrare finală (lista prin care este indicată de sistemul conceput toate software-urile utilizate și livrate), cu documentele în original, documente care să indice clar numărul licențelor, felul

acestora, durata (nelimitată/ perpetuă sau limitată) etc. într-o formă care să permită înregistrarea în patrimoniul/contabilitatea Beneficiarului, prin care se atestă și se transmit drepturile de proprietate/folosință, după caz, condițiile de utilizare etc. astfel încât la finalizarea recepției calitative achizitorul să dețină toate documentele privind licențele proprii sau cele din partea terților.

- Furnizorul va avea în vedere, ca obligație, la recepție, ca achizitorul să proceda la preluarea tuturor licențelor livrate și instalate predate AC prin Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a licențelor, ca documente necesare în implementarea Contractului, care se vor întocmi pe baza constatării existenței tuturor documentelor în original privind drepturile de proprietate acordate și condițiile utilizării acestora, drepturile de folosință și condițiile acestora, identificarea clară (distinctă) a fiecărei tehnologii supuse licențierii/sub licențierii, a existenței listei de software/hardware generate de către sistemul propus pentru livrare.
- Furnizorul va garanta faptul că toate suporturile ce conțin software vor fi livrate fără viruși informatici, viermi informatici sau cod periculos, care pot distruge sau altera software, firmware sau hardware și care, prin orice metodă, pot colecta, distruge sau altera orice dată sau informație accesată sau procesată de software. Furnizorul va anunța imediat achizitorul în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoștință că softul livrat poate provoca neajunsuri de tipul celor enunțate mai sus.
- Furnizorul are obligația de a garanta că produsele software furnizate prin Contract sunt noi, de ultimă generație, și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și din ultima versiune, inclusiv din punct de vedere al securității. Furnizorul are obligația de a garanta că toate produsele furnizate prin Contract sunt livrate pe canalul oficial al producătorului, acoperind zona Uniunii Europene.
- Furnizorul va avea în vedere obligația de a deschide sau, după caz, de a actualiza un cont de identificare deschis pe numele/seama Beneficiarului la Producător. Această cerință poate să nu fie aplicabilă în situația în care producătorul nu are o astfel de politică.
- Toate documentele și informațiile primite de la Ofertant precum și rezultatele tuturor activităților din cadrul acestui contract (cum ar fi: documente de analiză, arhitecturi de sisteme, adrese, etc., fără a se limita la acestea) reprezintă informații confidențiale, iar Furnizorul câștigător va asigura respectarea confidențialității lor, urmând să semneze o declarație în acest sens.
- Furnizorul și personalul său au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor menționate mai sus, pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea contractului. În acest sens, Furnizorul precum și personalul acestuia implicat în activitățile contractului sunt obligați să semneze Acorduri de Confidențialitate cu achizitorul.
- Toate documentele, rapoartele și datele, inclusiv diagrame, scheme tehnice, specificații tehnice, planuri și orice alte materiale realizate de către furnizor în cadrul contractului, sunt în proprietatea /proprietatea intelectuală a achizitorului, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Contractantului sau al unei terțe părți. Furnizorul le va furniza achizitorului, la finalizarea contractului, fără a păstra copii și fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu contractul.
- Furnizorul nu va publica articole sau informații legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la achizitor, fără acordul scris al acestuia.
- Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, obținute în cadrul contractului, sunt proprietatea achizitorului, care poate dispune de ele după cum consideră.
- Responsabilitatea Autorității Contractante pentru această procedură constă în organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contract.
- Autoritatea Contractantă va mobiliza toate resursele care sunt în sarcina AC pentru buna derulare a contractului.
- Autoritatea contractantă are responsabilitatea de a desemna un responsabil de contract care va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.
- Autoritatea Contractantă va furniza toate datele și informațiile aflate în posesia sa, cu maxima acuratețe, necesare pentru implementarea Proiectului și va acorda sprijin în clarificarea eventualelor probleme aparute în legătura cu acestea, pe parcursul derulării contractului;
- Achizitorul va asigura accesul reprezentanților Contractantului în locațiile în care se vor efectua activitățile de livrare, instalare, punere în funcțiune și testare a produselor ce conțin soluția, precum și condițiile necesare efectuării acestora, astfel cum vor fi stabilite prin Contract.
- Achizitorul este responsabil pentru analiza și aprobarea documentațiilor/livrabilelor depuse de către Furnizor în termenele prevăzute în contract;
- Autoritatea Contractantă va monitoriza îndeplinirea tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricărui elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului
- Autoritatea Contractantă va verifica toate documentele asociate recepției produselor și serviciilor care fac obiectul contractului.
- Autoritatea Contractantă va notifica Furnizorul prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului

5. DOCUMENTAȚII CE TREBUIE FURNIZATE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ÎN LEGĂTURĂ CU PRODUSUL

Furnizorul va prezenta următoarele documente în legătură cu produsul:

- a) Documentele de însoțire a mărfii;
- b) Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă ;

- c) Certificat de conformitate emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- d) Garanția produselor emisă de furnizor / producător;
- e) Manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor;
- f) Raport privind testarea;
- g) Dosarul de instruire al utilizatorilor/ angajați DSP Constanța
- h) Documentația tehnică a sistemului, respectiv:
 - descrierea tehnică;
 - documentația de instalare, configurare și utilizare;
 - diagrama conexiunilor fizice între echipamente și poziția acestora în rack;
 - tabele cu informații privind conexiunile dintre echipamente (tipul de cablu folosit, etichetarea, ce echipamente conectează, etc.);
 - tabele cu informații referitoare la conexiunile electrice ale tuturor echipamentelor instalate;
 - consumul energetic al echipamentelor și distribuția acestuia conform schemei de cablare electrică și balansării surselor de alimentare ale echipamentelor redundante;
 - tabel cu mașinile virtuale configurate;
 - tabel cu produsele software livrate și instalate;
 - administrarea utilizatorilor și a drepturilor;
 - configurarea parametrilor tehnici;
 - taskuri de mentenanță recurente;
 - modalități rapide de punere în funcțiune;
 - descrierea modului de verificare și testare a infrastructurii – Plan de recepție.
- i) Strategia de backup, va descrie:
 - Elementele care trebuie salvate;
 - Frecvența salvărilor și tipul acestora;
 - Responsabilitățile pentru backup;
 - Perioada de păstrare a salvărilor anterioare;
- j) Procedura de recuperare în caz de dezastru;
- k) Specificație funcțională și tehnică – va conține un document în care cerințele din caietul de sarcini sunt clarificate și detaliate sub formă de funcții sau caracteristici tehnice;
- l) Document de arhitectură și design, respectiv:
 - Tehnologiile folosite;
 - Componentele logice;
 - Componentele fizice ale soluției;
 - Modul în care componentele sunt conectate și comunică;
 - Protocoalele de comunicație utilizate;
 - Componente terțe folosite dacă este cazul;
 - Eventuale patenuri utilizate;
 - Etc.
- m) Documentația bazelor de date, va cuprinde cel puțin următoarele:
 - Diagrama bazei de date;
 - Descrierea tabelor;
 - Semnificația câmpurilor (cel puțin a celor neintuitive);
 - Descrierea relațiilor dintre tabele;
 - De normalizari în cazul în care există;
 - Securitate (modul în care se realizează autentificarea și autorizarea la nivelul bazei dar și alte detalii importante de securizare precum criptarea bazei de date, firewall pentru baza de date sau parte de audit);
 - Strategia de indexare;
 - Constrângeri;
 - Elemente de programabilitate dacă este cazul (proceduri stocate, funcții, view-uri etc.);

Ofertantul nu se va limita doar la lista de mai sus cu livrabile, poate sa descrie in oferta orice livrabile pe care il considera necesar in buna desfășurare

6 RECEPȚIA PRODUSELOR

Recepția sistemului informatic se va efectua conform unui "Plan de livrare, instalare, testare și punere în funcțiune" propus de către Furnizor și agreat cu Achizitorul, pe bază de proces-verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă, respectiv Beneficiarul final al sistemului.

Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

Recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea Contractantă și va consta în efectuarea următoarelor operațiuni:

- Inventarierea tuturor componentelor sistemului informatic livrat (echipamente hardware, licențe software, etc.);
- Verificarea aspectului exterior, a integrității fizice și a caracteristicilor constructive pentru echipamentele livrate;
- verificarea existenței documentelor de însoțire a mărfii (aviz de însoțire a mărfii/ aviz de expediție etc.);
- verificarea existenței certificatelor de garanție;
- verificarea existenței documentelor de licențiere pentru produsele software livrate;
- verificarea existenței documentațiilor privind produsele software pe care furnizorul trebuie să le furnizeze achizitorului conform Caietului de sarcini; verificarea existenței documentației tehnice aferente fiecărui tip de echipament;

Recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și după caz, după ce toate defectele au fost remediate și va consta în efectuarea următoarelor operațiuni:

- verificarea instalării și electroalimentării echipamentelor livrate;
- verificarea configurării software a produselor livrate;
- verificarea conformității produselor livrate cu specificațiile tehnice din Caietul de sarcini și din Propunerea tehnică, prin efectuarea de inspecții și teste funcționale. Inspecțiile și testele funcționale din cadrul recepției vizează respectarea cerințelor Caietului de sarcini și a specificațiilor Producătorului (caracteristici tehnice, cerințele funcționale etc.).

Recepția finală se va realiza după instalarea și configurarea întregului sistem la nivel central și a instruirii și va consta în efectuarea următoarelor operațiuni:

- verificarea integrării funcționale a componentelor livrate conform specificațiilor din Caietul de sarcini/Propunerea tehnică prin efectuarea de inspecții și teste funcționale. Inspecțiile și testele funcționale din cadrul recepției vizează respectarea cerințelor funcționale și de management pentru întregul ansamblu funcțional rezultat în urma instalării și punerii în funcțiune a sistemului livrat;
- testările funcționale din cadrul recepției se vor efectua pe baza unui set de teste, teste care vor fi propuse de către furnizor în "Planul de livrare, instalare, testare și punere în funcțiune" și agreate de achizitor;
- generarea unei liste de către sistem prin care să fie indicată totalitatea software-ului livrat și împerecherea acestei liste cu documentele juridice în original prin care se transmit drepturile de proprietate/folosință, după caz, verificarea versiunii codurilor software instalate, a licențelor corespunzătoare acestora, astfel încât la finalizarea recepției calitative achizitorul să se asigure că va deține toate documentele juridice privind licențele proprii sau cele din partea terților;
- verificarea Raportului de instruire;
- întocmirea unui Proces Verbal de Recepție Finală, în care se va consemna îndeplinirea tuturor operațiunilor descrise mai sus.

Procesul-verbal de recepție finală va include unul din următoarele rezultate:

- Acceptat;
- Refuzat.

În cazul procesului verbal de recepție finală refuzat, furnizorul va analiza observațiile primite și va efectua modificările solicitate în termen maxim de 5 zile lucrătoare, după care se va relua procedura de recepție a acestora.

7 MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATA

Fiecare factură emisă va purta mențiunea "Transformare Digitală" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 – Transformare digitală, Investiția: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, Investiția specifică: 13.2 – Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea Ministerului Sănătății precum și numărul și data contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective.

Factura va detalia cantitativ / valoric produsele furnizate și serviciile prestate.

Factura va fi emisă după semnarea de către achizitor a procesului verbal de recepție finală și acceptat fără obiecțiuni.

Procesul verbal de recepție finală va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- certificatul de garanție;

- documentele de livrare;
- procesele verbale de recepție cantitativă;
- procesele verbale de recepție calitativă;

Contractantul va transmite factura în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, cu respectarea condițiilor și prevederilor reglementate prin O.U.G. nr. 120/2021, precum și celelalte acte normative emise în aplicarea acesteia.

Plățile în favoarea Contractantului vor fi realizate prin mecanismul Cerere de tragere și se vor realiza la momentul aprobării cererilor de tragere și realizării de către PNRR a platilor pentru sumele de platit în contul AC. Plățile se vor face pe bază de livrabile, prin semnarea fără obiecțiuni a proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă de către comisia de recepție constituită la nivelul Achizitorului și a înregistrării facturii fiscale și a tuturor documentelor justificative, în registratura achizitorului.

Nr. Fază	Etape	Cod și denumire livrabil
1	Analiza fluxurilor operaționale și informaționale și a infrastructurii IT&C de la nivel Direcției de Sănătate Publică Constanța și proiectarea arhitecturii sistemului integrat	#L1.1 <Raportul asupra analizei> fluxuri operaționale și informaționale și a infrastructurii existente la nivel de DSP Cta #L1.2 <Raport de proiectare privind implementarea sistemului integrat care va descrie cel puțin următoarele puncte: - document de arhitectură și design - documentația bazelor de date; - arhitectura interfeței utilizator; - strategia de backup; - arhitectura infrastructurii IT&C #L1.3 < Plan de livrare, instalare, testare și punere în funcțiune echipamente hardware și software standard de sistem #L1.4 <Planul de testare>
2	Livrare, instalare și configurare echipamente hardware, de comunicație și software standard de sistem	#L2.1 < Procesele verbale calitative și cantitative însoțite de documentele de însoțire a mărfii inclusiv cele de certificare
3	Dezvoltarea, implementarea, configurarea și testarea sistemului integrat	#L3.1 <Raport de implementare a sistemului> integrat #L3.2 <Raport de testare și punere în funcțiune> #L3.3 < Documentație API (Application Programming Interface) #L3.4 Raport testare prin penetrare emis de o autoritate acreditată de DNSC(Directoratul Național de Securitate Cibernetică)
4	Instruire administratori și utilizatori	#L4.1 <Raport de instruire> Plan de instruire; Lista de semnături cu participării la instruire; #L4.2 <Documentația de administrare> #L4.3 <Documentația de utilizare>
5	Tranziția în Producție și Suport Post-Lansare	#L5.1 < Raport cu problemele întâmpinate la Tranziția în producție>

8 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA/ENTITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

Contractantul și subcontractanții acestuia (dacă este cazul) au obligația de a respecta pe parcursul executării contractului de achiziție publică reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratat, convenții și acordurile internaționale în aceste domenii. În acest sens, informații detaliate pot fi obținute de la autoritățile competente (Inspekția Muncii sau ministerele de resort de pe site-urile: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>, <http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/> și <http://www.mmediu.ro/>).

Pe parcursul derulării Contractului, contractantul și subcontractanții acestuia (dacă este cazul) se obligă să asigure și să respecte toate obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în celelalte acte normative în vigoare în acest domeniu. Contractantul este unicul răspunzător pentru orice accident, dauna și/sau avarie ocazionate de îndeplinirea obiectului contractului.

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în furnizarea produselor și realizarea operațiunilor cu titlu accesoriu prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru furnizarea produselor cât și pentru rezultatele generate de furnizarea produselor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

Actele normative și standardele indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

9 MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

9.1. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Pentru a răspunde cerințelor din cadrul contractului și a asigura o implementare eficientă, ofertantul va prezenta o propunere tehnică detaliată, care să reflecte o abordare structurată și bine fundamentată. Propunerea trebuie să demonstreze clar înțelegerea obiectivelor contractului, precum și capacitatea ofertantului de a livra rezultate de calitate, în conformitate cu cerințele stabilite. Iată o descriere mai amplă a aspectelor care trebuie incluse:

1. Viziunea proprie asupra realizării contractului

Ofertantul va descrie clar cum înțelege contextul, scopul și provocările contractului, evidențiind abordarea strategică pentru atingerea obiectivelor. Viziunea ofertantului trebuie să demonstreze o bună cunoaștere a domeniului și să fie adaptată specificului proiectului. Vor fi evidențiate punctele forte ale ofertantului și modul în care acestea vor contribui la succesul proiectului. În plus, viziunea trebuie să arate cum se va integra activitatea în contextul mai larg al proiectului și cum se vor alinia resursele și acțiunile pentru a îndeplini obiectivele stabilite.

2. Identificarea aspectelor principale legate de îndeplinirea obiectivelor contractului

Ofertantul va identifica și descrie clar elementele esențiale pentru îndeplinirea obiectivelor contractului. Acestea pot include provocări tehnice, cerințe specifice ale beneficiarului, constrângeri de timp sau buget, precum și orice riscuri anticipate. Fiecare aspect va fi însoțit de o scurtă descriere a modului în care ofertantul intenționează să gestioneze aceste provocări, propunând soluții practice și realiste.

3. Metodologia de gestionare a contractului utilizată

Ofertantul va prezenta modul în care va gestiona întregul contract utilizând metodologiile specifice de management de proiect. Este esențial să se prezinte o explicație clară a etapelor procesului de realizare a contractului respectând structura managementului de proiect – planificare, execuție, monitorizare și control, încheiere – și modul în care acestea se vor desfășura pentru a asigura finalizarea cu succes a contractului.

