

Obtinerea unei valori estimate pt Soft Managmentul Documentelor

I.D.: 24227417

Data publicarii 26.11.17 Coduri CPV 48000000

Termenul limita pentru depunere: 26.11.17

Descriere: → Autoritatea Contractanta inten?ioneaza sa achizi?ioneze un sistem informatic pentru gestiunea inregistrarii documentelor interne si externe precum si arhivarea lor electronica. Acest Sistem informatic trebuie sa asigure accesul la informa?ii pentru cel pu?in 30 de utilizatori, cu evitarea blocarilor reciproce si respectiv sa fie scalabil pentru un numar nelimitat de utilizatori. Obiectivul general al consultarii de piata este obtinerea propunerilor tehnice si financiare estimative si neangajante, pentru buna functionare a sistemului pentru 24 luni, in mediul productiv din cadrul autoritatii contractante. Caracteristici generale: Software-ul de arhivare electronica trebuie sa se bazeze pe o licen?a perpetua cu drept de administrare de catre agentie, fara limita de utilizatori si fara costuri suplimentare per utilizator. Cerintele generale minime si obligatorii sunt prezentate in cele ce urmeaza: - Software-ul de arhivare electronica trebuie sa fie oferit de catre furnizor ca solutie la cheie; - Sa prezinte functionalitati specializate pe specificul agen?iei si directiile proprii de dezvoltare; - Sa fie se prezinte ca un sistem unitar, cu o baza de date unica, relationala; accesul la informatii sa poata fi partajat, in functie de drepturile aferente, pentru acces si administrare unitara. Baza de date trebuie sa suporte un volum ridicat de date; - Sistemul trebuie sa ofere flexibilitate maxima in alegerea platformei tehnologice de operare (hardware, baze de date) si sa fie independent de acestea; - Sa fie perfect adaptat legislatiei rom?nesti, sa nu necesite o interventie speciala pentru realizarea acestei compatibilitati si sa asigure o permanenta aliniere cu aceasta, post-implementare; - Interfa?a a software-ului de arhivare electronica cu utilizatorul sa fie facila, intuitiva, interactiva, in limba rom?na (inclusiv indicatii, mesaje de avertizare / erori); - Interfa?a software-ului de arhivare electronica cu utilizatorul sa fie accesibila dintr-un browser de internet consacrat: Firefox, Chrome, Internet Explorer. - Interfa?a-utilizator coerenta din punctul de vedere al elementelor de design (structura, fonturi, culori, meniuri, etc.) la nivelul intregului sistem; - Sa permita usurinta in utilizarea sistemului, pe cat posibil autentificarea sa se faca o singura data pe parcursul unei zile, iar accesarea de date din diferite module sa se poata realiza fara a fi necesara deconectarea si reconectarea in sistem; - Sistemul sa permita interven?ia administratorului din cadrul agen?iei asupra formelor de rapoarte multicriteriale, precum ?i introducerea de noi module ?i câmpuri pentru sistem; - Sa asigure limitarea la maximum a posibilita?ii de a introduce date eronate sau neverosimile sau de a opera func?ii gre?ite; - Sa asigure integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea permanenta a datelor, cu timpi minimi de nefunctionare; - Sa permita arhivarea datelor at?t din utilizarea sistemului implementat cat ?i din digitizarea documentelor existente in format fizic, cu facilitati de backup manual sau automat, programat; - Sa permita aducerea informa?iilor din arhive, in cazul in care este nevoie de situa?ii de analiza detaliata pe perioade trecute de timp; - Sa permita importul si exportul datelor in diferite formate de baze de date; - Documentele emise din sistem trebuie sa poata fi exportate in format electronic (.doc / .docx, .xls / .xlsx, .pdf, .csv.); - Interactivitate cu periferice externe (cititoare coduri de bare, dispozitive mobile, imprimante de retea, scannere, etc.); - Sa nu permita introducerea dubla a documentelor, sa sesizeze datele inconsistente, datele lipsa sau deteriorate; - Sa existe un sistem de validare a introducerii datelor, care sa asigure calitatea datelor introduse prin proceduri de validare (prin definirea câmpurilor obligatorii, a formatului acceptat pentru anumite câmpuri, a unor valori sau plaje de valori posibile pentru anumite câmpuri etc.) precum si prin verificarea si aten?ionarea utilizatorilor asupra incompatibilita?ilor sau

