

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,

CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea unor servicii de gestionare a documentelor cu scopul asigurării instrumentelor și serviciilor necesare managementului și prelucrării dosarelor pentru ajutorul de încălzire pentru perioada sezonului rece 2016-2017, în condițiile și conform legislației actuale în vigoare

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1. Informații privind autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Cod fiscal: 17093691

Adresa: Str. Olari nr 11-13, Sector 2, București

Telefon: 021. 252.22.02

Fax: 021. 252.22.17

I.2. Scopul aplicării procedurii

Autoritatea contractantă invită persoanele juridice interesate să depună oferte în vederea atribuirii contractului de achiziționare a unor servicii de gestionare a documentelor (cod CPV 72512000-7) în scopul asigurării instrumentelor și serviciilor necesare managementului și prelucrării în sistem informatic și fizic, a dosarelor pentru ajutorul de încălzire pentru perioada sezonului rece 2016-2017, în condițiile și conform legislației actuale în vigoare.

I.3. Durata contractului

Durata contractului va fi de la data semnării de către ultima parte, pentru perioada sezonului rece 2016-2017 cu posibilitatea de prelungire, în funcție de existența necesității aferente și de disponibilitatea fondurilor.

I.4. Prețul contractului

Prețul contractului se va exprima în lei/dosar. Prețul include toate operațiile și serviciile enumerate la **II. Etape ale procesului de gestionare a documentelor**

I.5. Cantitatea estimată

Autoritatea contractantă estimează un număr minim de 2.000 dosar și un număr maxim de 4.500 dosare

I.6. Certificări obligatorii

Se vor transmite, împreună cu oferta tehnico-financiară certificarea ISO 9001 privind certificarea calității, ISO 27001 privind securitatea informației și certificarea de operator de date cu caracter personal eliberat de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

II. Etape ale procesului de gestionare a documentelor

1) Servicii de recepție pregătire și clasificare documente

În faza de recepție a documentelor, dosarele sunt preluate de la sediul beneficiarului de către personalul firmei, și se întocmesc procesele verbale de predare – recepție. Spațiile de depozitare ale firmei sunt echipate corespunzător cu ventilație, senzori de fum și protejate împotriva efracției prin sisteme de securitate adecvate. Amplasarea spațiilor de depozitare asigură un risc minim de inundație sau incendiu. Firma să dețină certificatele ISO 9001 privind securitatea informației, de asemenea să fie înregistrată ca Autoritate de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Pregătirea documentelor să implice verificarea și completarea numerotării dosarelor, cu rol în reconstituirea corectă a dosarelor inițiale precum și a asigurării cheilor unice folosite în procesul de digitizare. Clasificarea documentelor să aibă în vedere și destinația liniei de scanare, astfel documentele în condiție bună sunt destinate liniilor automate cu ADF, iar cele cu o condiție mai precară sunt destinate liniilor semiautomate ce folosește scanere de tip Flatbed.

În etapa de pregătire și clasificare să se întocmească borderouri de evidență și verificare ce vor folosi ca instrumente de verificare pentru procesul de scanare.

2) Servicii de scanare și digitizare dosare cereri

Firma să asigure pregătirea, scanarea, digitizarea, verificarea, calculul și generarea dispozițiilor aferente dosarelor pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței – **minim 2.000 cereri /maxim 4500 cereri;**

Liniile de scanare să dispună de următoarele resurse hardware și software:

- Scannere cu format maxim A3
- Calitate de scanare superioară, de până la 600 dpi
- Mecanism de alimentare cu o gamă mai largă de grosimi ale hârtiei
- Software performant cu funcții de recunoaștere OCR, recunoaștere coduri de bare, detectare automată separatori, corecții calitate și orientare pagini.
- Funcție de eliminare a paginilor albe
- Funcție anti-blur
- Capacitate de scanare de cel puțin 10000 pagini A4/zi

Mediul de stocare folosit de aplicația de digitizare să aibă la bază un SGBD (sistem de gestiune a bazelor de date) de tip SQL care să permită:

- Accesul concurent la bazele de date
- Indexarea informațiilor culese pentru regăsirea rapidă a acestora
- Folosirea cheilor primare și cheilor externe pentru legăturile între metadate și regăsirea facilă și rapidă a informației
- Mecanisme de salvarea datelor folosind proceduri care permit restaurarea la orice moment în timp atât pe serverele de producție cât și pe cele de Back-up aflate în locație diferită.
- SGBD deservește atât arhiva metadatelor cât și galeria digitală a documentelor scanate, asigurând sincronizarea 100% a metadatelor cu imaginile corespunzătoare.

3) Servicii de prelucrare și verificare date informatice

Modulul de verificare și corecție să dispună de mecanisme suplimentare ce permit analiza ortografică a informațiilor, verificări încrucișate sau pe baza de nomenclatoare restrictive

(ex: nomenclatoare stradale ale localității, nomenclatoare coduri de client publicate de furnizorii de gaze, energie termică sau electrică) dar și în înregistrările de tip istoric ce se creează pe parcursul întregului sezon de acordare a ajutoarelor.