Metodologia propusă de ofertant trebuie să fie detaliată, explicând clar toate procesele, procedurile și instrumentele ce vor fi utilizate pe parcursul implementării proiectului. Aceasta trebuie să fie adaptată specificului contractului și să includă:

- Planificarea activităților: Ofertantul va prezenta un plan clar pentru fiecare fază a proiectului, cu activități bine definite, termene limită și responsabili desemnați.
- Organizarea resurselor: Detalii despre resursele umane și materiale necesare, precum și despre echipa de experți cheie care va contribui la implementare.
- Monitorizarea și controlul: Proceduri de monitorizare a progresului, evaluarea performanțelor și implementarea de măsuri corective în cazul abaterilor de la plan.
- Gestionarea riscurilor: O abordare structurată pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor asociate proiectului, inclusiv planuri de răspuns la riscuri.

4. Experți cheie

Ofertantul va prezenta echipa de experți cheie implicată în implementarea contractului, oferind detalii despre rolurile și responsabilitățile fiecărui expert. Fiecare membru al echipei trebuie să aibă calificările și experiența necesară pentru a îndeplini sarcinile alocate, iar ofertantul va include CV-uri detaliate și relevanța experienței anterioare pentru acest proiect.

5. Programul de implementare și livrabilele

Propunerea trebuie să includă un grafic de implementare (calendarul de implementare a contractului), cu date clare pentru fiecare fază. De asemenea, trebuie să fie definite clar livrabilele principale, inclusiv descrierea lor și termenele limită pentru finalizare. Livrabilele vor fi descrise astfel încât să fie ușor de măsurat și evaluat în raport cu obiectivele contractului.

În ansamblu, propunerea trebuie să fie coerentă și bine documentată, astfel încât să demonstreze o abordare profesionistă și structurată a ofertantului, permițând beneficiarului să înțeleagă în detaliu modul în care proiectul va fi implementat, controlat și finalizat cu succes.

9.2. Termen de implementare

Durata de implementare a sistemului informatic integrat (de la semnarea contractului până la semnarea acceptanței finale) va fi de maxim 6 luni dar nu mai tarziu de 30.08.2025.

9.3. Rapoarte

Prestatorul trebuie să elaboreze și să transmită Autorității Contractante cel puțin următoarele rapoarte:

- Rapoarte de etapă, la finalizarea principalelor etape din ciclul de implementare se vor transmite către AC un raport care va cuprinde cel puțin următoarele- evoluția implementării, încadrarea în termenele precizate în calendarul propus de ofertant, identificarea constrângerilor în implementare și soluțiile găsite și utilizate, eventualele propuneri pentru etapele următoare
- Raport Final (la finalizarea contractului), cuprinzând un sumar al activităților desfășurate, al rezultatelor obținute, al problemelor întâmpinate și al soluțiilor găsite, precum și eventuale aspecte importante în perioada post-implementare;
- Rapoarte ad-hoc solicitate de către Autoritatea contractantă ori de câte ori acest lucru este necesar

10. EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI – nu este cazul

11. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI ȘI CERINȚE GENERALE PENTRU PRODUSELE ȘI SERVICIILE SOLICITATE

Pentru demonstrarea conformității Propunerii tehnice cu cerințele minime obligatorii solicitate, trebuie completată și încărcată în SEAP, Matricea privind conformitatea Propunerii tehnice cu prevederile Caietului de sarcini, în conformitate cu formularul din Anexa nr.6 din Secțiunea IV: Formulare și modele de documente. Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minime și obligatorii, specificate ca atare în caietul de sarcini, vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative.

În oferta tehnică se va preciza concis marca, denumirea / modelul / versiunea / part-number-ul produsului așa cum figurează la producător și specificațiile tehnice ale acestuia care îndeplinesc cerințele minime din prezentul Caiet de sarcini.

Conformitatea produselor se va justifica pe bază de publicații (materiale oficiale, disponibile public și accesibile în mod liber și gratuit de către autoritatea contractantă, în scop de verificare) și/sau confirmări explicite ale producătorilor respectivi (oferite în original sau în copie conform cu originalul) incluse în ofertă.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta producătorul în scop de validare a oricăror informații.

Ofertantul trebuie să demonstreze conformitatea implementării contractului, cu standardele de calitate și reglementările de siguranță aplicabile conform reglementărilor legale în vigoare în procesul de instalare a echipamentelor.

Nu se vor accepta ofertele care nu includ documentația tehnică a producătorului.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursa, 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 ușurință 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» și vor fi considerate specificații minime din punct de vedere al performanței, indiferent de marcă sau producător. În cazul ofertării unor produse echivalente, contractantul trebuie să demonstreze echivalența prin îndeplinirea tuturor criteriilor de echivalență definite de autoritatea contractantă.

Produsele livrate vor fi noi și nefolosite. Nu se acceptă produse manufacturate sau refurbished și/sau care au în componență elemente/componente care au fost folosite anterior.

La livrare, echipamentele nu trebuie să aibă anunțat sfârșitul perioadei de vânzare sau de suport (End of Sales, End of Support).

Ofertantul va prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele Caietului de Sarcini prin care să arate modul concret în care cerințele sunt îndeplinite. Ofertele care se vor limita la a confirma faptul că cerința este îndeplinită, fără să prezinte concret modul în care vor realiza acest lucru, vor fi considerate neconforme.

Nu se acceptă descrierea detaliată a modului în care este îndeplinită cerința prin copierea conținutului cerinței. Ofertele care în conținutul lor vor avea elemente de conținut copiat fără detalieri relevante din care să rezulte clar modul în care oferta respectivă îndeplinește acea cerință vor fi respinse ca neconforme în baza art. 137 alin (3) litera a din HG 395/2016. Lipsa din ofertă a oricăror informații dintre cele solicitate anterior în acest capitol sau prezentarea unor descrieri nerelevante sau care nu demonstrează înțelegerea proiectului va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

Propunerea tehnică trebuie întocmită în limba română și va fi însoțită de un format editabil (.odt/ .doc / .docx/ .xls / .xlsx)

Propunerea tehnică va conține:

- prezentarea detaliată a produselor, componentelor, accesoriilor și a produselor software și a serviciilor de suport tehnic ce compun oferta și modul de integrare funcțională a acestora conform cerințelor Caietului de sarcini, cu referire clară la specificațiile tehnice ale Producătorului, la standardele aplicabile și la Politica de licențiere a producătorului pentru produsele software oferite;
 - Informații privind livrarea, configurarea, testarea și punerea în funcțiune a produselor, modul de asigurare a activităților de suport tehnic și după caz a garanției, incluzând: detalierea resurselor și mijloacelor pe care Furnizorul le va angaja pentru îndeplinirea contractului, obligațiile asumate referitoare la modul de asigurare a garanției și suportului tehnic, responsabilități ale personalului Furnizorului implicat pentru îndeplinirea contractului de furnizare;
 - Matricea privind conformitatea Propunerii tehnice cu prevederile Caietului de sarcini, în conformitate cu formularul din Anexa nr.....din Secțiunea IV: Formulare și modele de documente
 - **Descrierea arhitecturii tehnice și logice a soluției propuse** suficient de detaliată, incluzând cel puțin următoarele:
 - Diagrama arhitecturii tehnice și a celei logice
 - Organizarea mașinilor virtuale/fizice necesare pentru soluția propusă având în vedere cerințele de înaltă disponibilitate și performanță a soluției solicitate, indicând pentru fiecare mașină virtuală/fizică: rolul acesteia, sistemul de operare necesar, software-ul instalat, numărul de nuclee de procesare alocat, memoria RAM alocată, storage alocat.
 - **Metodologia de prestare a serviciilor**, ce va include:
 - obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
 - identificarea și explicitarea aspectelor cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
 - prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia;
 - modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
 - metodologia de realizare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini;
 - modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
 - Structura organizațională a contractului care să cuprindă cel puțin 3 niveluri: conducere, coordonare și execuție
 - **Planul de lucru** în conformitate cu abordarea și metodologia propusă, demonstrând astfel înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini, abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil, descompunerea fazelor în activități și subactivități și încadrarea acestora în timp de așa manieră încât să se asigure alocarea corespunzătoare a resurselor pentru finalizarea acestora în termenele limită specificate în caietul de sarcini.
Planul de lucru va fi realizat prin utilizarea unui software de management de proiect și va prezenta următoarele:
 - denumirea și durata fazelor, activităților și sub-activităților din cadrul contractului
 - succesiunea și inter relaționarea fazelor, activităților și sub-activităților
 - punctele-cheie de control – ”jaloanele”
 - resursele prestatorului implicate în realizarea activităților și încărcarea acestora
 - data estimată de început și finalizare a fiecărei activități/subactivități
 - planul riscurilor și metode de diminuare a acestora
 - Documentația tehnică și documentele suport necesare pentru identificarea soluției oferite și a specificațiilor tehnice și funcționale ale acestora. Documentația tehnică și documentele suport se prezintă structurat, pe tipuri de componente, respectând ordinea de prezentare a acestora înscrisă în Formularul de propunere tehnică.
 - Documentele doveditoare ale calificării și experienței specialiștilor desemnați.
- * Pentru specificațiile tehnice ale fiecărui produs în parte se va indica pagina din datasheet-ul oficial și link-ul valid al site-ului oficial al producătorului; se atașează extrasele la data ultimei accesări de pe site-urile indicate, relevante pentru demonstrarea conformității cu cerințele din Caietul de sarcini.