contradicțiilor dintre înregistrări; - Sa permita valori inițiale pentru câmpuri de date specificate, respectiv un mod de lucru bazat pe selectare din liste sau preluare de valori de la înregistrări anterioare, acolo unde acest lucru este posibil; - Sa asigure un grad înalt de confidentialitate a datelor, cu delimitarea responsabilităților fiecărui utilizator, cât și înregistrarea tuturor acțiunilor efectuate de fiecare utilizator; - Securitatea aplicațiilor trebuie să fie disponibilă la nivel de operare pentru utilizatori individuali, grupuri, departamente; - Sistemul de autorizare trebuie să permită acordarea de autorizații detaliate pe module sau acțiuni, și să fie flexibil, pentru a permite aducerea de modificări și îmbunătățiri ulterioare la adresa autorizațiilor / drepturilor de acces pentru utilizatori; - Sistemul trebuie să permită conectarea din afara rețelei companiei, doar pentru anumiți utilizatori, accesul la modulul de raportare pentru managementul superior, toate acestea cu un grad sporit de securitate (conexiune VPN, acces web / remote desktop securizat, criptarea datelor, etc.); - Monitorizare în detaliu a performanței sistemului, de către administratorul de sistem; - Modul de raportare a performanțelor și activităților, care să cuprindă atât rapoarte standard, impuse de legislație. - Furnizorul trebuie să asigure instruirea personalului (administrator și operatori/utilizatori) pe toate modulele soluției de arhivare electronică; - Software-ul de arhivare electronică să fie upgradabil, adică să suporte extinderea activității instituției, inclusiv modificarea structurii acesteia; - Sa prezinte o arhitectura client / server; - Sa aibă integrate funcționalități de administrare, și anume: întreținere utilizatori, gestiune dimensiuni tabele din baza de date, optimizare, rutine pentru verificarea consistenței și integrității datelor, acces de la distanță pe sistem în scopul recuperării datelor după erori severe datorate unor evenimente deosebite. De asemenea, administratorul să poată integra noi module create pe bază de licențe gratuite de furnizor; - Furnizorul trebuie să asigure un timp de răspuns cât mai scurt la solicitări pe perioada de implementare, eventual cu posibilitatea de oferire de suport tehnic la distanță (remote assistance, remote desktop). Caracteristici de securitate: Software-ului de management documente trebuie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acestea le înmagazinează. Sistemul trebuie să permită următoarele facilități: - controlul complet al accesului utilizatorilor la sistemele de aplicații și fișierele de date; - ierarhizarea în clase a utilizatorilor finali; - generarea de parole și facilități de administrare; - asigurarea securității tuturor interfețelor sistemului informatic, prevenind accesul utilizatorilor neautorizați la sistem; - raportarea în orice moment a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor. Pentru fiecare rol, în funcție de specificul activității acestuia, se vor stabili componentele sistemului informatic care trebuie să acopere activitatea curentă, inclusiv digitizarea documentelor existente în format letric. Toate tranzacțiile efectuate de utilizatori vor fi înregistrate în baza de date în tabele speciale de log/audit. Se vor furniza funcționalități de administrare care să permită oferirea sau revocarea drepturilor de acces, accesul la informații pe baza de parole. Drepturile de acces se vor acorda diferențiat în funcție de: modul, operație, grad de securizare a informației, nivel organizațional. Cerințe funcționale minime și obligatorii: - Crearea de metadate pentru documentele digitizate din arhiva agenției; - Integrarea fișierelor care conțin documentele digitizate cu alte sisteme informatice din cadrul agenției; - Posibilitatea adăugării de metadate, de către utilizator pentru documentele nou scanate; - Accesarea arhivei să se facă în mod controlat, pe baza de utilizator și parolă; - Accesarea interfeței de management să se facă prin intermediul unui browser de internet. - Instalarea se va face în infrastructura Beneficiarului - Posibilitatea instalării sub sistem de operare Linux și Windows. Scopul digitalizării este crearea fișierelor care conțin metadatele documentelor convenționale în vederea cuprinderii acestora în arhiva electronică gestionată prin intermediul modulului de arhivare electronică. Digitalizarea trebuie să respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originală) a elementelor componente (pagini, fișe, etc.). O reproducere fidelă presupune posibilitatea producerii (printării) unui facsimil la dimensiunea 1:1. Vor fi respectate următoarele etape: - a) analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare) - b) numărul total de documente care urmează a fi arhivate electronic; - c) dimensiunile / formatele documentelor; - d) gradul de uzură per dosar / formate - stadiul de conservare a documentelor, ținând cont că în dosare pot exista documente cu vechime considerabilă, scrise pe hârtie cu un înalt grad de uzură; Alte funcționalități: - Indexare și metadate: indexare automată a numărului de înregistrare - Arhivare - Cautare Avansată - Scanare - Registratura electronică - Versionare documente incrementală - Atribuire document unui utilizator - Modificare status document - Stabilirea procesului de lucru document - Rapoarte - Alerte / Notificări - Acces securizat - Workflow documente; reguli automate în procesarea documentelor Procesul de implementare a soluției de arhivare electronică. Procesul de implementare va fi realizat de personal calificat, a cărui experiență reiese în mod clar din CV-uri și din certificările corespunzătoare, depuse în documentația de calificare. Ofertantul va pune la dispoziție, la finalul implementării, manualul sistemului informatic în format electronic, în limba română, care va conține "help"-

