



Consiliul Județean Harghita

RO-530140 Miercure-Ciuc, P-ța Libertății Nr. 5

Tel.: +4-0266-207700, Fax: +4-0266-207703, info@judetulharghita.ro, www.judetulharghita.ro

Direcția generală management

Nr. 22119 / 19.09.2018

NECESITĂȚI MINIME OBLIGATORII

Pentru dezvoltarea unui sistem de urmărire a sarcinilor pe baza sistemelor existente folosind baza de date ale acestuia

1. INTRODUCERE

Necesitățile minime obligatorii fac parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea financiară.

2. Informații generale

1.1. Autoritatea contractantă: Consiliul Județean Harghita în continuare CJH cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5

1.2. Beneficiari: Direcția Generală Management din cadrul CJH, comunele din județ, locuitorii județului

- dezvoltarea și perfecționarea portalului existent de informare despre investiții a județului
- dezvoltarea și extinderea funcționalității sistemului existent de urmărire a performanței al instituției.
- servicii de asistență și mentenanță pentru funcționarea acestui sistem pentru perioada de contract.

Cod 72230000-6 Servicii de dezvoltare de software personalizat (Rev.2)

2. Necesitatea:

2.1. Descrierea succintă a instituției

Consiliul Județean Harghita este autoritatea administrației publice locale din România, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orașenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Consiliul Județean sub actuala formă a fost înființat conform legii nr 55 din 19 iulie 1990

2.2. Probleme și nevoi curente



La CJH se înregistrează anual zeci de mii de documente provenite de cetățeni a căror prelucrare și oferirea răspunsului în timp este tratat ca prioritate de către instituție. Totodată se nasc sarcini importante și în timpul ședințelor de lucru și a întrunirilor a căror distribuire către responsabili este la fel de important cât și sarcinile date de conducătorii de direcții.

Pentru a procesa un volum atât de mare de sarcini este nevoie de un sistem prin care pot fi alocate și urmărite sarcini până la rezolvarea lor astfel având posibilitatea ca sarcinile nerezolvate să fie transmise în situația concediilor sau în situația când cineva pleacă din instituție astfel se evită situația uitării sarcinii primite.

2.3. Scopul și obiectivele proiectului

Aceste două sisteme funcționează și în prezent dar pentru a asigura o funcționare stabilă în continuare este nevoie de dezvoltarea lor în continuare adăugând noi funcții.

2.3.1 Funcțiile îndeplinite în prezent de sistemul de urmărire a sarcinilor

Pentru fiecare angajat este creat un cont personal cu un profil unde sunt trecute toate datele personale cu capacitățile sale ce sunt relevante din punct de vedere al instituției de exemplu limbi străine vorbite, carnet de șofer, diplomele obținute, cursuri de perfecționare la care a participat și date referitoare la locul lui de muncă: funcția, direcția, biroul unde lucrează telefon de serviciu etc.

Aceste date sunt centralizate cu posibilitate de filtrare.

Accesând acest cont în meniul Mytask fiecare angajat poate urmări starea sarcinilor(taskurilor) primite diferențiate după starea lor separat cele care sunt în curs de rezolvare, separat cele rezolvate, cele nerezolvate dar care sunt expirate și apar și cele pe care nu el a primit dar a fost trecut ca persoană care poate ajuta la rezolvarea taskului respectiv.

Sunt mai multe nivele de accesibilitate în sistem pentru mai multe categorii de utilizatori fiecare utilizator având un rol bine definit. Fiecare direcție, entitate un cont de taskmanager de unde sunt distribuite sarcinile către colegii din direcție.

O sarcină se poate da numai unei singure persoane, iar numai cine a dat sarcina o poate închide.

La task se poate atașa documente, fotografii este posibil înscrierea de cuvinte cheie, număr de înregistrare, se poate trece și alte persoane sau grupuri care pot ajuta angajatul în îndeplinirea sarcinii.

Sistemul urmărește traseul taskului adică cui a fost dat, cui a fost transferat ce a făcut responsabilul în ordine cronologică și monitorizează taskurile care au depășit termenul de rezolvare. Responsabilii care au taskuri expirate primesc un email de atenționare despre taskul respectiv.



Taskurile rezolvate sunt păstrate pentru a putea vizualiza și ulterior și pentru a putea fi sortate de exemplu când se face evaluarea activității unui angajat.