Pentru fiecare produs oferit se vor prezenta:

- a) producătorul;
- b) denumirea comercială, tipul/versiunea;
- c) configurația hardware detaliată pe subansamble/componente/module;
- d) versiunea de firmware;

- e) pachetele software;
- f) licențele oferite (proprie și ale terților) și condițiile acestora; Prestatorul va prezenta în formă scrisă, printr-o adresă oficială semnată și datată, un exemplar tipărit după politica de licențiere a producătorului, valabil la momentul semnării contactului;
- g) accesorii oferite/ servicii asociate;
- h) specificațiile tehnice emise de producător pentru fiecare subansamblu/ componentă/ modul/ întregul echipament
- i) standardele/ protocoalele respectate;
- j) rolul și facilitățile funcționale.
- k) modul de integrare funcțională a fiecărui produs oferit, conform cerințelor Caietului de sarcini.

Toate produsele oferite vor fi prezentate cantitativ în Propunerea tehnică și cantitativ-valoric în Propunerea financiară, specificându-se prețul unitar al fiecărui produs oferit. Prețul produselor va include suportul tehnic oferit.

Prețul serviciilor va fi detaliat pentru fiecare etapă.

În mod obligatoriu, Ofertanții vor numerota fiecare pagină a Propunerii tehnice (inclusiv Formularul de Propunere tehnică).

În conformitate cu prevederile art.123 alin.(1) din HG nr. 395/2016, fiecare ofertant va indica, motivat, în propunerea tehnică depusă informațiile care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Propunerea tehnică va fi însoțită de:

- fișele tehnice de la producător ale produselor oferite, verificabile pe site-uri publice, care să demonstreze foarte clar îndeplinirea tuturor cerințelor tehnice solicitate
- descrierea arhitecturii tehnice și logice a soluției
- plan de instruire care va fi propus de ofertant în propunerea tehnică și va conține și metode de verificare a gradului de înțelegere a utilizării sistemului plus model raport de instruire
- grafic de implementare (calendarul proiectului), cu date clare pentru fiecare fază a proiectului.
- metodologia de abordare a contractului și planul de lucru
- documentele doveditoare ale calificării și experienței specialiștilor desemnați

12. GRAFICUL DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI

Durata de implementare a sistemului informatic (de la semnarea contractului până la semnarea acceptanței finale) va fi de maxim 6 luni de la data semnării contractului dar nu mai târziu de 30.08.2025. Această perioadă include livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor, precum și analiza, proiectarea, personalizarea, testarea, instruirea utilizatorilor și acceptanța sistemului.

Se vor avea în vedere următoarele termene maxime pentru finalizarea activităților de implementare:

- Etapa 1: Analiza fluxurilor operaționale și informaționale de la nivel Direcției de Sănătate Publică Constanța și proiectarea arhitecturii sistemului integrat
 - o Temen: maxim 30 zile
 - o Activități în cadrul etapei 1:
 - analiza și culegerea datelor privind fluxurile operaționale și informaționale la nivel de DSP Constanța
 - Elaborarea documentației care descrie fluxurile operaționale și informaționale analizate și arhitectura propusă a sistemului. Documentația trebuie să includă descrierea detaliată a proceselor, diagramele de flux, specificațiile arhitecturale și orice alte informații relevante privind sistemul.
 - Transmiterea documentației către Autoritatea contractantă pentru aprobare și integrarea în documentație a eventualelor observațiilor transmise de către AC pe marginea documentației prezentate.
- Etapa 2: Livrare, instalare și configurare echipamente hardware, de comunicație și software standard de sistem – maxim 90 zile de la aprobarea proiectării arhitecturii sistemului integrat

- Etapa 3: Dezvoltarea, implementarea, configurarea și testarea sistemului integrat– maxim 150 zile de la aprobarea proiectării sistemului integrat
- Etapa 4: Instruire administratori si utilizatori – maxim 14 zile si poate fi realizata in timpul implementarii sistemului
- Etapa 5: Tranziția în Producție și Suport Post-Lansare– maxim 14 zile de la instruirea administratorilor si utilizatorilor

Nr. Fază	Etape	Cod și denumire livrabil	Termen de livrare maxim
1	Analiza fluxurilor operaționale si informaționale si a infrastructurii IT&C de la nivel Direcției de Sanatate Publica Constanta și proiectarea arhitecturii sistemului integrat- etapa critica	#L1.1 <Raportul asupra analiza> fluxuri operationale si informationale si a infrastructurii existente la nivel de DSP Cta #L1.2 <Raport de proiectare privind implementare sistemului integrat care va descrie cel puțin următoarele puncte: - document de arhitectură și design - documentația bazelor de date; - arhitectura interfeței utilizator; - strategia de backup; -arhitectura infrastructura IT&C #L1.3 < Plan de livrare, instalare, testare și punere în funcțiune echipamente hardware si software standard de sistem #L1.4 <Planul de testare>	maxim 30 zile de la intrarea în vigoare a contractului
2	Livrare, instalare și configurare echipamente hardware, de comunicație și software standard de sistem- etapa critica	#L2.1 < Procese verbale calitative si cantitative insotite de documentele de însoțire a mărfii inclusiv cele de certificare	maxim 90 zile de la finalizarea etapei 1
3	Dezvoltarea, implementarea, configurarea și testarea sistemului integrat- etapa critica	#L3.1 <Raport de implementare a sistemului>integrat #L3.2 <Raport de testare si punere in functiune> #L3.3 < Documentatie API (Application Programming Interface) #L3.4 Raport testare prin penetrare emis de o autoritate acreditata de DNSC(Directoratul Național de Securitate Cibernetică)	maxim 150 zile de la aprobarea Etapei 1
4	Instruire administratori si utilizatori	#L4.1 <Raport de instruire>Plan de instruire; Lista de semnături cu participanții la instruire; #L4.2 <Documentația de administrare> #L4.3 <Documentația de utilizare>	maxim 14 zile de la finalizarea Etapei 3

Nr. Fază	Etape	Cod și denumire livrabil	Termen de livrare maxim
5	Tranziția în Producție și Suport Post-L	#L.5.1 < Raport cu problemele intampinate la Tranziția in producție>	maxim 14 zile de la instruirea administratorilor si utilizatorilor

13. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL DE SPECIALITATE

Oferantul va nominaliza specialiștii proprii care vor asigura pe parcursul Contractului serviciile de instalare, configurare, punere în funcțiune, instruire și testare, cât și cele de înlocuire a componentelor în perioada de garanție, după caz. Specialiștii propuși trebuie să dețină calificarea și experiența necesare pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini. Pentru aceștia se vor prezenta următoarele documente:

- CV format EUROPASS, semnat de către titular;
- documente suport (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/calificările profesionale pentru îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini;
- experiența generală și specifică în domeniu, demonstrată prin copii ale unor documente precum: contracte de muncă, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii, fișe de post, adeverințe, recomandări sau altele similare;
- declarație de disponibilitate pentru perioada implicării contractului

Prin aceste cerințe se urmărește protejarea integrității soluției achiziționate și obținerea unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Prin urmare, Oferantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor de instalare, configurare, punere în funcțiune și testare, cât și a serviciilor specifice perioadei de garanție.

AC propune o structura de resurse umane așa cum este prezentată mai jos dar ofertantul poate propune și alte poziții necesare în implementarea contractului.

13.1. RESURSE UMANE

În vederea implementării cu succes a contractului, ofertantul va organiza și pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul contractului.

Oferantul se obligă să păstreze, atât el cât și resursele umane propuse, confidențialitatea asupra informațiilor primite de la autoritatea contractantă pe parcursul derulării contractului și asupra rezultatelor obținute în executarea acestuia.

În propunerea tehnică va fi detaliat modul de alocare a experților pe activități astfel încât fiecare expert cheie să dețină atribuții conform domeniilor de activitate descrise în Caietul de Sarcini, iar activitățile acestora să conducă la atingerea obiectivelor stabilite ale contractului.

