



CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

Autoritate publică autonomă

București, ROMÂNIA

Bd. Libertății nr.14, sector 5, cod 050706

Fax: (004)021-305.53.54 Tel./fax: (004)021-305.53.56

www.cna.ro

e-mail : cna@cna.ro

CAIET DE SARCINI

SISTEM INFORMATIC DE REGISTRATURĂ ȘI
MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

1. Generalități

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

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

2. Date privind achizitorul

Consiliul Național al Audiovizualului

Sediul: B-dul Libertății nr. 14, sector 5, cod 050706, București, România;

Cod fiscal: 4266189,

Telefon: 021/305.53.50,

Fax: 021/305.53.54,

Email : cna@cna.ro

Consiliul Național al Audiovizualului este garantul interesului public și unică autoritate de reglementare în domeniul comunicării audiovizuale.

Rolul instituției noastre este de a asigura o piață a audiovizualului bazată pe libertate de exprimare, pluralism și liberă concurență. În același timp, CNA trebuie să asigure respectarea de către posturile de televiziune și radio a normelor privind informarea corectă, viața privată, demnitatea umană și protecția minorilor.

3. Obiectul și scopul achiziției

Proiectul pornește de la necesitatea de a menține o gestiune eficientă a documentelor, în condițiile asigurării siguranței înregistrărilor. Din acest motiv se dorește achiziționarea unei soluții software pentru informatizarea activităților de registratură, organizarea documentelor și de urmărire a fluxului de documente.

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

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

Toate cerințele din prezentul Caiet de sarcini sunt obligatorii.

4. Cerințe minimale

Arhitectura sistemului trebuie să fie centralizată, cu baza de date stocată pe serverul instituției (sau pe una dintre stațiile de lucru), care să asigure consistența și unicitatea datelor, prevenind duplicările de orice fel.

Trebuie să existe posibilitatea de creare/restaurare locală (server/stație de lucru) a copiilor de siguranță ale bazei de date.

Utilizatorii vor accesa aplicația prin intermediul unui nume de utilizator (unic pentru fiecare utilizator) și a unei parole. Administrarea aplicației va avea două nivele: utilizator și administrator.

Numărul de stații de lucru licențiate va fi de două, cu posibilitatea de scalare în viitor (s-a luat în considerare că în acest moment avem un număr de doi angajați ce pot genera documente).

Aplicația trebuie să ruleze atât pe sisteme pe 32 de biți (x86), cât și pe 64 de biți (x64). Soluția trebuie să poată funcționa nativ (fără virtualizare/emulatoare) pe sisteme cu Sisteme de Operare de tip Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 sau Windows 10.

5. Registratura electronică și managementul documentelor

Această funcție va permite înregistrarea electronică a tuturor documentelor (intrări/ieșiri/interne) într-un Registru Unic de Intrări și Ieșiri, numit în continuare RUII, o baza de date unică, accesibilă de pe orice stație de lucru din cadrul instituției, de către orice angajat caruia i-a fost acordat accesul în program pe bază de user și parola,

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

La nivel de Registratură se va permite:

- introducerea documentului în RUII;
- salvarea datei și a orei înregistrării documentului/completării acestuia;
- localizarea facilă a documentelor, cu posibilitate de completare ulterioară cu detalii (rezoluție, indicele din Nomenclatorul arhivistic, alte detalii și completări);
- conexarea documentelor care au legătură între ele;
- scanarea și atașarea documentelor scanate, în vederea transmiterii către compartimentele aparținătoare ori vizate prin rezoluție și ulterior, a arhivării acestora.
- Se vor stoca documentele scanate direct în baza de date.

5.1 Introducerea în RUII a documentelor intrate/ieșite în/din instituție, a documentelor cu caracter intern ce stau la baza documentelor plecate din instituție și a altor documente.

Introducerea unui document în RUII trebuie să respecte Legea Arhivelor nr.16/1996 cu completările ulterioare și, după caz, Legea Petițiilor nr. 233/2002 cu completările ulterioare și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările ulterioare.