Există mai multe tipuri de afișări ale taskurilor cu diferite tipuri de sortare pe diferite criterii de exemplu se poate căuta rapid un anumit task după număr, cuvinte cheie, nume, responsabil etc. Există afișări unde taskurile sunt grupate după cuvinte cheie, după direcții etc. Poate fi interogat ca un anumit task în ce fază de rezolvare se află.

Pentru simplificarea procesului de a introduce a taskurilor în sistem există posibilitatea ca taskul să fie introdus automat din email, sau din minutele încărcate după o ședință.

În afară de acest tip de task există posibilitatea introducerii de task constant, deci sarcină care se repetă periodic.

Pe lângă taskuri se pot introduce și procesele verbale ale ședințelor cu posibilitatea de a atașa poze, documente chiar și material video sau audio, sarcinile rezultate din aceste ședințe generându-se taskuri pentru responsabili.

Sistemul are o secțiune unde pot fi încărcate materiale ajutătoare pentru angajați: poze, prezentări, documente știri existând posibilitate de filtrare după nume sau cuvinte cheie, pozele fiind organizate în galerii.

3 Cerințe

3.1. Cerințe de dezvoltare a sistemelor:

Cerințe minime obligatorii la dezvoltarea sistemelor:

- sistemele sunt dezvoltate în sistemul de management a conținutului Drupal
- amândouă sisteme trebuiesc revizuite și executate modificările de structură semnalate de beneficiar.
- trebuie asigurat interconectivității între cele două sisteme.

Trebuie dezvoltate noi module pentru amândouă sisteme.

- trebuie dezvoltat un nou modul pentru evidența concediilor și a zilelor libere pentru fiecare angajat în parte și centralizat.

Acest modul trebuie rezolvat în așa fel încât perioada cerută pentru concediu de angajații care au sarcini care presupune prezența unuia dintre ei în instituție să nu se suprapune.

Trebuie rezolvat ca sarcinile primite de angajații care pleacă în concediu să poată fi transferat la un înlocuitor desemnat.



Dacă cineva este rechemat din concediu să fie luat în considerare și acesta reprogramarea să se facă automat.

Listare a concediilor centralizat și individual cu diferite posibilități de filtrare.

Înainte de a începe concediul un angajat să trimită atenționare prin email pentru superior

Să fie posibil tipărirea cererii de concediu direct din platformă.

Trebuie asigurat posibilitatea de a efectua operațiuni tip CRUD pentru useri prin REST API

Posibilitate de a efectua transfer de conținut tip JSON cu autentificare prin token.

Sistemul trebuie să fie portabil, adică să poate fi instalat și la alte instituții cu structură organizatorică similară.

4. Obligațiile ofertantului

Operatorul economic selectat trebuie să prezinte dovada că în domeniul de activitate a firmei sunt înscrise activități de realizare a software-ului la comandă.

Ofertantul trebuie să prezinte o versiune simplificată a sistemului de urmărire a sarcinilor care poate fi implementat pentru instituțiile mai mici ca structură.

Să asigure funcționarea continuă a sistemelor precum și mentenanță și asistență tehnică pe toată perioada derulării contractului.

Să asigure extinderea funcționalității sistemului la cererea contractantului care se va executa pe baza unor noi subcontracte.

5. Obligațiile contractantului

- să pună la dispoziția dezvoltatorului un cont de administrare cu rol de administrator, spațiu necesar pe serverul propriu cu posibilitate de accesare , conectivitate ftp, conectivitate la baza de date
- să pună la dispoziția dezvoltatorului conținutul, datele necesare dezvoltării sistemelor
- să pună la dispoziția furnizorului toate informațiile legate de modul de funcționare a sistemelor în prima săptămână de la semnarea contractului

6. Termen de execuție și livrare

Sistemul trebuie finalizat în termen de 80 de zile de la data semnării contractului.

7. Dispoziții finale

- Informații suplimentare legate de Necesitățile minim obligatorii se pot obține la sediul Consiliului Județean Harghita, Piața Libertății nr. 5, Miercurea-Ciuc, cod poștal 530140, în cadrul Direcției generale management, Compartimentul Management Informatic (biroul



133), tel: 0266-207700, interior 1151, sau la adresa de e-mail:
marthyattila@hargitamegye.ro;

- Condițiile prevăzute în prezentul document sunt minimale;
- Ofertanții pot oferi și alte condiții preconizate a fi favorabile unei bune desfășurări a acestor servicii;

Szőcs-Mátyás István
director general



Întocmit,
Marthy Attila
consilier

Miercurea Ciuc, 18 septembrie 2018