Personalul ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit este prezentat mai jos, împreună cu responsabilitățile aferente:

- **Managerul de proiect/contract – 1 expert.**

Cerințe privind certificările:

- Competențe privind managementul de proiect dovedite prin prezentarea de documente eliberate în sistemul de calificare acreditat la nivel național (instituții de învățământ superior sau organisme/centre de perfecționare acreditate) și/sau prin prezentarea de certificate echivalente eliberate la nivel internațional de organisme de formare în domeniul managementului de proiect și/sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect;

Experiența generală:

- Minim 5 ani experiență generală

Experiența specifică:

- să fi participat la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de Manager contract/proiect Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile Managerului de proiect includ următoarele activități:

- Asigura managementul proiectului din perspectiva contractantului, cu respectarea reperelor metodologice agreate cu achizitionul, incluzând întreaga activitate de organizare, planificare a execuției, monitorizare a execuției și de control al rezultatelor în vederea finalizării cu succes a proiectului;
- Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului acționând ca principala interfață în realtă cu beneficiarul (punct principal de contact în comunicările cu acesta);
- Coordonează din punct de vedere operațional echipele tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv expertii cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu ducerea la îndeplinire a unei anumite/anumitor activități specifice; În funcție de necesități, alocă resursele în cadrul proiectului astfel încât contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim constrângerilor și obiectivelor beneficiarului;
- După necesități, asigură gestionarea escaladărilor în raport cu activitățile specifice pe parcursul procesului de implementare a proiectului, procedând la elaborarea proceselor verbale de recepție/rapoartelor de activitate, precum și a altor documente de raportare a procesului către beneficiar, ori care deriva din necesitățile proiectului.

- **Analist de business – 1 expert**

Cerințe privind certificările

- Competențe privind analiza de business dovedite prin prezentarea de documente eliberate în sistemul de calificare acreditat la nivel național (instituții de învățământ superior sau organisme/centre de perfecționare acreditate) și/sau prin prezentarea de certificate echivalente eliberate la nivel internațional de organisme de formare

Experiența generală:

- Minim 5 ani experiență generală

Experiența specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de Analist de business sau în care a avut atribuții similare funcției propuse. Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile Analist de business includ următoarele activități:

- Planifica și monitorizează parcurgerea etapelor de analiză, de proiectare și subsequent, implementare, aplicând metodologii de analiză standardizate potrivit uzanțelor/metodelor/instrumentelor de lucru recunoscute la nivel național/internațional;
- Analizează cerințele tehnico-stiințifice;
- Participa la modelarea datelor și la design-ul fluxurilor funcționale și al rapoartelor;
- Elaborează fluxurile de informație și a specificațiilor de interconectare;
- Documentează activitățile efectuate;
- Colaborează cu echipele tehnice și oferă suport în definirea ecranelor-utilizator;
- Participa la sesiunile de testare a sistemului;
- Evaluează progresul activității și raportează către managerul de proiect.

- **Specialist dezvoltare software – 3 experți**

Cerințe privind studiile

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineria sistemelor / domeniul calculatoare și tehnologia informației / domeniul informatică / domeniul inginerie electronică / telecomunicații și tehnologii informaționale / domeniul cibernetica, statistică și informatică economică;

- Competențe privind dezvoltări de software dovedite prin prezentarea de documente eliberate în sistemul de calificare acreditat la nivel național (instituții de învățământ superior sau organisme/centre de perfecționare acreditate) și/sau prin prezentarea de certificate echivalente eliberate la nivel internațional de organisme de formare

Experiența specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de Specialist dezvoltare software sau în care a avut atribuții similare funcției propuse.

Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile Specialistului dezvoltare software includ următoarele activități:

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și funcționalităților aplicației, procedând la înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementare dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului și elaborarea documentației de analiză și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;

- Compilarea codului sursă;

- Participa la elaborarea: Eventualelor Release notes; Manualelor actualizate în vederea utilizării și administrației componentelor/modulelor aplicației pentru toate categoriile de utilizatori;
- Coordonează efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanță) sub aspectul supervizării (alături de ceilalți experți propuși de prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltărilor personalizate;
- Rezolva disfuncționalitățile constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanție.

• **Specialist în rețele de calculatoare și configurare sisteme informatice – 1 expert**

Cerinte privind studiile

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineria sistemelor / domeniul calculatoare și tehnologia informației / domeniul informatică / domeniul inginerie electronică / telecomunicații și tehnologii informaționale / domeniul cibernetică, statistică și informatică economică;

Competențe dovedite prin diplome de mentenanță AIO-uri , Laptopuri , Servere , Configurare echipamente active de rețea .

Experiența generală:

- Minim 5 ani experiență generală

Experiența specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de Specialist Rețele de calculatoare și configurare sisteme informatice sau în care a avut atribuții similare funcției propuse.

Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

• **Trainer/ instructor necesar a instrui utilizatorii – 2 experți**

Cerințe privind studiile

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineria sistemelor / domeniul calculatoare și tehnologia informației / domeniul informatică / domeniul inginerie electronică / telecomunicații și tehnologii informaționale / domeniul cibernetică, statistică și informatică economică;

- Competențe în domeniul formării dovedite cu certificat, diploma etc

Experiența generală:

- Minim 5 ani experiență generală

Experiența specifică:

- Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de trainer de sistem software sau în care a avut atribuții similare funcției propuse.

Prin proiect similar se înțelege un proiect de implementare/dezvoltare a unei soluții/ a unui sistem integrat.

Responsabilitățile trainer sistem includ următoarele activități:

- Dezvoltarea manualelor de utilizare a sistemului în limba română și în limba engleză
- Instruirea tuturor utilizatorilor pe diferite niveluri de accesibilitate (administratori, utilizatori etc)
- Participa la elaborarea: Eventualelor Release notes; Manualelor actualizate în vederea utilizării și administrației componentelor/modulelor aplicației pentru toate categoriile de utilizatori;
- Coordonează și realizează întregul proces de formare

• **Expert UX/UI (user experience/ user interface) - 1 expert**

Cerințe privind studiile și competențele pentru Expert UX/UI (user experience/ user interface)

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul designului grafic, designului de interacțiune, designului de produs, designului industrial.

- Competențe specifice în design UX/UI (user experience/ user interface) dovedite prin prezentarea de documente eliberate în sistemul de calificare acreditat la nivel național (instituții de învățământ superior sau organisme/centre de perfecționare acreditate) și/sau prin prezentarea de certificate echivalente eliberate la nivel internațional de organisme de formare recunoscute.

- Portofoliu demonstrabil de proiecte UX/UI(user experience user interface) care să evidențieze abilitățile de design și experiența anterioară în crearea de interfețe utilizator.

Experiența generală:

- Minim 2 ani experiență generală.

Experiența specifică:

- Minim 2 ani experiență în domeniul designului UX/UI (user experience/ user interface).
- Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de Expert UX/UI (user experience/ user interface) sau în care a avut atribuții similare funcției propuse. Prin proiect similar se înțelege un proiect de design și dezvoltare a interfeței unui sistem sau aplicație software integrată.

Responsabilitățile Expertului UX/UI (user experience/ user interface) includ următoarele activități:

- Cercetare utilizatori: Realizarea de cercetări calitative și cantitative pentru a înțelege nevoile și comportamentele utilizatorilor finali, inclusiv interviuri, sondaje și teste de utilizabilitate.
 - Prototipare și Wireframing: Crearea de prototipuri low-fidelity și high-fidelity și realizarea de wireframe-uri pentru a vizualiza structura și funcționalitatea interfeței utilizator.
- Design vizual: Dezvoltarea de elemente de design vizual care să asigure o experiență de utilizare coerentă, estetică și funcțională, inclusiv selectarea paletelor de culori, tipografiei, iconografiei și altor elemente vizuale.
- Testarea interfeței: Participarea la testări de utilizabilitate și evaluarea modului în care designul îndeplinește nevoile utilizatorilor, ajustând designul în funcție de feedback-ul obținut.
- Elaborarea documentației: Crearea și actualizarea documentației de design, inclusiv ghiduri de stil, specificații pentru dezvoltatori și documente de arhitectură a informației.
- Colaborarea interdisciplinară: Colaborarea strânsă cu dezvoltatorii software, managerii de proiect, pentru a asigura o integrare perfectă a designului în produsul final.
- Monitorizarea și îmbunătățirea experienței utilizatorilor: După lansarea produsului, monitorizează și analizează feedback-ul utilizatorilor pentru a propune și implementa îmbunătățiri continue ale interfeței.

14. APLICAREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE

Pentru determinarea ofertei cele mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă va aplica criteriul de atribuire „**cel mai bun raport calitate - preț**”, menționat la art. 187 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat din aplicarea factorilor de evaluare stabiliți mai jos:

Nr. crt.	Factori de evaluare	Punctaj maxim alocat
1.	Prețul oferat	30
2.	Termene de implementare a sistemului integrat	15
3.	Ambalaj din material reciclat	10
4.	Performanța energetică a Laptopurilor, Stațiilor All in One	10
5.	Performanța energetică Imprimantelor multifuncționale(MDF), Imprimantelor portabile, Scanner A4	5
6.	Anduranța suplimentară a bateriei reîncărcabile a Tabletelor	5

63

Proiect „Transformare Digitală”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 – Transformare digitală, Investiția: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, Investiția specifică: 13.2 – Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea MS ID 1381161/13.2/12.04.2024



Direcția de Sănătate
Publică Constanța

7	Modul managementul protecției datelor cu caracter personal	5
8	Modul SCIM (Sistem de Control intern Managerial)	5
9	Modul Audit intern	5
10	Modul Management Contracte	5
11	Modul Managementul Fondurilor Europene	5
TOTAL:		100

Criterii:	pondere:	Punctaj maxim
1. Factorul de evaluare "Prețul ofertei" pentru oferta care are cel mai scăzut preț se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv (30 puncte); -pentru un alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel: $P_n = (\text{preț minim} / \text{preț}_n) \times \text{punctaj maxim}$, unde: - P_n este punctajul pentru prețul oferit - $\text{preț}_{\text{minim}}$ este prețul minim oferit - preț_n este prețul oferit pentru care se calculează punctajul - $\text{punctaj}_{\text{maxim}}$ este punctajul maxim alocat, respectiv 30 de puncte Notă: Prețul oferit (exprimat în Lei, fără TVA) este prețul total indicat în formularul de ofertă, pentru îndeplinirea întregului contract, criptat în SEAP.	30%	30
2. Factorul de evaluare „Termene de implementare a sistemului integral" Punctajul maxim pentru acest factor de evaluare este de 15 pct (cate 5 puncte pentru fiecare etapă critica a contractului). Etapa 1: Analiza fluxurilor operaționale și informaționale de la nivel Direcției de Sănătate Publică Constanța și proiectarea arhitecturii sistemului integrat Punctaj: Pentru o durată de 30 zile=0 pct Pentru o durată de 20 zile=3 pct Pentru o durată de 10 zile=5 pct Etapa 2: Livrare, instalare și configurare echipamente hardware, de comunicație și software standard de sistem – maxim 90 zile de la aprobarea proiectării arhitecturii sistemului integrat Pentru o durată de 90 zile= 0 puncte; Pentru o durată de 60 zile=3 pct; Pentru o durată de 45 zile= 4 puncte; Pentru o durată de 15 zile= 5 puncte Etapa 3: Dezvoltarea, implementarea, configurarea și testarea sistemului integrat– maxim 150 zile de la aprobarea proiectării sistemului integrat	15%	15

Pentru o durată de 150 zile= 0 pct; Pentru o durată de 120 zile=2 pct; Pentru o durată de 60 zile=5 pct		
3. Factorul de evaluare „ambalaje din material reciclat” (Laptopuri, Stații tip All in One, Server Aplicații, Imprimantă Multifuncțională, Imprimantă portabilă, Scanner A4, Tabletă, UPS Rackabil, Switch 8 porturi, Switch 24 porturi, Switch 48 porturi, Router, Rack etc.) Algoritm de acordare: Se acordă punctajul maxim de 10 puncte, ofertei/ofertelor care prezintă cea mai mare proporție de material reciclat. Pentru toate celelalte oferte care prevăd un procentaj mai mic decât proporția maximă de ambalaj din material reciclat oferat, punctajul se acordă după cum urmează: Punctaj Nominal = (Proporția de Ambalaj din material reciclat oferat / Proporția maximă de Ambalaj din material reciclat oferat) X 10 Modalitatea de îndeplinire: Echipamentele care dețin o etichetă ecologică relevantă de tip I și care îndeplinesc criteriile enumerate sunt punctate corespunzător. În mod alternativ, se prezintă o declarație de conformitate cu prezentul criteriu privind ambalajul produsului. Criteriul vizează numai ambalajele primare, astfel cum sunt definite în Directiva 94/62/CE, modificată prin Directiva 2004/12/CE.	10%	10
4. Factorul de evaluare „Performanța energetică a Laptopurilor, Stațiilor All in One” Algoritm de calcul: Se va acorda punctajul maxim, 10 puncte ofertelor care includ produse cu un consum de energie semnificativ redus în modul activ conform cu cerințele programului Energy Star https://www.energystar.gov Se vor acorda puncte dacă produsul este mai eficient din punct de vedere energetic decât valoarea ETEC MAX pentru computere (Laptopuri, Stații All in One). Acestea trebuie să fie calculate raportat la performanța minimă impusă în baza programului Energy Star. Ofertanții trebuie să furnizeze rapoarte de testare întocmite conform metodelor de testare precizate în cea mai recentă versiune a programului Energy Star. Modelele care s-au calificat pentru programul Energy Star al UE și care sunt înregistrate în baza de date a programului pot fi punctate corespunzător. Înregistrările Energy Star din SUA trebuie să fie, de asemenea, acceptate, cu condiția ca testarea să se fi efectuat în conformitate cu cerințele europene privind puterea de intrare. Sunt punctate cu 10 puncte ofertele care includ toate produse cu cea mai mare eficiență energetică. Celelalte oferte nu vor primi punctaj suplimentar.	10%	10
5. Factorul de evaluare „Performanța energetică a Imprimanțelor multifuncționale(MDF), Imprimanțelor portabile, Scanner A4” Algoritm de calcul: Se va acorda maxim de puncte, 5 puncte ofertelor care includ produse cu un consum de energie semnificativ redus în modul activ conform cu cerințele programului Energy Star https://www.energystar.gov/specifications.htm Se vor acorda puncte dacă echipamentul de procesare a imaginii este mai eficient din punct de vedere energetic decât valoarea TEC MAX	5%	5

prevăzută în abordarea TEC a programului ENERGY STAR pentru Imprimante Multifuncționale (MDF), Imprimante portabile și scanere A4. Acestea trebuie să fie calculate raportat la performanța minimă impusă în baza programului Energy Star. Ofertanții trebuie să furnizeze rapoarte de testare întocmite conform metodelor de testare precizate în cea mai recentă versiune a programului Energy Star. Modelele care s-au calificat pentru programul Energy Star al UE și care sunt înregistrate în baza de date a programului pot fi punctate corespunzător. Înregistrările Energy Star din SUA trebuie să fie, de asemenea, acceptate, cu condiția ca testarea să se fi efectuat în conformitate cu cerințele europene privind puterea de intrare. Sunt punctate cu 10 puncte oferte care includ toate produse cu cea mai mare eficiență energetică. Celelalte oferte nu vor primi punctaj suplimentar.		
6. Factorul de evaluare „Duranța Împlințiră a bateriei reîncărcabile a Tabletelor” Algoritm de calcul: Se va acorda maxim de puncte, 5 puncte, dacă duranța bateriei este mai mare de 300 de cicluri (cu o menținere a unei capacități ≥ 80 % din capacitatea nominală inițială), proporțional cu numărul suplimentar de cicluri asigurat. Încercările trebuie efectuate în conformitate cu standardul IEC EN 61960-3:2017 sau echivalent. Ofertanții trebuie să furnizeze rezultatele încercărilor obținute de organisme de încercare acreditate ISO17025 sau echivalent. Celelalte oferte nu vor primi punctaj suplimentar.	5%	5
7. Factorul de evaluare „Modul management al protecției datelor cu caracter personal” Algoritm de calcul: Se va acorda maxim de puncte, 5 puncte, dacă ofertantul ofera „modul managementul protecției datelor cu caracter personal”. Se acorda 0 puncte dacă oferta nu conține acest modul.	5%	5
8. Factorul de evaluare „Modul SCIM (Sistem de Control intern Managerial)” Algoritm de calcul: Se va acorda maxim de puncte, 5 puncte, dacă ofertantul ofera „Modul SCIM”. Se acorda 0 puncte dacă oferta nu conține acest modul.	5%	5
9. Factorul de evaluare „Modul Audit intern” Algoritm de calcul: Se va acorda maxim de puncte, 5 puncte, dacă ofertantul ofera „Audit intern”. Se acorda 0 puncte dacă oferta nu conține acest modul.	5%	5
10. Factorul de evaluare „Modul Management Contracte” Algoritm de calcul: Se va acorda maxim de puncte, 5 puncte, dacă ofertantul ofera „Management contracte”. Se acorda 0 puncte dacă oferta nu conține acest modul.	5%	5
11. Factorul de evaluare „Modulul Managementul Fondurilor Europene” Algoritm de calcul: Se va acorda maxim de puncte, 5 puncte, dacă ofertantul ofera „Modulul Managementul Fondurilor Europene”. Se acorda 0 puncte dacă oferta nu conține acest modul.	5%	5