ul si va preda procedurile de asigurare a func?ionalita?ii si securita?ii sistemului (configurare securitate, procedurile de back-up si restaurare, recuperare in caz de dezastre etc.). Serviciul de suport (help) va fi disponibil ?i prin e-mail. Procesul de implementare trebuie sa includa cel pu?in: • Servicii de analiza si configurare/adaptare componente software pentru implementare sistemului; Instruirea utilizatorilor sistemului va trebui furnizata înainte de intrarea in exploatare a aplica?iei ?i va fi structurata pe mai multe module: • Instruire generala pentru to?i utilizatorii; • Instruire aprofundata pentru utilizatorii cheie pe diferitele componente si func?ionalita?i ale sistemului informatic integrat; • Instruire specializata pentru administratorii de sistem care vor oferi suportul tehnic de între?inere a sistemului. Structura sistemului informatic trebuie sa fie scalabila, permi?ând implementarea initiala a unor module de baza, si ulterior adaugarea de module suplimentare, odata cu dezvoltarea cerintelor agentiei; functionarea unui modul trebuie sa nu fie conditionata de achizitionarea unor module suplimentare; De asemenea, trebuie sa se permita suplimentarea cu noi module, în orice moment, în functie de cerintele agentiei, fara modificari substantiale ale aplicatiei si fara generarea de timpi de nefunc?ionare. Ofertantul trebuie sa asigure servicii de mentenan?a, post implementare, constând în: - actualizarea sistemului cu versiuni noi; - eliminarea deficien?elor de func?ionare constatate în condi?ii de exploatare normala. Solu?ia de arhivare electronica va fi implementata pe structura hardware pusa la dispozi?ie de Achizitor. Performantele tehnice vor respecta integral cerintele de mai sus . Perioada maxima de implementare a sistemului va fi Decembrie 2017. Specificarea in cadrul consultarii de piata, a unor denumiri de marci, furnizori, producatori etc, este neintentionata si acestea se vor cita obligatoriu, insotite de sintagma "sau echivalent". Servicii de garantie 1 an de la furnizare, instalare, implementare si instruire. **PRETUL DIN OFERTA:** Pretul din oferta va fi exprimat in Lei. **DURATA CONTRACTULUI:** Decembrie 2017 **DATA LIMITA DE PRIMIRE A OFRTELOR:** 28.11.2017 **ORA 17:00** **ADRESA LA CARE TRANSMIT OFERTELE:** Achizitiipublice.roaid@gmail.com **GARANTII SOLICITATE:** Nu este cazul **MODALITATI DE PLATA:** 10 zile de data primirii facturii. **PERIOADA DE TIMP IN CARE OFERTANTUL TREBUIE SA ISI MENTINA OFERTA VALABILA:** 30 de zile **CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI:** PRETUL CEL MAI SCAZUT.
