



# Consiliul Județean Harghita

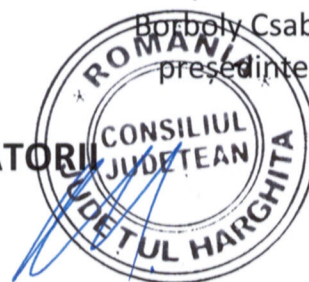
RO-530140 Miercure-Ciuc, P-ța Libertății Nr. 5

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

Nr. 31488 / 19.12.2018

Aprobat:

Borboly Csaba  
președinte



## NECESITĂȚI MINIME OBLIGATORII

Pentru dezvoltarea unui sistem de monitorizare a sarcinilor pe baza sistemelor existente folosind baza de date ale acestora

### 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 la cetățeni a căror prelucrare și oferirea răspunsului în timp este tratat ca prioritate de către instituție. Totodată sunt generate sarcini importante în timpul ședințelor de lucru sau de-a lungul întrunirilor a căror distribuție către responsabili este la fel de importantă cât și sarcinile date de conducătorii direcțiilor.

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

## 2.3. Scopul și obiectivele proiectului

Sistemul funcționează și în prezent dar pentru a asigura o funcționare stabilă și în continuare este nevoie de dezvoltarea acestuia în continuare prin adăugarea de 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 abilitățile sale ce sunt relevante din punct de vedere al instituției de exemplu limbi străine vorbite, permis de conducere, diplomele obținute, cursuri de perfecționare la care a participat și date referitoare la locul lui de muncă: funcția deținută, direcția la care lucrează, biroul 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:

- care sunt în curs de rezolvare,
- care sunt rezolvate,
- care nu sunt rezolvate dar sunt expirate
- 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 în acest sistem. Fiecare direcție, entitate are 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, fotografiile 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 și monitorizează sarcinile repartizate adică cui a fost repartizat, redirecționat cui a fost transferat ce a făcut responsabilul în ordine cronologică și monitorizează taskurile care au depășit termenul de rezolvare. Responsabilii care au sarcini expirate primesc un email de atenționare legat de sarcina respectivă.

Sarcinile 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 sarcinilor 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 interogată 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 un al doilea tip de task, adică task constant, când o sarcină 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. Pe baza acestor procese verbale ale acestor ședințe se pot genera 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 sistemului:

Cerințe minime obligatorii la dezvoltarea sistemelor:

3.1.1. sistemul este dezvoltat în sistemul de management a conținutului Drupal deci pentru efectuarea modificărilor necesare și dezvoltările pentru funcțiile noi cerute este necesare cunoașterea avansată al acestui tip de CMS respectiv Drupal.

3.1.2. sistemul trebuie revizuit și executate modificările de structură semnalate de beneficiar:



- a) extinderea posibilităților de filtrare ( pentru cei care au acest drept să aibă posibilitatea filtrării folosind și cuvintele din conținut
  - b) posibilitatea tipăririi și exportării în diferite formate (doc, xls,pdf) rezultatul tuturor filtrărilor pentru utilizatorii cu acest drept
  - c) posibilitatea atașării în emailul generat de sistem al documentelor care sunt atașate sistemului.
  - d) sistemul trebuie modificat să fie în totalitate mobile friendly.
  - e) alte eventuale modificări apărute în timpul revizuirii sistemului cu aprobarea beneficiarului.
- 3.1.3. 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.

- a) Trebuie rezolvat ca sarcinile primite de angajații care pleacă în concediu să poată fi transferat la un înlocuitor desemnat.
  - b) Dacă cineva este rechemat din concediu să fie luat în considerare și acesta reprogramarea să se facă automat.
  - c) Listare a concediilor centralizat și individual cu diferite posibilități de filtrare.
  - d) Înainte de a începe concediul un angajat să trimită atenționare prin email pentru superior
  - e) Să fie posibil tipărirea cererii de concediu direct din platformă.
  - f) Sarcinile celui care este în concediu să apară și la înlocuitor în timpul concediului
  - g) interdicție de a introduce programare dacă persoana care e desemnat înlocuitor a depus deja pentru ziua respectivă sau nu va rămâne cine să presteze un anumit tip de sarcină
- Sistemul trebuie să fie portabil, adică să poate fi instalat și la alte instituții cu structură organizatorică similară.

### **3.2. Cerințe pentru servicii de asistență și mentenanță**

Trebuie să facă back-up periodic la intervale determinate de beneficiar .

Trebuie să asigure serviciu de asistență tehnică.

Trebuie să asigure menținerea sistemului la zi ținând cont de eventualele upgradeuri tehnice în caz de nevoie trebuie să facă modificări ce sunt necesare.





#### 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.

- a) Ofertantul trebuie să prezinte pe baza sistemului existent o versiune simplificată a sistemului de urmărire a sarcinilor care poate fi implementat pentru instituțiile subordonate sau alte instituții.
- b) Să asigure funcționarea continuă a sistemelor precum și mentenanță și asistență tehnică pe toată perioada derulării contractului.
- c) Să asigure extinderea funcționalității sistemului la cererea contractantului care se va executa pe baza unor noi subcontracte.

#### 5. Obligațiile contractantului

- a) 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
- b) să pună la dispoziția dezvoltatorului conținutul, datele necesare dezvoltării sistemelor
- c) 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.

Serviciul de mentenanță trebuie executat timp de 12 luni de la finalizarea sistemului.

#### 7. Modul de întocmire a ofertei

Oferta se va elabora și redacta în limba română.

**7.1. Oferta tehnică** va trebui să prezinte toate serviciile pe care Prestatorul se angajează să le realizeze și va trebui să respecte întocmai cerințele din caietul de sarcini.

Toate cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens, orice omisiune a uneia din aceste cerințe atrage după sine declararea ofertei ca fiind neconformă și pe cale de consecință respingerea ofertei respective.



Ofertantul va descrie detaliat modul de organizare a activității sale pentru a îndeplini cerințele și specificațiile conținute în prezentul Caiet de sarcini.

Propunerea tehnică va fi elaborată în așa fel, încât să rezulte că sunt îndeplinite toate cerințele menționate în prezentul Caiet de sarcini.

7.2. **Oferta financiară** va fi prezentată sub forma tabelului prezentat mai jos:

Activitate	Valoarea serviciilor lei fără TVA
A. Servicii de dezvoltare a sistemului	
B. Servicii servicii de asistență și mentenanță	
<b>Total</b>	

## 8. 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;

Verificat:Întocmit,

Szócs Mátyás István

Director general

Marthy Attila

consilier

Miercurea Ciuc, \_\_\_/\_\_\_/2018