Cerinte minime solicitate modulelor suplimentare:

Referitor la factorul de evaluare 7, pentru Modulul Managementul protecției datelor cu caracter personal trebuie îndeplinite următoarele:

- Soluția trebuie să fie localizată în România, cu toate câmpurile și textele descriptive disponibile în limba română.
- Soluția trebuie să fie testată din punct de vedere al securității informatice. Furnizorul trebuie să prezinte un raport de testare de penetrare emis de un auditor atestat DNSC pentru activități speciale sau generale.
- Soluția trebuie să permită trimiterea de notificări prin email utilizatorilor pentru a-i informa despre respectarea termenelor legale sau completarea informațiilor necesare conformității cu Regulamentul 679/2016.
- Notificările trebuie să fie prezentate într-o secțiune dedicată în aplicație, fiecare având un nivel de criticitate asociat, astfel încât utilizatorii să poată acționa în mod optim.
- Soluția trebuie să permită gestionarea registrelor necesare conformității cu Regulamentul 679/2016, facilitând managementul pentru cel puțin următoarele:
 - Registrul operațiunilor de prelucrare
 - Registrul operatorilor
 - Registrul împuterniciților
 - Registrul incidentelor
 - Registrul solicitărilor persoanelor vizate
 - Registrul gestionării riscurilor
- Soluția trebuie să permită adăugarea, modificarea și ștergerea intrărilor în registre.
- Fiecare intrare în registru trebuie să aibă un identificator unic.
- Soluția trebuie să includă texte explicative pentru utilizatori și citate din legislație pentru corelare.
- Registrele trebuie să permită sortarea și ordonarea intrărilor în funcție de câmpurile fiecărui formular.
- Soluția trebuie să permită exportul registrelor în format tabelar sau PDF.
- Soluția trebuie să includă o funcție de căutare care să returneze intrările în registru ce conțin textul căutat.
- Soluția trebuie să faciliteze managementul împuterniciților și să furnizeze cel puțin următoarele fluxuri predefinite:
 - Selecția împuterniciților
 - Evaluarea împuterniciților
 - Închiderea relației cu un împuternicit
- Soluția trebuie să permită completarea informațiilor solicitate de Regulamentul 679/2016 în formulare și adăugarea directă a împuterniciților selectați în registru.
- Soluția trebuie să notifice anual utilizatorii pentru evaluarea împuterniciților contractați.
- Soluția trebuie să includă fluxuri predefinite pentru gestionarea următoarelor tipuri de solicitări:
 - Solicitare de acces
 - Solicitare de modificare a seturilor de date
 - Solicitare de ștergere
 - Solicitare de restricționare a prelucrării
 - Solicitare de portare a datelor
 - Solicitare privind obiecția la procesul decizional automat sau profilare
- Soluția trebuie să permită înregistrarea solicitărilor în registrul dedicat și să emită notificări dacă acestea nu sunt înregistrate.
- Soluția trebuie să gestioneze fluxurile nefinalizate și să le prezinte în secțiunea specifică pentru a facilita avansarea procesului de răspuns.
- Soluția trebuie să genereze notificări utilizatorilor când se apropie termenul legal de răspuns de 30 de zile.
- Soluția trebuie să includă fluxuri predefinite pentru gestionarea incidentelor, cum ar fi:
 - Clasificarea incidentului
 - Managementul incidentelor minore
 - Managementul incidentelor majore

- Soluția trebuie să permită analiza incidentului și să determine dacă este valid și dacă este minor sau major.
- Soluția trebuie să includă fluxuri de management pas cu pas pentru tratarea incidentelor în conformitate cu Regulamentul 679/2016.
- Soluția trebuie să genereze notificări utilizatorilor în proximitatea termenelor legale pentru notificarea autorității de supraveghere și a persoanelor vizate.
- Soluția trebuie să permită efectuarea analizelor de impact în conformitate cu Regulamentul 679/2016, incluzând:
 - Analiza privind necesitatea unei analize de impact
 - Efectuarea analizei de impact
 - Evaluarea unei analize de impact
- Soluția trebuie să faciliteze evaluarea, efectuarea și evaluarea anuală a analizelor de impact, cu texte descriptive și exemple pentru utilizatori.
- Soluția trebuie să permită definirea și tratarea riscurilor în cadrul formularului de analiză de impact.
- Soluția trebuie să gestioneze fluxurile de analiză de impact nefinalizate și să le prezinte în secțiunea dedicată.
- Soluția trebuie să permită gestionarea instruirilor periodice conform Regulamentului 679/2016, incluzând:
 - Elaborarea programului de instruire
 - Managementul instruirii
 - Ștergerea unei instruiți din program
- Soluția trebuie să permită definirea unui program anual de instruire aprobat de conducerea unității și managementul fiecărei instruiți.
- Soluția trebuie să gestioneze fluxurile de audit nefinalizate și să le prezinte în secțiunea dedicată.
- Soluția trebuie să permită efectuarea auditurilor interne periodice, incluzând:
 - Elaborarea programului de audit
 - Managementul unui proces de audit
 - Ștergerea unui proces de audit din program
- Soluția trebuie să permită definirea unui program anual de audit aprobat de conducerea instituției și gestionarea fiecărui audit.
- Soluția trebuie să gestioneze fluxurile de audit nefinalizate și să le prezinte în secțiunea specifică.
- Soluția trebuie să fie capabilă de integrare cu alte sisteme existente
- Soluția trebuie să permită generarea de rapoarte pentru operatori și împuterniciți, precum și rapoarte ad-hoc pe baza necesităților utilizatorului.
- Rapoartele ad-hoc trebuie să permită includerea informațiilor ce îndeplinesc cumulativ proprietăți precum perioada de timp, utilizatorii care au efectuat modificări, conținutul registrelor, procesele privind împuterniciții, analizele de impact, instruirile și auditurile efectuate.

Referitor la factorul de evaluare 8, Modul SCIM (Sistem de Control intern Managerial) trebuie îndeplinite următoarele

- Soluția trebuie să faciliteze stabilirea clară a obiectivelor organizației, specificând rezultatele așteptate și să permită definirea indicatorilor de performanță (KPI) care să fie ușor de măsurat. Aceasta ar trebui să includă și metode de raportare a progresului, pentru a asigura transparența și responsabilitatea în atingerea acestor obiective.
- Soluția trebuie să identifice și să analizeze riscurile potențiale care ar putea afecta activitățile organizației.
- Soluția trebuie să asigure o monitorizare constantă a performanței prin colectarea și analiza datelor relevante. Acesta ar trebui să includă generarea de rapoarte periodice și ad-hoc pentru management, permițându-le acestora să identifice rapid abaterile și să ia măsuri corective în timp util.
- Soluția trebuie să faciliteze desfășurarea de audituri interne sistematice, evaluând eficiența controalelor interne și conformitatea cu politicile organizației.
- Soluția trebuie să permită o gestionare eficientă a resurselor financiare, umane și materiale, asigurând alocarea optimă a acestora. De asemenea, ar trebui să faciliteze gestionarea documentelor și arhivarea acestora, pentru a asigura accesul rapid și ușor la informațiile relevante.
- Soluția trebuie să garanteze că toate procesele și activitățile organizației respectă legislația și reglementările aplicabile.

- Soluția trebuie să ofere programe de instruire și formare continuă pentru angajați, asigurându-se că aceștia înțeleg controalele interne, politicile organizației și responsabilitățile lor. Acest lucru ar trebui să contribuie la dezvoltarea unei culturi a conformității și responsabilității în rândul angajaților.
- Soluția trebuie să dezvolte un sistem de alertă eficient care să notifice managementul în cazul abaterilor sau riscurilor semnificative identificate. De asemenea, ar trebui să includă planuri de acțiune clare și structurate pentru a răspunde rapid și eficient la aceste probleme.
- Soluția trebuie să utilizeze analizele de date pentru a identifica tendințe, probleme și oportunități de îmbunătățire în cadrul organizației.
- Soluția trebuie să fie integrată în sistemul informatic integrat.