La introducerea documentelor de intrare se vor avea în vedere :

- generarea unui număr Unic în RUII;
- data (autocompletare dată curentă sau selectare manuală);
- tipul intrării documentului (mail, formular, fax, poștă, poștă militară, curier, adus personal);
- detalii document: expeditor, număr anexe, număr file, număr înregistrare și dată expeditor, conținut pe scurt;
- identificare destinatar intern: destinatar intern, semnătură de primire/ data preluării;

- atașament: fișierul atașat se salvează în baza de date și poate fi în orice format: PDF, JPEG, DOC etc.;
- rubrica cu privire la Arhivare – tip și subtip document (din Nomenclatorul arhivistic);
- Statusul: în derulare/finalizat (Termenul de 30 de zile se va completa implicit, dar se va permite introducerea manuală a altui termen);
- Observații.

La introducerea documentelor de ieșire se vor avea în vedere :

- data (autocompletare dată curentă sau selectare manuală);
- tipul ieșirii documentului (mail, fax, poștă, poștă militară, curierat rapid, predat personal);
- detalii document: compartiment expeditor (se va prelua din Organigramă), număr înregistrare și dată compartiment expeditor – dacă este cazul, număr anexe, număr file, conținut pe scurt;
- identificare destinatar intern: destinatar intern (se va prelua din Organigramă), semnătura de primire / data preluării;
- identificare destinatar extern (din Nomenclatorul de petenți și alții) – dacă este cazul, semnătura de primire;
- atașament: fișierul atașat se salvează în baza de date și poate fi în orice format: PDF, JPEG, DOC etc.;
- rubrica cu privire la Arhivare – tip și subtip document (din Nomenclatorul arhivistic);
- observații.

La introducerea documentelor conexe /intermediare în procesul rezolvării documentelor intrate se va avea în vedere :

- data (autocompletare dată curentă sau selectare manuală);
- detalii document: compartiment emitent (se va prelua din Organigramă), număr înregistrare și data de la compartimentul emitent – dacă este cazul, număr anexe, număr file, conținut pe scurt (Exemplu: PDV, Nota, Referat, Raport de monitorizare);
- identificare destinatar intern: destinatar intern (se va prelua din Organigramă), semnătura de primire/ data preluării;
- atașament: fișierul atașat se salvează în baza de date și poate fi în orice format: PDF, JPEG, DOC etc.;
- rubrica ref Arhivare – tip și subtip document (din Nomenclatorul arhivistic);
- observații.

Se va permite închiderea unei lucrări prin clasare (în urma unei rezoluții/adnotări).
Se va permite închiderea unei autosesizări după discutarea într-o ședință a Consiliului (în urma unei adnotări).

5.2 Căutări

Căutările în RUII trebuie să permită:

- criterii de căutare/filtrare și sortare: numărul documentului, data,otent/expeditor, utilizator, destinatar, conținut pe scurt;

- cuvinte cheie;
- perioada de timp în cadrul căreia se efectuează căutarea.

5.3 Exporturi

Utilizatorii vor putea exporta toate lucrările la care au permisiuni împreună cu documentele conexe (editate în PDF, Excel), în vederea rezolvării acestora și ulterior, a arhivării.

5.4 Rapoarte

Rapoartele de activitate vor cuprinde: număr document, data, petent/expeditor, număr și dată de înregistrare al expeditorului, număr anexe, conținut pe scurt, destinat intern, istoricul înregistrării, observații.

6. Cerințe de localizare și interfața

Toate interfețele pentru utilizator vor fi în limba română. Documentația pentru utilizatori împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română.

7. Garanție și mentenanța

Sistemul informatic livrat de către furnizor va avea minim 12 luni garanție
Termenul limita de implementare al contractului este 20 decembrie 2017.
Serviciul de mentenanță, după încheierea perioadei de garanție, va avea ca scop :

- asigurarea bunei funcționari a sistemului informatic
- instalarea de upgrade-uri software (daca este necesar)
- instalarea corecțiilor software, la cererea beneficiarului.

Întocmit,

Direcția Secretariat General,
Biroul Cancelaria Consiliului,

Expert,
Mihalache Magdalena

Direcția Economică și Patrimoniu,
Compartimentul IT,

Consilier,
Grigore Cezar-Cristian

Verificat,
Șef birou Cancelaria Consiliului,
Maricela Mierlea