



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

ANUNȚ CONSULTARE PIAȚĂ

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 intenționează să demareze procedurile legale de achiziție a pachetului de servicii soluție software registratură electronică și sistem de management al documentelor și servicii de implementare și instruire.

Obiect consultare piață:

Stabilirea valorii estimate a achiziției pachetului de servicii soluție software registratură electronică și sistem de management al documentelor și servicii de implementare și instruire.

- Consultare cu privire la cerințele tehnice/ descrierea serviciilor, în vederea evitării unor solicitări de clarificări ulterioare.

Descriere consultare piață :

Prin consultarea de piață, autoritatea contractantă dorește :

- Sa stabilească valoarea estimată a achiziției;
- Evaluarea cerințelor tehnice/ descrierea serviciilor

Aspecte supuse consultării

Estimarea valorii pentru achiziția pachetului de servicii soluție software registratură electronică și sistem de management al documentelor și servicii de implementare și instruire, **conform anexei.**

- Evaluarea specificațiilor tehnice

Propunerea financiară și tehnică se va întocmi în conformitate cu documentația anexată - descriere serviciilor.

Data limită depunere propuneri:

28.07.2019

Anunțul de consultare a pieței va fi postat pe pagina de internet a instituției - www.social2.ro.

Modalitate desfășurare: Propunerea de estimare de preț și eventualele specificații tehnice se pot depune la registratura instituției din Str. Olari nr. 15, Sector 2, de luni până joi – intervalul orar: 8,30 – 16,00 și vineri – intervalul orar: 8,30 – 13,00, până la data specificată mai sus.

Pentru etapa de achiziție, ofertantul trebuie să fie înscris în SICAP, deoarece achiziția se va iniția prin intermediul acestei platforme.

Florin Stefan VASILE

Director general



Director Direcția Administrativ
Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Sef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Luminita Ileana

Inspector Specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa anunt de consultare a pietei nr.

Pentru organizarea activității institutiei și creșterea gradului de trasabilitate a documentelor, a activității responsabililor și termenelor de realizare asociate, la nivelul DGASPC Sector 2 s-a identificat necesitatea achiziționării unui sistem electronic de management al documentelor și registratura electronica, care să fie instalat central, dar să permita accesul concurrent și distribuit în scopul optimizării activității.

Sistemul dorit trebuie să rezolve următoarele necesități:

- emiterea de numere de înregistrare în același registru unic de intrări, respectiv ieșiri, indiferent de locația/ sediul de unde se face operarea cât și eliberarea borderoului ce însoțește fizic distribuirea corespondenței înregistrate;
- încărcarea de documente în sistemul de gestiune al documentelor și disponibilitatea accesării acestora în funcție de nevoi și de dreptul de acces al documentelor;
- posibilitatea de a realiza fluxuri electronice de transfer/ comunicare a documentelor prin intermediul acestei soluții software, cu reguli precise și înregistrarea termenelor precum și emiterea de rapoarte;
- accesibilitate distribuită a sistemului;
- posibilitate de extindere cu interfețe de colectare date pentru diverse rapoarte/ situații, online, prin identificare unică (nume utilizator și parolă)

La momentul actual, în cadrul DGASPC Sector 2, datorită cadrului legislativ complex, comunicarea și schimbul de informații este dificil, implicând timpuri mari de lucru asociate comunicării și transferului documentelor, fiind necesare optimizări.

Sistemul dorit trebuie să rezolve aceste neajunsuri, asigurând și o imagine de ansamblu asupra activității institutiei, devenind o bază de cunoaștere și informații în vederea optimizării și creșterii eficienței.

Descrierea situației actuale la nivelul Serviciului Relații cu Publicul, Registratura, Arhiva se desfășoară activitate de registratura în mai multe locații, după cum urmează:

- Str. Olari nr 15
- Str. Dimitrie Racovita nr 22
- Calea Mosilor nr. 229
- Sos Pantelimon nr. 301

Toate punctele de lucru menționate au ca obiect de activitate înregistrarea documentelor și repartizarea electronica a acestora în aplicația INFOCET către compartimentele de specialitate ale institutiei.

Înregistrarea documentelor în momentul de față nu se face după cuvinte cheie, ceea ce nu permite identificarea unei înregistrări tip sablon, de asemenea nu se poate gestiona numărul de înregistrări pe locații

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

prin raportari in timp real, un astfel de raport in prezent poate fi realizat tinandu-se cont de borderourile listate ale lucrarilor inregistrate zilnic.

Aplicatia actuala nu permite repartizarea electronica a unei inregistrari catre mai multe compartimente.

Este obligatoriu ca orice registru electronic sa permita eliberarea numarului de inregistrare al solicitarii cat si borderoul inregistrarii care va insoti transmiterea fizica a acestora la sfarsitul programului de lucru cu publicul sau ori de cate ori se impune acest lucru, catre compartimentele de specialitate carora le-au fost adresate solicitarile.

Identificarea circuitului documentelor este necesara pentru identificarea solicitarilor, respectiv stadiul de solutionare, respectarea termenului de raspuns, etc.

Monitorizarea cazuistica a numarului de persoane care se prezinta la punctele de lucru ale Serviciului Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva gestioneaza per ansamblu toate persoanele care solicita informatii sau depun solicitari/ documentatii cu privire la acordarea beneficiilor de asistenta sociala sau altfel de solicitari/ servicii oferite de catre institutia noastra este imperios necesara.

Arhivarea electronica si scanarea documentelor ce urmeaza a fi predate la depozitul de arhiva de catre serviciile de specialitate, este necesara pentru a permite cu usurinta verificarea continutului documentelor in cazul in care se solicita fizic acest lucru.

Nevoile concrete identificate a se rezolva prin achizitia sistemului de management al documentelor, registratura si fluxuri de lucru:

1. Realizarea unei registraturi integrate, distribuite
2. Gestiunea de documente tip (modele de documente, cu versiuni ale acestora)
3. Definirea si utilizarea de fluxuri de documente pe procesele de lucru cele mai uzuale
4. Gestiunea documentelor (inclusiv versiuni ale acestora)
5. Cautarea si identificarea rapida a documentelor dupa metadate asociate
6. Accesibilitate functie de drepturi din toate locatiile conectate la sistem (reteaua intranet la nivelul institutiei noastre)
7. Transferul electronic al documentelor
8. Arhivarea electronica a documentelor
9. Acces pe baza de utilizator si parola pentru toti angajatii institutiei care utilizeaza sistemul informatic si au in utilizare un computer conectat la retea, fara limitari a numarului de utilizatori.

Florin Stefan VASILE

Director general

Director Directia Administrativ

Alexandru Ionut CIORNOHAC

Sef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Luminita Ghiba

Inspector Specialitate