Referitor la factorul de evaluare 9, Modul Audit intern, trebuie îndeplinite următoarele:

- Soluția trebuie să permită stabilirea clară a obiectivelor auditului intern, specificând domeniile de activitate care vor fi auditate și criteriile de evaluare. Aceasta ar trebui să asigure o aliniere cu obiectivele organizației și să sprijine gestionarea eficientă a riscurilor.
- Soluția trebuie să faciliteze elaborarea unui plan de audit bazat pe evaluarea riscurilor, identificând prioritățile și resursele necesare pentru desfășurarea auditului.
- Soluția trebuie să asigure un proces sistematic de colectare a datelor relevante pentru audit, incluzând documente, interviuri și observații. De asemenea, aceasta ar trebui să permită analiza acestor date pentru a evalua eficiența controalelor interne și a identifica posibile abateri.
- Soluția trebuie să permită evaluarea sistematică a controalelor interne existente, pentru a determina dacă acestea sunt adecvate și eficiente în gestionarea riscurilor.
- Soluția trebuie să faciliteze identificarea abaterilor, a riscurilor și a neconformităților în procesele organizației. Aceasta ar trebui să genereze recomandări clare și fezabile pentru îmbunătățirea proceselor și controalelor interne.
- Soluția trebuie să asigure generarea automată a rapoartelor de audit, care să includă concluziile, recomandările și planurile de acțiune pentru remedierea problemelor identificate. Rapoartele ar trebui să fie ușor de înțeles și accesibile pentru toate părțile interesate.
- Soluția trebuie să faciliteze monitorizarea și urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit, asigurându-se că acțiunile corective sunt realizate în termenele stabilite.
- Soluția trebuie să permită evaluarea periodică a eficienței procesului de audit intern, prin feedback de la părțile interesate și analiza rezultatelor obținute.
- Soluția trebuie să asigure respectarea normelor de confidențialitate și etică în desfășurarea auditurilor.
- Soluția trebuie să fie integrată în sistemul informatic integrat.

Referitor la factorul de evaluare 10, Modul Management Contracte, trebuie îndeplinite următoarele:

- Soluția trebuie să permită crearea, modificarea și gestionarea eficientă a contractelor, oferind un șablon standardizat care să respecte cerințele legale și organizaționale. Aceasta ar trebui să faciliteze personalizarea contractelor în funcție de nevoile specifice ale părților implicate.
- Soluția trebuie să asigure un sistem centralizat de depozitare a contractelor, facilitând accesul rapid la documentele necesare. Aceasta ar trebui să includă funcții de căutare avansată și categorisire a contractelor pentru a permite găsirea rapidă a informațiilor.
- Soluția trebuie să ofere instrumente de monitorizare a termenelor limită, a obligațiilor contractuale și a datelor importante, cum ar fi datele de expirare și termenele de plată. Aceasta ar trebui să genereze notificări automate pentru a avertiza utilizatorii cu privire la aceste date.
- Soluția trebuie să faciliteze gestionarea modificărilor și renegocierilor contractuale, permițând documentarea clară a tuturor modificărilor aduse contractelor inițiale. Aceasta ar trebui să asigure trasabilitatea tuturor versiunilor contractuale.
- Soluția trebuie să automatizeze procesele de aprobat pentru crearea, modificarea și semnarea contractelor, asigurându-se că toți factorii de decizie sunt implicați la momentul potrivit. Aceasta ar trebui să includă fluxuri de lucru personalizate pentru a adapta procesul la structura organizațională.
- Soluția trebuie să ofere instrumente de raportare și analiză a datelor pentru a evalua eficiența procesului de management al contractelor. Aceasta ar trebui să permită generarea de rapoarte personalizate care să evidențieze indicatori cheie de performanță.
- Soluția trebuie să asigure respectarea normelor legale și interne în gestionarea contractelor, facilitând auditarea procesului de management al contractelor.
- Soluția trebuie să fie integrată în sistemul informatic integrat.

Referitor la factorul de evaluare 11, Modulul Managementul Fondurilor Europene, trebuie îndeplinite următoarele:

Soluția trebuie să faciliteze procesul de gestionare și înregistrarea a proiectelor europene din cadrul instituției, prin urmărirea derularii acestora, având ca scop îndeplinirea lor. Soluția trebuie să permită posibilitatea de urmărire la nivel de management a tuturor etapelor de derulare din cadrul unui proiect european până la încheierea acestuia.

Soluția trebuie să asigure:

- Trasabilitatea activității de manipulare documente și dosare
- Cautarea și regăsirea facilă a informațiilor necesare utilizatorilor
- Gestionarea tuturor informațiilor etapizat
- Arhivarea electronică a documentelor gestionate
- Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web și este conectat în rețeaua organizației
- Trebuie să nu depindă de un anumit browser web și să funcționeze cu principalele browsere utilizate: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome

Cerințe funcționale

- Soluția trebuie să permită gestionarea și înregistrarea cu ușurință a proiectelor europene din cadrul instituției.
- Soluția trebuie să asigure minim următoarele etape, Etapa de finanțare, Etapa de achiziție, Etapa de implementare dar și posibilitatea de a defini etape și subetape noi personalizate.
- Pentru Etapa de finanțare soluția trebuie să asigure:
 - Creare de referat, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - HCL, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Oferte pentru estimare, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Cerere de finanțare, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Clarificări, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Contract finanțare, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Posibilitatea de a încărca alte documente opționale.
- Pentru Etapa de achiziție soluția trebuie să asigure:
 - Caiet de sarcini, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Inițiere în SICAP, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Clarificări, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Garanții, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Evaluare oferte, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative. Această etapă trebuie să permită definirea următoarelor subetape:
 - DUAE
 - Tehnic
 - Financiar
 - PV declarare castigator
 - Contestatii, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative. Această subetape trebuie să permită definirea de sub subetape:
 - Contestația
 - Rezoluția
 - Garanții
 - Contract, acte adiționale și garanții de bună execuție, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
- Pentru Etapa de implementare soluția trebuie să asigure:
 - Graficul GANTT, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Cereri de decontare, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Facturi, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
 - Plăți, cu posibilitatea de atasare imagini/fișiere justificative
- Soluția trebuie să permită un mecanism de definire a etapelor, subetapelor, sub subetapelor fără să fie nevoie de intervenția unui programator.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a export, lista anumite situații.
- Soluția trebuie să permită afișarea evenimentelor în funcție de o matrice de drepturi care se va atribui fiecărui utilizator.

- Securitate avansată – din punct de vedere al securității, se cere acces securizat în sistem, bazat pe nume utilizator și parolă, în conformitate cu rolul și prerogativele utilizatorilor.
- Soluția trebuie să asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri și atribuții pentru un număr nelimitat de utilizatori.

Administrarea trebuie să se poată realiza din interfața din aplicație, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securității accesului la informații.

Valoarea estimată a sistemului informatic integrat este prezentată în tabelul de mai jos:

Denumirea echipamentelor/dotărilor /lucrărilor/ serviciilor care compun Sistemul Informatic Integrat	UM	Cantitate	Preț Unitar fără TVA	
				Total
Laptop	buc	35	5308.7841	185807.4435
PC AIO	buc	40	5651.2863	226051.452
Server aplicatii	buc	2	105604.845	211209.69
Imprimanta MF A3	buc	4	19065.9558	76263.8232
Imprimanta portabila	buc	20	2854.185	57083.7
Scanner A4	buc	3	2854.185	8562.555
Tableta 10 inci	buc	20	816.29691	16325.9382
UPS Rackabil ptr Server	buc	2	10617.5682	21235.1364
Switch 8 porturi	buc	23	713.54625	16411.56375
Switch 24 porturi	buc	4	1484.1762	5936.7048
Switch 48 Porturi 52X	buc	2	3139.6035	6279.207
Router	buc	4	570.837	2283.348
Rack	buc	1	4395.4449	4395.4449
Patch panel	buc	2	342.5022	685.0044
Servicii cablare structurata	buc	1	28541.85	28541.85
Managementul documentelor	Buc	1	315000	315000
Managementul resurselor umane	Buc	1	165000	165000
Managementul lantului de aprovizionare	Buc	1	190000	190000
Intretinerea cladirilor, instalatiilor, parcului auto	Buc	1	125000	125000



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Semnatura digitala	Buc	1	48000	48000
Platforme de schimb si integrare de informatii	Buc	1	98000	98000
Adeverinte	Buc	1	48000	48000
Avize/Autorizari	Buc	1	48000	48000
Statistica si informatica in Sanatate Publica	Buc	1	55000	55000
Proces verbal de constatare/contraventie	Buc	1	155000	155000
Modul administrare	Buc	1	145000	145000
Website	Buc	1	96000	96000

Valoarea estimata totală: 2.355.073 lei, fără TVA.



Direcția de Sănătate
Publică Constanța