4) Servicii de generare dispoziții, situații statistice, exporturi date

Firma trebuie să asigure următoarele servicii:

- Generarea situațiilor centralizatoare pentru fiecare tip de încălzire a locuinței – **96 exemplare**;
- Export situații centralizatoare către furnizorii de gaze naturale, energie termică și energie electrică – **18 operațiuni de export**;
- Generarea situațiilor statistice pentru ajutoarele de încălzire în funcție de fiecare tip de ajutor – **30 exemplare**;
- Verificare, calcul și generare dispoziții de recuperare – **500 dispoziții**.

5) Servicii de urmărire și intervenție asupra procesului, asistență tehnică și suport

Firma trebuie să asigure accesul la baza de date cu beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pe tot parcursul sezonului, și pe o perioadă de 3 ani de la finalizarea sezonului rece 2016 – 2017, precum și realizarea a minim 4 rapoarte statistice pe an, necesare pentru eventuale controale ale instituțiilor abilitate, în perioada de 3 ani de la încheierea sezonului rece 2016 - 2017.

Accesarea portalului de către autoritatea contractantă să se facă prin intermediul protocoalelor securizare de tip https, autentificarea să fie restricționată pe baza de adrese publice de internet; autentificarea să nu se poată face decât de pe stații ale căror adrese IP au fost configurate în prealabil de către furnizor, împiedicând astfel eventualele încercări de acces neautorizat din afara rețelei informatice a instituției beneficiare. Portalul să aibă implementat de asemenea autentificare pe baza de certificat digital calificat, ceea ce va garanta suplimentar identitatea operatorului conectat la portal.

Aplicația WEB să pună la dispoziția utilizatorilor următoarele facilitati:

- Căutare cerere după diferiți indecsi: dosar, număr cerere, nume persoană, cnp persoană
- Vizualizare cu posibilitate de listare a unei cereri, vizualizarea datelor culese cu posibilitate de modificare
- Păstrarea în baza de date a istoricului modificărilor facute de fiecare utilizator împreună cu data la care s-a făcut modificarea și posibilitatea de a reveni la o anumita data in timp
- Generarea unei noi dispozitii pe baza datelor culese sau modificate și posibilitatea listării acesteia

Aplicația să asigure accesul concurrent, în condiții optime, la baza de date pentru 50 utilizatori

Posibilitate generării dispoziției filtrând cererile după:

- Tranșă
- Dosar
- Pachet
- Tip ajutor
- Rescriere dispoziții exceptând una sau mai multe categorii din
- Dispoziții Acordare
- Dispoziții Respingere
- Dispoziții Modificare
- Dispoziții Încetare
- Posibilitate generare dispoziție colectivă sau individuală
- Setare plaja numere de dispoziție și a datei în funcție de plaja rezervată de autoritatea contractantă
- Posibilitate ordonare dispoziții după 4 criterii (ex: cod client, adresă, nume, data cererii)
- Posibilitate export cu eliminarea dublurilor de CNP (doar starea curentă)
- Posibilitate export selecție cu filtru după:

- una sau mai multe date ale dispozițiilor dispoziției
- luna acordării
- Generare exporturi pentru
- Direcția muncii
- Furnizorul de gaze naturale cu opțiunile
 - Export diferențial în tabela supli
 - Exportul cererilor noi în tabela supli
- Furnizorul de energie termică
- Furnizorul de energie electrică

Raportarea să se poată face după următorul format

- ✓ Lemne: Dispoziții acordare
- ✓ Lemne: Dispoziții neacordare
- ✓ Lemne: Borderou dispoziții acordare
- ✓ Lemne: Borderou dispoziții neacordare
- ✓ Lemne: CENTRALIZATOR DISPOZIȚII
- ✓ Lemne: Statistică
- ✓ Gaze: Dispoziții acordare
- ✓ Gaze: Dispoziții neacordare
- ✓ Gaze: Borderou dispoziții acordare
- ✓ Gaze: Borderou dispoziții neacordare
- ✓ Gaze: SitCentralizatoare
- ✓ Gaze: CENTRALIZATOR DISPOZIȚII
- ✓ Gaze: Statistică
- ✓ TERMIC: Dispoziții acordare
- ✓ TERMIC: Dispoziții neacordare
- ✓ TERMIC: Borderou dispoziții acordare
- ✓ TERMIC: Borderou dispoziții neacordare
- ✓ TERMIC: CENTRALIZATOR DISPOZIȚII
- ✓ TERMIC: Adrese CodConsum
- ✓ ELECTRIC: Dispoziții acordare
- ✓ ELECTRIC: Dispoziții neacordare
- ✓ ELECTRIC: Borderou dispoziții acordare
- ✓ ELECTRIC: Borderou dispoziții acordare
- ✓ ELECTRIC: Borderou dispoziții neacordare
- ✓ ELECTRIC: CENTRALIZATOR DISPOZIȚII
- ✓ ELECTRIC: Situație declarativă

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA SOCIALĂ,**